Sistemas San Antonio

MANUAL DE USO

Litigios

Cómo cargar y seguir los expedientes laborales: el empleado, el abogado a cargo, los conceptos acordados, sus cuotas, los comprobantes de pago y los reportes.

Versión octubre 2026 · sistema v2.6

Usuario · Carga de comprobantes

Todos los nombres, empresas, abogados, importes y datos que aparecen en las imágenes son ficticios.

Contenido

1 **Qué es Litigios** 3
Expediente, concepto y cuota · Los estados · Los roles: qué puede hacer cada usuario · Qué expedientes ve cada uno

2 **Ingresar y moverse por el sistema** 5
Ingresar · El menú · Novedades de cada versión · Mi perfil

3 **El Panel** 9
Los totales · Próximos vencimientos · Vencimientos no abonados · El listado de expedientes

4 **Crear un expediente** 12
Buscar al empleado · Ver el legajo · Abrir el expediente · Si el empleado no aparece

5 **El expediente** 16
Completar la cabecera · La barra de abajo · Eliminar un expediente

6 **Conceptos y cuotas** 19
Agregar un concepto · Ver las cuotas de un concepto · Cambiar fechas, importes y medios de pago · Eliminar un concepto

7 **Comprobantes y envío por mail** 22
Subir el comprobante de una cuota · Si dice «Falta el archivo» · Enviar el comprobante al abogado

8 **Refinanciar un concepto** 24

9 **Abogados** 26
Agregar o modificar un abogado · Desactivar o eliminar

10 **Reportes** 28

11 **Rol Carga de comprobantes** 29

12 **Preguntas frecuentes** 31

1 ANTES DE EMPEZAR

Qué es Litigios

Litigios es el sistema donde se registra cada juicio o reclamo laboral de un empleado: qué se acordó pagar, en cuántas cuotas, cuándo vence cada una y si ya se pagó.

Expediente, concepto y cuota

Son las tres piezas de todo el sistema, una dentro de la otra:

EL EXPEDIENTE

El juicio del empleado

Tiene una carátula, el empleado, el abogado a cargo y la razón social que paga. Un mismo empleado puede tener varios expedientes.

EL CONCEPTO

Lo que hay que pagar

Cada pago acordado dentro del expediente: el capital del empleado, los honorarios del abogado, el perito, el conciliador o la tasa. Cada concepto tiene un importe total.

Cada concepto se divide en **cuotas**: cada cuota tiene su fecha de pago, su importe, su medio de pago y su **comprobante**. Cuando se sube el comprobante, la cuota queda pagada.

Los estados

Del expediente:

- **Abierto**
- **Cerrado**

De cada cuota:

- **Pendiente: todavía no se pagó**
- **Abonada: tiene su comprobante**
- **Cancelada**

El expediente se cierra solo

Cuando **todas** las cuotas de todos sus conceptos quedan abonadas, el expediente pasa solo a **Cerrado**. Si después se agrega un concepto o una cuota, o se quita un comprobante, vuelve solo a **Abierto**.

Los roles: qué puede hacer cada usuario

SECCIÓN	USUARIO	CARGA DE COMPROBANTES
Panel y expedientes	Ve y modifica	Solo ve
Subir comprobantes	Sí	Sí
Buscar empleado (crear expedientes)	Sí	—
Abogados	Sí	—
Reportes	Sí	—

Qué expedientes ve cada uno

Cada expediente pertenece a una **razón social que paga**. Un usuario puede tener asignadas **todas** las razones sociales o solo **algunas**: en ese caso ve únicamente los expedientes, las cuotas y los reportes de esas razones sociales. Lo que tiene asignado cada uno se ve en Mi perfil.

2 PRIMEROS PASOS

Ingresar y moverse por el sistema

Litigios usa el mismo usuario y contraseña que el resto de los sistemas de San Antonio.

Ingresar

1. Abrí Litigios y hacé clic en **Ingresar con San Antonio**.
2. Se abre el Login central. Escribí tu usuario y tu contraseña.
3. Entrás directo al **Panel**, la pantalla principal.

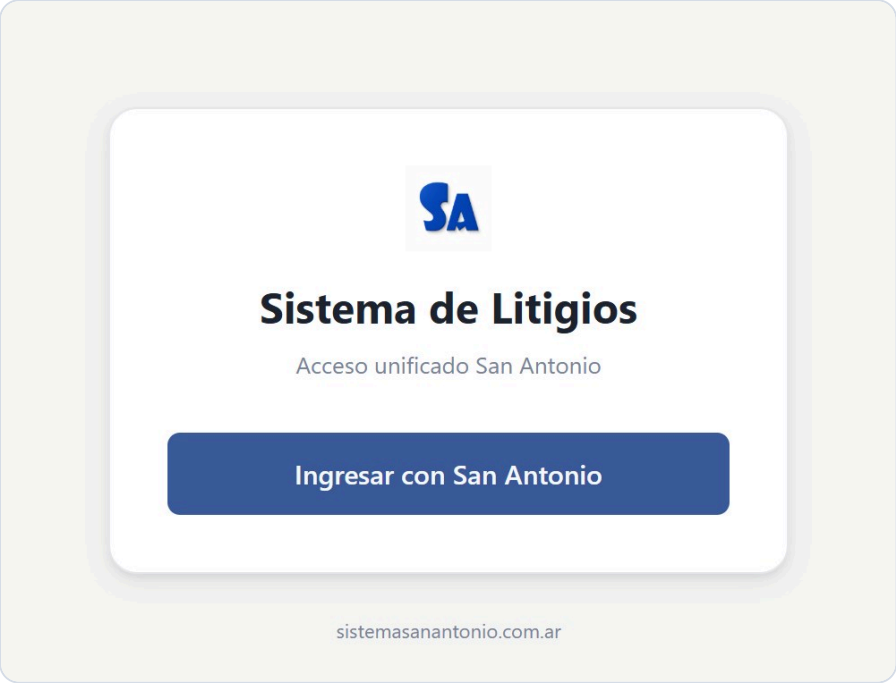

Figura 1 · Ingreso a Litigios.

El menú

A la izquierda está el menú. Según tu rol vas a ver:

- **Panel**: las cuotas por vencer, las vencidas y el listado de expedientes.
- **Buscar empleado**: para encontrar a la persona y crearle un expediente.
- **Abogados**: la lista de abogados que se asignan a los expedientes.
- **Reportes**: el listado de cuotas con filtros, para descargar en Excel o PDF.

Abajo de todo están la **versión** del sistema, tu nombre (que abre **Mi perfil**) y **Cerrar sesión**. Con el botón de las tres rayitas, arriba, el menú se **pliega** para ganar pantalla; con el mismo botón vuelve a aparecer.



Figura 2 · Las secciones del menú lateral (rol Usuario).

Novedades de cada versión

Cuando el sistema se actualiza, la primera vez que entrás aparece la ventana de **Novedades** con lo que cambió. Se cierra con **Entendido**. Para volver a verla, hacé clic en la versión, abajo del menú (un punto azul avisa que hay novedades sin leer).

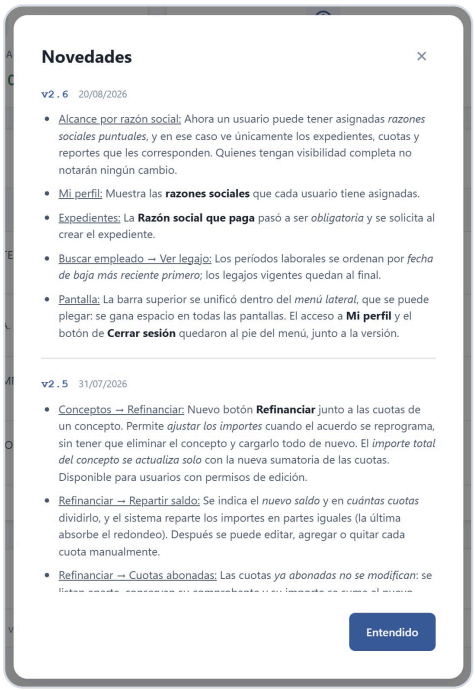

Figura 3 · Novedades de las últimas versiones.

Mi perfil

Haciendo clic en tu nombre, abajo del menú, ves tu usuario, tu nombre y las **razones sociales** que tenés asignadas. Desde **Gestionar mi contraseña** se abre el Login central, en otra pestaña, para cambiarla.

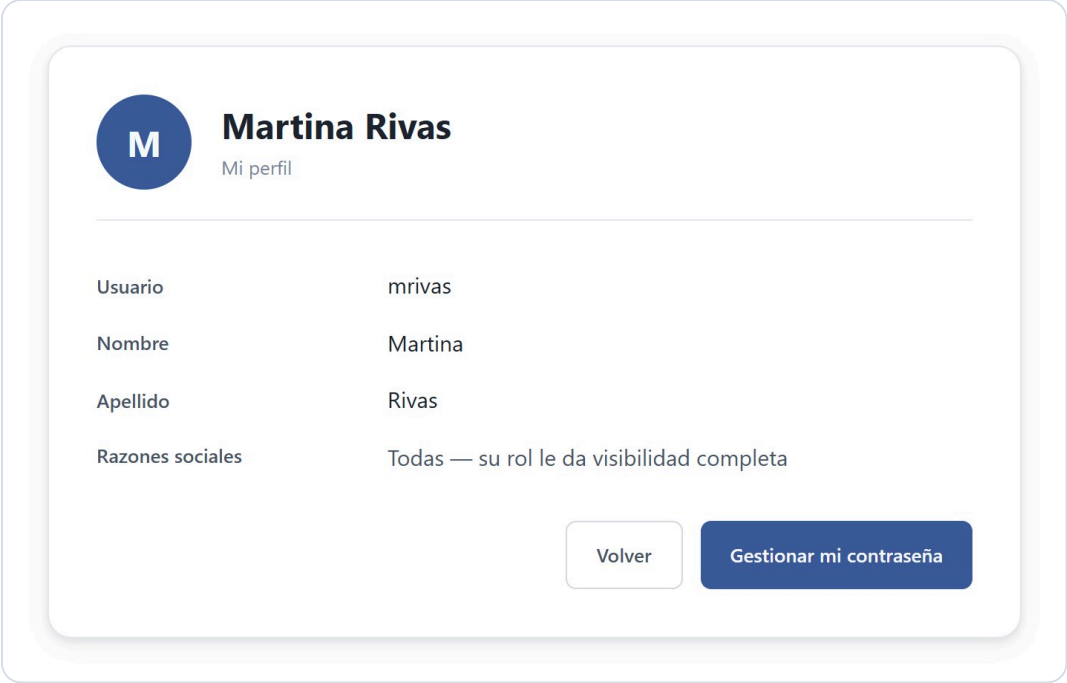

Figura 4 · Perfil de un usuario que ve todas las razones sociales.

