

CUADERNILLO PRÁCTICO
NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES
ELECTRÓNICAS
EN LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES






Índice:	2
1. Introducción:	3
2. Novedades:	11
3. Notificaciones:	15
4. Presentaciones	18
5. Iniciar causas:	38
6. Mis causas:	45
7. Autorizaciones	48
8. Juicios universales	51
9. Configuración	54
10. Versión 8.0	58
<i>A nuestros lectores:</i>	60

TÍTULO DE REFERENCIA	
CAPTURA DE PANTALLA	DESCRIPCIÓN DE LA VISUALIZACIÓN EN LA PANTALLA
EXPLICACIÓN DE LOS COMANDOS A UTILIZAR	CONSEJOS PARA EL MEJOR USO Y OPTIMIZACIÓN



INTRODUCCIÓN

 Inicio



Presentaciones y Notificaciones Electrónicas

SELECCIONE EL TIPO DE ACCESO

ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON CERTIFICADO DIGITAL

Ingresar con Certificado

ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO SIN CERTIFICADO DIGITAL

Ingresar sin certificado



I. INTRODUCCIÓN

Esta es la pantalla principal del portal de Presentaciones y Notificaciones Electrónicas de la provincia de Buenos Aires.

- a) Para iniciar sesión tenemos que ingresar en: <https://www.scba.gov.ar/>
- b) Hacer clic en “Gestión Digital”
- c) Hacer clic en “Presentaciones y Notificaciones Electrónicas”
- d) Hacer clic nuevamente en “Acceso a presentaciones y notificaciones electrónicas”
- e) Se abrirá una ventana con las dos opciones de acceso que hay disponibles:
 - Ingresar con certificado
 - Ingresar sin certificado

Ingresar con Certificado: Se requiere que el token esté instalado previamente en la computadora para poder ejecutar esta opción.

Ingresar sin Certificado: No requiere que se haya instalado el certificado en esta computadora permite realizar todas las operaciones dentro de la plataforma menos firmar, autorizar personas y enviar las presentaciones.

Se puede entrar indistintamente por ambas dos opciones con el token puesto. La única diferencia es que nos va a solicitar la contraseña del token al momento de firmar si ingresamos como sin certificado.



I. INTRODUCCIÓN: ACREDITACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Una vez elegida la opción a ingresar si es con o sin certificado nos llevará a esta pantalla donde deberemos completar nuestro domicilio electrónico y contraseña.

Esta pantalla no tiene ningún tipo de diferencia tanto si elegimos con o sin certificado, ya que acredita al usuario, o sea el domicilio electrónico, y no al token a utilizar.

Domicilio Electrónico: Por lo general nuestro domicilio electrónico corresponde a nuestro cuit seguido de la entidad que lo otorgó luego del @ siendo el más común notificaciones.scba.gov.ar

Contraseña: Si se ingresa de forma incorrecta una repetida cantidad de veces la plataforma luego no nos dará acceso.

La plataforma permite introducir un token pero al momento de acceder a la plataforma no necesariamente entrar con ese si es solo lectura.

No es obligatorio que se carguen los datos del token insertado.



I. INTRODUCCIÓN: ACREDITACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA - ERROR

En el caso de que no recordemos la contraseña el mismo sistema nos permite, con el mail que hayamos puesto para recibir las notificaciones poder realizar la recuperación del domicilio electrónico.

Olvidé mi contraseña: Presionando esta opción podremos blanquear la contraseña utilizando el mail que ingresamos.

La plataforma nos permite restablecer la contraseña solo en caso de ingresar con el token.



I. INTRODUCCIÓN: BLANQUEO DE CONTRASEÑA

The screenshot shows the digital signature interface of the Buenos Aires Provincial Judiciary. The main heading is 'PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES FIRMA DIGITAL'. Below this, there are navigation links: 'SOLICITUDES', 'CONSULTAS DE CERTIFICADOS Y DESCARGAS', and 'MANUALES DE PROCEDIMIENTO'. The current page is 'CONFIGURACIÓN DE CERTIFICADO', which contains a section titled 'DATOS DEL DOMICILIO ELECTRONICO'. The data shown is as follows:

Titular	Alexis German Antoniucci Luz Clara
Domicilio electrónico:	20377843070@notificaciones.scba.gov.ar
Email de contacto:	electroprocuracion@gmail.com Modificar email de contacto
Cuit /Cuil:	20377843070
Nro de serie:	18000278676EFCDC34D440FCE8000000027867
Olvidó su contraseña...	Solicitar Blanqueo

En el caso de que no recordemos la contraseña el mismo sistema nos permite, con el mail que hayamos puesto para recibir las notificaciones poder realizar la recuperación del domicilio electrónico.

Modificar email de contacto: Se nos permite utilizar un mail alternativo o un mail de seguridad para que se gestione y realice el cambio de contraseña.

Solicitar Blanqueo: Esta acción nos permite restituir la contraseña enviándonos al mail que declaramos anteriormente.

La contraseña que se restaura en este caso es la de la plataforma y no la del token. esa se realiza por medio del dispositivo en la propia computadora.



I. INTRODUCCIÓN: ATAJOS EN ROJO

(ENROJADO)

Número de causa: 66617
 Tipo de notificación: OFICIO - REITERA SOLICITUD
 Destinatarios: 20265661816@NOTIFICACIONES.SCBA.GOV.AR, 27254001789@NOTIFICACIONES.SCBA.GOV.AR, 23201841089@NOTIFICACIONES.SCBA.GOV.AR
 Fecha Notificación: 13/07/2022
 Alta o Disponibilidad: 13/7/2022 10:25:22
 Firmado y Notificado por: ESCOLA Marcelo Pablo. JUEZ --- Certificado Correcto. Fecha de Firma: 13/07/2022 10:25:22 **Certificado**
 Firmado por: ESCOLA Marcelo Pablo. --- Certificado Correcto. **Certificado**
 Firma Digital: Verificación de firma digital: Firma válida

TEXTO DE LA NOTIFICACION ELECTRONICA

AUTOS: BADARIOTTI LORENA VERONICA C/ ROBLES SILVIO ALBERTO y otro/a S/ DAÑOS Y PERJ.AUTOM. C/LES. O MUERTE (EXC.ESTADO)
 EXPTE. N°: 66617/6
 General San Martín.- J

Proveyendo la presentación electrónica de fecha 04/07/2022 15:40:51 p. m.: De conformidad con lo solicitado y atendiendo a lo que se desprende de las constancias de autos, librese el nuevo instrumento solicitado, dejándose constancia en el mismo del carácter de reiteratorio y con transcripción expresa de lo normado por el art. 397 del CPCC.-

Proveyendo la presentación electrónica de fecha 04/07/2022 15:41:05 p. m.: Téngase presente el desistimiento formulado en relación a la probanza referida en la presentación en despacho.-

Proveyendo la presentación electrónica de fecha 6/7/2022: De conformidad con lo solicitado y atendiendo a lo que se desprende de las constancias de autos, librese el nuevo instrumento solicitado, dejándose constancia en el mismo del carácter de reiteratorio y con transcripción expresa de lo normado por el art. 397 del CPCC.-

<< Volver | Contestar | Ver Causa | Imprimir Copia de la Notificación | Descargar texto firmado |

En línea

En la parte inferior del portal dependiendo de la ventana en la que estemos la plataforma nos permite realizar determinadas acciones sin necesidad de buscar otra opción solo utilizando los botones inferiores que se encuentran con sus letras en rojo.

