

OCC

**OFICINA DE
CONCILIACION
CIVIL Y
COMERCIAL**

MANUAL DE
USUARIO PARA ABOGADOS

VERSIÓN 1.0

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1- Introducción..... | 2 |
| 2- Ingresar al sistema | 2 |
| 2.1- Ingresar al sistema por primera vez..... | 2 |
| 3- Iniciar sesión con SAYGES | 3 |
| 3.1- Recuperar contraseña..... | 3 |
| 4- Iniciar sesión con SAYGES a través de IOL | 6 |
| 5- Ingresar al proceso de conciliaciones | 7 |
| 6- Verificación de profesionales de OCC..... | 8 |
| 7- Verificación de profesional de colegios | 8 |
| 8- Cargar abogado del requirente..... | 8 |
| 9- Cargar motivos y jurisdicción..... | 9 |
| 10- Cargar materia y objetos de conciliación..... | 10 |
| 11- Cargar requirente..... | 11 |
| 12- Cargar requerido..... | 13 |
| 13- Cargar terceros | 15 |
| 14- Adjuntar documento..... | 17 |
| 15- Sortear conciliador primera audiencia | 18 |
| 16- Recusar al conciliador | 19 |
| 17- Consulta de trámites iniciados..... | 20 |

1- Introducción

El presente manual ha sido desarrollado con el propósito de brindar a los abogados interesados en la utilización de la plataforma las herramientas y conceptos necesarios para realizar sus actividades de manera eficiente y profesional.

Se ha puesto especial énfasis en describir con precisión las funcionalidades del sistema, acompañando las explicaciones con imágenes detalladas y pasos claros que faciliten su comprensión. Este manual está diseñado para garantizar que los abogados puedan aprovechar al máximo las herramientas que ofrece la plataforma, optimizando la gestión de trámites y documentos en su práctica profesional.

2- Ingresar al sistema

Para comenzar a operar, puede acceder a la plataforma desde el portal del Gobierno de Mendoza y en el sitio web del Ministerio de Seguridad y Justicia **Subsecretaría de Justicia/Oficina de Conciliación Civil y Comercial, a partir del día 10 de febrero del 2025.**

La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión de la Oficina de Conciliación Civil y Comercial (OCC). En la parte superior izquierda se encuentra el logo 'OCC' y el texto 'OFICINA DE CONCILIACIÓN CIVIL Y COMERCIAL'. Debajo del logo hay dos campos de entrada de texto: 'Usuario:' y 'Contraseña:'. A la derecha del campo de contraseña hay un enlace que dice '¿Olvidó su contraseña?'. En el centro hay un botón naranja con el texto 'Ingresar'. En la parte inferior hay un texto que dice 'O ingresar con:' y un ícono circular con el texto 'IOL'.

2.1- Ingresar al sistema por primera vez

Los profesionales se encuentran precargados en el sistema con los datos que han aportado los Colegios de Abogados de las distintas circunscripciones, por lo que para ingresar por primera vez lo puede hacer de 2 formas, la primera utilizando IOL como se detalla en el punto 4 y la segunda recuperando su contraseña como se indica en el punto 3.1. Esta última opción le permitirá resetear la contraseña por defecto que le ha

asignado el sistema. Si aún tuviera dificultad para ingresar al sistema por favor enviar un correo electrónico a soporte-occ@mendoza.gov.ar con sus datos personales y matrícula.

3- Iniciar sesión con SAYGES

Para iniciar sesión, siga estos pasos:

1. Ingrese su número de **CUIT** en el campo “usuario” del formulario de acceso.
2. Ingrese su **contraseña** en el campo que corresponde.

The image shows a login form for the OCC (Oficina de Conciliación Civil y Comercial) system. At the top left is the OCC logo and name. Below it are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. To the right of the 'Usuario:' field is an arrow pointing to the text 'Cargar usuario asignado'. To the right of the 'Contraseña:' field is an arrow pointing to the text 'Cargar contraseña'. Below these fields is an orange button labeled 'Ingresar'. To the right of the button is an arrow pointing to the text 'Presionar Ingresar'. Above the button is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. Below the button is the text 'O ingresar con:' followed by the IOL logo.

3.1- Recuperar contraseña

En el caso de no recordar su contraseña, ingrese a la plataforma y haga clic en “**¿Olvidó su contraseña?**”

OCC OFICINA DE
CONCILIACIÓN CIVIL
Y COMERCIAL

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

¿Olvidó su contraseña? Presionar aquí

O ingresar con:

IOL IOL

Siga los siguientes pasos:

1. Ingrese su número de **CUIT** en el campo “nombre de usuario” y el código de **verificación** mostrado en pantalla.

¿Olvidó su Contraseña?

