

# **Iurix Online**

**Manual de Uso del Sistema**

## Índice

1. Unidad 1: Ingreso al sistema
  - 1.1. Ingreso al Sistema: Ingreso autorizado
  - 1.2. Ingreso al Sistema: Ingreso anónimoIngreso Anónimo
2. Unidad 2: Búsquedas
  - 2.1.1 Búsqueda Rápida
  - 2.2. Búsqueda Avanzada
3. Unidad 3: Expediente
  - 3.1. **Generalidades**
  - 3.2. Favoritos
  - 3.3. Tasas
  - 3.4. Presentación de Escritos
  - 3.5. Descargar Expediente
4. Unidad 4: Menú del Sistema
  - 4.1. Noticias
  - 4.2. Favoritos
  - 4.3. Despacho Diario
  - 4.4. Cédulas
  - 4.5. Nueva Causa
  - 4.6. Ingreso Masivo de causas (ingreso en lote)
5. Unidad 5: Recomendaciones y Observaciones

## 1. Unidad 1: Ingreso al sistema

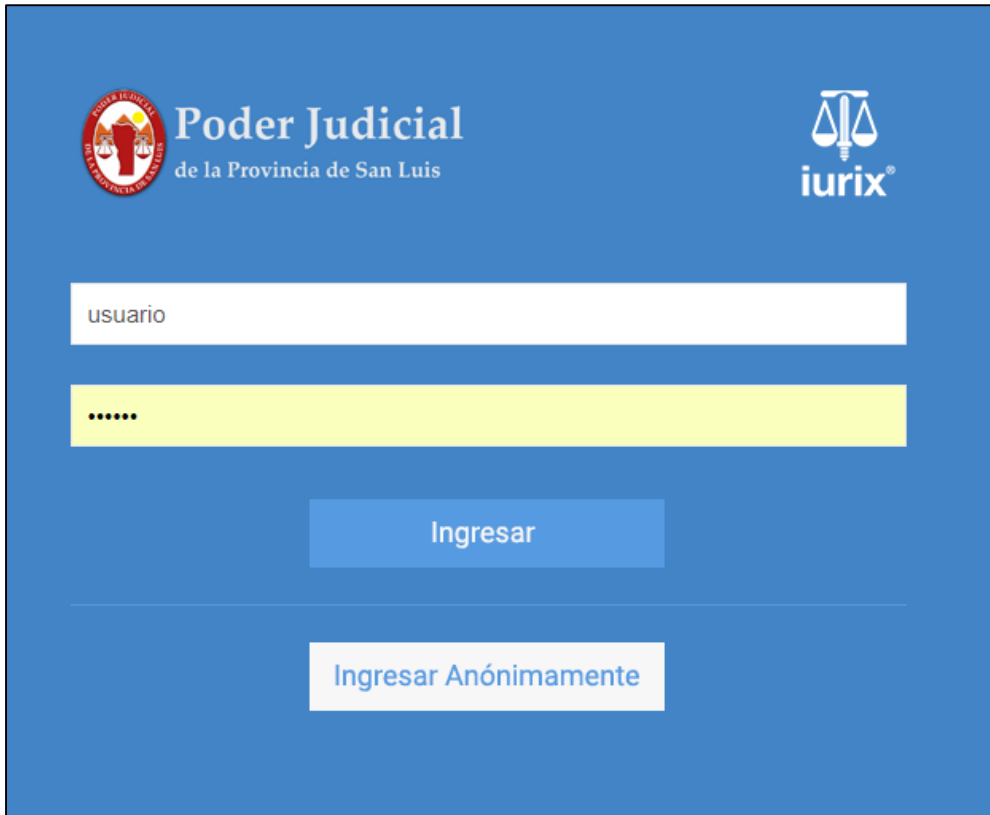
### 1.1. Ingreso al Sistema: Ingreso autorizado

Para ingresar al sistema, **IURIX ONLINE** presentará una pantalla para que Ud. se identifique como usuario autorizado

Los datos a ingresar son los siguientes:

- Usuario: Es la identificación del usuario para el sistema IURIX ONLINE
- Contraseña: Es la palabra clave del usuario, única y privada.

(Usted actualmente venía utilizando)



Presione el botón **Ingresar** para ingresar al sistema de forma autenticado.

Al ingresar con usuario y contraseña se presentará una pantalla con las **noticias** donde se verán los expedientes en lo que **es parte** o que marcó como **favoritos**, con su última noticia (modificación de expediente, firma de actuación, etc).