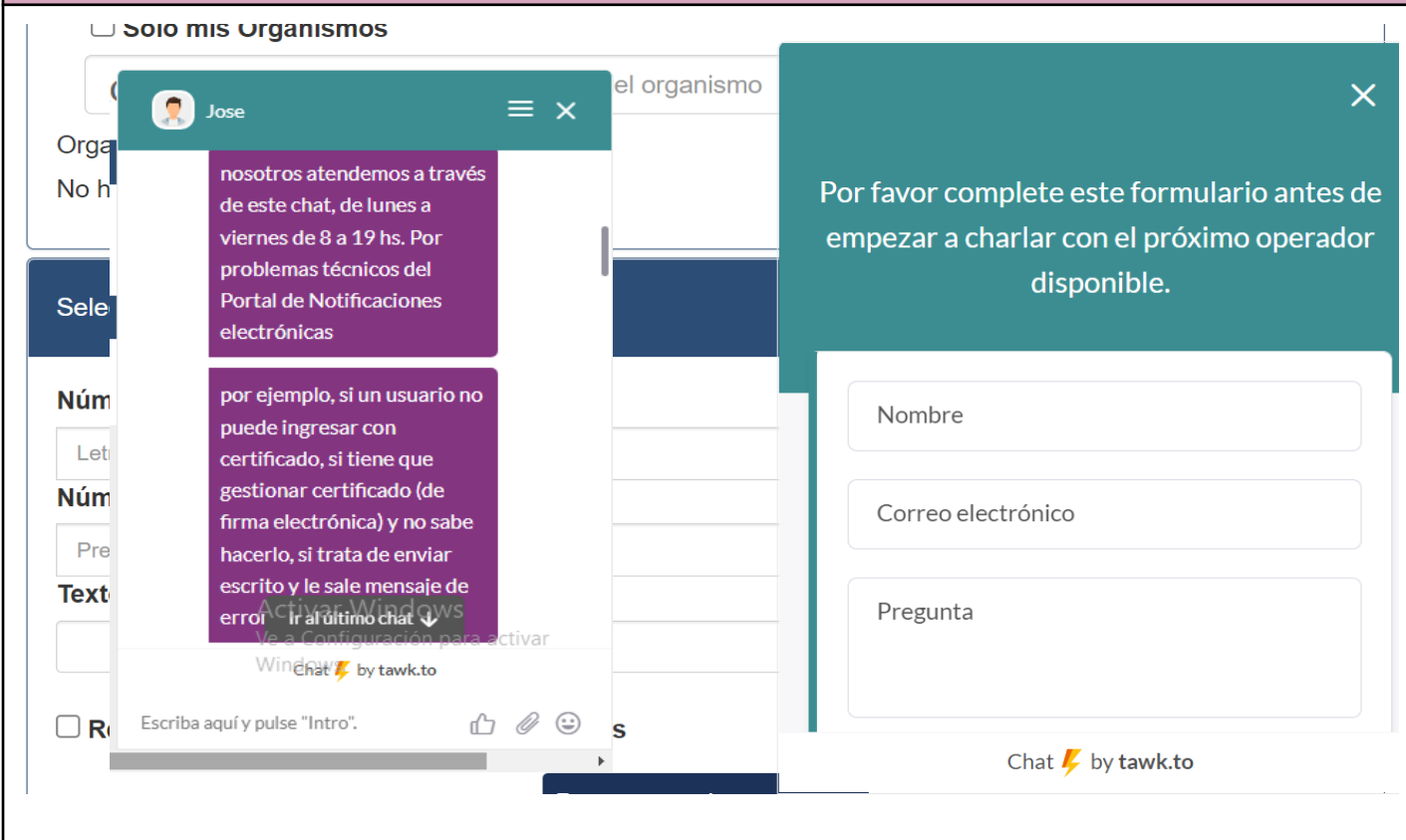
Estos atajos nos permiten ahorrar mucho tiempo en buscar esas acciones dentro de las opciones comunes de la plataforma.

- << Volver:** Con esta opción podemos regresar a la etapa anterior de la plataforma sin que sufra cambios.
- Contestar:** Nos permite responder con un escrito en donde ya tendremos todos los parámetros de esa causa cargados, ahorrando mucho tiempo y evitando errores.
- Ver Causa:** Nos redirecciona a la causa en cuestión para poder ver otros escritos afines.
- Imprimir Copia de la Notificación:** Nos abre el visor de impresión pudiendo aquí imprimir o descargar en PDF el mismo formato.
- Descargar texto firmado:** Nos da la opción de que sea guardado con el formato de la plataforma.
- Cerrar Sesión:** Nos permite cerrar la sesión, si cerramos la ventana también se cierra el usuario.
- Certificado:** Permite ver la vigencia y la procedencia del usuario que se está utilizando o nos aparece.

Tenemos que tener en cuenta que estas opciones cambian dependiendo la pantalla en la que estamos, por ello las más recurrentes son ver causa y volver, que sin necesidad de ir a la parte superior de la plataforma esto nos deja realizar las mismas acciones.



I. INTRODUCCIÓN: CHAT EN LÍNEA



Es un canal de comunicación directa con sistemas de la CSJN para poder plantear algún problema o inconveniente que se nos genere dentro de la plataforma de la corte. Una vez llenado el formulario con nuestros datos y la pregunta o inconveniente en cuestión, nos habilita un chat.

Los temas que se pueden resolver son de uso de token, firma o certificado. No tratan temas referentes al derecho, el plazo o ningún otro aspecto procesal o de fondo de la cuestión.

Una vez completados los datos se despliega el chat para poder responder las preguntas y dudas que surjan al respecto. Las funcionalidades del chat nos permiten poner adjuntos y emojis dentro del chat para que sea más fácil y amena la conversación, ya que no olvidemos que no es una máquina sino es un operador del scba.

El chat funciona de Lunes a Viernes de 8 a 19 hrs. siempre los días hábiles. Si cerramos la página se nos cierra el chat y perderemos la conversación y de volver a iniciar el chat puede que nos toque con otro operador.



I. INTRODUCCIÓN: POSIBLE ERROR

Presentaciones y Notificaciones Electrónicas

Suprema Corte de Justicia
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Novedades | Notificaciones | Presentaciones | Inicio Causas | Mis Causas | Autorizaciones | Juicios Universales | Configuración | Versión 8.0

Usuario conectado: ANTONIUCCI LUZ CLARA ALEXIS GERMAN. Acceso anterior: 12/07/2022 10:41:53 | Acceso anterior sólo lectura: 13/07/2022 14:14:56 | [Cerrar Sesión](#)

SE REQUIERE LA INSTALACIÓN DE UN COMPONENTE

Para firmar digitalmente escritos y documentos en este portal, su navegador utiliza un componente de software que permite acceder a su certificado digital y efectuar operaciones criptográficas. Este componente, llamado SETCCE proXSign, debe estar instalado y funcionando en su equipo.

POR FAVOR HAGA LO SIGUIENTE:

Descargue el componente, instálelo en el equipo y asegúrese de permitir que el mismo se inicie al finalizar la instalación. Tenga en cuenta que durante el proceso se instalará un certificado digital. Autorice dicha acción cuando por seguridad se le pregunte.

Puede descargar el componente de firma digital haciendo click en el siguiente vínculo: [descarga del componente para Windows](#). Ejecute el programa instalador al terminar la descarga.

Si Usted ya ha instalado el componente y el mismo se encuentra actualizado, es posible que no podamos detectarlo por no encontrarse el mismo en ejecución en estos momentos. En ese caso simplemente proceda al paso siguiente.

LUEGO DE COMPLETAR LA INSTALACIÓN:

Asegúrese de que el componente SETCCE proXSign se está ejecutando, y [regrese al portal haciendo click aquí](#).

Cuando la plataforma es actualizada, muchas veces sin que lo podamos percibir es posible que se presente un error o incompatibilidad con el Token y el portal por lo que deberemos instalar nuevamente el componente que permite comunicarse la computadora con el portal.

Con el solo hecho de clickear en la zona roja donde nos dice: “descarga del componente para Windows” y autorizando la descarga es suficiente para que la operación se ejecute. Tenemos que recordar que no solo basta con descargarlo sino que también tendremos que ejecutar la instalación.

Una vez instalado correctamente deberemos volver hacia atrás clickeando en regresé al portal haciendo click aquí o podemos cerrar la ventana y volver a abrirla.