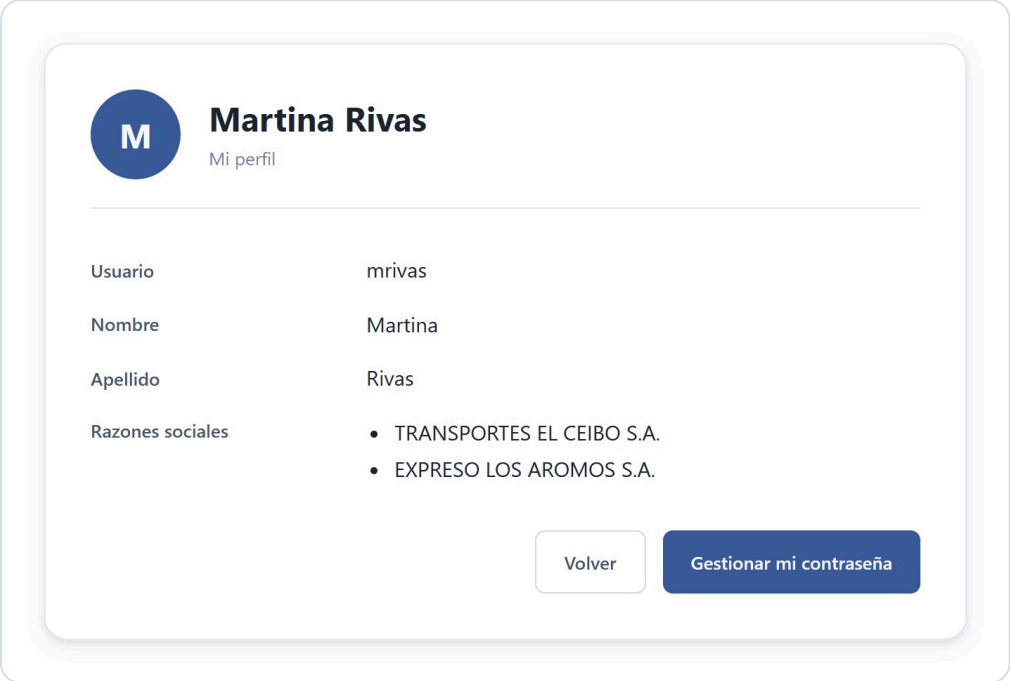

Figura 5 · Perfil de un usuario con razones sociales puntuales.

Si aparece «Acceso restringido»

Tu usuario entró bien, pero no tiene un rol de Litigios para esa sección. Hay que pedírselo al administrador del sistema.

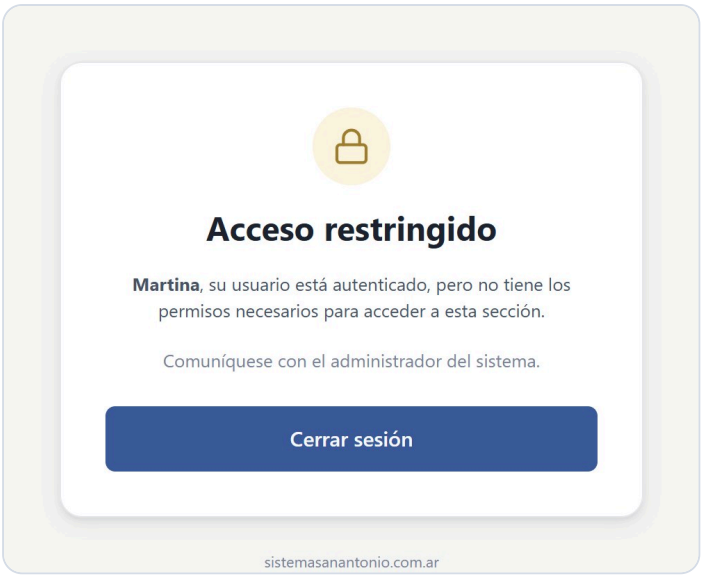

Figura 6 · Usuario sin permisos para la sección.

3 EL PANEL

El Panel

Es la pantalla principal: arriba lo que hay que pagar y lo que está atrasado; abajo, todos los expedientes.

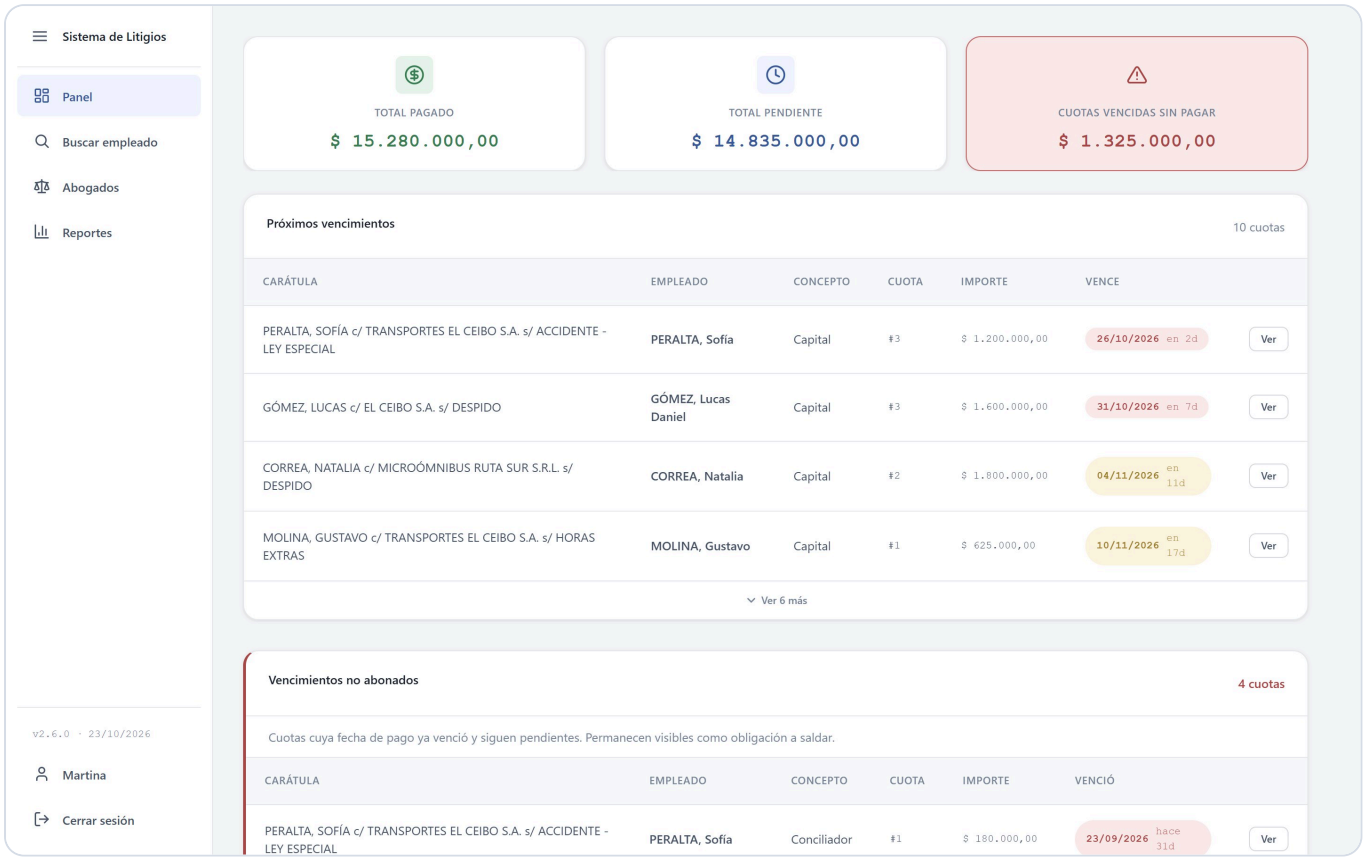

Figura 7 · El Panel: totales, próximos vencimientos y vencimientos no abonados.

Los totales

- **Total pagado**: la suma de todas las cuotas abonadas.
- **Total pendiente**: la suma de todas las cuotas que faltan pagar.
- **Cuotas vencidas sin pagar**: el importe de las cuotas pendientes cuya fecha de pago ya pasó. Si hay alguna, la tarjeta se pone roja.

Próximos vencimientos

Las próximas cuotas pendientes, de la más cercana a la más lejana, con la carátula, el empleado, el concepto, el número de cuota y el importe. El color de la fecha avisa cuánto falta:

- 🔴 **7 días o menos**
- 🟡 **Entre 8 y 30 días**
- 🟢 **Más de 30 días**

Se muestran las primeras cuatro; con **Ver más** se despliegan las demás. Con **Ver** se abre el expediente.

Vencimientos no abonados

Las cuotas cuya fecha de pago ya pasó y siguen pendientes, de la más atrasada a la más reciente, con los días de atraso. Esta tarjeta aparece solo si hay alguna.



Figura 8 · Cuotas vencidas y sin pagar.

