



INGRESO DE COPIAS DIGITALIZADAS AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

Acuerdo SCBA 3886/18.

- METODOLOGIA OBLIGATORIA:

- 1) En primer lugar se ingresará el escrito en formato papel al expediente.
- 2) Dentro de las 24 hs. se deberá ingresar la copia digitalizada de ese escrito al sistema.

Pasos para ingresar una COPIA DIGITALIZADA de los escritos originales en papel incorporados previamente al expediente conforme Ac. SCBA 3886/18.

1. Para ello, el letrado debe ingresar -a través del navegador Internet Explorer y con el Token colocado el puerto USB- al portal de la SCBA, siempre mediante la opción **INGRESO CON CERTIFICADO.** -

SELECCIONE EL TIPO DE ACCESO

ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON CERTIFICADO DIGITAL

Ingresar con Certificado

ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON PERMISO DE SOLO LECTURA

Ingresar con permiso de Sólo Lectura

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



The screenshot shows the main interface of the Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires. At the top right, there is a dark grey bar with a home icon and the word "Inicio". Below this is a large banner with a photograph of a building on the left and the text "PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES ELECTRONICAS" in the center. A dark blue navigation bar contains several menu items: "Novedades", "Notificaciones", "Presentaciones", "Mis Causas", "Autorizaciones", "Juicios Universales", "Configuración", and "Versión 4.0". Below the navigation bar, a status bar indicates the user is logged in as "Silvina Scordamaglia" and provides the last access time "05/12/2016 19:42:11" with a "Cerrar Sesión" link. The main content area is divided into two sections. The first section, titled "NOVEDADES DE NOTIFICACIONES RECIBIDAS", contains the message "No ha recibido NOTIFICACIONES desde su último ingreso". The second section, titled "NOVEDADES EN PRESENTACIONES ELECTRONICAS", contains the message "No hubo cambios en sus PRESENTACIONES desde su último ingreso". In the bottom right corner of the interface, the text "NUEVA PRESENTACION" is highlighted with a red oval.

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 Organizaciones habilitadas para el criterio ingresado

SELECCIONE LA CAUSA

Buscar entre Mis Causas:

Buscar por Causula:

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

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

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** **I_x**

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...

Usuario conectado: Silvia

Nueva Pre

SELECCIONE EL O

0/07/2016 15:57:31 | Cerrar Sesión

Ampliado

el criterio ingresado

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

SELECCIONE LA CAUSA

Buscar entre Mis Causas:

Buscar por Carátula

Completar

Hacer clic

Buscar

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

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

6. Seguidamente, elegiremos el “RECEPTOR” de la copia digitalizada que siempre será el ORGANISMO.

INGRESE LOS DATOS DEL RECEPTOR DE LA PRESENTACION

Organismo  Hacer Click

Parte involucrada

7. **IMPORTANTE:** Dejamos marcada la opción “Presentación con copia papel - Acordada 3886”. Se generará un nuevo “TITULO” denominado “COPIA DE PRESENTACIÓN EN PAPEL – AC 3886”.

OTROS DATOS  Hacer Click

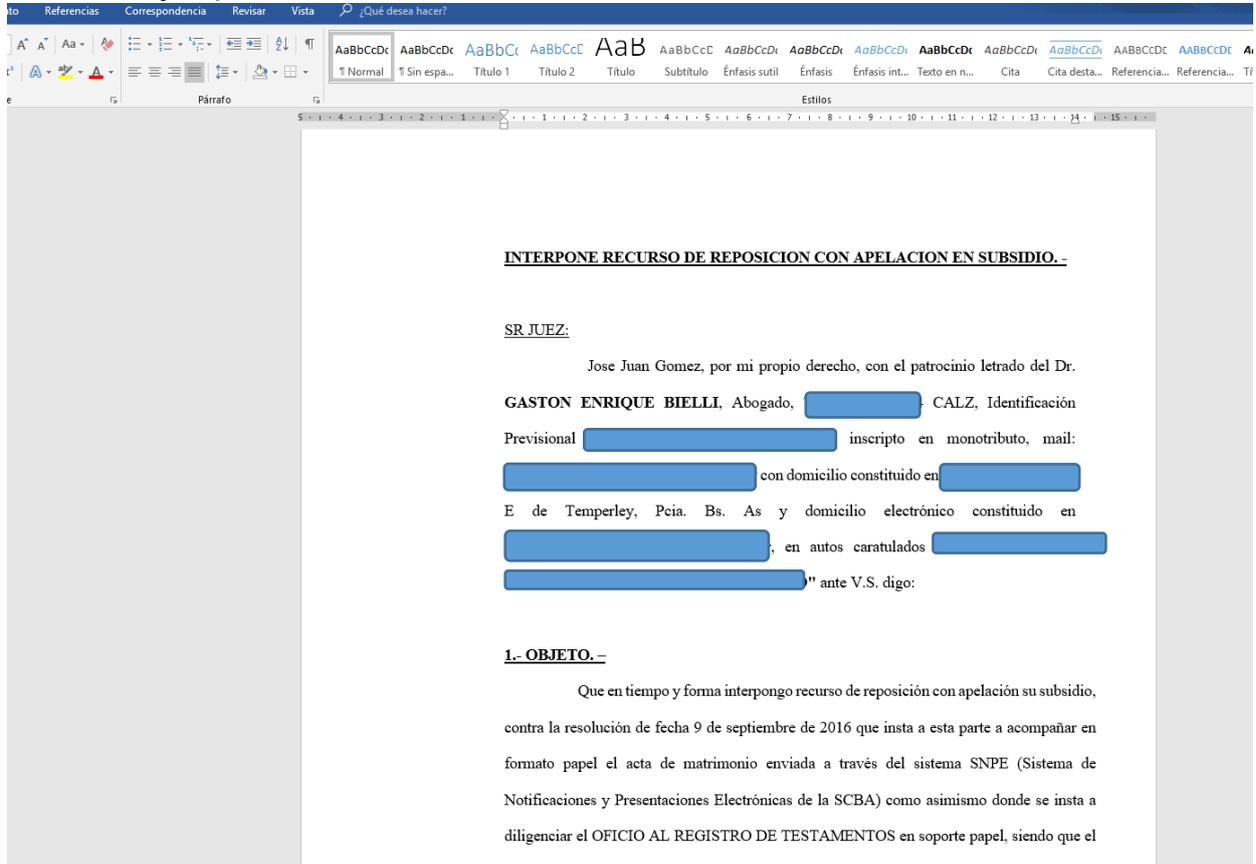
Presentación con copia en papel - acordada 3886