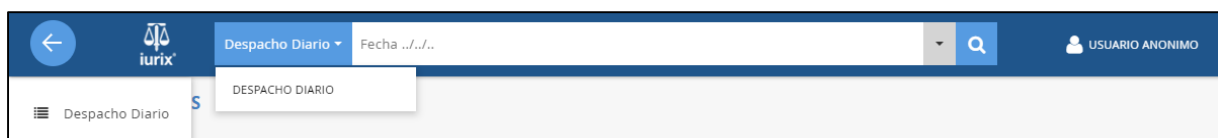
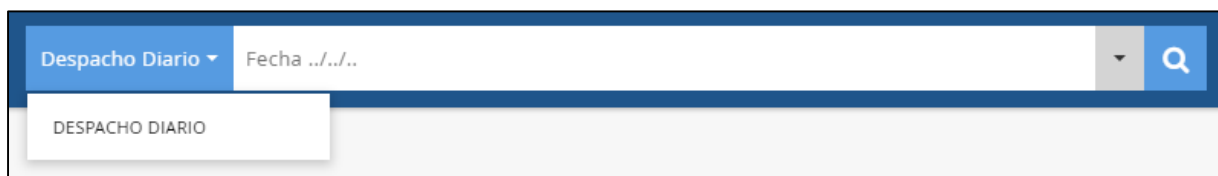


## 1.2. Ingreso al Sistema: Ingreso anónimo

Contemplando la obligatoriedad de Los Tribunales y Jueces, a publicar mensualmente la lista de los juicios pendientes de decisión definitiva, el ingreso anónimo permite acceder a dicho listado al público en general, de modo restringido.

### Ingreso Anónimo

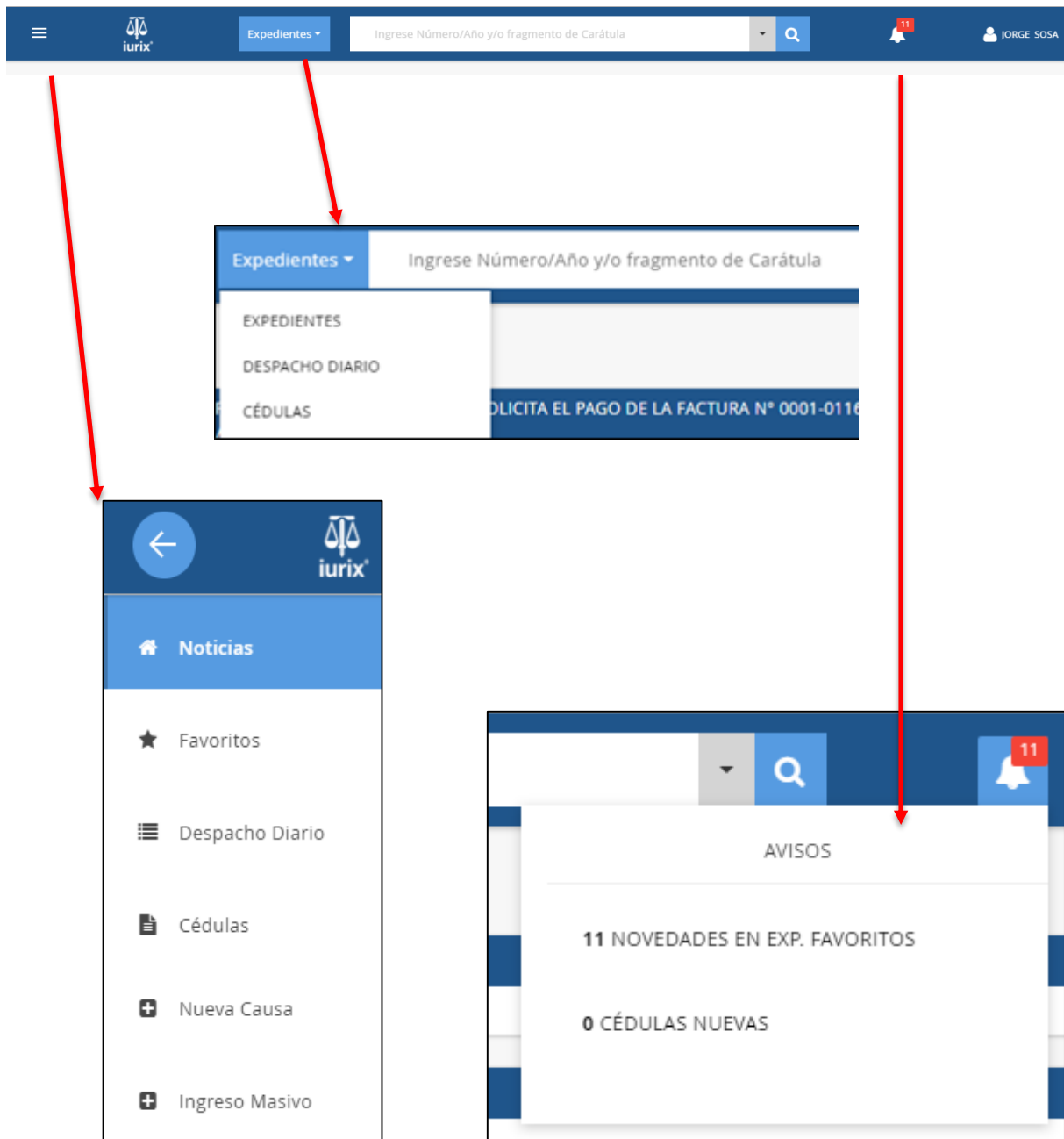
Al ingresar en forma anónima se presentará una pantalla donde se podrá efectuar una búsqueda rápida de Despacho Diario.