Descarga del componente para Windows: Nos permite descargar directamente el componente necesario para que opere el token en el portal.

Regrese al portal haciendo click aquí: Una vez que tengamos realizada con éxito la instalación nos da esta opción para poder volver hacia atrás e intentar nuevamente utilizar nuestro token en el portal.

Una vez descargado el componente es probable que no se nos ejecute la instalación de forma automática por lo que tendremos que buscar en Descargas el componente descargado para ejecutar su instalación abriéndolo ya que es de auto instalación.



NOVEDADES



Presentaciones y Notificaciones Electrónicas

[Novedades](#) [Notificaciones](#) [Presentaciones](#) [Iniciar Causas](#) [Mis Causas](#) [Autorizaciones](#) [Juicios Universales](#) [Configuraciones](#)

Version 8.0

Usuario Conectado: Michelle Jazmin Trouchot - Acceso anterior: 03/08/2022 16:24:25- Accesos anterior sólo lectura: 31/07/2022 12:26:39 [Cerrar Sesión](#)

NOVEDADES

NOTIFICACIONES

No hay notificaciones nuevas

PRESENTACIONES

[Nueva Presentación](#)

No hay novedades en sus presentaciones



II. NOVEDADES:

Una vez ingresamos al portal nos aparece la página de inicio donde vamos a encontrar todo el despliegue de las posibilidades y opciones para utilizar en el mismo.

Encontramos la posibilidad de chequear nuestro usuario y la hora del último acceso con y sin token para poder tener un control sobre la actividad de la plataforma.

No es necesario cerrar la sesión, una vez que la página se cierra nos vuelve a pedir acreditar la identidad del usuario. Si pasa un tiempo sin actividad en la plataforma también se cierra la sesión de forma automática.



II. NOVEDADES: NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES

En la parte inferior de la pantalla de inicio podemos encontrar en color azul dos secciones diferenciadas, una de ellas es notificaciones y la otra presentaciones.

Notificaciones: Aquel espacio en donde recibiremos todas las comunicaciones dirigidas a nuestro domicilio electrónico por lo que es importante revisarlo con periodicidad.

Presentaciones: En este apartado se visualizarán todas en todos los estados, tanto enviadas, firmadas y borradores.

Notificaciones: Solo podrán visualizar aquellas que sean nuevas ya que para ver una anterior tendremos que utilizar el buscador para encontrarla.

Presentaciones: Tendremos aquellas presentaciones que hayan cambiado de estado desde la última conexión, el resto habrá que buscarlas en el buscador de presentaciones. Dentro de este apartado vemos la posibilidad de realizar una nueva presentación con un botón designado exclusivamente para este fin.

Nuestras notificaciones y presentaciones van a ser no solo notificadas al portal sino también al mail que hayamos asociado dándonos un parte diario de la cantidad de notificaciones y presentaciones que hayan sido modificadas.



II. NOVEDADES: NOTIFICACIONES PROCESADAS

NOVEDADES

NOTIFICACIONES

Organismo: JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº12 - SAN MARTIN
Carátula: DOMINGUEZ MANUEL MAURO C/ BELLO SERGIO OSCAR Y OTRO/A S/ DAÑOS Y PERJ.AUTOM. C/LES. O MUERTE (EXC.ESTADO) - **Número:** 69918
Destinatario: MATOZZO ARIEL FRANCO MARCELO - **Domicilio:** 20265661816@notificaciones.scba.gov.ar
Alta o Disponibilidad: 11/7/2022 12:59:23 - **Notificación:** 12/7/2022 00:00:00
Trámite: CEDULA - SOLICITA SE LIBRE NUEVA / SE PROVEE
 Procesada

Responder Detalles Imprimir

Organismo: TRIBUNAL DEL TRABAJO Nº 1 - SAN MARTIN
Carátula: MEDINA ZERPA ALICIA YERUSKA C/ PAR ARGENTINA SRL Y OTRO/A S/ DESPIDO - **Número:** 49791
Destinatario: MATOZZO ARIEL FRANCO MARCELO - **Domicilio:** 20265661816@notificaciones.scba.gov.ar
Alta o Disponibilidad: 11/7/2022 10:18:57 - **Notificación:** 12/7/2022 00:00:00
Trámite: AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA - SE FIJA
 Procesada

Responder Detalles Imprimir

Notificaciones: Cuando las notificaciones llegan a nuestro domicilio electrónico se nos presentan en Novedades por lo cual nos da la posibilidad de, en este punto revisarlas y marcarlas como procesadas o no. Con esto entramos en una sub clasificación de las notificaciones internas de nuestro portal pudiendo luego de esto darle prioridad a unas más que a otras.

El tildar "procesadas" no nos quita la posibilidad de poder visualizarlas luego.

Procesada: La acción de tildar el procesamiento de una notificación nos permite dentro del portal poder tener un control de aquellas notificaciones a las cuales le dimos curso y de esta forma luego identificarlas en el buscador a aquellas que fueron o no procesadas anteriormente facilitando mucho la búsqueda en el caso de tener muchas notificaciones.

El hecho de tildar o no este punto no difiere en nada en la visualización posterior de las mismas pero si nos da esa herramienta de clasificación para las que ya no nos interesan.



NOTIFICACIONES

[Inicio](#)



Presentaciones y Notificaciones Electrónicas

[Novedades](#) [Notificaciones](#) [Presentaciones](#) [Iniciar Causas](#) [Mis Causas](#) [Autorizaciones](#) [Juicios Universales](#) [Configuraciones](#) [Version 8.0](#)

Usuario Conectado: **Michelle Jazmin Trouchot** - Acceso anterior: **03/08/2022 16:52:44** - Accesos anterior sólo lectura: **31/07/2022 12:26:39** [Cerrar Sesión](#)

NOTIFICACIONES ELECTRONICAS RECIBIDAS

PARAMETROS DE BUSQUEDA

Desde:

3/8/2022

Domicilio Electrónico:

Todos

Departamentos:

Todos

Hasta:

Hasta

Trámites:

Todos

Organismos:

Ingrese al menos 5 caracteres del nombre del organismo



III. NOTIFICACIONES: PROCESADAS Y NO PROCESADAS

NOTIFICACIONES ELECTRONICAS RECIBIDAS

PARAMETROS DE BUSQUEDA

<p>Desde: <input type="text" value="7/7/2022"/></p> <p>Domicilio Electrónico: <input type="text" value="Todos"/></p> <p>Departamentos: <input type="text" value="Todos"/></p> <p>Texto en Carátula: <input type="text"/></p> <p>Código de Barras: <input type="text"/></p> <p>Orden de visualización: <input type="text" value="Fecha de notificación"/></p>	<p>Hasta: <input type="text" value="Hasta"/></p> <p>Trámites: <input type="text" value="Todos"/></p> <p>Organismos: <input type="text" value="Ingrese al menos 5 caracteres del nombre del organismo"/></p> <p>Texto en Documento: <input type="text"/></p> <p>Estado Proceso: <input type="text" value="No Procesadas"/> <input type="text" value="Todas"/> <input type="text" value="Procesadas"/> <input type="text" value="No Procesadas"/></p>
--	--

Estado Proceso: En este apartado podemos buscar nuestras notificaciones por su procesamiento. Es decir que previamente tenemos que haber hecho la acción de procesar las notificaciones recibidas para poder emplear de forma útil este apartado.

Todas: Se nos visualizarán todas las notificaciones, funciona por defecto.

Procesadas: En el caso de que utilicemos la selección de procesado de las notificaciones solo se visualizarán aquellas que hayamos marcado como procesadas.

No Procesadas: En el caso de que utilicemos la selección de procesado de las notificaciones solo se visualizarán aquellas que no hayamos marcado como procesadas.