Título/Sumario:

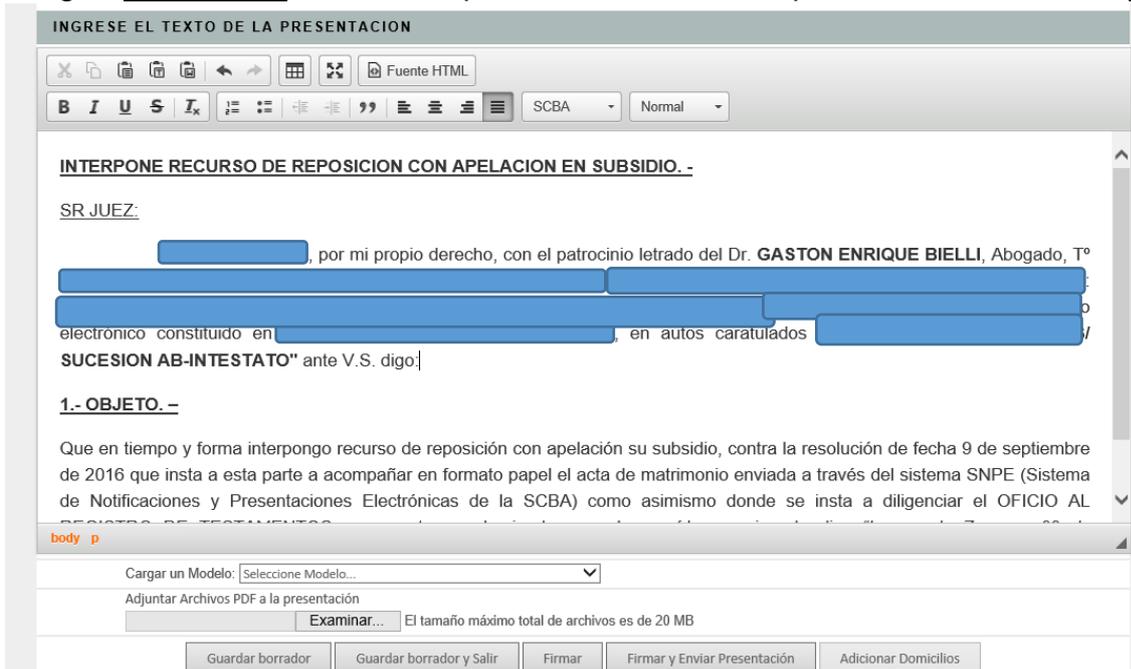
Observaciones personales:

8. A continuación, debemos abrir el archivo donde se encuentra el escrito original que presentamos previamente en papel (ya sea que hubiera sido generado en Word, Lex Doctor, o cualquier otro procesador de textos). Debemos **COPIAR** todo el texto. En el ejemplo siguiente utilizaremos el procesador Microsoft Word.

- Ejemplo de escrito:



9. Luego **PEGAMOS** en el portal, el escrito copiado desde Word (punto 8).



The screenshot shows a web interface for filing a document. At the top, it says "INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION". Below this is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment. A dropdown menu is set to "SCBA" and another to "Normal". The main text area contains the following content:

INTERPONE RECURSO DE REPOSICION CON APELACION EN SUBSIDIO. -

SR JUEZ:

[Redacted text] por mi propio derecho, con el patrocinio letrado del Dr. **GASTON ENRIQUE BIELLI**, Abogado, Tº [Redacted text]

[Redacted text] electrónico constituido en [Redacted text], en autos caratulados [Redacted text] "SUCESSION AB-INTESTATO" ante V.S. digo]

1.- OBJETO.-

Que en tiempo y forma interpongo recurso de reposición con apelación su subsidio, contra la resolución de fecha 9 de septiembre de 2016 que insta a esta parte a acompañar en formato papel el acta de matrimonio enviada a través del sistema SNPE (Sistema de Notificaciones y Presentaciones Electrónicas de la SCBA) como asimismo donde se insta a diligenciar el OFICIO AL [Redacted text]

body p

Below the text area, there are several controls: "Cargar un Modelo: Seleccione Modelo...", "Adjuntar Archivos PDF a la presentación" with an "Examinar..." button and a note "El tamaño máximo total de archivos es de 20 MB", and a row of buttons: "Guardar borrador", "Guardar borrador y Salir", "Firmar", "Firmar y Enviar Presentación", and "Adicionar Domicilios".

10. Le damos **FORMATO "SCBA"**.



This is a close-up of the toolbar from the previous screenshot. The dropdown menu for the document type is open, showing "SCBA" selected and circled in red. The "Normal" dropdown is also visible to its right.

11. Finalmente, hacer clic en **"Firmar y Enviar Presentación"**.