El listado de expedientes

Debajo están todos los expedientes, separados en dos solapas: **Abiertos** y **Cerrados**, cada una con su cantidad. El buscador filtra por número de expediente, apellido, DNI o CUIT.

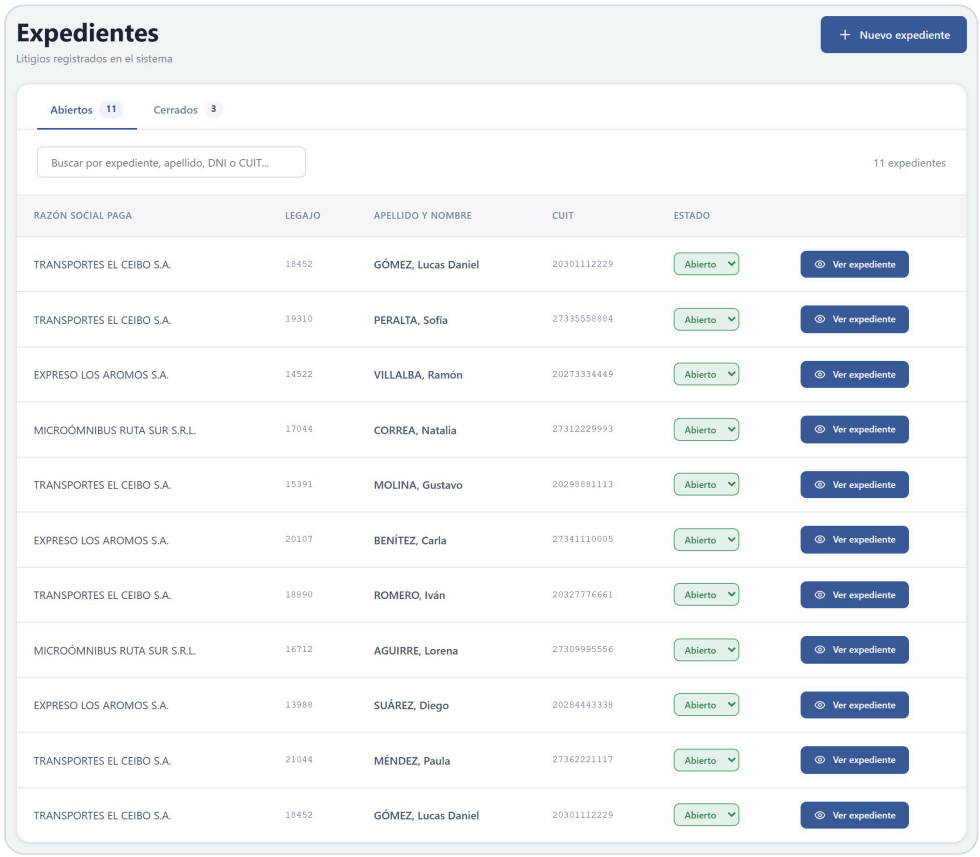

Figura 9 · Expedientes abiertos, con la razón social que paga, el legajo y el empleado.

- **Ver expediente** abre el expediente completo.
- La lista de la columna **Estado** cambia el estado del expediente en el momento, sin entrar.
- **Nuevo expediente** lleva a Buscar empleado.

4 EXPEDIENTES

Crear un expediente

Todo expediente nace de un empleado: primero se lo busca y después se abre el expediente.

Buscar al empleado

1. En el menú, entrá en **Buscar empleado** (o desde el Panel, con **Nuevo expediente**).
2. Escribí el apellido, el nombre o el DNI. La búsqueda arranca sola mientras escribís.
3. En la lista aparecen el legajo, el DNI, el CUIT y si está **Activo** o dado de **Baja**.

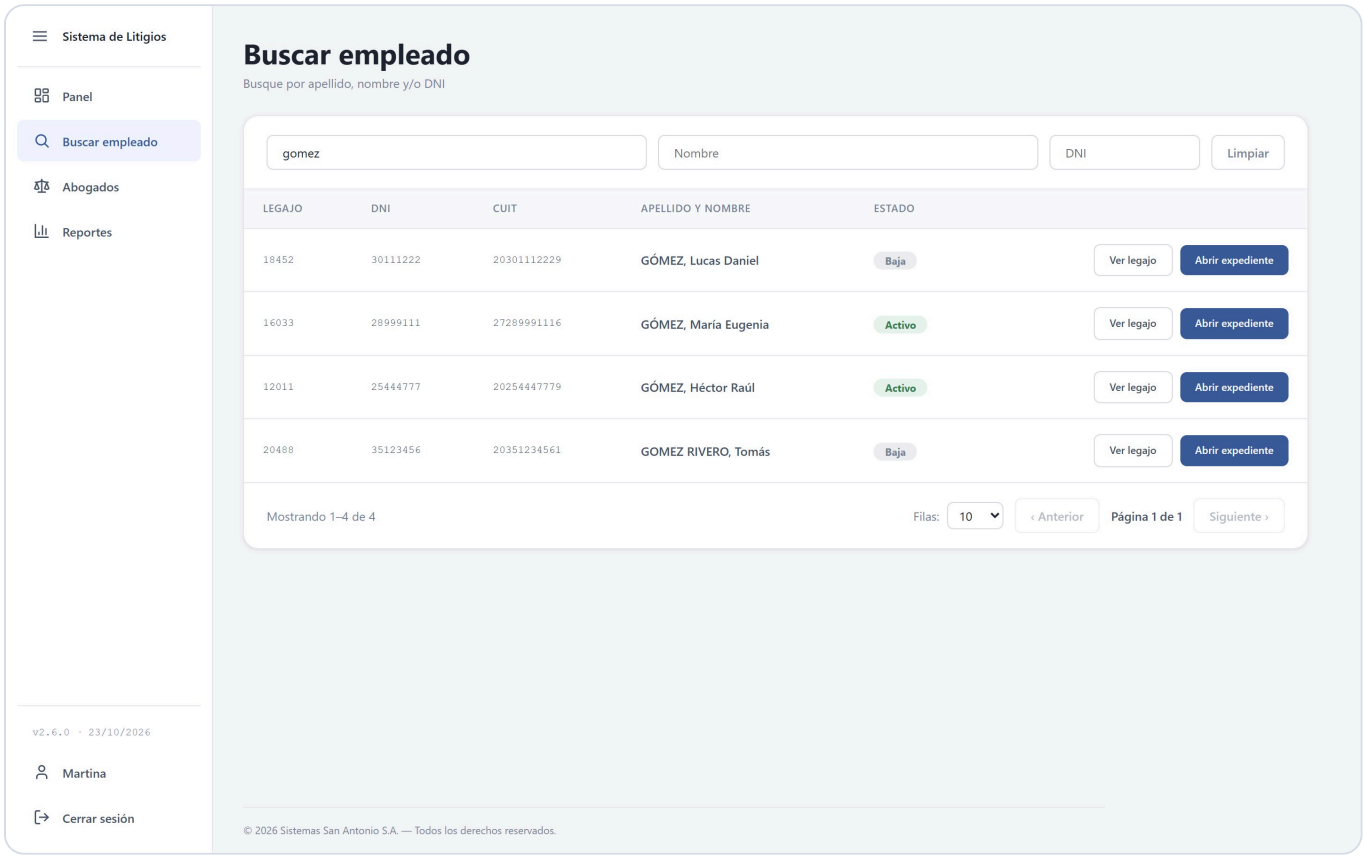

Figura 10 · Resultado de buscar por apellido.

> **De dónde salen los empleados**
> La búsqueda consulta el **maestro de empleados** de San Antonio, el mismo que usan los otros sistemas. Los datos del empleado no se cargan a mano en Litigios.

Ver el legajo

Con **Ver legajo** se abren los datos personales y **todos sus legajos**: empresa, línea, cargo, antigüedad, fechas de ingreso y de baja, y la causa de la baja. Los legajos dados de baja aparecen primero (el de baja más reciente arriba) y los vigentes al final.

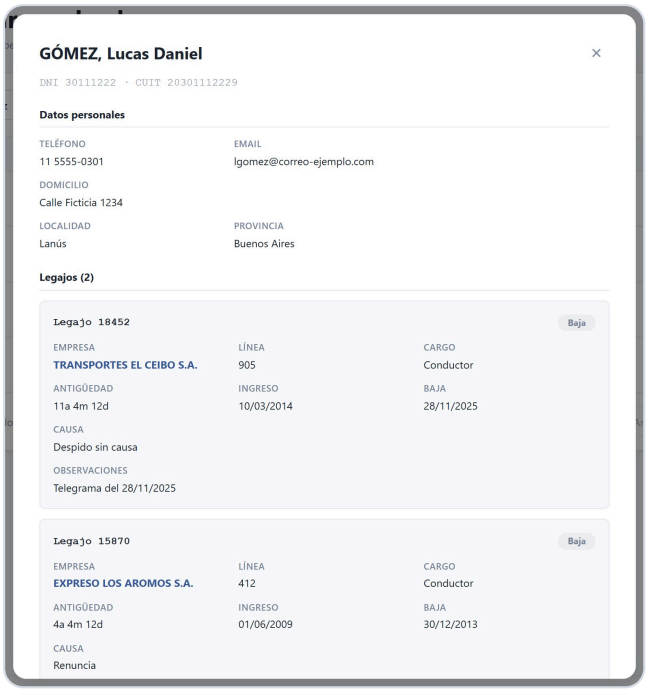

Figura 11 · Datos personales y legajos del empleado.

Abrir el expediente

1. Hacé clic en **Abrir expediente** en la fila del empleado.
2. Si el empleado **ya tiene expedientes**, se muestra la lista: con **Abrir** entrás a uno existente, o con **Crear nuevo expediente** creás otro.
3. Si tenés más de una razón social, el sistema pregunta **¿Qué razón social paga?**. Elegila y hacé clic en **Crear expediente**. Si tenés una sola, se usa esa directamente.
4. Se abre el expediente nuevo para completar la cabecera (ver El expediente).