## 2. Unidad 2: Búsquedas

El nuevo sistema GIAJ-IOL, le permite realizar búsquedas con diferentes perfiles y filtros, entre estos últimos se agregó la posibilidad de realizar búsquedas con intervalo de fechas.

En la parte superior de la pantalla Iurix Online le permite efectuar una **búsqueda rápida** de expedientes / Despacho Diario / Cédulas, ver avisos o acceder a un menú con las opciones Noticias, Favoritos, Despacho Diario, Cédulas, crear una nueva Causa o ingresar causas en forma masiva.



## 2.1.1 Búsqueda Rápida

Iurix Online le permite efectuar búsqueda rápida de Expedientes, Despacho Diario y Cédulas.

Para efectuar una búsqueda rápida dependiendo la selección de la búsqueda se deberá ingresar el dato conocido en cada sección.

The image shows three stacked search input fields. Each field has a blue header with a dropdown menu and a search button. The first field is for 'Expedientes' with the placeholder text 'Ingrese Número/Año y/o fragmento de Carátula'. The second field is for 'Despacho Diario' with the placeholder text 'Fecha ../../..'. The third field is for 'Cédulas' with the placeholder text 'Fecha ../../..'.

## 2.2. Búsqueda Avanzada

Iurix Online le permite efectuar búsqueda avanzada de Expedientes, Despacho Diario y Cédulas, permitiéndole efectuar búsqueda cruzadas.

La búsqueda cruzada le permite aplicar diferentes criterios de búsquedas no excluyentes por cualquier dato de la sección a consultar.

**Expedientes** Ingrese Número/Año y/o fragmento de Carátula Q

CIRCUNSCRIPCIÓN Primera ORGANISMO Todos

Número Año Carátula

FILTRAR POR MOVIMIENTOS  FAVORITOS

FECHA DESDE 23/08/2017 FECHA HASTA 23/08/2017

**Buscar** **Limpiar**

**Despacho Diario** Fecha ../../.. Q

FECHA DESDE 23/08/2017 FECHA HASTA 23/08/2017

CIRCUNSCRIPCIÓN Primera ORGANISMO Todos

SECRETARÍA Todos Nro. Documento

CON HABILITACIÓN DE DÍA Y HORA  FAVORITOS

Número Año Carátula

**Buscar** **Limpiar**

Cédulas ▾ Fecha ..../../

FECHA  CÉDULA

ORGANISMO  EXPEDIENTE

## 3. Unidad 3: Expediente

### 3.1.

### Generalidades

De cada expediente encontrado en las búsquedas descritas en los puntos anteriores puede **ver información básica**: número, carátula, organismo, partes, etc. Puede consultar y agregar **Tasas**, ver **Actuaciones y Escritos**, marcarlo como **favorito**, presentar un **escrito** y **descargar el expediente**.

EXP 59035/9 | PARQUE DE LA QUEBRADA S.A. - SOLICITA EL PAGO DE LA FACTURA N° 0001-01167889 POR \$ 400.- POR SERVICIO DE ATAUD PARA EL EXTINTO SOSA, MARCELO WADY

ORGANISMO: JUZGADO EN LO LABORAL NRO1

NÚMERO: 59035/9      FECHA DE INICIO: 2009-09-07

MATERIA: Cargo Provisorio      ESTADO: Trámite

FECHA ULT. PASE:      ULT. PASE REALIZADO:

PARTES      TASAS     

VINCULO	NOMBRE/DENOMINACIÓN
---------	---------------------

Se ha creado el expediente

04/07/2017 11:07



PARTES		TASAS			Agregar Tasa
TASAS	FECHA	IMPORTE	ESTADO	FECHA PAGO	
Derecho de desarchivo	23/08/2017	\$46.0	Pendiente		
Medida Cautelar de Embargo	13/06/2017	\$1000.0	Pendiente		

ACTUACIONES		ESCRITOS			
TITULO	FECHA FIRMADO	NÚMERO	FIRMANTE	ADJ.	
Ocultar Actuaciones/Escritos					

Se ha creado el expediente 04/07/2017 11:07

ACTUACIONES		ESCRITOS				
TITULO	FECHA	C/HAB.	COMPROBANTE	ACUMULADO	ADJ.	FIRMA
b	31/07/2017	No				
a	31/07/2017	No				

1 Ocultar Actuaciones/Escritos



## 3.2. Favoritos

El sistema permitirá marcar como favorito un expediente haciendo clic en el botón que tiene forma de estrella, ubicado en la esquina superior derecha de la carátula del expediente.