Introduzca su nombre de usuario

usuario (Obligatorio) Usuario

Comprobación de seguridad

Regenerar

Ingrese Código de verificación Código de validación

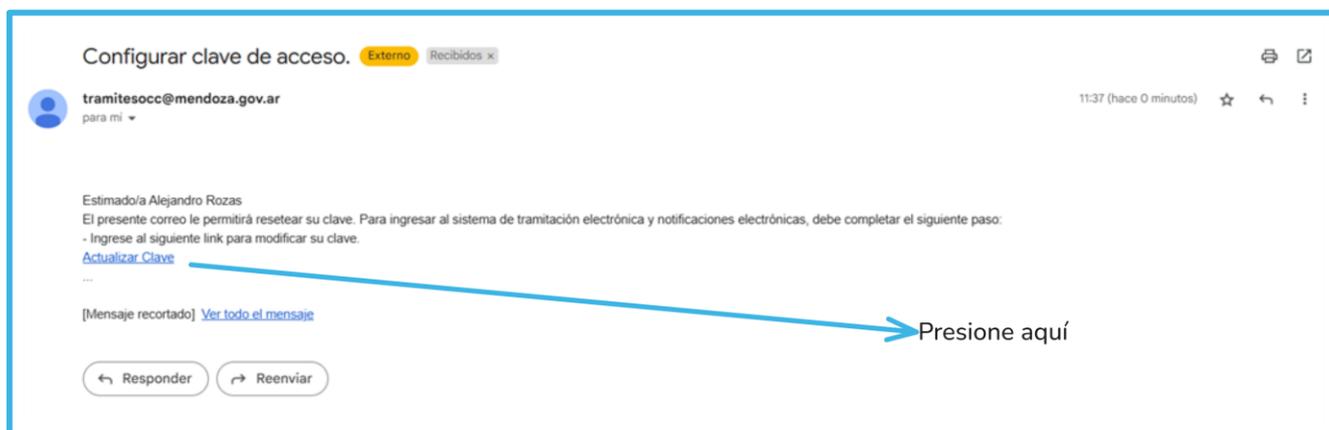
Validar Cuenta Presione aquí

* Se enviará correo a la cuenta de email registrada en el sistema para confirmar sus datos. Por favor revise su casilla de correo.

