

**Confeccionar Cedulas “ELECTRONICAS” dirigidas a “DOMICILIOS
ELECTRONICOS”.**

1. – Entramos al portal de la SCBA (notificaciones.scba.gov.ar) y elegimos el “**ingreso mediante Certificado**”. -



The screenshot shows the SCBA portal interface. At the top right, there is a 'Inicio' button. The main header reads 'PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES ELECTRONICAS'. Below this, the instruction 'SELECCIONE EL TIPO DE ACCESO' is displayed. Two options are presented in grey boxes: 'ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON CERTIFICADO DIGITAL' and 'ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON PERMISO DE SOLO LECTURA'. Under the first option, a button labeled 'Ingresar con Certificado' is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text 'Hacer clic'. Under the second option, a button labeled 'Ingresar con permiso de Solo Lectura' is visible.

2.- Ya en la ventana principal del portal web, vamos a la opción “Nueva Presentación”. –

The screenshot shows the main interface of the judicial portal. At the top right, there is a home icon and the text "Inicio". The main header features a building image on the left and the text "PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES ELECTRONICAS". To the right of the header, the text "Hacer click" is present. Below the header is a dark blue navigation bar with the following items: "Novedades", "Notificaciones", "Presentaciones", "Mis Causas", "Autorizaciones", "Juicios Universales", "Configuración", and "Versión 4.0". Underneath the navigation bar, it says "Usuario conectado: Silvina Scordamaglia. Acceso anterior: 05/12/2016 19:42:11 | [Cerrar Sesión](#)".

The main content area is divided into two sections. The first section is titled "NOVEDADES DE NOTIFICACIONES RECIBIDAS" and contains the text "No ha recibido NOTIFICACIONES desde su último ingreso". The second section is titled "NOVEDADES EN PRESENTACIONES ELECTRONICAS" and contains the text "No hubo cambios en sus PRESENTACIONES desde su último ingreso". In this second section, there is a button labeled "Hacer clic" and a button labeled "NUEVA PRESENTACION" which is circled in red with a red arrow pointing to it.

3. - Se abre el procesador de textos del portal SNPE, pudiéndose visualizar en forma completa a continuación:

SELECCIONE EL ORGANISMO

Todos los departamentos... ▼

Buscar Organismo en la lista: Ampliado

No existen Organismos habilitados para el criterio ingresado

SELECCIONE LA CAUSA

Buscar entre Mis Causas

Buscar por Causula

Usar Nro de Causa (Pre)(o-Número-Suf)(o)

Usar Nro de Recepción (Pre)(o-Número-Suf)(o)

INGRESE LOS DATOS DEL RECEPTOR DE LA PRESENTACION

Organismo

Parte involucrada

OTROS DATOS

Título Sumario:

Observaciones personales:

INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION

B **I** **U** **S** **L**

Cargar un Modelo: ▼

Adjuntar Archivos PDF a la presentación

El tamaño máximo total de archivos es de 20 MB

4.- En el primer campo, lo que haremos será la “SELECCION DEL ORGANISMO DESTINATARIO”, pudiendo elegir un **Departamento Judicial** del menú desplegable y luego el correspondiente **Juzgado o Tribunal** donde se encuentre radicado el expediente.

SELECCIONE EL ORGANISMO

Hacer clic

Todos los departamentos... ▼

Buscar Organismo en la lista

Ampliado

No existen Organismos habilitados para el criterio ingresado

~NO PERTENECE A NINGUN DTO. J.

- AZUL
- BAHIA BLANCA
- DOLORES
- JUNIN
- LA MATANZA
- LA PLATA
- LOMAS DE ZAMORA
- MAR DEL PLATA
- MERCEDES
- MORENO
- MORON
- NECOCHEA
- PERGAMINO
- QUILMES
- SAN ISIDRO
- SAN MARTIN
- SAN NICOLAS
- TRENQUE LAUQUEN
- ZARATE-CAMPANA
- Todos los departamentos...

https://notificaciones.scb...

Usoario conectado: Silvina

Nueva Pres...

SELECCIONE EL O...

0/07/2016 15:57:31 | Cerrar Sesión

el criterio ingresado

5. – A continuación, buscamos la **CAUSA** por carátula (siempre colocando más de dos palabras) y la seleccionamos.