Esta acción se asimila a realizar la carga de "Consulta Personalizada" del antiguo sistema.

Al individualizar con esta marca los expedientes en los cuales usted desea realizar un seguimiento personalizado, le permitirá ubicar automáticamente las novedades del mismo en la bandeja “Novedades” que le brindará este nuevo sistema.

EXP 59035/9 | PARQUE DE LA QUEBRADA S.A. - SOLICITA EL PAGO DE LA FACTURA N° 0001-01167889 POR \$ 400.- POR SERVICIO DE ATAUD PARA EL EXTINTO SOSA, MARCELO WADY

ORGANISMO: JUZGADO EN LO LABORAL NRO1

NÚMERO: 59035/9      FECHA DE INICIO: 2009-09-07

MATERIA: Cargo Provisorio      ESTADO: Trámite

FECHA ULT. PASE:      ULT. PASE REALIZADO:

VINCULO      NOMBRE/DENOMINACIÓN

Ver Actuaciones/Escritos

Se ha creado el expediente

04/07/2017 11:07



### 3.3. Tasas

Para registrar Tasas nuevas deberá hacer clic en el botón “Agregar Tasa” que se encuentra dentro de la ficha del expediente. Esto desplegará un formulario que deberá completar para generar tasas para el expediente en cuestión.

TASAS	FECHA	IMPORTE	ESTADO	FECHA PAGO
Derecho de desarchivo	28/12/2017	\$196.0	No Aplica	
Medida Cautelar de Embargo	28/12/2017	\$2.0	No Aplica	

Se le informará el monto de la causa y deberá ingresar el tipo de tasa, interés, multa, complemento y luego **Imprimir Cupón**.

### TASAS JUDICIALES

Complete los datos para generar la tasa judicial y el cupón de pago

Monto del Juicio	Fecha del Hecho Imponible
1.00	29/12/2017
Tipo de Tasa	Valor Tasa
Tasa Determinada	Monto de Interes
Multa	Complemento de Tasa
Importe total de la Tasa	

[Imprimir Cupón](#) [Cancelar](#)

## 3.4. Presentación de Escritos

Para incorporar escritos nuevos a un expediente haciendo clic en el siguiente botón, ubicado en la esquina superior derecha del expediente.

EXP 59035/9 | PARQUE DE LA QUEBRADA S.A. - SOLICITA EL PAGO DE LA FACTURA N° 0001-01167889 POR \$ 400.- POR SERVICIO DE ATAUD PARA EL EXTINTO SOSA, MARCELO WADY

ORGANISMO: JUZGADO EN LO LABORAL NRO1

NÚMERO: 59035/9      FECHA DE INICIO: 2009-09-07

MATERIA: Cargo Provisorio      ESTADO: Trámite

FECHA ULT. PASE      ULT. PASE REALIZADO

[Agregar Tasa](#)

VINCULO	NOMBRE/DENOMINACIÓN
---------	---------------------

[Ver Actuaciones/Escritos](#)