2. Automáticamente aparece la siguiente ventana:



3. Recibirá un enlace en su casilla de correo declarada para solicitar una nueva contraseña.

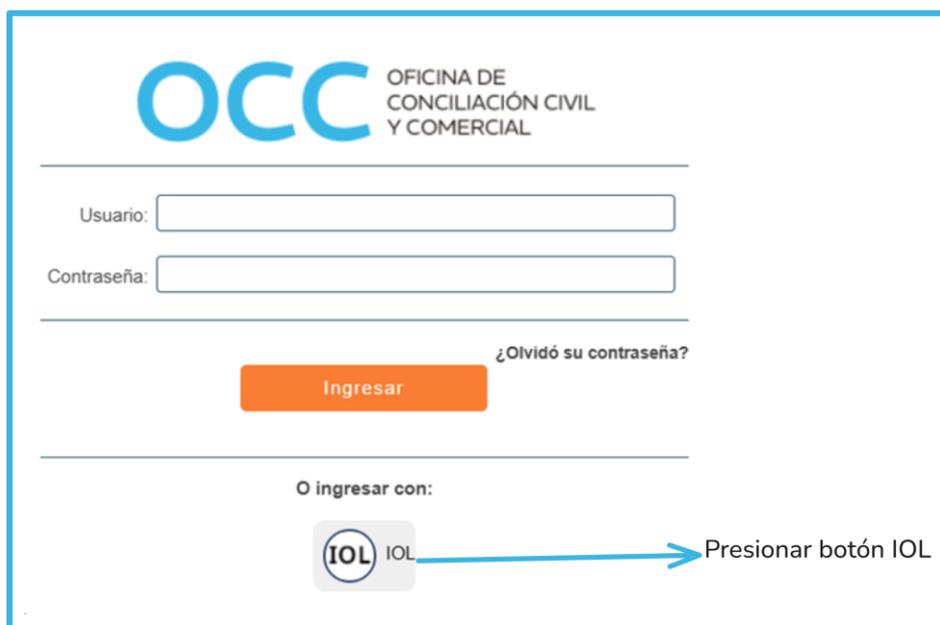


4. Al hacer clic en el enlace del correo, será redirigido a una página donde podrá generar una nueva contraseña.

A screenshot of a web form titled "DATOS PERSONALES" under the OCC logo. The form contains the following fields: "Usuario:" with the value "20882397"; "Apellido:" with "Rozas"; "Nombre:" with "Alejandro"; "Email:" with "Rozas@uda.edu.ar"; "Contraseña:" (empty); and "Validar:" (empty). Below the form is a button labeled "Validar Cuenta". Three blue arrows point from the "Contraseña:" field to "Cargar nueva contraseña", from the "Validar:" field to "Validar contraseña", and from the "Validar Cuenta" button to "Presione aquí".

4- Iniciar sesión con SAYGES a través de IOL

Si ya utiliza **IOL (Sistema de la Suprema Corte de Justicia de Mendoza)**, puede acceder directamente a la plataforma utilizando sus credenciales.



The screenshot shows the login interface for the Oficina de Conciliación Civil y Comercial (OCC). At the top left is the OCC logo and name. Below it are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. To the right of the password field is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. Below these fields is an orange button labeled 'Ingresar'. Underneath the button is the text 'O ingresar con:'. At the bottom, there is a button with the IOL logo and the text 'IOL'. A blue arrow points from this button to the text 'Presionar botón IOL'.

Automáticamente será redirigido a la siguiente pantalla:

PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE MENDOZA

CUIT → Cargar CUIT registrado en IOL

Contraseña → Cargar contraseña

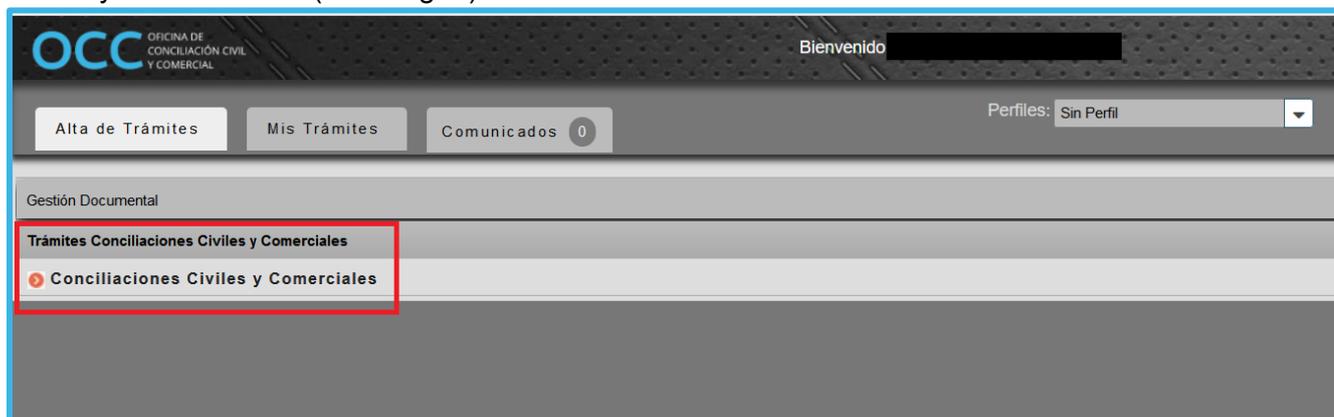
INGRESAR → Presionar Ingresar

Crear Usuario

Recuperar Contraseña

5- Ingresar al proceso de conciliaciones

Luego de que haya iniciado sesión podrá ver el módulo “Mis Trámites” de la plataforma Sayges. Por defecto estará seleccionada la pestaña “Alta de Trámites” en la que deberá seleccionar en la parte inferior de la misma el título “Trámites Conciliaciones Civiles y Comerciales” y luego al vínculo “Conciliaciones Civiles y Comerciales”. (ver imagen).



Verá la parte inicial del formulario de carga del proceso, la cual le mostrará una leyenda de “Advertencia” y los requisitos necesarios para completar con éxito la carga de datos.

Deberá hacer click en la casilla “He leído la advertencia” (ver imagen).