Figura 12 · El empleado ya tiene expedientes: abrir uno o crear otro.



Figura 13 · La razón social que paga es obligatoria.

> **La razón social define quién lo ve**
> El expediente queda a nombre de la razón social que paga: solo lo ven los usuarios que tienen esa razón social asignada.

Si el empleado no aparece

Si la búsqueda no encuentra a nadie, aparece el botón **Crear empleado nuevo**, para cargarlo con los datos mínimos y arrancar el expediente.

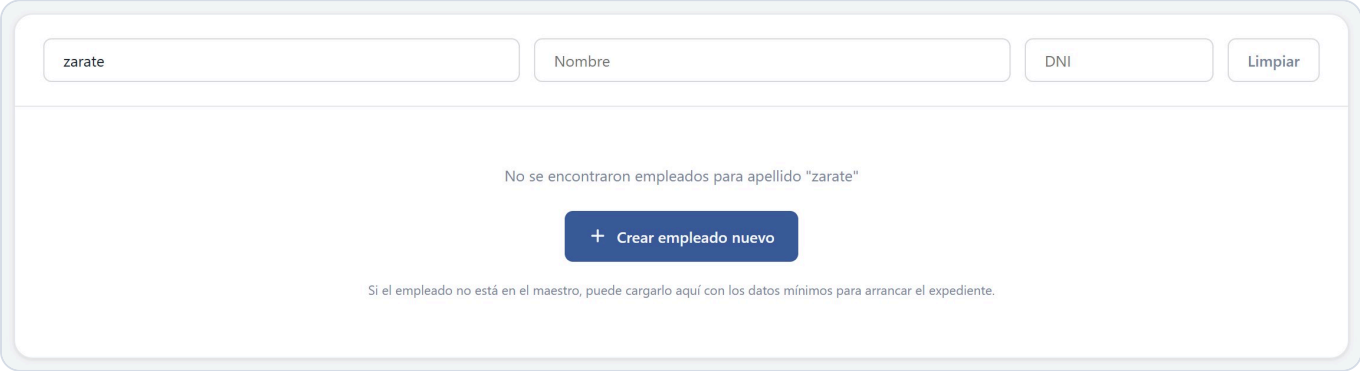

Figura 14 · Sin resultados: se puede crear el empleado.

1. Hacé clic en **Crear empleado nuevo**. Lo que escribiste en la búsqueda ya viene cargado.
2. Completá **DNI**, **apellido**, **nombre** y **empresa** (obligatorios). El CUIL, el legajo, la fecha de ingreso y el cargo son opcionales.
3. Hacé clic en **Crear y abrir expediente**. El expediente se crea a nombre de la empresa elegida.

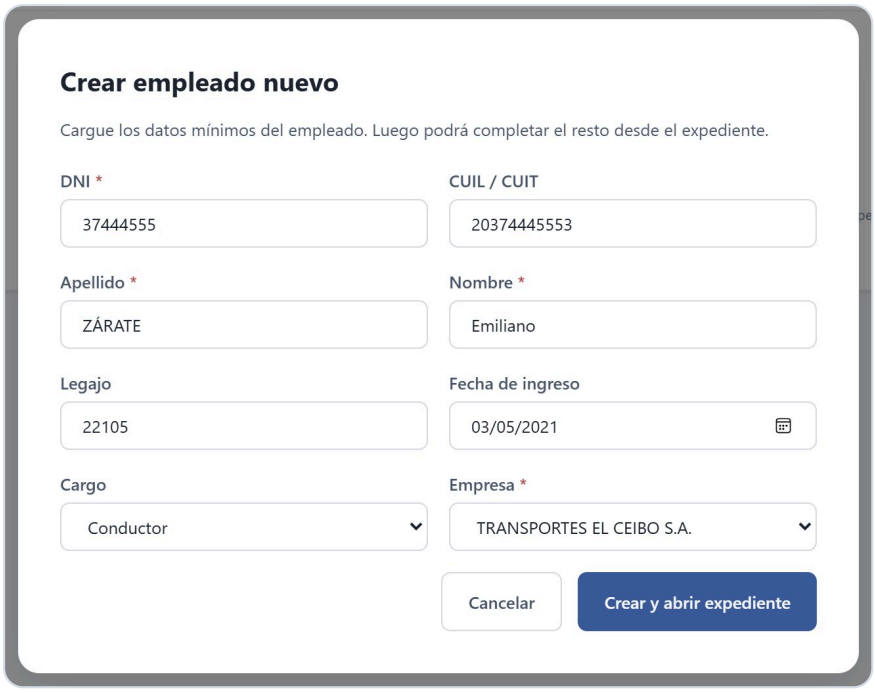

Figura 15 · Alta de un empleado que no está en el maestro.

5 EXPEDIENTES

El expediente

Arriba, la cabecera con la carátula y los datos del empleado; en el medio, los conceptos y sus cuotas; abajo, una barra fija con el estado y los botones para guardar.

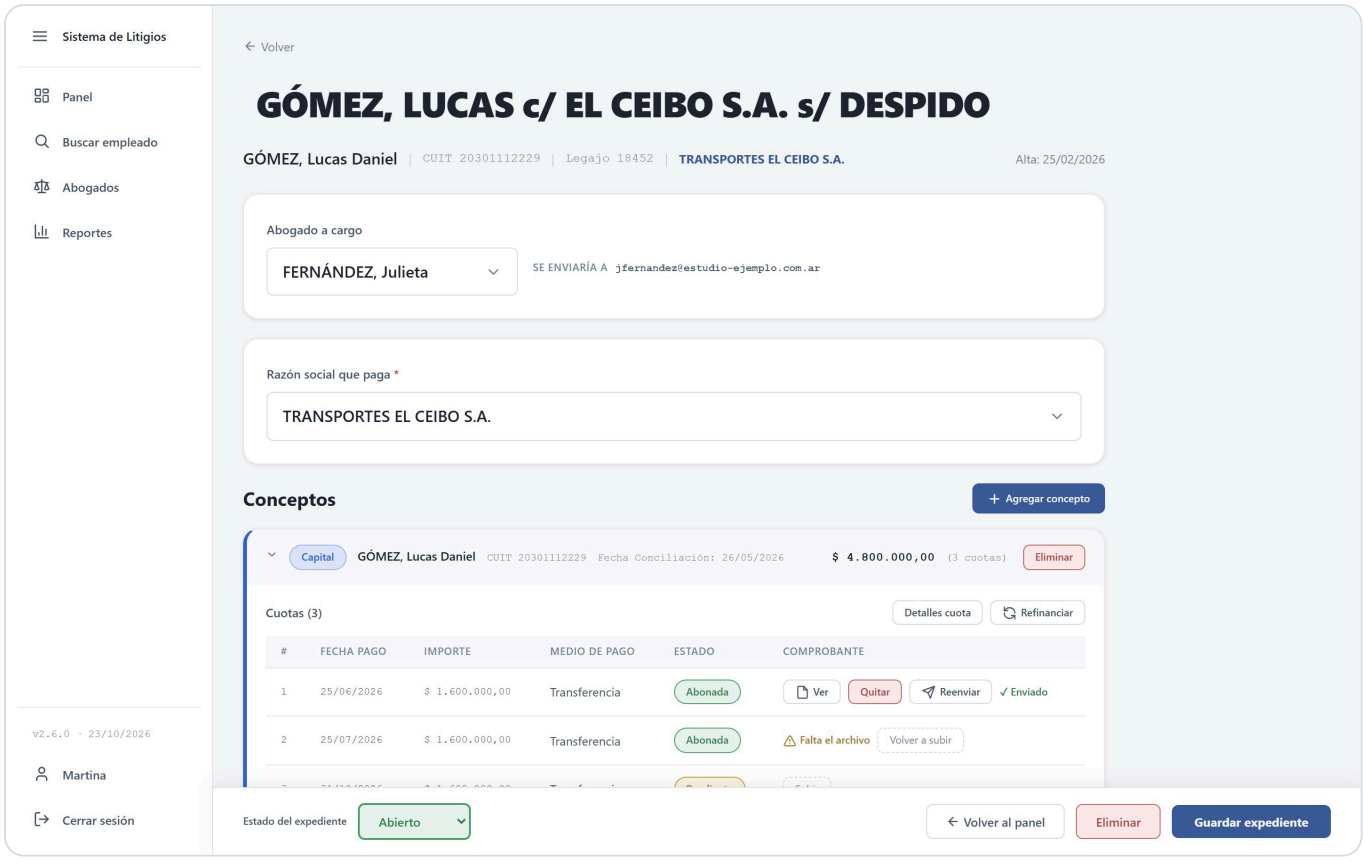

Figura 16 · Cabecera del expediente y su primer concepto.

Completar la cabecera

1. **Carátula**: el título grande de arriba se escribe directamente (por ejemplo, «PÉREZ, JUAN c/ EMPRESA S.A. s/ DESPIDO»).
2. **Abogado a cargo**: elegilo de la lista. Al lado se ve a qué mail se le enviarán los comprobantes. Si dice *Sin email cargado*, hay que completarlo en Abogados.
3. **Razón social que paga**: viene de la creación del expediente; se puede cambiar.
4. Hacé clic en **Guardar expediente**, en la barra de abajo.

Debajo de la carátula se ven el empleado, su CUIT, su legajo, la empresa y la fecha de alta del expediente.

> **Primero guardar la cabecera**
> No se pueden agregar conceptos hasta que la carátula, el abogado a cargo y la razón social estén **guardados**. Si falta algo, el sistema avisa qué completar.