Se ha creado el expediente

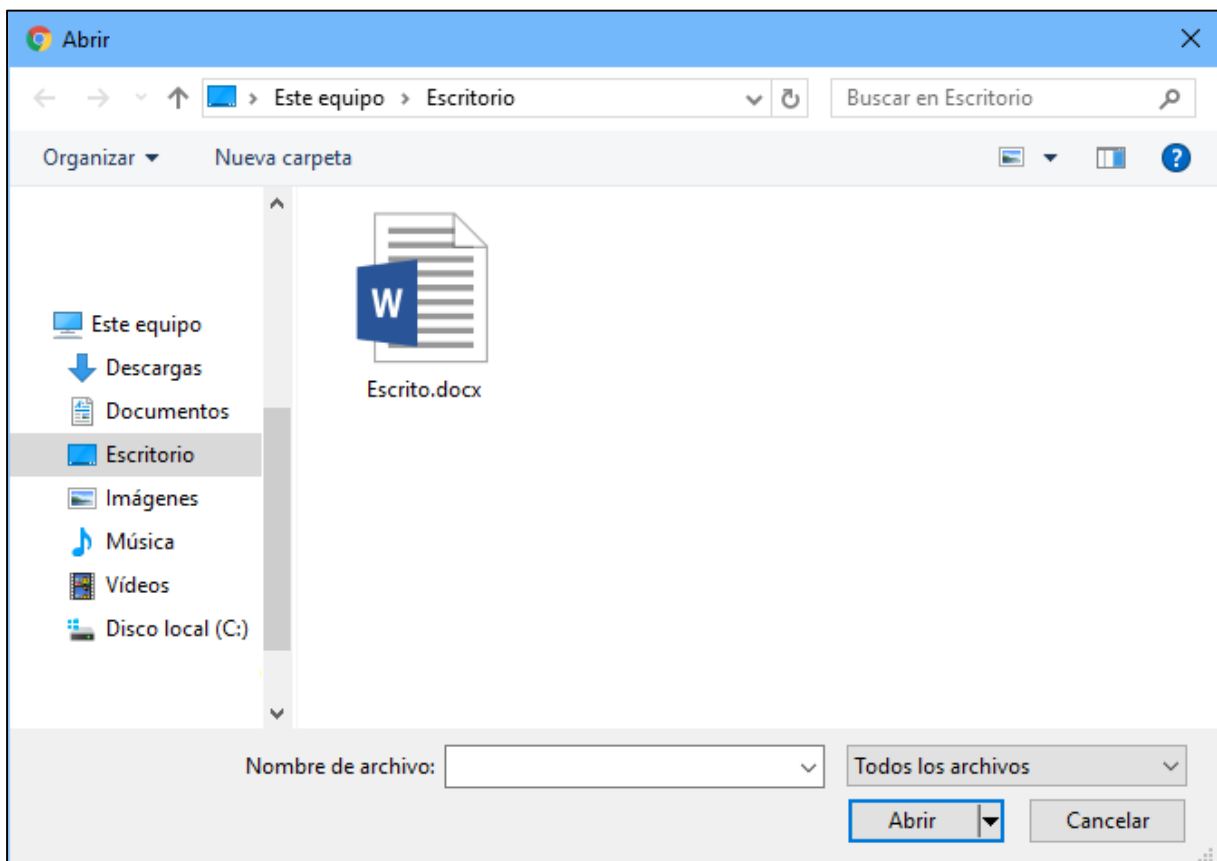
04/07/2017 11:07



Luego deberá seleccionar la opción “Presentar Escrito”.



Se abrirá una ventana para que Ud. seleccione un archivo de su computadora. El archivo debe ser PDF o DOC(X).



Luego se abrirá una pantalla donde deberá escribir el título que tendrá el escrito (dato obligatorio), se podrá indicar si es con habilitación de día y hora, adjuntar archivos al escrito. Para finalizar la operación será necesario que seleccione su certificado de Firma Digital y haga clic en el botón “Firmar”.

**PRESENTAR ESCRITO**

Titulo/Extracto  
ACREDITA PRUEBA

Con habilitación de día y hora

Cargar Adjuntos

Agentes del estado provincial: magistrados, funcionarios, psicólogos, asistentes

JORGE SOSA (FIRMA)

Firmar Cancelar

De esta manera su escrito firmado digitalmente será incorporado al expediente.

### 3.5. Descargar Expediente

El sistema permitirá descargar el expediente en formato PDF haciendo clic en el siguiente botón, ubicado en la esquina superior derecha del expediente.

EXP 59035/9 | PARQUE DE LA QUEBRADA S.A. - SOLICITA EL PAGO DE LA FACTURA N° 0001-01167889 POR \$ 400.- POR SERVICIO DE ATAUD PARA EL EXTINTO SOSA, MARCELO WADY

ORGANISMO: JUZGADO EN LO LABORAL NRO1

NÚMERO: 59035/9

FECHA DE INICIO: 2009-09-07

MATERIA: Cargo Provisorio

ESTADO: Trámite

FECHA ULT. PASE:

ULT. PASE REALIZADO:

PARTES TASAS

VINCULO NOMBRE/DENOMINACION

Agregar tasa

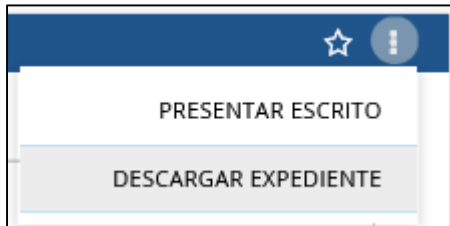
Ver Actuaciones/Escritos

Se ha creado el expediente

04/07/2017 11:07



Luego deberá seleccionar la opción “Descargar Expediente”.