Conciliaciones Civiles y Comerciales - Ingresar reclamo

Tipo de Documento: EXPEDIENTE ELECTRONICO

FORMULARIO DE SOLICITUD PREJUDICIAL OBLIGATORIA

ADVERTENCIA

Los datos consignados en el presente formulario electrónico como asimismo la voluntad de someter la cuestión a la instancia de Conciliación Prejudicial Obligatoria tendrán valor de DECLARACIÓN JURADA en cuanto a su autenticidad y conformidad del Requirente, recayendo la responsabilidad en el usuario que anexe la documentación e información requerida. Quedando facultada la autoridad de aplicación para solicitar al abogado patrocinante el formulario de solicitud rubricado por el requirente en cada página del mismo para su confronte, razón por la cual al iniciar la solicitud deberá conservar una copia rubricada por las partes involucradas, así como una copia de los instrumentos que certifiquen la personería invocada y hayan sido adjuntados al presente formulario. Deberá asistir con los mismos, a la primera audiencia.

He leído la advertencia

REQUISITOS

- Sólo se permitirá adjuntar archivos con extensión pdf.

6- Verificación de profesionales de OCC

Una vez aceptada la notificación de advertencia, el proceso verificará que el profesional esté cargado correctamente en la base de datos de OCC como profesional, controlando sus datos principales como documento de identidad, apellidos, nombres, CUIT, celular, correo electrónico, matrícula y domicilio. Si el sistema encontrara faltante de datos que fueran imprescindibles para completar el trámite dará un aviso de error e impedirá que pueda continuar. Para corregir esta situación deberá enviar un correo electrónico a la OCC informándolo.

7- Verificación de profesional de colegios

Los Colegios de Abogados de las distintas circunscripciones judiciales aportan al proceso la posibilidad de controlar el estado de la matrícula del profesional, de manera que el sistema verificará esta situación y bloqueará el acceso a quienes no estuvieren habilitados al momento del trámite.

8- Cargar abogado del requirente

Con el CUIT ingresado en el inicio de sesión el proceso buscará al profesional y completará algunos datos automáticamente, algunos de los cuales no podrán ser modificados, entre ellos el apellido y los nombres registrados, el DNI y la matrícula. El resto podrá ser modificado o cargado en caso de no estar.

Datos del Abogado del Requirente

Tipo de Documento: D.N.I. Número: 20222333

Apellido/s: PEREZ Nombres: JUAN CARLOS

Matrícula: 12345

Provincia: MENDOZA Departamento: CAPITAL

Localidad: MENDOZA Calle: COMANDANTE FOSSA

Nro: 525 Piso: 10 Depto: 3 Instrucciones adicionales para ubicar la dirección (opcional):

Código Postal: 5500

Domicilio electrónico a los fines de la conciliación: juanperez@gmail.com

Celular: 2612334455

10- Cargar materia y objetos de conciliación

En la parte inferior de la misma sección del punto anterior encontraremos la posibilidad de seleccionar la Materia de Conciliación y de cargar uno o más Objetos asociados, incluyendo si se desea el monto reclamado por el requirente discriminado por Objeto. Es importante considerar que el sistema permitirá solamente una Materia, lo que validará al momento de finalizar la carga del formulario. Los montos reclamados por Objeto pueden dejarse en cero y ser cargados posteriormente al cerrar una audiencia. Para agregar Objetos a la grilla simplemente completar los campos y luego pulsar el botón "Agregar Materia-Objeto". Los mismos pueden ser borrados con el botón disponible en cada registro de la grilla.

Seleccione el tipo de materia DAÑOS Y PERJUICIOS (accidentes de tránsito)

Detalle muy brevemente el Objeto de la Materia seleccionada:

Desvalorización del vehículo

Monto reclamado por este Objeto (parcial):

Agregar Materia - Objeto

Materias y Objetos de Conciliación

| Materia | Objeto | Monto Reclamado | Acción |
|--|----------------------|-----------------|---|
| DAÑOS Y PERJUICIOS (accidentes de tránsito). | Daños a la propiedad | 20000000,00 | Borrar |
| DAÑOS Y PERJUICIOS (accidentes de tránsito). | Gastos Médicos | 3000000,00 | Borrar |
| DAÑOS Y PERJUICIOS (accidentes de tránsito). | Lucro cesante | 10000000,00 | Borrar |

11- Cargar requirente

En la sección siguiente deberá cargar los datos del Requirente, deberá indicar si la persona que realiza el trámite es el titular o un apoderado, si es persona física o jurídica, en caso de que sea persona jurídica podrá seleccionar de qué tipo es, además deberá cargar el resto de los datos civiles y personales solicitados.