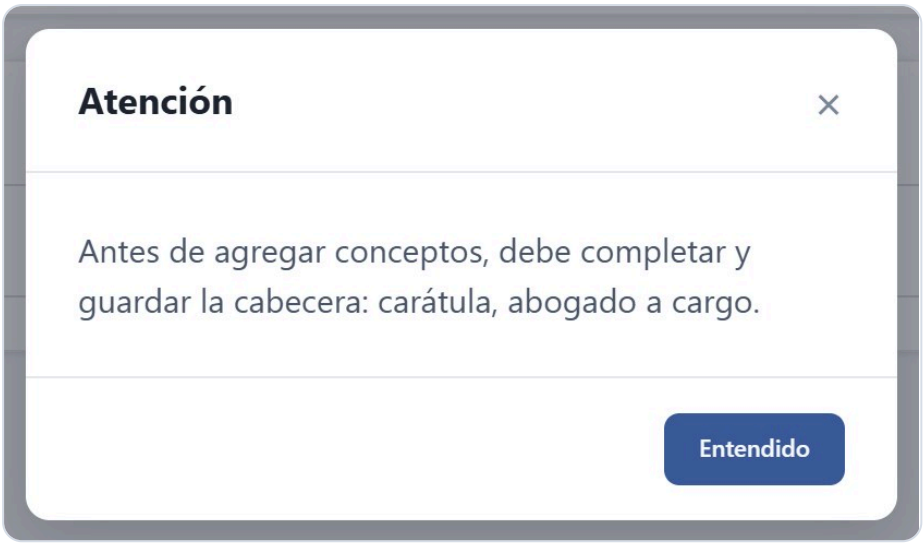

Figura 17 · Aviso al querer agregar un concepto sin la cabecera guardada.

La barra de abajo

Siempre visible al pie del expediente. Tiene el **Estado del expediente** (Abierto o Cerrado) y los botones **Volver al panel**, **Eliminar** y **Guardar expediente**.

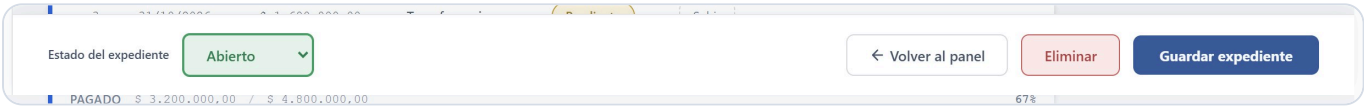

Figura 18 · Estado y acciones del expediente.

> **Lo que se guarda con «Guardar expediente»**
> La carátula, el abogado, la razón social y el estado. Los conceptos, las cuotas y los comprobantes se guardan cada uno en su propia ventana, en el momento.

Eliminar un expediente

Con **Eliminar**, y confirmando, el expediente deja de aparecer en los listados. **No se puede eliminar un expediente que tiene cuotas pagas**: el sistema lo avisa.

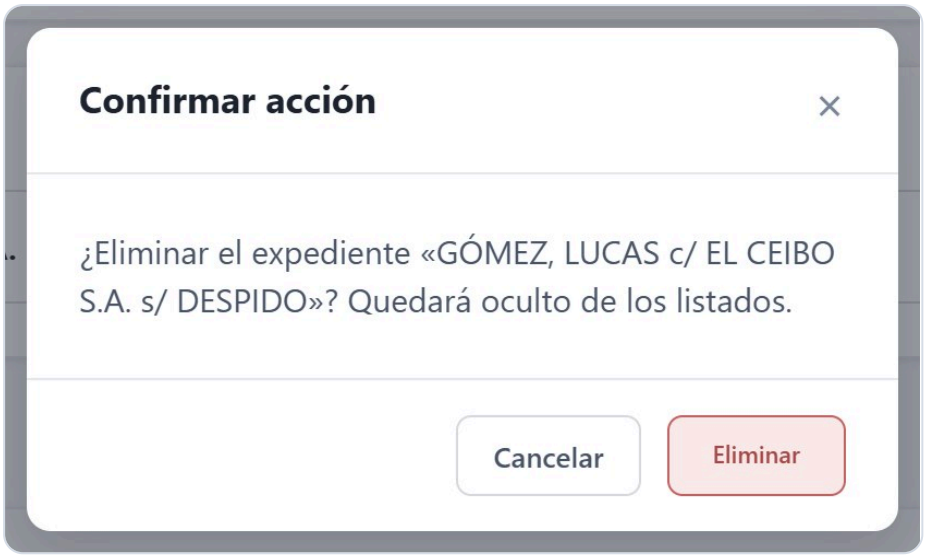

Figura 19 · Confirmación antes de eliminar.

6 EXPEDIENTES

Conceptos y cuotas

Cada pago acordado se carga como un concepto, y el sistema lo divide solo en cuotas.

Agregar un concepto

1. En el expediente, hacé clic en **Agregar concepto**.
2. Elegí el **tipo**: Capital, Abogado, Conciliador, Perito o Tasa. Si elegís **Capital** (lo que cobra el empleado), la descripción y el CUIT se completan solos con los datos del empleado.
3. Completá la descripción, el CUIT de quien cobra, el **importe total** y la **fecha de conciliación** (obligatoria).
4. Indicá la **cantidad de cuotas**: debajo se ve cuánto queda cada una.
5. Si corresponde, cargá el **CBU**: se aplica a todas las cuotas. Tiene que tener exactamente 22 números; el sistema avisa cuántos faltan o sobran.
6. Hacé clic en **Guardar**.

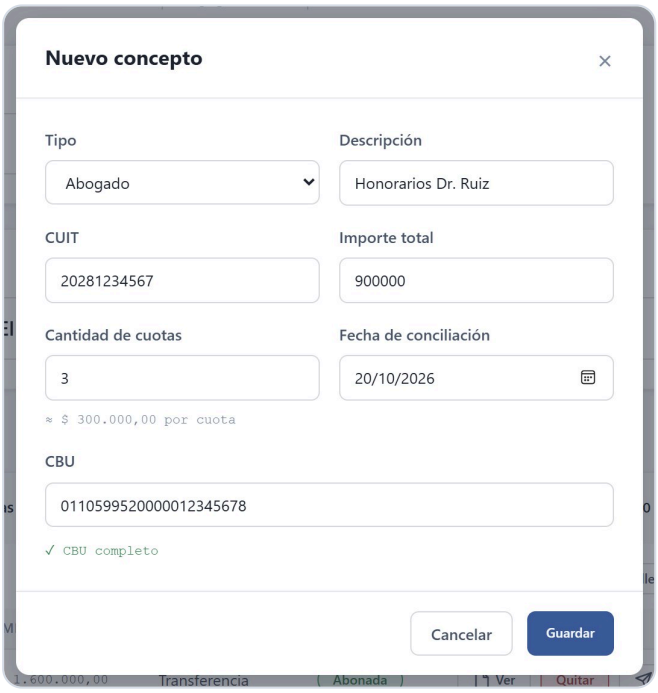

Figura 20 · Un concepto de 900.000 en 3 cuotas.

El sistema crea las cuotas en partes iguales (la última absorbe los centavos del redondeo), todas **Pendientes** y con medio de pago **Transferencia**. Las fechas de pago se cargan después, en Detalles cuota.

Ver las cuotas de un concepto

Cada concepto es una tarjeta con su tipo, su descripción, el CUIT, la fecha de conciliación y el importe total. Haciendo clic en la tarjeta se despliegan o se pliegan sus cuotas. Abajo, una barra muestra **cuánto se pagó**

del total.

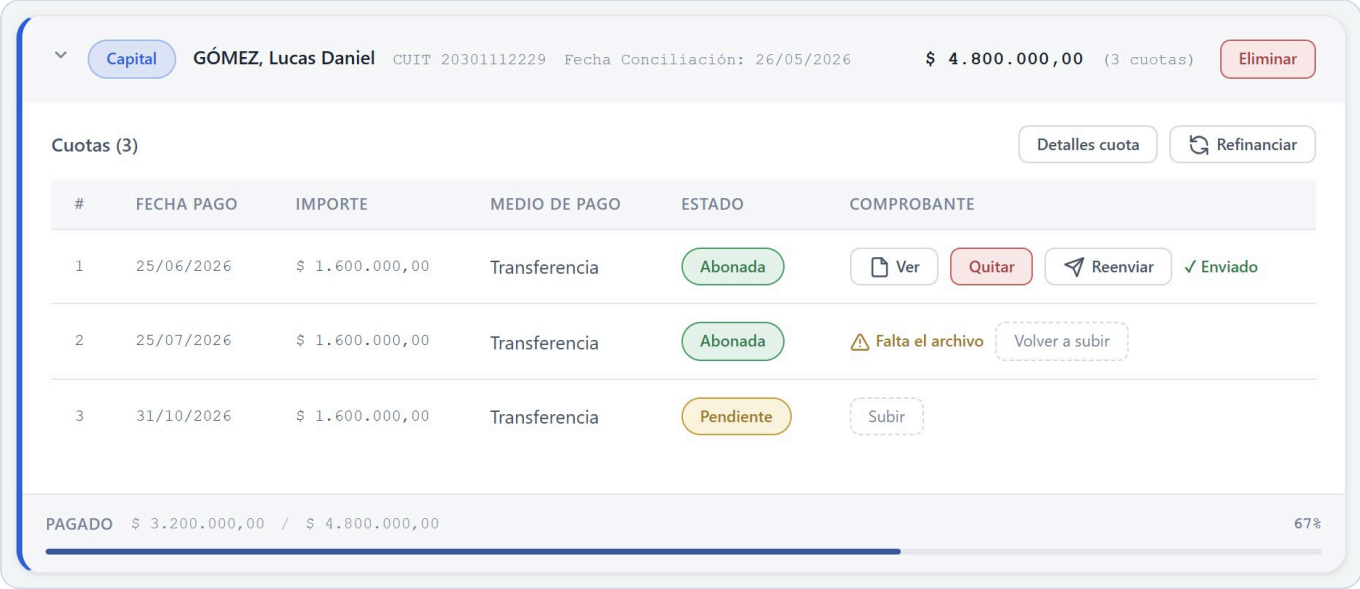

Figura 21 · Concepto Capital con sus tres cuotas y el avance del pago.