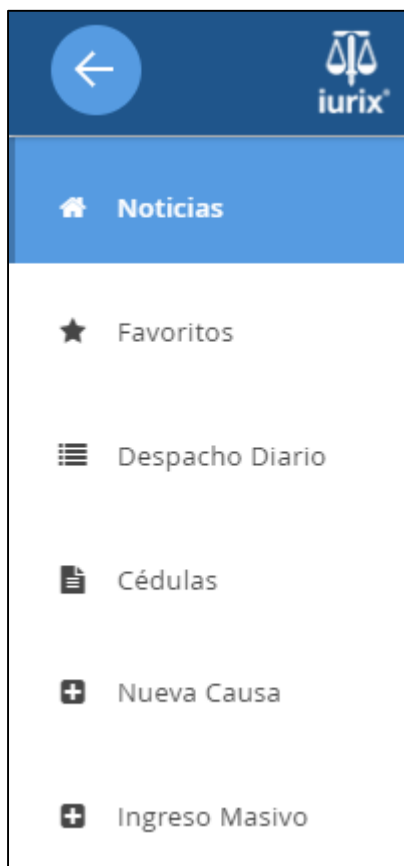
Consideraciones:

- Al descargar el expediente completo, sólo lo hará en formato “PDF”
- El expediente se descargan sólo escritos y actuaciones principales, no descargará adjuntos de actuaciones o escritos.
- Al descargar el expediente completo, no se verificarán las firmas digitales de cada escrito ya que en el expediente intervienen varios interlocutores, con diferentes tipos de firmas digitales.

## 4. Unidad 4: Menú del Sistema

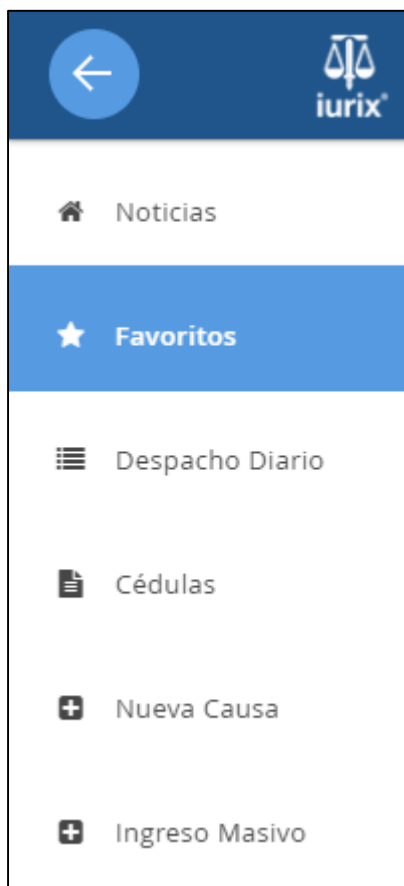
### 4.1. Noticias

Esta sección contiene novedades de los expedientes en los que Ud. es parte o en aquellos que haya marcado como favoritos (*para más información leer el punto 3.2*). Estas novedades consisten en modificación de expediente, firma de actuación, entre otras acciones y/o información.



## 4.2. Favoritos



Esta sección contiene novedades de los expedientes que Ud. haya marcado como favoritos (*para más información leer el punto 3.2*). Estas novedades consisten en modificación de expediente, firma de actuación, etc.









### 4.3. **Despacho Diario**

En esta sección podrá buscar y consultar los despachos diarios mediante la búsqueda rápida o la búsqueda avanzada. Permitiendo efectuar una exportación del resultado obtenido en formato lista.





-  Noticias
-  Favoritos
-  **Despacho Diario**
-  Cédulas
-  Nueva Causa
-  Ingreso Masivo

Despacho Diario 16/08/2017  

### DESPACHO DIARIO Exportar

Publicación: 2017-08-16 - Secretaria 1 - Dr. Pela

**PEX 75566/9** | MONSALVA JORGE C/ ESTEVEZ JOSE

 PRIMER DECRETO AUTORIZACION F10138 8119/16

Publicación: 2017-08-16 - Secretaria 1 - Dr. Pela

**EXP 64975/9** | RUIZ JORGE C/ MIGUEL MARIA

 AUDIENCIA PARA INFORMACION SUMARIA 103230 8588/16

Publicación: 2017-08-16 - Secretaria 1 - Dr. Pela

**EXP 64975/9** | RUIZ JORGE C/ MIGUEL MARIA

 AUDIENCIA PARA INFORMACION SUMARIA 103230 8127/16

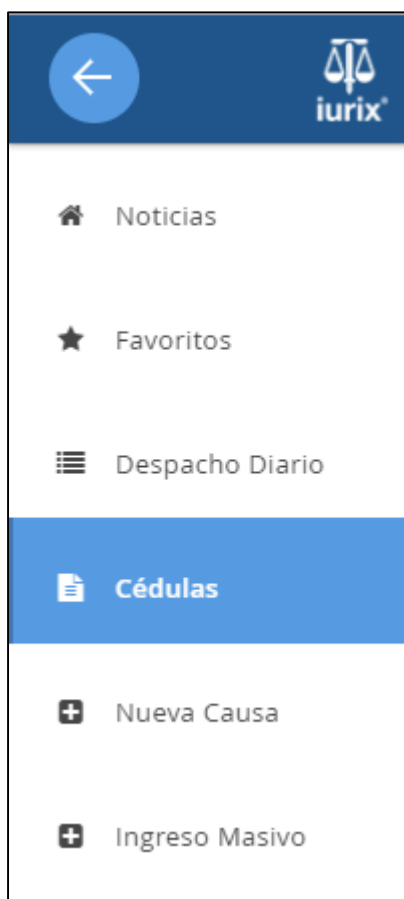
Publicación: 2017-08-16 - Secretaria 1 - Dr. Pela