- Desde / Hasta:** Buscar por las fechas en las cuales se notificó, con un lapso de tiempo.
- Domicilio Electrónico:** Buscar por el domicilio que emitió la notificación a nuestro domicilio.
- Trámites:** Buscar por el tipo de trámite que se estaba notificando.
- Departamentos / Organismo:** Por el departamento u organismo judicial en el que se expide.
- Texto en Carátula:** Por una serie de palabras claves dentro de la carátula de la notificación.
- Texto en Documento:** Por palabras claves dentro del cuerpo de la notificación.
- Código de Barra:** En el caso de los abogados no maneja el código, sería de uso interno.
- Orden de visualización:** Fija el parámetro que utiliza para mostrar las notificaciones.

No es necesario clasificarlas de esta forma. De manera predeterminada selecciona la opción de **TODOS** para de esta forma no tener errores en la búsqueda.



III. NOTIFICACIONES: TERMINADA

NOVEDADES

NOTIFICACIONES

Organismo: JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 5 - SAN MARTIN
 Carátula: MALAPONTE GABRIEL OSCAR C/ RAYMUNDO NORMA AIDA Y OTROS S/ BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS - Número: 74024
 Destinatario: MATOZZO ARIEL FRANCO MARCELO - Domicilio: 20265661816@notificaciones.scba.gov.ar
 Alta o Disponibilidad: 22/8/2022 12:18:27 - Notificación: 23/8/2022 00:00:00
 Trámite: PRIMER DESPACHO / SE PROVEE
 Procesada

[Responder](#) [Detalles](#) [Imprimir](#)

Organismo: JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 10 - SAN MARTIN
 Carátula: NOVELLI TOMAS JAVIER C/ LOZANO ANTONIO RICARDO Y OTROS S/ DAÑOS Y PERJ. AUTOM. C/LES. O MUERTE (EXC. ESTADO) - Número: 72064
 Destinatario: MATOZZO ARIEL FRANCO MARCELO - Domicilio: 20265661816@notificaciones.scba.gov.ar
 Alta o Disponibilidad: 22/8/2022 12:23:16 - Notificación: 23/8/2022 00:00:00
 Trámite: CEDULA - SOLICITA SE LIBRE NUEVA / SE PROVEE
 Procesada

[Responder](#) [Detalles](#) [Imprimir](#)

Organismo: TRIBUNAL DEL TRABAJO Nº 4 - SAN MARTIN
 Carátula: AMAYA VICTOR HUGO C/ METALURGICA DAKOT S.A. S/ DESPIDO - Número: 40338
 Destinatario: MATOZZO ARIEL FRANCO MARCELO - Domicilio: 20265661816@notificaciones.scba.gov.ar

Visualización de las notificaciones: Esta es la forma en que nos visualiza las notificaciones cuando las **recibimos**.

Responder: Nos permite realizar directamente generar el escrito donde volcaremos la respuesta a la notificación.

Imprimir: Nos permite tener una copia ya sea digitalizada o en papel de la presentación a enviar.

Detalles: Nos da acceso a visualizar toda la presentación pero sin que esta pueda ser modificada.

Podemos ingresar a la causa solamente haciendo click en la “**Carátula**” o en “**Número**”.



PRESENTACIONES



Presentaciones y Notificaciones Electrónicas

[Novedades](#)
[Notificaciones](#)
[Presentaciones](#)
[Iniciar Causas](#)
[Mis Causas](#)
[Autorizaciones](#)
[Juicios Universales](#)
[Configuraciones](#)

Version 8.0

Listar

Nueva Presentación

Usuario Conectado: Michelle Jazmi 3/08/2022 16:24:25- Accesos anterior sólo lectura: 31/07/2022 12:26:39 [Cerrar Sesión](#)

PRESENTACIONES ELECTRONICAS

PARAMETROS DE BUSQUEDA

[Nueva Presentación](#)

Desde:

3/8/2022

Hasta:

Hasta

Domicilio Electrónico:

Todos

Estado:

TODOS

Departamento:

Todos

Organismo:

Ingrese al menos 5 caracteres del nombre del organismo

Causas:

Seleccione un Organismo

Observaciones Personales:

Observaciones

Tipo Presentación:

Orden de visualización:

En línea



IV. PRESENTACIONES: LISTAR - PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

PRESENTACIONES ELECTRONICAS

PARAMETROS DE BUSQUEDA
Nueva Presentación

Desde:

Domicilio Electrónico:

Departamento:

Causas:

Observaciones Personales:

Tipo Presentación:

Hasta:

Estado:

TODOS

EN ELABORACION

FIRMADA SIN PRESENTAR

PENDIENTE

OBSERVADA

RECIBIDA

DILIGENCIADA

DESISTIDA

RECHAZADA

SIN FIRMAR

Orden de visualización:

Buscar

Todos los escritos, inicio de causa, mandamientos, cédulas, etc. que hagamos, para la plataforma, van a ser tomados como presentaciones, independientemente de que sean.

TODOS: Muestra todas las presentaciones realizadas.

EN ELABORACIÓN: Presentaciones que tengamos en borrador.

FIRMADA SIN PRESENTAR: Presentaciones que se firmen tanto por nosotros como por otro colega pero sin enviar.

PENDIENTE: Presentaciones enviadas pero que aún no se procesaron por el organismo.

OBSERVADA: Presentaciones que se devolvieron por algún error formal.

RECIBIDA: Presentaciones que ya fueron abiertas por el organismo.

DILIGENCIADA: Presentaciones que requieren notificación y ya se realizó el envío de la misma.

DESISTIDA: Presentaciones que antes de ser recibidas por el organismo fueron desistidas.

RECHAZADA: Presentaciones que el organismo recibió pero rechazó la petición o tiene un error no formal.

SIN FIRMAR: Presentaciones conjuntas que no están firmadas.

Por defecto nos aparecen TODOS pero tenemos la posibilidad de elegir en función a lo que queremos buscar ya sea que la presentación haya sido rechazada, firmada, desistida, etc.



IV. PRESENTACIONES: LISTAR - PARÁMETROS DE BÚSQUEDA

Usuario Conectado: TROUCHOT MICHELLE JAZMIN - Acceso anterior: 05/07/2022 09:34:22 - Accesos anterior sólo lectura: 07/07/2022 12:37:51 Cerrar Sesión

PRESENTACIONES ELECTRONICAS

PARAMETROS DE BUSQUEDA Nueva Presentación

Desde: **Hasta:**

Domicilio Electrónico: **Estado:**

Departamento: **Organismo:**

Departamento:

- Todos
- Escritos
- Oficios
- Cédulas
- Mandamientos
- Testimonio
- Acceso a causa
- Inicio de Expediente
- Recurso de Queja
- Todos

Organismo:

- Carátula
- Estado
- Fecha de Estado
- Fecha de Presentación
- Organismo
- Fecha de Estado

Las presentaciones que realizamos van a ser susceptibles de ir pasando por distintos estadios dependiendo de quien intervenga y de la acción que tenga que ejercerse. Todas las intervenciones que tengamos nosotros para con un juzgado serán realizadas por intermedio del portal.

Entonces queda registro de la actividad, la fecha y hora en la que se realiza y este apartado nos da la posibilidad de rastrear de forma fácil cada una de esas presentaciones introduciendo un parámetro que sea ágil de filtrar de entre todas.

También podemos visualizarlos en distintos órdenes siguiendo los parámetros de caricatura, estado, fechas, organismo.

Escritos: El común de las presentaciones van a ser realizadas por esta opción.

Oficios: Solicitan información o bien comunican una disposición o sentencia.

Cédulas: Escrito firmado por el abogado o por el juzgado, que comunican una resolución.

Mandamientos: Orden que un juez, para que sea cumplida una decisión o se haga eficaz.

Testimonio: Copia de la documentación que obra en los autos de un procedimiento judicial.

Acceso a causa: Petición para que las causas que no son visibles podamos visualizarlas.

Inicio de Expediente: Cuando no tenemos un escrito previo pero sí una designación de juzgado.

Recurso de Queja: Se interpone para dar conocimiento al órgano superior pueda visualizarlo.