Cambiar fechas, importes y medios de pago

1. En el concepto desplegado, hacé clic en **Detalles cuota**.
2. Cambiá la fecha de pago, el importe, el medio de pago o el CBU de cada cuota.
3. Con **+ Agregar cuota** se suma una cuota; con la **×** roja se elimina una.
4. Hacé clic en **Guardar cambios**.

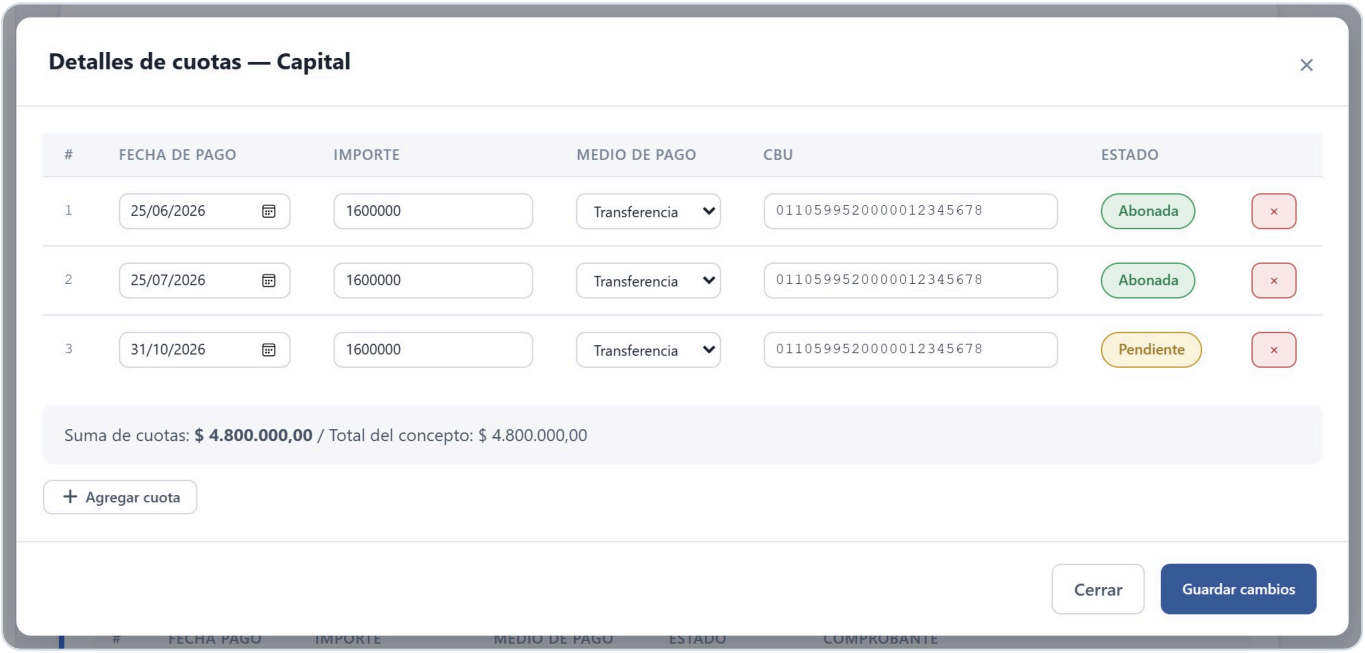

Figura 22 · Edición de las cuotas de un concepto.

Las cuotas no pueden superar el total

Debajo de la tabla se ve la suma de las cuotas contra el total del concepto. Si la suma lo supera, el sistema no deja guardar. Para cambiar el total de un concepto ya acordado, usá Refinanciar.

Eliminar un concepto

Con el botón **Eliminar** de la tarjeta, y confirmando, se borra el concepto con todas sus cuotas.

7 PAGOS

Comprobantes y envío por mail

Cada cuota se da por pagada subiendo su comprobante. Después, el comprobante se le puede mandar por mail al abogado a cargo.

Subir el comprobante de una cuota

1. En el concepto desplegado, buscá la cuota y, en la columna **Comprobante**, hacé clic en **Subir**.
2. Elegí el archivo: PDF, DOC o DOCX.
3. Listo: la cuota pasa sola a **Abonada**.

Una cuota con comprobante tiene **Ver** (abre el archivo en otra pestaña) y **Quitar** (borra el archivo y la cuota vuelve a **Pendiente**).

> **Con el último comprobante se cierra el expediente**
> Al subir el comprobante de la última cuota pendiente, el expediente pasa solo a Cerrado.

Si dice «Falta el archivo»

La cuota figura pagada, pero el archivo del comprobante no está en el servidor. La cuota **sí se pagó**: lo que falta es el papel. Hay que volver a cargarlo con **Volver a subir**. Si el comprobante se había enviado por mail (✓ Enviado), se puede recuperar de ese correo.



Figura 23 · La cuota 2 está abonada pero falta su archivo.

Enviar el comprobante al abogado

1. En una cuota **abonada** con comprobante, hacé clic en **Enviar**.
2. Se abre una **vista previa** del correo: destinatario, asunto, adjunto y el detalle del expediente y de la cuota. Revisala.
3. Hacé clic en **Enviar**. Al lado de la cuota queda la marca **✓ Enviado**.

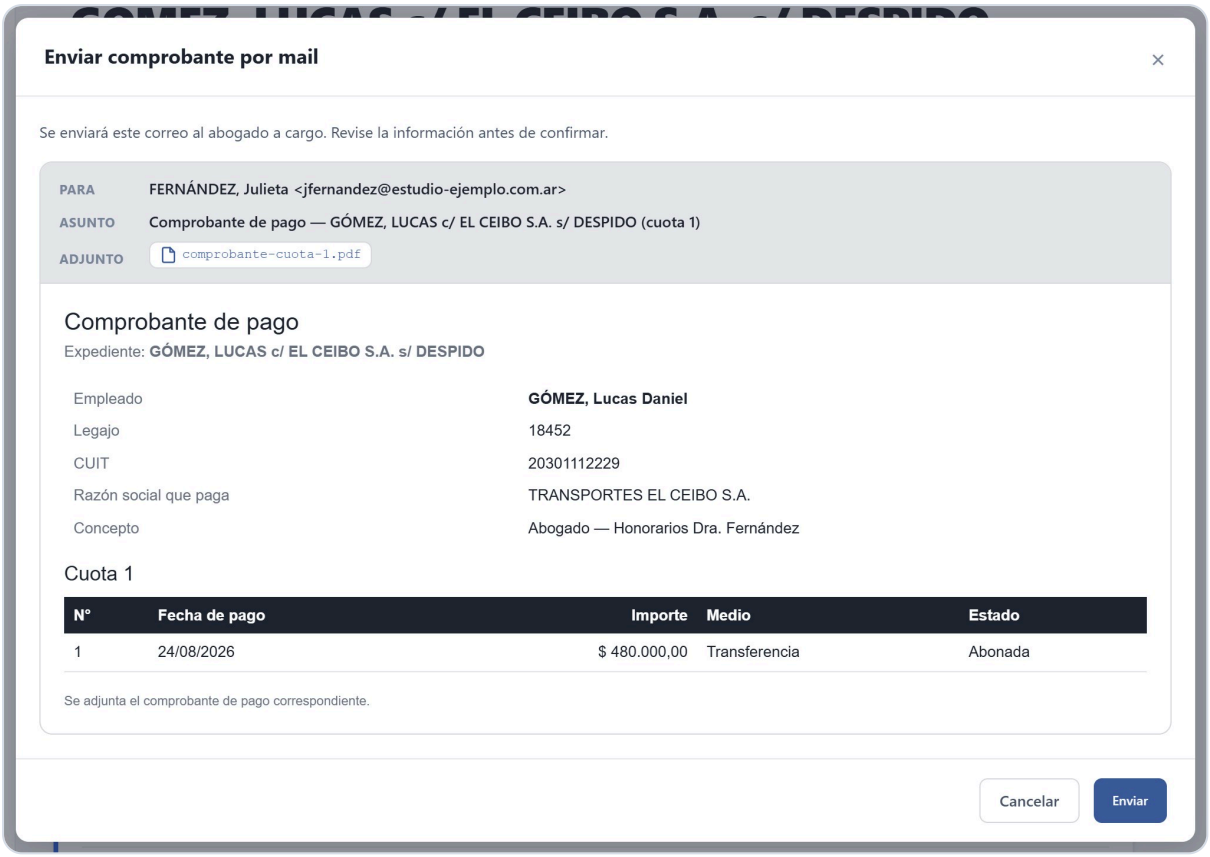

Figura 24 · Vista previa del mail antes de enviarlo.

- El mail le llega al **abogado a cargo** del expediente. Si el abogado no tiene mail cargado, el botón aparece deshabilitado.
- Además se manda una copia de control a una cuenta interna, como respaldo de los envíos.
- Si ya se había enviado, el botón dice **Reenviar** y la ventana avisa la fecha del envío anterior.

8 PAGOS

Refinanciar un concepto

Cuando un acuerdo se reprograma, se ajustan las cuotas que faltan pagar sin borrar el concepto. El total del concepto pasa a ser la nueva suma.

1. En el concepto desplegado, hacé clic en **Refinanciar**.
2. Arriba se ve el **total actual**, lo ya **abonado** y el **saldo a refinanciar**. Las cuotas abonadas se muestran aparte, en verde: no se tocan.
3. Escribí el **nuevo saldo** y **en cuántas cuotas**, y hacé clic en **Repartir**: el saldo se divide en partes iguales.
4. Ajustá cada cuota si hace falta: fecha, importe, medio de pago, CBU. Las cuotas nuevas dicen **nueva**. Se pueden agregar o quitar.
5. Revisá el **nuevo total del concepto** y la diferencia con el actual, y hacé clic en **Refinanciar**.