**EXP 73843/9** | MEZA SILVINA C/ ALCARAZ ROMINA S/ IMPUGNACION DE TESTAMENTO

 AUDIENCIA PARA INFORMACION SUMARIA 103230 8682/16

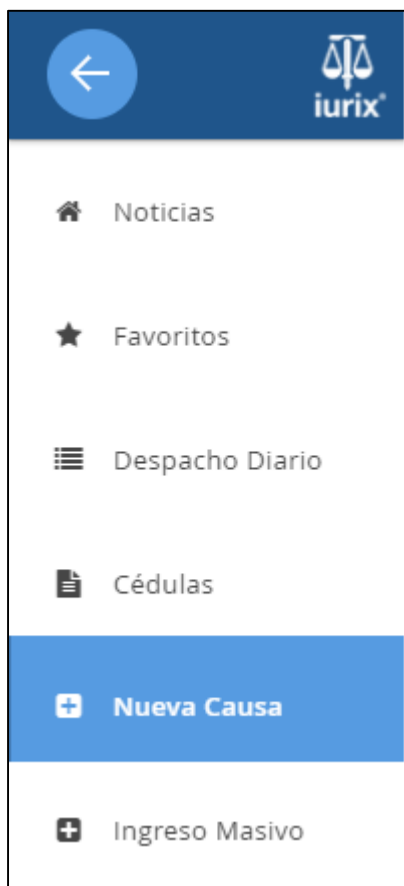
## 4.4. Cédulas

En esta sección se podrá buscar y consultar cédulas mediante la búsqueda rápida o la búsqueda avanzada.



## 4.5. Nueva Causa

En esta sección se podrá crear una nueva causa.



Para crear una nueva causa se deberá seguir los pasos indicados por pantalla.

En el primer paso se deberá indicar Circunscripción, Instancia y Tipo de Expediente. Los datos con \* (asterisco) son obligatorios.

**INGRESO DE CAUSA**

Tipo de Expediente a Generar

Circunscripción \*  
Seleccionar...

Instancia \*  
Seleccionar...

Tipo de Expediente \*  
Seleccionar...

Iniciar

En el segundo paso se deberán ingresar los datos de la demanda.

**INGRESO DE CAUSA**

1 2 3 4 Datos del Expediente

**Datos de la Demanda**

Concepto \*

Caracter de la Causa \*  
Seleccionar...

Monto del Proceso \*

Solicito con Habilitación

Observaciones

Cancelar Siguiente

Ingresar los datos de las partes. **Importante:** al menos una de las partes debe tener representante.

Deberá completar los datos de la parte y luego hacer clic en el botón Agregar. Una vez que la parte se encuentra agregada al listado de la sección inferior de la pantalla, puede agregar representantes haciendo clic en el botón +.

1 2 3 4

### Partes de la causa

Tipo de Vinculo  
Seleccionar...

Tipo de Persona  
Seleccionar...

Tipo de Documento N° de Documento

Buscar

Nombre Apellido

Modificar nombre

Domicilio

Agregar

VINCULO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	DOMICILIO
---------	-------------------	-----------	-----------

Atras Siguiete

### Datos del Expediente

#### Datos de la Demanda

Circunscripción:  
1  
Tipo de Expediente:  
EXP  
Instancia:  
1  
Fuero:  
Civil y Comercial  
Caratula:  
  
Reserva:  
NO  
Monto:  
1000.00

Agregar

VINCULO	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	DOMICILIO	
Actor	nombre actor apellido actor	DNI 11111111	DOMICILIO ACTOR	 

⚠ Al menos unas de las partes debe tener un Representante

Atras Siguiete

### Representante

Caracter

Tipo de Documento N° de Documento

Buscar

Nombre Apellido

Aceptar Cancelar

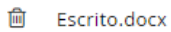
En el tercer paso se deberá subir la demanda (que deberá ser firmada digitalmente al final del proceso para poder iniciar la causa) y adjuntar archivos.