Cuando nosotros realizamos la presentación, tenemos que seleccionar el tipo de presentación, esto a los fines de poder luego identificarlas mejor.

En algunos casos particulares nos amplía la presentación para que llenemos domicilio, organismos, etc. para ser notificados ej. en las cédulas, oficios o mandamientos.



IV. PRESENTACIONES: VISUALIZACIÓN DE LAS PRESENTACIONES

Generador:20265661816@notificaciones.scba.gov.ar
 Organismo:JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N°12 - SAN MARTIN
 Carátula: DOMINGUEZ MANUEL MAURO C/ BELLO SERGIO OSCAR Y OTRO/A S/ DAÑOS Y PERJ.AUTOM. C/LES. O MUERTE (EXC.ESTADO) Número: 69918
 Destinatario:Ariel Franco Marcelo Matozzo - 20265661816@notificaciones.scba.gov.ar

Tipo de Presentación:Cédulas
 Estado: **RECIBIDA** - Fecha de Estado: 19/8/2022 08:28:51
 Fecha de Presentación: 18/8/2022 15:37:49
 Título/Sumario: CEDULA DE ABSOLUCION DE POSICIONES A BELLO, SERGIO OSCAR

Imprimir
Copiar
Detalles

Generador:20265661816@notificaciones.scba.gov.ar
 Organismo:JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N°12 - SAN MARTIN
 Carátula: LO GIALLO MARIELA SOLEDAD C/ RAMOS SEBASTIAN Y OTRO/A S/ DAÑOS Y PERJ.AUTOM. C/LES. O MUERTE (EXC.ESTADO) Número: 70352
 Destinatario: -

Tipo de Presentación:Escritos
 Estado: **RECIBIDA** - Fecha de Estado: 19/8/2022 08:28:42
 Fecha de Presentación: 18/8/2022 15:37:32
 Título/Sumario: ACOMPaña.-

Imprimir
Copiar
Detalles

Generador:20265661816@notificaciones.scba.gov.ar
 Organismo:JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N°10 - SAN MARTIN
 Carátula: SURRA CRISTIAN LEANDRO C/ LOPEZ JONATHAN DARIO Y OTROS S/ DAÑOS Y PERJ.AUTOM. C/LES. O MUERTE (EXC.ESTADO) Número: 69900
 Destinatario:Ariel Franco Marcelo Matozzo - 20265661816@notificaciones.scba.gov.ar

Visualización de las presentaciones: Esta es la forma en que nos visualiza las presentaciones cuando las firmamos y enviamos.

Imprimir: Nos permite tener una copia ya sea digitalizada o en papel de la presentación a enviar.
Copiar: Nos permite utilizando todos los parámetros de la presentación generar una nueva para poder agilizar en el caso de tener que enviar otra similar en el mismo expediente u otro solo cambiando detalles.
Detalles: Nos da acceso a visualizar toda la presentación pero sin que esta pueda ser modificada.

Podemos ingresar a la causa solamente haciendo click en la “**Carátula**” o en “**Número**”.



IV. PRESENTACIONES: NUEVA PRESENTACIÓN - ORGANISMO

Seleccione el organismo: Una vez seleccionada la opción para realizar una nueva presentación nos direcciona a esta pantalla donde tendremos todo lo necesario para poder completar todo tipo de presentaciones desde cédulas, mandamientos, escritos, etc.

Seleccione el Organismo: En este apartado debemos primero seleccionar el departamento judicial al cual corresponda la causa en donde queremos hacer la presentación.

Una vez teniendo el departamento debemos seleccionar el organismo de la lista. Esto lo podemos hacer de forma manual con la flechita ir bajando o introduciendo el nombre del mismo.

Por defecto nos busca en aquellos a los que ya realizamos una presentación, en el caso de ser un juzgado nuevo tendremos que seleccionar “Ampliado” para que nos muestre todos los del departamento judicial seleccionado en la parte superior.

Ampliado: Lo tildamos y aparecen todos los juzgados del departamento no solo los más utilizados.

Con solo poner el número del juzgado nos aparecen desplegados solo los correspondientes a ese número limitando bastante los que se muestran.



IV. PRESENTACIONES: NUEVA PRESENTACIÓN - DILIGENCIAS

Realizar la búsqueda solo entre mis causas

Buscar en el organismo

Causa Seleccionada:
No hay causa seleccionada

Parte Involucrada ▼

Domicilio Electrónico / Titular / Denominación Cuit / Cuil

Buscar Destinatarios

Para cédulas y mandamientos a diligenciarse en formato papel completar aquí el domicilio postal

Datos de la Presentación ▼

Título/Sumario Tipo Presentación

Seleccione...

Observaciones Personales

Presentación con copia en papel - acordada 3886 **En línea**

Ingrese los datos del receptor de la presentación: Solo en el caso de que tengamos que enviar una cédula, mandamiento, etc. que requieran tener un domicilio es que se debe llenar este espacio de lo contrario solo se deja marcado por defecto el Organismo para que sea recibido directamente en el juzgado correspondiente.

Organismo: Esta opción es por defecto y lo remite al juzgado.

Parte involucrada: En el caso de ser a un domicilio físico ya sea de un organismo público o de un particular.

Parte involucrada correspondiente al Registro de Domicilio Electronicos: Solo pondremos en esta opción cuando sea una cédula o mandamiento que se remita a un profesional del que conozcamos su domicilio electrónico.

Por defecto siempre se abre con Organismo marcado para que no se presente confusión cuando enviamos escritos.



IV. PRESENTACIONES: NUEVA PRESENTACIÓN - OTROS DATOS

Para cédulas y mandamientos a diligenciarse en formato papel completar aquí el domicilio postal

Datos de la Presentación

Título/Sumario

Observaciones Personales

Presentación con copia en papel - acordada 3886

Tipo Presentación

- Seleccione...
- Seleccione...
- Escritos
- Oficios
- Cédulas
- Mandamientos
- Testimonio
- Acceso a causa
- Inicio de Expediente
- Recurso de Queja

Ingrese el Texto

✂ 📄 📁 📁 📁 ↶ ↷ 📄 🔄 🔗 Fuente HTML

B *I* U ~~S~~ *I_x*
☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Estilo Formato

En línea

Otros Datos: (VERSIÓN ANTERIOR) En este apartado tenemos que volcar los datos de la presentación que estamos preparando.

Cuando estamos confeccionando la presentación tenemos que tener en cuenta que dependiendo el tipo de presentación que vamos a realizar son los requisitos y la forma que debe tener el mismo para poder evitar posteriormente una confusión y observaciones necesarias por parte del juzgado.

Presentación con copia en papel - acordada 3886: En el caso de que la presentación tenga copias en papel debemos tildar el primer ítem.

Título/Sumario: En el título sumario debemos poner el título del escrito que es preferible que coincida con el del cuerpo del texto.

Tipo de presentación: Tenemos que seleccionar una de las opciones de las que nos despliega.