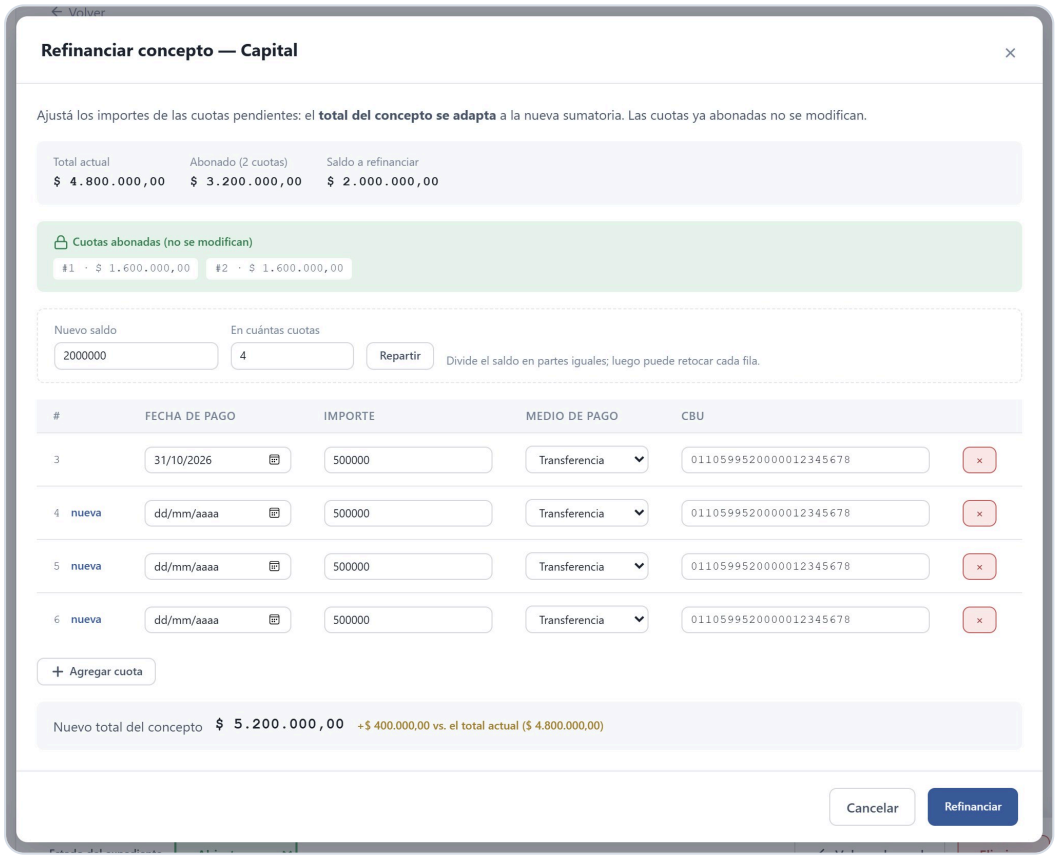

Figura 25 · Saldo de 2.000.000 repartido en 4 cuotas: el total sube de 4,8 a 5,2 millones.

El concepto queda con la etiqueta **Refinanciado**. Al pasar el mouse por la etiqueta se ve la fecha, el usuario que lo refinanció y el importe total original.

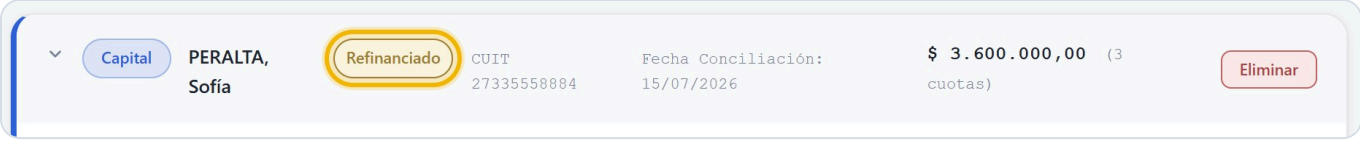

Figura 26 · Etiqueta Refinanciado en el concepto.

Cancelar es cancelar

Nada se guarda hasta hacer clic en Refinanciar: si cerrás la ventana, el concepto queda como estaba.

9 ABOGADOS

Abogados

La lista de abogados que se eligen como «abogado a cargo» en los expedientes. Su mail es el que recibe los comprobantes.

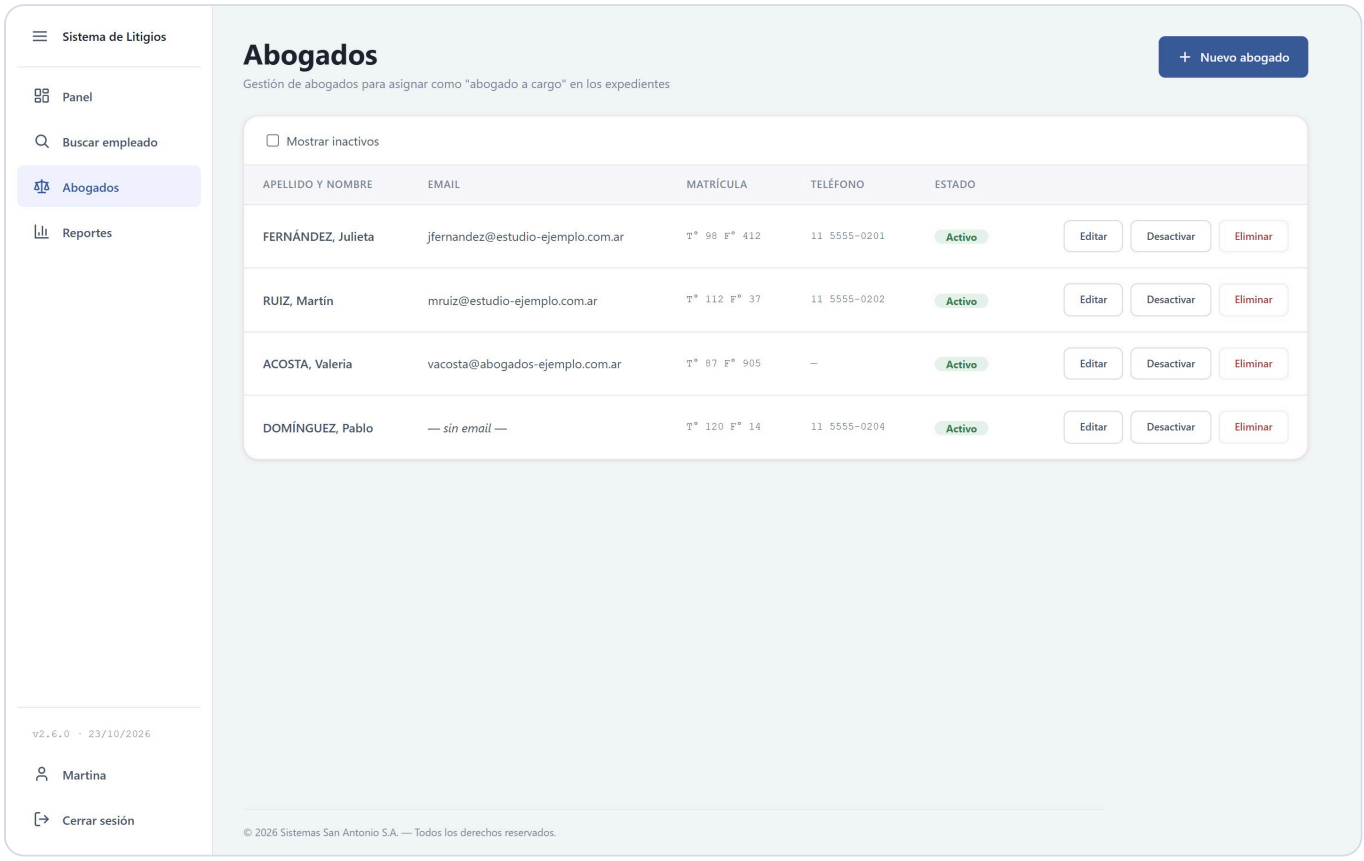

Figura 27 · Lista de abogados, con los inactivos a la vista.

Agregar o modificar un abogado

1. Hacé clic en **Nuevo abogado**, o en **Editar** en su fila.
2. Completá **apellido**, **nombre** y **email** (obligatorios). La matrícula y el teléfono son opcionales. No puede haber dos abogados con el mismo mail.
3. Hacé clic en **Guardar**.



Figura 28 · Datos del abogado.

Desactivar o eliminar

- **Desactivar**: el abogado deja de aparecer en la lista de los expedientes, pero sigue en los que ya lo tenían. Con **Mostrar inactivos** se lo ve y se lo puede volver a activar.
- **Eliminar**: lo borra. Solo se puede si no está asignado a ningún expediente; si lo está, hay que desactivarlo.

10 REPORTES

Reportes

Un listado con una fila por cuota, filtrable y para descargar en Excel o PDF.

1. Elegí los filtros: rango de **fecha de conciliación**, rango de **fecha de pago**, **abogado a cargo**, **razón social que paga** y los **tipos de concepto** (se tildan uno o varios; ninguno es todos).
2. Hacé clic en **Buscar**.
3. Arriba de la tabla aparece el **importe total** de las cuotas filtradas y su cantidad.
4. Con **Descargar Excel** o **Descargar PDF** se baja el listado con los mismos filtros.