### INGRESO DE CAUSA

1	2	3	4
---	---	---	---

---

**Demanda**

[Cargar Demanda](#) 

---

**Adjuntos**

[Cargar Adjuntos](#)

[Atras](#) [Siguiete](#)

En el cuarto paso se podrá ver un resumen de la causa y confirmar o cancelar la acción. Para confirmar la creación de la nueva causa debe hacer clic en Finalizar.

## INGRESO DE CAUSA

1	2	3	4
---	---	---	---

---

### Poder Judicial de San Luis

Fecha y Hora:	Juzgado/Camara:
Secretaría:	Expediente:
Monto de la Causa: \$1000.00	Instancia: 1
Fuero: Civil y Comercial	Caratula: - DAÑOS Y PERJUICIOS - CIVIL
Actor: nombre actor apellido actor - Abogado: JORGE FERNANDO SOSA	
Demanda: Escrito.docx	Adjunto:

[Atras](#) [Finalizar](#)

Luego de firmar digitalmente se creará la causa y se le informará en pantalla el Juzgado, secretaría y número del expediente. Quedando a disposición la impresión del comprobante del ingreso de causa efectuado.

## INGRESO DE CAUSA

1

2

3

4

### Poder Judicial de San Luis

Fecha y Hora:  
08/28/2017 13:39

Juzgado/Camara:  
JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS Nº 1

Secretaría:  
Secretaria 0 - CI1

Expediente:  
EXP 3454744/17

Monto de la Causa:  
\$1000.00

Instancia:  
1

Fuero:  
Civil y Comercial

Caratula:  
- DAÑOS Y PERJUICIOS - CIVIL

Actor: nombre actor apellido actor

- Abogado: JORGE FERNANDO SOSA

Demanda:  
Escrito.docx

Adjunto:

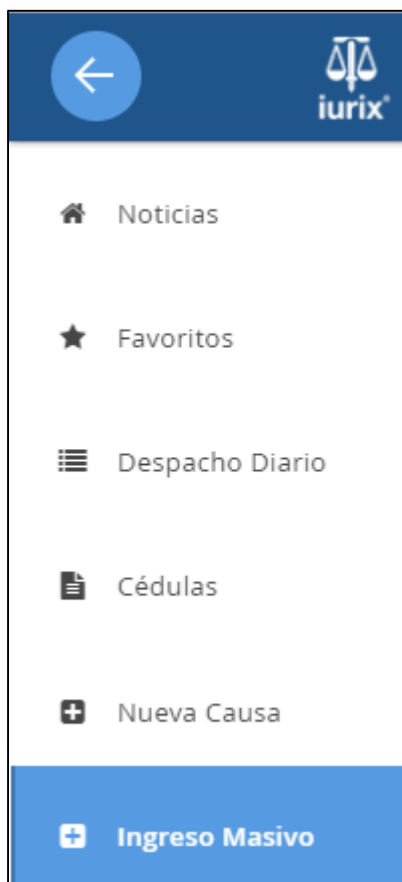
Nueva Causa

Imprimir

## 4.6. Ingreso Masivo de causas (ingreso en lote)

En esta sección se podrá crear causas en forma masiva o en lote, esto significa dar de alta nuevos expedientes en forma simultánea en breves pasos.





El primer paso se deberá indicar Circunscripción, Instancia y Tipo de Expediente. Los datos con \* son obligatorios

**INGRESO MASIVO DE CAUSA**

Tipo de Expediente a Generar

Circunscripción \*  
Primera Circunscripción ▲

Instancia \*  
1 ▲

Tipo de Expediente \*  
EXP ▲

Archivo \*  
[Cargar Planilla](#)

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Luego se deberá hacer clic en el botón Cargar Planilla para seleccionar el archivo .xls (Excel) en su computadora.

La planilla se precarga en pantalla en una grilla “no editable”, y para continuar debe hacer clic en Confirmar y Firmar Digitalmente. Se firma el archivo .xls (Excel) y va una copia a cada expediente (firmada digitalmente).

FILA	FECHA	CONCEPTO	CARACTER	MONTO	CARATULA	C/ HAB	N° TASA	TIPO PER	TIPO DOC	NRO DOC	NOMBRE Y APELLIDO	DIRECCION	VINCULO	NRO DOC	V
1	28/08/2017	140	P	1000				F	DNI	27896691	DEVALLE NATALIA	ALEM 2424	ABO	30042717	
2	28/08/2017	140	P	1000				F	DNI	30303032	GIMENEZ MARTIN	SARMIENTO 589	ABO	30042717	
3	28/08/2017	140	P	1000				F	DNI	26941537	GONZALEZ EZEQUIEL	PENINSULA DE VALDEZ 37	ABO	30042717	

Tipo de E  
EXP

Archivo \*

[Cargar](#)

### Ingreso Masivo de Causas

Se han ingresado 3 causas

Aceptar