Datos del Requirente

Actúa en carácter de

CUIL Tipo de Documento: Número

Tipo de persona

Apellido/s Nombres

Provincia Departamento

Localidad Calle

Nro. Piso Depto. Instrucciones adicionales para ubicar la dirección (opcional)

Código Postal

Celular

Correo Electrónico

Lista de Requirentes

| Tipo de Persona | Apellido | Nombre | Razon Social | Celular | Correo electronico | Caracte |
|-----------------|----------|--------|--------------|---------|--------------------|---------|
|-----------------|----------|--------|--------------|---------|--------------------|---------|

Luego de completar los campos pulsar el botón “Agregar requirente” para añadir el Requirente a la grilla. Se puede añadir más de un requirente en caso de que el trámite lo requiera.

Datos del Requiriente

Actúa en carácter de Seleccionar

CUIL Tipo de Documento: Seleccionar Número

Tipo de persona Seleccionar

Apellido/s Nombres

Provincia Seleccionar Departamento Seleccionar

Localidad Seleccionar Calle

Nro. Piso Depto. Instrucciones adicionales para ubicar la dirección (opcional)

Código Postal

Celular

Correo Electrónico

Agregar requirente

Lista de Requirientes

| Tipo de Persona | Apellido | Nombre | Razon Social | Celular | Correo electronico | Caracter | Ver | Acción |
|-----------------|----------|--------------|--------------|------------|-------------------------------|----------|---|--|
| Persona Fisica | GONZÁLEZ | LUIS ALBERTO | - | 2616554433 | luisalbertogonzalez@gmail.com | Titular | Ver más | Borrar |

Una vez cargado el Requiriente verá una fila en la grilla con algunos datos de referencia. Podrá utilizar el botón “Borrar” para eliminar la fila si advierte un error en la carga. Si pulsa el botón azul “Ver más” podrá visualizar todos los datos que ingresó.

Datos del Requiriente

| | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------------------|-------------------------------|
| Carácter | Titular | Tipo de Persona | Persona Fisica |
| D.N.I. | 17222333 | CUIL | - |
| Apellido | GONZÁLEZ | Nombre | LUIS ALBERTO |
| Razón Social | - | | |
| Celular | 2616554433 | Correo electrónico | luisalbertogonzalez@gmail.com |
| Domicilio | | | |
| Provincia | MENDOZA | Departamento | GUAYMALLEN |
| Localidad | VILLA NUEVA | Calle | Libertad |
| Número | 1251 | Piso | 1 |
| Depto. | B | Código Postal | 5521 |
| Instrucciones Dirección | | | |

Cerrar

| | | | |
|--------------|---|------------|---------------------------------------|
| LUIS ALBERTO | - | 2616554433 | luisalbertogonzalez@gmail.com Titular |
|--------------|---|------------|---------------------------------------|

12- Cargar requerido

En la sección siguiente deberá cargar los datos del Requerido, deberá indicar si la persona a citar a conciliación es el titular o un apoderado, si es persona física o jurídica, en caso de que sea persona jurídica podrá seleccionar de qué tipo es, además deberá cargar el resto de los datos civiles y personales solicitados.

Datos del Requerido

CUIL Tipo de Documento Número

Tipo de Persona

Apellido/s Nombres

Conforme los Art. N° 73; 75 y 152 del CCCN, consigne el domicilio correspondiente a los fines de la notificación.

Provincia Departamento

Localidad Calle

Nro. Piso Depto. Instrucciones adicionales para ubicar la dirección (opcional)

Código Postal

[Agregar requerido](#)

Luego de completar los campos pulsar el botón “Agregar requerido” para añadir el Requerido a la grilla. Se puede añadir más de un requerido en caso de que el trámite lo requiera.

Datos del Requerido

CUIL Tipo de Documento Número

Tipo de Persona

Apellido/s Nombres

Conforme los Art. N° 73; 75 y 152 del CCCN, consigne el domicilio correspondiente a los fines de la notificación.

Provincia Departamento

Localidad Calle

Nro. Piso Depto. Instrucciones adicionales para ubicar la dirección (opcional)

Código Postal

[Agregar requerido](#)

Lista de Requeridos

| Tipo Persona | Apellido | Nombre | Razón Social | Celular | Fijo | Correo electrónico | Ver | Acción |
|----------------|-----------|----------------|--------------|---------|------|--------------------|--|---|
| Persona Física | RODRÍGUEZ | CARLOS ALBERTO | - | | | | Ver más | Borrar |

Una vez cargado el Requerido verá una fila en la grilla con algunos datos de referencia. Podrá utilizar el botón “Borrar” para eliminar la fila si advierte un error en la carga. Si pulsa el botón azul “Ver más” podrá visualizar todos los datos que ingresó.