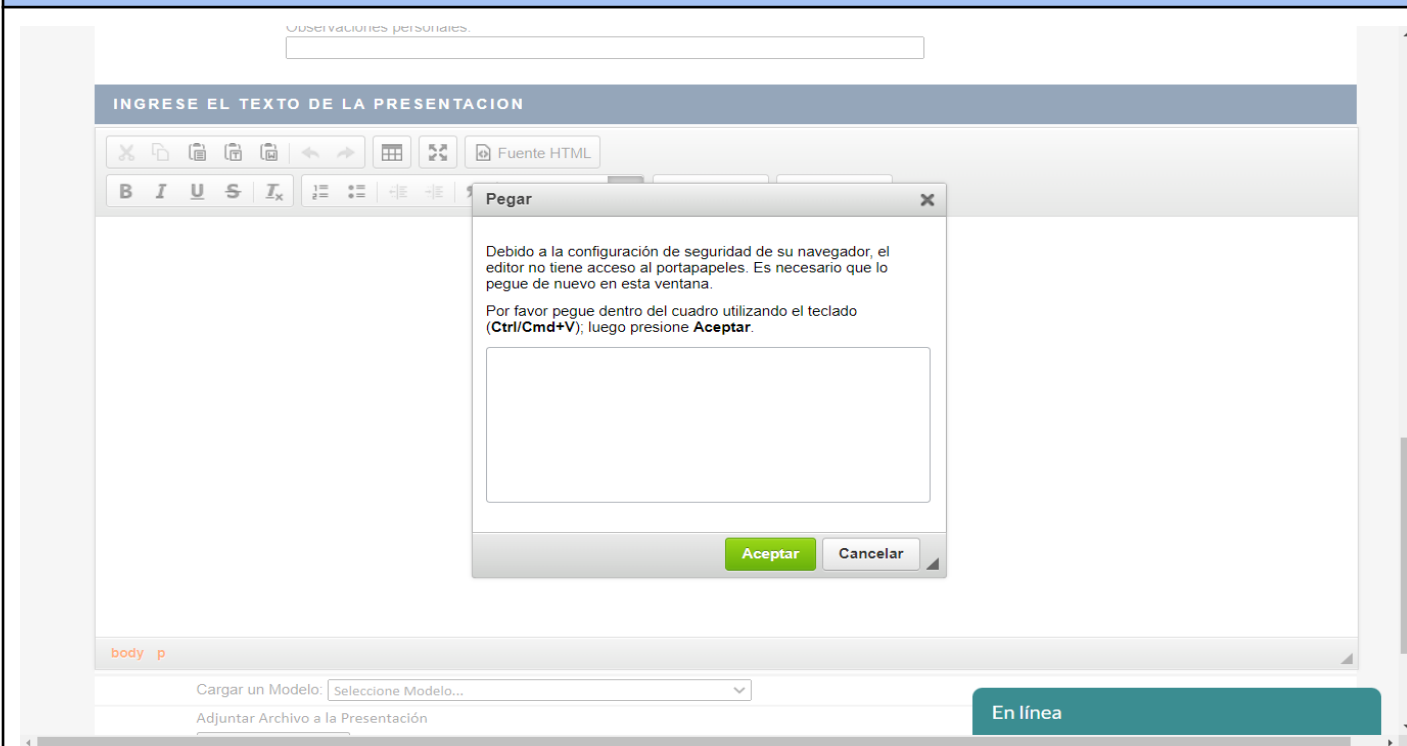
Observaciones: Es el lugar en donde podemos dejar asentado algún detalle de la presentación en sí o un inconveniente en la misma. Este apartado lo pueden ver los empleados del juzgado para tener en cuenta esa observación al despachar.

El título lo podemos copiar y pegar del mismo cuerpo del escrito, con el uso la misma plataforma va guardando los títulos que ya usamos para poder evitar copiarlos otra vez.

Desplegada la lista podemos escribir la palabra o primera letra de la opción que queremos para que se seleccione sola.



IV. PRESENTACIONES: NUEVA PRESENTACIÓN - PEGAR TEXTO



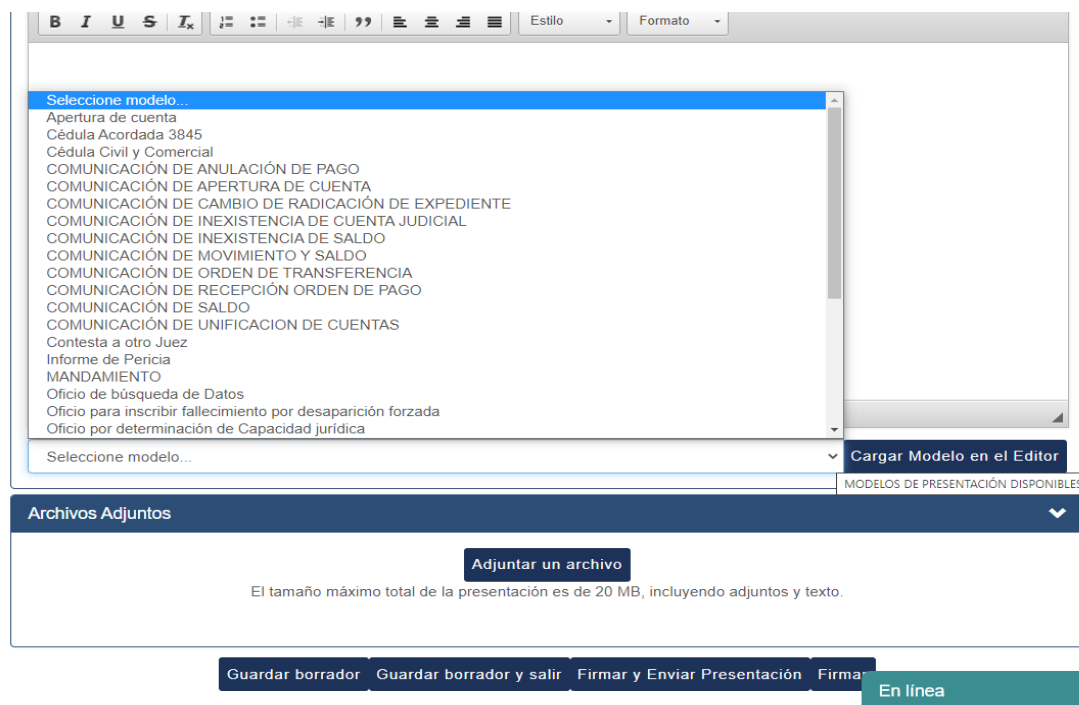
Ingrese el texto de la presentación:
 Cuando queramos pegar un texto copiado desde el word, lex doctor o cualquier otro procesador de texto, como el formato muchas veces no es compatible con el procesador de texto que tiene el portal debemos pasarlo por esta opción que nos aparece si cliqueamos en la opción de pegar.

El procesador de texto nos permite pegar un texto pero debemos tener cuidado de que al aceptar la estructura de nuestro escrito no se modifique, ya que muchas veces cuando tenemos cuadros o determinados puntos específicos no guardan el mismo orden o distribución en esta ventana.

Si sabemos que el formato de lo que copiamos es compatible con el procesador de textos podemos directamente utilizar Ctrl+V para pegar sin utilizar el botón y de esta forma evitar que nos aparezca esta ventana.



IV. PRESENTACIONES: NUEVA PRESENTACIÓN - MODELOS



Cargar un Modelo: En el caso de hacer la presentación de cero y que no la tengamos ya armada, podemos utilizar los modelos que nos provee la misma plataforma.

Adjuntar Archivo a la Presentación:

Muchas veces necesitamos que nuestro escrito sea acompañado en formato digitalizado ya sea porque tenemos documental, informes, el mismo escrito con la firma del cliente, etc. Para estos casos el portal nos provee de la posibilidad de cargar los archivos.

Recordemos que los archivos y el texto de la presentación no pueden superar todos un tamaño mayor a 20 MB.

Cargar un Modelo: Para poder utilizarlo solamente tenemos que seleccionarlo y se cargará de forma automática en el procesador de texto. Podemos modificarlo todo lo que necesitemos y queramos pero hay que tener en cuenta que los modelos de oficios, cédulas y mandamientos es preferible dejarlos como se nos muestra y limitarnos a incluir los datos necesarios.

Seleccionar archivos: Una vez que clickeamos en "seleccionar archivo" se nos despliega el buscador de archivos de nuestra computadora pudiendo elegir con comodidad el archivo a subir.

Si los archivos exceden el tamaño permitido podemos reducir su tamaño en: www.ilovepdf.com

Los modelos podemos seleccionarlos, luego copiarlos todos y pegarlos en un archivo para poder tenerlo en nuestra computadora. De esta forma no requerimos el portal para hacer posteriores presentaciones.