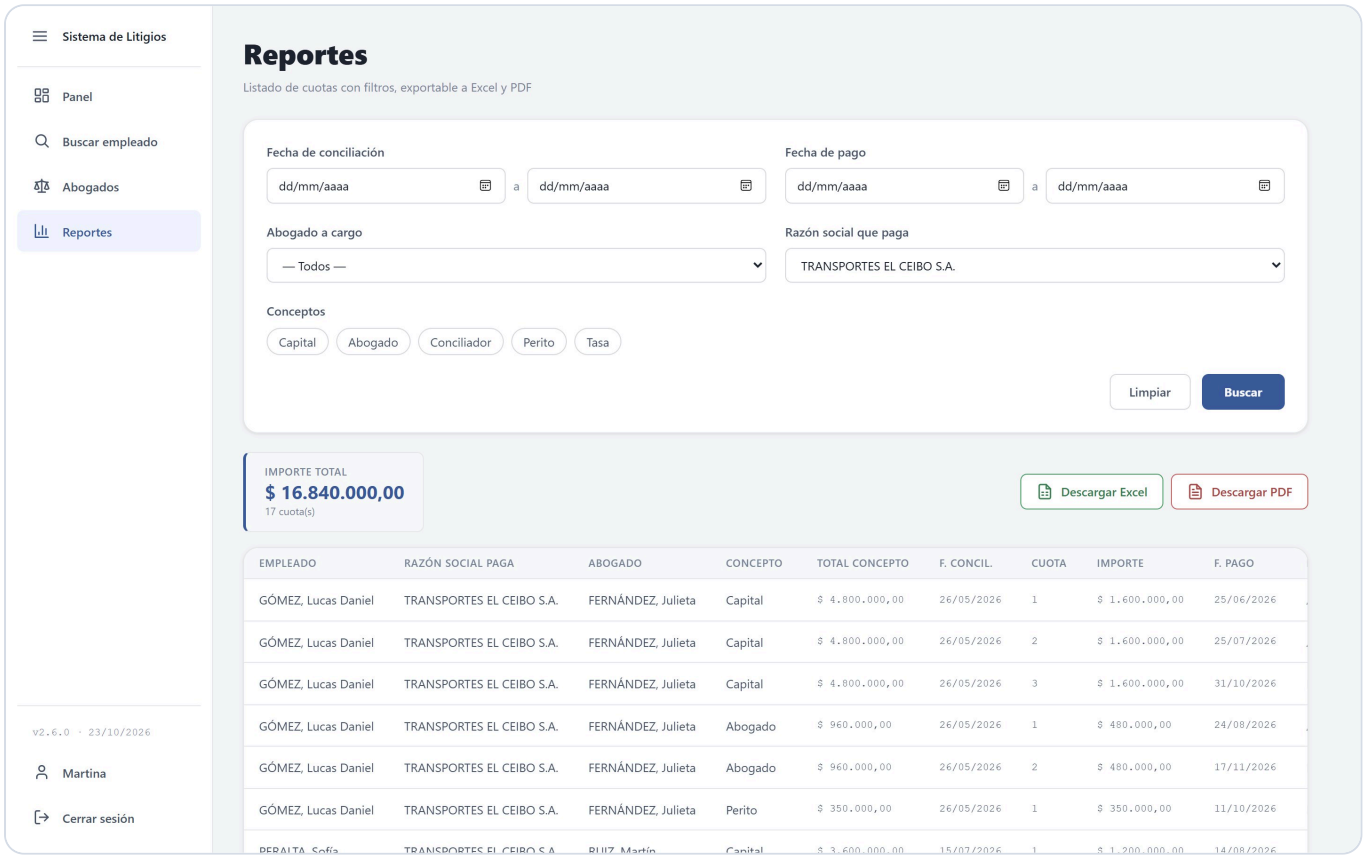

Figura 29 · Cuotas de una razón social, con el importe total.

Con **Limpiar** los filtros vuelven a vacío. El reporte respeta las razones sociales que tenés asignadas.

11 ROLES

Rol Carga de comprobantes

Este rol ve los expedientes y sube los comprobantes de las cuotas, pero no crea ni modifica nada más.

PUEDE

Ver y pagar

Ver el Panel y los expedientes, subir el comprobante de una cuota, verlo y enviarlo por mail al abogado.

NO PUEDE

Modificar

No tiene Buscar empleado, Abogados ni Reportes. En el expediente, la cabecera y el estado están bloqueados, y no aparecen Agregar concepto, Detalles cuota, Refinanciar, Quitar, Eliminar ni Guardar.



Figura 30 · El menú solo tiene el Panel.

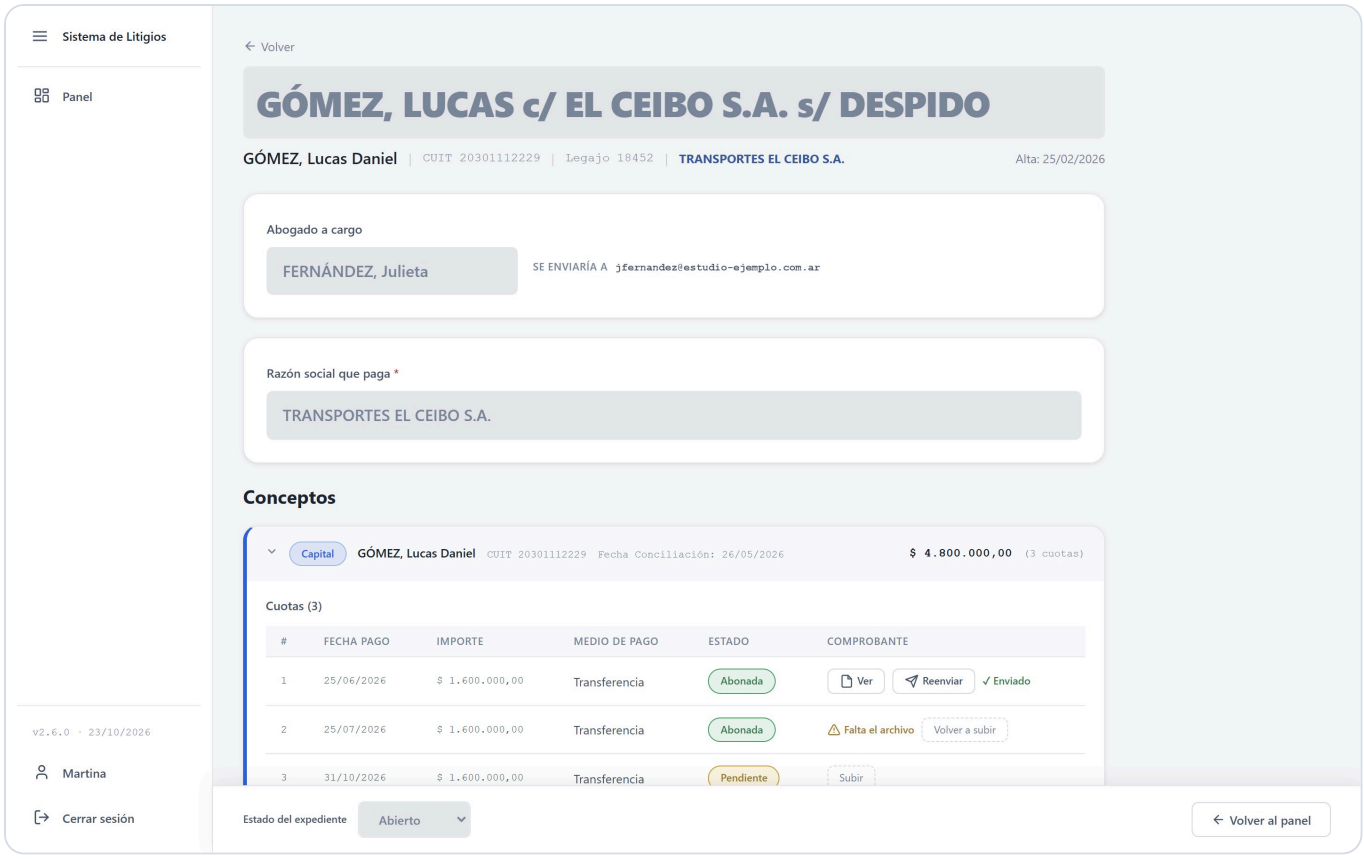

Figura 31 · El expediente en modo lectura: solo Subir, Ver y Enviar.

Para subir un comprobante: en el Panel, **Ver expediente** (o **Ver** en un vencimiento), desplegá el concepto y seguí Subir el comprobante de una cuota.

12 AYUDA

Preguntas frecuentes

Entro y no veo ningún expediente.

Si arriba aparece el aviso *No tiene ninguna razón social asignada*, a tu usuario le falta el alcance: pedíselo al administrador. Si no aparece ningún aviso, revisá en Mi perfil qué razones sociales tenés y la solapa Abiertos o Cerrados del Panel.

No me deja agregar un concepto.

Primero hay que completar y **guardar** la carátula, el abogado a cargo y la razón social que paga, con **Guardar expediente**.

No puedo guardar las cuotas: dice que superan el total.

La suma de las cuotas no puede pasar el importe total del concepto. Ajustá los importes o, si el acuerdo cambió, usá Refinanciar.

El botón Enviar está deshabilitado.

El abogado a cargo no tiene mail cargado. Completalo en Abogados y volvé a entrar al expediente.

El expediente se cerró (o se abrió) solo.

Es automático: se cierra cuando todas las cuotas quedan abonadas y se vuelve a abrir si aparece una cuota pendiente (un concepto nuevo, una cuota nueva o un comprobante quitado).

No puedo eliminar un expediente.

Tiene cuotas pagas. Un expediente con pagos registrados no se elimina.

No puedo eliminar un abogado.

Está asignado a algún expediente. Desactivalo: deja de aparecer en la lista y no se pierde nada.

Una cuota dice «Falta el archivo».

La cuota está pagada pero el archivo no está en el servidor. Volvé a subir el comprobante con **Volver a subir**; si se había enviado por mail, se puede recuperar de ese correo. No uses Quitar: la cuota volvería a Pendiente.

Busco un empleado y no aparece.

Probá con menos datos (solo el apellido, o solo el DNI). Si no está en el maestro, se puede cargar con Crear empleado nuevo.

Me cambiaron los permisos y sigo viendo lo mismo.

Los permisos se leen al ingresar: cerrá sesión (abajo del menú) y volvé a entrar.

Manual de Litigios · Sistemas San Antonio · octubre 2026

Todos los datos de las imágenes son ficticios.