Datos del Requerido

| Datos del Requerido | | | |
|--|----------------|-------------------------|------------|
| Tipo de Persona | Persona Física | CUIL | ██████████ |
| D.N.I. | 18333444 | Apellido | RODRÍGUEZ |
| Nombre | CARLOS ALBERTO | Razón Social | - |
| Celular | | Fijo | |
| Correo Electrónico | | Otro Correo Electrónico | |
| Domicilio a los fines de la Notificación | | | |
| Provincia | MENDOZA | Departamento | GODOY CRUZ |
| Localidad | VILLA MARINI | Calle | LAVALLE |
| Número | 300 | Piso | |
| Depto | | Código Postal | 5501 |
| Instrucciones | | | |
| Se notificará a este domicilio | | | |
| <input type="button" value="Cerrar"/> | | | |

Nombres | MARIA CECILIA

13- Cargar terceros

Esta sección permite cargar Terceros de distinto carácter, como por ejemplo Peritos, Compañías Aseguradoras, etc. Para ello haga click en la opción que muestra la imagen.

Datos de Terceros

¿Considera necesario convocar a terceros para que participen en la conciliación? Si

Abrirá la sección de carga de datos:

Datos de Terceros

¿Considera necesario convocar a terceros para que participen en la conciliación? Si

CUIL: Tipo de Documento: Número:

Tipo de persona:

Apellido: Nombre:

Carácter del Tercero:

Conforme los Art. N° 73; 75 y 152 del CCCN, consigne el domicilio correspondiente a los fines de la notificación.

Provincia: Departamento:

Localidad: Calle:

Nro.: Piso: Depto.: Instrucciones adicionales para ubicar la dirección (opcional):

Código Postal:

Celular:

Correo Electrónico:

[Agregar Tercero](#)

Una vez cargados los datos en la grilla, podrá visualizar algunos datos de referencias y los demás podrán ser vistos haciendo click en el botón "Ver más".

[Agregar Tercero](#)

Lista de Terceros

| Tipo de Persona | Nombre | Apellido | Celular | Correo Electrónico | Caracter | Ver | Acción |
|-----------------|----------------|----------|------------|-----------------------------------|----------|--|---|
| Persona Física | MARÍA VICTORIA | MARTÍNEZ | 2619887761 | mariavictoriamartinez@hotmail.com | Titular | Ver más | Borrar |

Datos que se muestran al utilizar el botón “Ver más”:

Tipo de Documento: Número:

Datos del Tercero

| Datos del Tercero | | | |
|--|------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Carácter | Titular | Tipo de Persona | Persona Física |
| 2 | 32333123 | CUIL | ██████████ |
| Apellido | MARÍA VICTORIA | Nombre | MARTÍNEZ |
| Razón Social | - | | |
| Celular | 2619887761 | Correo electrónico | mariavictoriamartinez@hotmail.com |
| Domicilio a los fines de la notificación | | | |
| Provincia | MENDOZA | Departamento | LUJAN DE CUYO |
| Localidad | CHACRAS DE CORIA | Calle | Benito de San Martín |
| Número | 3015 | Piso | |
| Depto | | Código Postal | 5505 |
| Instrucciones | | | |
| Se notificará a este domicilio | | | |
| <input type="button" value="Cerrar"/> | | | |

14- Adjuntar documento

La sección de “Documentos Adjuntados” permitirá subir la documentación requerida, siempre en formato pdf. Al hacer click sobre el botón “Adjuntar” se mostrará el diálogo de búsqueda de archivos para seleccionar, una vez hecho aparecerá una pequeña ventana donde deberá seleccionar el “Tipo de Adjunto” del que se trata, para que el sistema catalogue y organice los documentos.

Una vez añadido en la grilla podrá visualizar el nombre del documento, el tipo de archivo con el que se catalogó, la fecha de creación del registro y el CUIT del profesional de la sesión.

Si el abogado posee firma digital podrá hacer uso de esta funcionalidad haciendo click en el botón “Adjuntar y Firmar” o en el ícono de firmar si el archivo fue agregado previamente sin firma.

En la grilla encontrará un ícono “lupa” a la izquierda del nombre del documento que abrirá una ventana de previsualización del mismo.