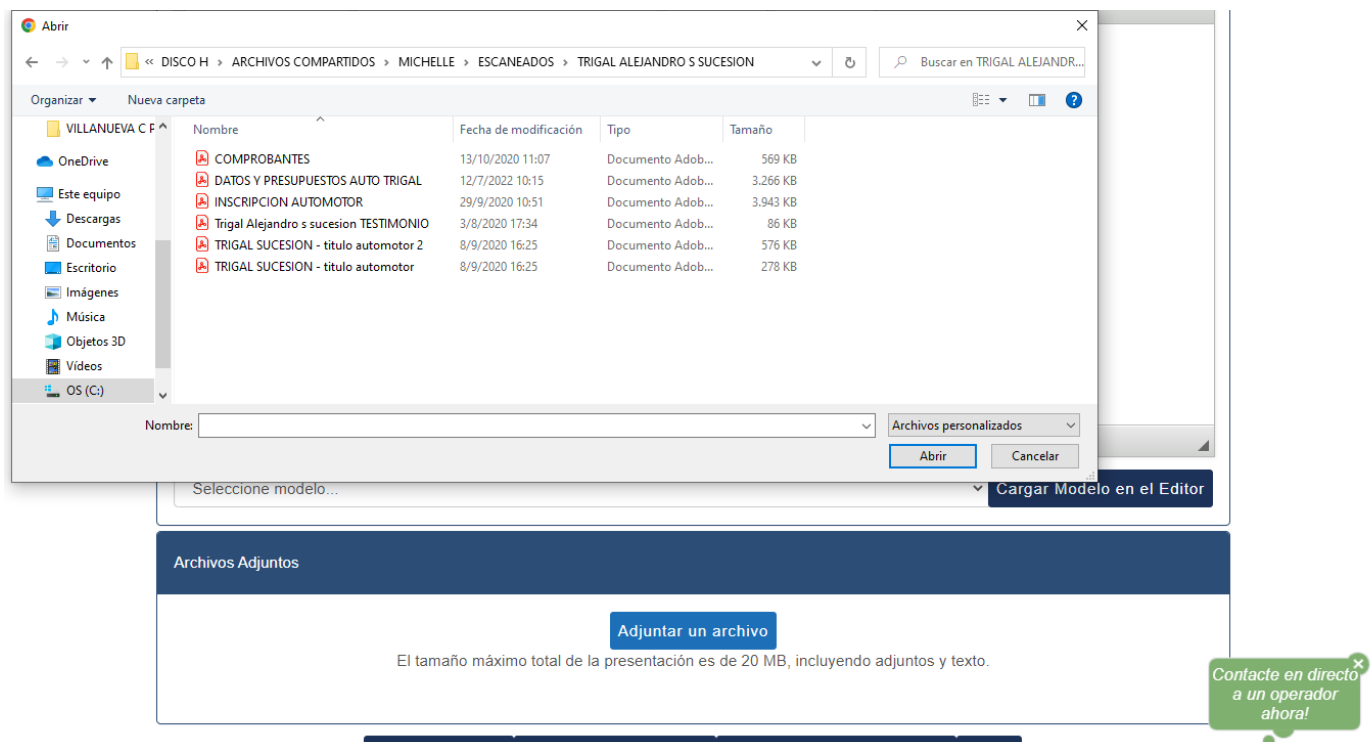
En el caso de que nos de error al cargar los archivos puede que necesite que sea pdf 1.4.

La carga no se limita a pdf, también a jpg.

Los archivos también pueden ser arrastrados hasta la zona de carga manteniéndolo apretado.



IV. PRESENTACIONES: NUEVA PRESENTACIÓN - ADJUNTOS



Buscador de Archivos: Una vez seleccionado “Adjuntar un archivo” se nos despliega la ventana del buscador de archivos que nos da el acceso a la memoria de nuestra computadora en donde encontraremos todos los archivos que en esta se guardan. Tendremos que buscar el archivo que queremos subir. Es recomendable que guardemos los archivos con un nombre claro y propio ya que se visualiza luego por todos los intervinientes.

Adjuntar un archivo: Para poder adjuntar el archivo clickeamos en el botón que luego nos va a desplegar el buscador de archivos.

Abrir: Una vez encontrado el archivo lo seleccionamos y luego clickeamos en Abrir.

Archivos Adjuntos: Tenemos que corroborar que se haya subido correctamente el archivo.

A tener en cuenta que el nombre del archivo como está en nuestra computadora será el mismo nombre que tenga en la presentación. Se puede realizar el adjunto de los archivos arrastrando el archivo y soltandolo dentro del portal.



IV. PRESENTACIÓN CONJUNTA: AUTORIZACIÓN DE OTRO USUARIO PARA FIRMAR

Autorización de otro usuario para firmar:
 El portal solo nos deja firmar y enviar presentaciones a nosotros con nuestro token, pero existen algunos supuestos en los que es necesario que más de una parte realice la presentación de un escrito. En estos casos está previsto que se pueda realizar de la forma más fácil posible siendo esta su presentación conjunta dentro de la plataforma. Esto se realiza por medio de la adición de un domicilio electrónico distinto al nuestro a la presentación en cuestión.

Buscar: Introduciendo el domicilio electrónico o el nombre podemos buscar al firmante.
Permiso para LECTURA: Solo permite al firmante firmar y leer la presentación sin modificar.
Permiso para ESCRITURA: Permite al firmante no solo firmar sino también modificar.
Observaciones: Podemos dejar algún mensaje para que el firmante adicionado pueda leer al momento de ver su adición.

Para autorizar a otro colega a firmar la presentación se busca al mismo por domicilio electrónico o por nombre y apellido.



IV. PRESENTACION CONJUNTA

Observaciones Personales:

Firmantes: Michelle Jazmin Trouchot (27375408886). --- Certificado Correcto. Fecha de Firma: 13/07/2022 14:30:15 **Certificado**
 Alexis German Antoniucci Luz Clara (20377843070). --- Certificado Correcto. Fecha de Firma: 14/7/2022 10:29:06 **Certificado**

Generador:27375408886@notificaciones.scba.gov.ar
Organismo:JUZGADO DE FAMILIA N° 2 - SAN MARTIN
Carátula: CATANIA NANCY MARCELA C/ MESSINA MARCELO FABIAN S/ DIVORCIO POR PRESENTACION CONJUNTA Número: 73185
Destinatario: -

Tipo de Presentación:Escritos
Estado: FIRMADA SIN PRESENTAR - **Fecha de Estado:** 11/7/2022 18:10:55
Fecha de Presentación:
Título/Sumario: ACOMPAÑA.-

Firmantes Adicionales

Alexis German Antoniucci Luz Clara(20377843070@notificaciones.scba.gov.ar) - **Fecha de Firma:**12/7/2022 10:49:57 - **Tipo de Permiso:**ESCRITURA

[Imprimir](#) [Copiar](#) [Desistir](#) [Detalles](#)

Presentación Conjunta: Las presentaciones conjuntas son útiles para poder generar un expediente más ágil y rápido en aquellos que las partes permitan realizar de común acuerdo el proceso y la ley lo permita.

Dentro de la presentación realizada de forma conjunta aparecerán las firmas de ambos letrados en el espacio de firmantes.

Imprimir: Nos permite tener una copia ya sea digitalizada o en papel de la presentación a enviar.
Copiar: Nos permite utilizando todos los parámetros de la presentación generar una nueva para poder agilizar en el caso de tener que enviar otra similar en el mismo expediente u otro solo cambiando detalles.
Desistir: Nos permite una vez presentada que no llegue a mesa de entrada. Hasta tanto no lo reciban en el juzgado podemos desistir.
Detalles: Nos da acceso a visualizar toda la presentación pero sin que esta pueda ser modificada.

El domicilio electrónico que genera la presentación, va a ser el único que pueda enviarla una vez firmada por las otras partes.
 Para agilizar el envío de presentaciones conjuntas se recomienda el tipo de permiso escritura para que ambas partes puedan realizar los cambios.



