

## COMENZAR A UTILIZAR EL SISTEMA DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

Una vez obtenido el Certificado con su Firma Digital ya se encuentra habilitado para realizar presentaciones electrónicas en toda la Provincia de Bs.As.

Ingresar a <https://notificaciones.scba.gov.ar> utilizando uno de los siguientes navegadores:

Internet Explorer



Google Chrome



El sistema permite ingresar con dos tipos de Accesos:

1. Ingresar con Certificado (con TOKEN conectado):
  - a. Ingresar el PIN
  - b. Ingresar la contraseña de acceso al sistema

### ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON CERTIFICADO DIGITAL

Texto informativo acerca del acceso con certificado digital

Ingresar con Certificado

### ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON PERMISO DE SOLO LECTURA

Texto informativo acerca del acceso DE SÓLO LECTURA

Ingresar con permiso de Sólo Lectura

2. Ingresar con permisos de Solo Lectura (sin TOKEN conectado):
  - a. Debe ingresar su domicilio electrónico y la contraseña de acceso al sistema.

### INGRESE SU DOMICILIO ELECTRONICO Y CONTRASEÑA

Domicilio Electrónico

Contraseña

Entrar

Al ingresar con **certificado** observará en la parte superior el menú principal del sistema

Novedades

Notificaciones

Presentaciones

Autorizaciones

Modificar Contraseña

Ingresar en Presentaciones

# COMENZAR A UTILIZAR EL SISTEMA DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

## PRESENTACIONES

### Nueva Presentación

La primera presentación que debe realizar es manifestar la adhesión al sistema (en cada causa que desee realizar presentaciones electrónicas) esta presentación es posible realizarla electrónicamente.

1. Hacer clic en “Nueva Presentación”
2. Completar todos los datos:

a) Seleccionar la opción “Ampliado” y elegir el organismo

b) Seleccionar o indicar la causa en la cual quiere realizar la presentación  
-Buscar por Carátula entre las causas del organismo: Aparecerán solo las causas que ya fueron utilizadas anteriormente.  
-Usar Nro. de Causa (Prefijo-Número-Sufijo): Causas que se ingresan por primera vez. Ej. MP - 1111 - 2014

c) Seleccionar el receptor, sea el organismo o parte involucrada, en el caso de las presentaciones es siempre el organismo

e) Elaborar el documento a presentar, o copiar y pegar desde el procesador de texto utilizado.

d) Ingresar el título de la presentación

También es posible seleccionar un modelo de los precargadas en el sistema.

The screenshot shows a web form titled 'SELECCIONE EL ORGANISMO' with a dropdown menu for 'Departamento' and a search box for 'Buscar Organismo en la lista'. Below it is a section 'SELECCIONE LA CAUSA' with radio buttons for 'Buscar entre las Causas' and 'Usar Nro de Causa (Prefijo-Número-Sufijo)'. The 'OTROS DATOS' section includes a 'Titulo Sumario' field. The 'INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION' section features a rich text editor. At the bottom, there are buttons for 'Cargar un Modelo', 'Adjuntar Archivos PDF', and 'Examinar...'. A red arrow points from the 'Ampliado' checkbox to box 'a'. Another red arrow points from the 'Carátula' search option to box 'b'. A third red arrow points from the 'Organismo' radio button to box 'c'. A fourth red arrow points from the 'Titulo Sumario' field to box 'd'. A fifth red arrow points from the rich text editor to box 'e'. A sixth red arrow points from the 'Cargar un Modelo' dropdown to box 'f'.

Por Ultimo deberá presionar “Firmar y Enviar Presentación” El sistema le pedirá que ingrese el PIN de su TOKEN

Se visualizara un detalle de la presentación ingresada, resaltando el estado PENDIENTE de la misma.

NUEVA PRESENTACION

criterio de selección de las Presentaciones listadas  
Desde: 14/10/2014 - Hasta: 14/11/2014 -  
Organismo: JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 1 - MAR DEL PLATA  
Estado: TODOS - Causa: Todas

[Cambiar condiciones de búsqueda](#)

LISTA DE PRESENTACIONES	
Generador:	27316636034@notificaciones.scba.gov.ar
Organismo:	JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 1 - MAR DEL PLATA
Carátula:	-
Destinatario:	-
Causa:	1111
Estado:	PENDIENTE
Fecha de Alta:	13/11/2014 04:10:56 p.m.
Título / Sumario:	1

### Visualizar presentación

Seleccionando la causa, se puede observar el texto de la presentación remitida firmada electrónicamente.

## COMENZAR A UTILIZAR EL SISTEMA DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

Ingresando en la opción del menú principal “PRESENTACIONES”, podrá observar un listado de todas las presentaciones realizadas y el estado de cada una de ellas.

Posibles estados:

**PENDIENTE:** Presentada aún no ha sido vista por el Organismo.

**DESISTIDA:** Es cuando quien hizo la presentación “la retira”. Esta acción solo puede hacerla si es que todavía el organismo destino de la presentación no la vio, es para resolver los casos de errores al presentar antes de que llegue al Juzgado. Una vez que el organismo la vio no puede ser desistida por quien hizo la presentación.

**RECIBIDA:** Ya recibida por el Organismo.

**OBSERVADA:** Observada por el organismo, equivalente a las observaciones del confornte. Todavía no ha sido incorporada por el organismo en el Augusta, solo la vio y la observó.

**RECHAZADA:** La presentación no pudo ser recibida por el organismo por no estar vinculada a ninguna causa del organismo. Debe verificarse el número de causa indicado puesto que puede llegar a estar incorrecto y por ello no haber sido recibida.

**DILIGENCIADA:** indica que ya fue hecho un paso más con esta presentación, esto aplica a las presentaciones que son hechas para luego ser diligenciadas a otro destinatario electrónico (las CÉDULAS por ejemplo).

### AUTORIZACIONES

Autorizar domicilios electrónicos.

Desde aquí podrá autorizar a otros colegas a consultar sus notificaciones.

**AUTORIZACIONES**

**DOMICILIOS ELECTRÓNICOS ACTUALMENTE AUTORIZADOS**

Quitar Domicilio Electrónico

**AUTORIZAR UN NUEVO DOMICILIO ELECTRÓNICO**

Ingrese el Domicilio Electrónico:

Autorizar Domicilio Electrónico

**DOMICILIO ELECTRÓNICO EN LOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA AUTORIZADO**

Quitar Domicilio Electrónico

## COMENZAR A UTILIZAR EL SISTEMA DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

### MODIFICAR CONTRASEÑA

Con esta opción puede modificar tanto la contraseña de ingreso al sistema, como la contraseña de acceso a Solo Lectura.

Al ingresar con permisos de **Solo Lectura** observará en la parte superior las opciones que puede acceder.



### Nueva Presentación (Sólo Borrador)

La persona que acceda con permisos de solo lectura, podrá generar una nueva presentaciones y dejarlas guardadas para ser enviadas más tarde accediendo el titular con el TOKEN correspondiente conectado.