Al lado del ícono anterior se encuentra el ícono de “descargar” archivo para poder guardarlo en carpetas del sistema.

| Adjunto | Tipo | Relación | Actualización | Creación | Autor | Requ. Firma | Firmantes |
|---------|-------|----------|---------------------|---------------------|-------------|--------------------------|-----------|
| dni.pdf | Otros | | 27/01/2025 20:17:29 | 27/01/2025 20:17:29 | 23299740129 | <input type="checkbox"/> | |

15- Sortear conciliador primera audiencia

Cuando haya completado la carga de todos los datos requeridos en el formulario deberá hacer click en el botón “Confirma y sortear”. El proceso revisará que no falten datos en las distintas secciones y si faltara alguno mostrará un mensaje de advertencia específico.

Por favor, confirme que todos los datos estén correctos antes de presionar “Confirmar y Sortear”

Confirmar y sortear

Aparecerá entonces un diálogo en pantalla preguntando si desea iniciar un nuevo trámite, contestando afirmativamente se producirá el sorteo del conciliador y la asignación de la fecha y la hora de la primera audiencia, que se mostrarán en pantalla.

Datos de la Audiencia

Fecha Hora

Conciliador

¿Recusa al conciliador?

Finalizar tarea

Si el profesional decide no recusar al conciliador una vez conocido este, deberá hacer click en el botón “Finalizar tarea”, entonces el proceso mostrará la siguiente pregunta:

Atención

El trámite pasará al Conciliador sorteado de la Oficina de Conciliaciones Civiles y Comerciales. ¿Continuar?

Si

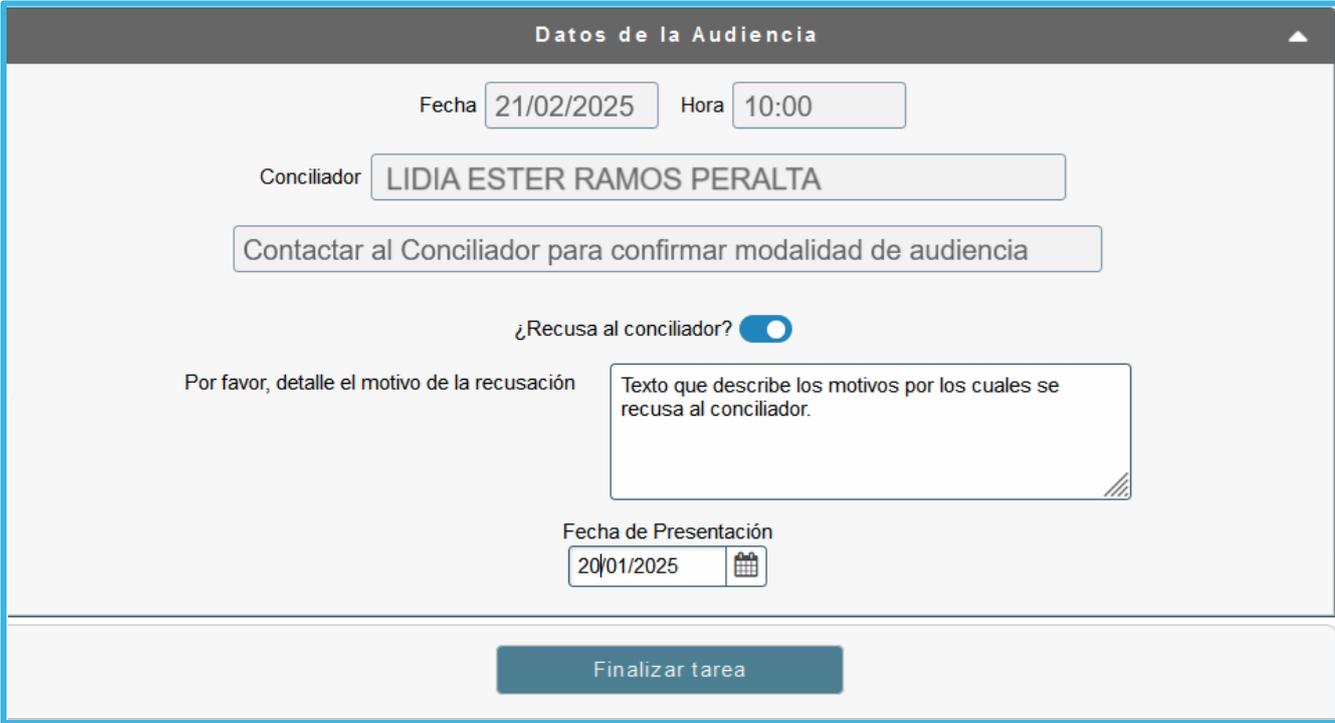
No

FORMULARIO DE SOLICITUD PREJUDICIAL OBLIGATORIA

Contestada afirmativamente la etapa de presentación del trámite por el profesional habrá terminado.