SELECCIONE LA CAUSA Hacer clic

Buscar entre Mis Causas:

Buscar por Carátula Completar

Usar Nro de Causa (Prefijo-Número-Sufijo):

Usar Nro de Receptoría (Prefijo-Número-Sufijo):

Buscar

4. - Seguidamente, elegiremos el **“RECEPTOR”** de la cedula electrónica mediante la opción **“PARTE INVOLUCRADA”**, dado que se remitirá la misma a un **DOMICILIO ELECTRÓNICO**. Completar el campo **“BUSCAR DOMICILIO ELECTRONICO”**, justamente con el domicilio electrónico de la parte que se desee notificar. -

Asimismo, el portal autoriza la búsqueda por nombre ejemplo: Martínez Alba Daniel (siempre colocar más de dos palabras).

Por último, una vez ubicado el domicilio, presionar el botón **“AGREGAR DESTINATARIO”**

INGRESE LOS DATOS DEL RECEPTOR DE LA PRESENTACION

Organismo

Parte involucrada

Buscar Domicilio Electrónico

Domicilio Electrónico

Agregar Destinatario Hacer clic

6. – Ya en el procesador de textos del portal ingresamos un **TITULO**, en este caso el mismo será “**CEDULA**”.

OTROS DATOS

Título/Sumario:

CEDULA

Observaciones personales:

7. – Seguidamente iremos a la sección inferior del portal, pestaña denominada “Cargar un Modelo”. Se abrirá un menú desplegable mostrando los distintos modelos disponibles y elegimos “Modelo Cedula Acordada 3845”.

INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION

✂ 📄 📂 📁 📧 ⏪ ⏩ 📄 🔄 Fuente HTML

B I U S T_x ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☹ ☷ ☹ ☷ Estilo Formato

Pago a Persona Fisica Vs
Saldo Cta Judicial
COMUNICACIÓN DE ANULACIÓN DE PAGO
COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CUENTA
COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE RADICACIÓN DE EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN DE INEXISTENCIA DE CUENTA JUDICIAL
COMUNICACIÓN DE INEXISTENCIA DE SALDO
COMUNICACIÓN DE MOVIMIENTO Y SALDO
COMUNICACIÓN DE ORDEN DE TRANSFERENCIA
COMUNICACIÓN DE RECEPCIÓN ORDEN DE PAGO
COMUNICACIÓN DE SALDO
COMUNICACIÓN DE UNIFICACION DE CUENTAS
RPBA - RESPUESTA
Contesta a otro Juez
Requiere informe a otro Juzgado
MANDAMIENTO
Cédula Civil y Comercial
Planilla de Juicios Universales
Modelo Cédula Acordada 3845
Seleccione Modelo...

Cargar un Modelo: Seleccione Modelo...

Adjuntar Archivos PDF a la presentación

Ningún archivo seleccionado El tamaño máximo total de archivos es de 20 MB

8. –Seleccionado el “**Modelo Cedula Acordada 3845**”, se carga la **CEDULA ELECTRONICA** automáticamente dentro del editor de texto. Se completa con los datos correspondientes y la resolución a notificar.

OTROS DATOS

Título/Sumario:

Observaciones personales:

INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION

X Fuente HTML

B I U S I_x Estilo - Formato -

PODER JUDICIAL

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

REMITENTE

NOMBRE DEL ÓRGANO:

SECRETARÍA: UNICA

DOMICILIO FÍSICO DEL ÓRGANO:

Completar con los datos pertinentes

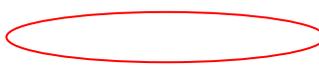
9. – En la solapa “destinatario”, se debe ingresar el **NOMBRE** y **DOMICILIO ELECTRONICO** de la persona a quien va dirigida la pieza.

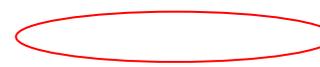
INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION

SECRETARÍA: UNICA

DOMICILIO FÍSICO DEL ÓRGANO:

DESTINATARIO

NOMBRE/ DESIGNACIÓN DEL REQUERIDO:   **Ingresar el nombre de la persona a quien va dirigida**

DOMICILIO ELECTRÓNICO:   **Ingresar el domicilio electrónico de la persona a quien va dirigida**