16- Recusar al conciliador

Si el profesional decide recusar al conciliador deberá detallar los motivos y registrar la fecha del pedido.



Datos de la Audiencia

Fecha Hora

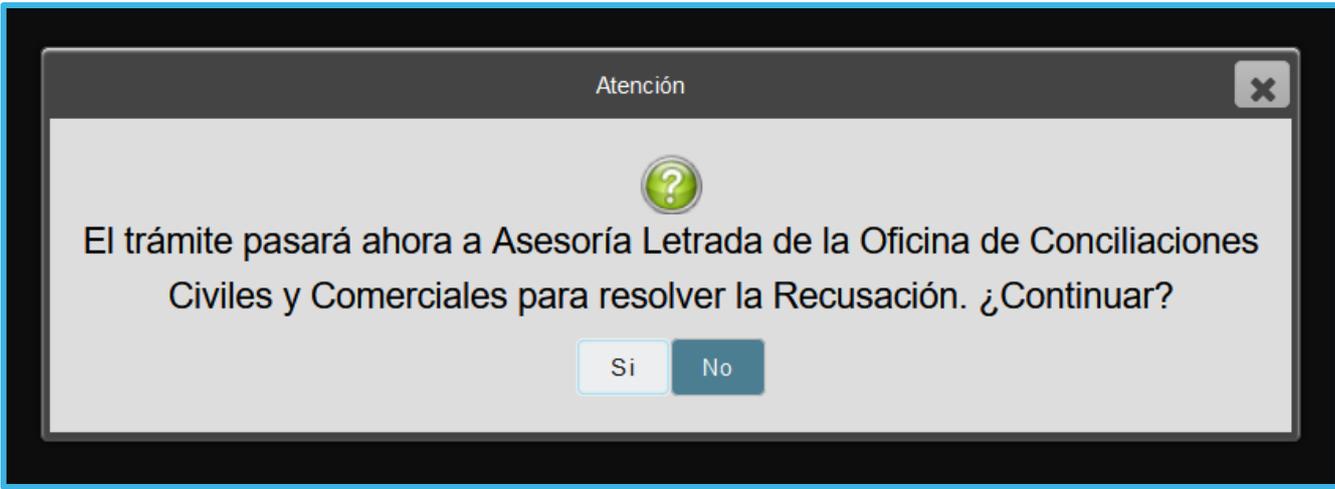
Conciliador

¿Recusa al conciliador?

Por favor, detalle el motivo de la recusación

Fecha de Presentación

Al hacer click en el botón “Finalizar tarea” el sistema mostrará un diálogo advirtiendo que el trámite pasará a Asesoría Letrada de OCC para determinar la procedencia o no de la recusación.



Atención

El trámite pasará ahora a Asesoría Letrada de la Oficina de Conciliaciones Civiles y Comerciales para resolver la Recusación. ¿Continuar?

Contestada afirmativamente la presentación inicial del trámite por el profesional habrá finalizado, pero deberá esperar la resolución de Asesoría Letrada. El sistema le enviará un correo electrónico avisándole cuando haya novedades a este respecto para que pueda continuar con el trámite.

17- Consulta de trámites iniciados

Luego de iniciar sesión en el sistema podrá consultar los trámites iniciados accediendo a la pestaña “Mis Trámites”. Por defecto se visualizarán los trámites del último año calendario, pero se puede modificar la vista cambiando la fecha “Inicio Desde” y haciendo click en el botón “Buscar”. También puede buscar trámites por número y año.

| N° Doc. Elect. | Trámite | Asunto | Estado | Ultimo movimiento | Asignada | Ver | Charla | Adjuntar |
|----------------|--------------------------------------|---|------------|-------------------|----------|-----|--------|----------|
| EE-32-2025 | Conciliaciones Civiles y Comerciales | Materia reclamada:: DESALOJO. Abogado del Requerido:: [REDACTED] | En Proceso | 27/01/2025 20:22 | | | | |

Una vez identificado el trámite que se busca, deberá hacer click en el ícono de la columna “Ver” de la grilla para poder ingresar al trámite y poder visualizar las tareas que ya fueron finalizadas.