IV. PRESENTACIONES: EN ELABORACIÓN

Tipo de Presentación: Todos
 Observaciones:
 Domicilio electrónico: Todos
 Ordenadas por: FechaEstado

Generador: 27375408886@notificaciones.scba.gov.ar
 Organismo: JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 7 - SAN MARTIN
 Carátula: DOMINGUEZ CARLOS ALBERTO C/ CIAVARELLI MATIAS MIGUEL Y OTROS S/ DAÑOS Y PERJ.AUTOM. C/LES. O MUERTE (EXC. ESTADO) Número: 81105
 Destinatario: -

Tipo de Presentación: Escritos
 Estado: EN ELABORACION - Fecha de Estado: 11/7/2022 16:52:31
 Fecha de Presentación:
 Título/Sumario: DENUNCIA DATOS- ACOMPAÑA.-

Imprimir Copiar Eliminar Modificar Detalles

Imprimir Listado

Firmar Presentaciones Seleccionadas Firmar y enviar Presentaciones Seleccionadas

En línea

En elaboración: las presentaciones tienen la capacidad de ser realizadas y guardadas dentro de la plataforma. El borrador puede contener o no el escrito terminado y los adjuntos, pero necesita requisitos mínimos para poder ser procesado el borrador. (datos de la causa. Al menos un carácter en el cuerpo del escrito.)

Existe la posibilidad de realizar la selección de múltiples escritos para firmarlos. Estos se deben seleccionar con el botón superior derecho en cada escrito elaborado en verde y luego proceder a firmar todos juntos.

- Imprimir:** Nos permite tener una copia ya sea digitalizada o en papel de la presentación a enviar.
- Copiar:** Nos permite utilizando todos los parámetros de la presentación generar una nueva para poder agilizar en el caso de tener que enviar otra similar en el mismo expediente u otro solo cambiando detalles.
- Eliminar:** Como en este punto el escrito no está enviado se nos permite eliminarlo de nuestros borradores.
- Modificar:** Podemos ingresar a la presentación y realizar los cambios o completarla las veces que sea necesaria antes de que se envíe.
- Detalles:** Nos da acceso a visualizar toda la presentación pero sin que esta pueda ser modificada.

Podemos clicar sobre la carátula o número de causa para acceder a la causa directamente sin necesidad de buscarla. Una vez seleccionadas todas las presentaciones a firmar en lote, en la parte inferior de la hoja encontraremos la opción de firmar y también enviar los escritos seleccionados.



IV.PRESENTACIONES: FIRMADA SIN ENVIAR

No hay notificaciones nuevas

PRESENTACIONES

Nueva Presentación

Generador:27375408886@notificaciones.scba.gov.ar
Organismo:JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 7 - SAN MARTIN
Carátula: DOMINGUEZ CARLOS ALBERTO C/ CIAVARELLI MATIAS MIGUEL Y OTROS S/ DAÑOS Y PERJ.AUTOM. C/LES. O MUERTE (EXC.ESTADO)
Número: 81105
Destinatario: -

Tipo de Presentación:Escritos
Estado: FIRMADA SIN PRESENTAR - **Fecha de Estado:** 11/7/2022 16:54:26
Fecha de Presentación:
Título/Sumario: DENUNCIA DATOS- ACOMPAÑA.-

[Imprimir](#)
[Copiar](#)
[Desistir](#)
[Detalles](#)

[Firmar Presentaciones Seleccionadas](#)
[Firmar y enviar Presentaciones Seleccionadas](#)

Firmada sin enviar: Una vez concluida la presentación existe la posibilidad de firmarlo sin enviarlo. La función que este estadio tiene es en aquellas ocasiones que la firma sea conjunta de las de un colega. Y para que este esté habilitado (adicionado para firmar).

Imprimir: Nos permite tener una copia ya sea digitalizada o en papel de la presentación a enviar.

Copiar: Nos permite utilizando todos los parámetros de la presentación generar una nueva para poder agilizar en el caso de tener que enviar otra similar en el mismo expediente u otro solo cambiando detalles.

Desistir: Nos permite una vez presentada que no llegue a mesa de entrada. Hasta tanto no lo reciban en el juzgado podemos desistir.

Detalles: Nos da acceso a visualizar toda la presentación pero sin que esta pueda ser modificada.

En el caso de que ya esté firmada y hagamos un cambio, se debe volver a firmar.



IV. PRESENTACIONES: PENDIENTE

No hay notificaciones nuevas

PRESENTACIONES
Nueva Presentación

Generador: 27375408886@notificaciones.scba.gov.ar
Organismo: JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 7 - SAN MARTIN
Carátula: DOMINGUEZ CARLOS ALBERTO C/ CIAVARELLI MATIAS MIGUEL Y OTROS S/ DAÑOS Y PERJ.AUTOM. C/LES. O MUERTE (EXC.ESTADO) Número: 81105
Destinatario: -

Tipo de Presentación: Escritos
Estado: **PENDIENTE** - **Fecha de Estado:** 11/7/2022 16:56:30
Fecha de Presentación: 11/7/2022 16:56:30
Título/Sumario: DENUNCIA DATOS- ACOMPAÑA.-

Imprimir
Copiar
Desistir
Detalles

Firmar Presentaciones Seleccionadas
Firmar y enviar Presentaciones Seleccionadas

Pendiente: Una vez enviada la presentación transita un estadio en el cual se puede visualizar la hora de ingreso al juzgado y la hora de recepción del mismo la cual aparece sin información por estar pendiente de que el juzgado la abra y tilde como recibida.

Imprimir: Nos permite tener una copia ya sea digitalizada o en papel de la presentación a enviar.

Copiar: Nos permite utilizando todos los parámetros de la presentación generar una nueva para poder agilizar en el caso de tener que enviar otra similar en el mismo expediente u otro solo cambiando detalles.

Desistir: Nos permite una vez presentada que no llegue a mesa de entrada. Hasta tanto no lo reciban en el juzgado podemos desistir.

Detalles: Nos da acceso a visualizar toda la presentación pero sin que esta pueda ser modificada.

Cuando la presentación se encuentra en este estado, se puede desistir. Una vez que pasa de pendiente a recibida ya no la podremos desistir.



IV. PRESENTACIONES: OBSERVADA

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> Imprimir Copiar Modificar Detalles </div> <p>Generador:20265661816@notificaciones.scba.gov.ar Organismo:JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 7 - SAN MARTIN Carátula: MARTINEZ DAMIAN CARLOS C/ CABRERA DANIEL ALEJANDRO Y OTRO/A S/ BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS Número: 85342 Destinatario:OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES SAN MARTIN - mandamientos-sanmartin@jusbuenosaires.gov.ar OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - SAN MARTIN</p> <p>Tipo de Presentación:Cédulas Estado: OBSERVADA - Fecha de Estado: 28/6/2022 07:58:01 Fecha de Presentación: 27/6/2022 13:05:09 Título/Sumario: Observaciones adicionales: NO CORRESPONDE FECHA DEL AUTO QUE SE TRANSMITE</p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Imprimir Copiar Modificar Detalles </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Generador:20265661816@notificaciones.scba.gov.ar Organismo:JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 7 - SAN MARTIN Carátula: AGÜERO JAVIER IVAN S/ BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS Número: 78746 Destinatario:Ariel Franco Marcelo Matozzo - 20265661816@notificaciones.scba.gov.ar</p> <p>Tipo de Presentación:Cédulas</p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> En línea </div> </div>	<p>Observada: En algunas oportunidades las presentaciones no son respondidas por medio de un escrito judicial, sino que directamente la plataforma nos permite tener una pequeña devolución del juzgado para aquel caso en el cual nuestra presentación contenga una falla, error o imposibilidad de visualizarse.</p>
---	---

Imprimir: Nos permite tener una copia ya sea digitalizada o en papel de la presentación a enviar.

Copiar: Nos permite utilizando todos los parámetros de la presentación generar una nueva para poder agilizar en el caso de tener que enviar otra similar en el mismo expediente u otro solo cambiando detalles.

Modificar: Podemos ingresar a la presentación y realizar los cambios o completarla las veces que sea necesaria antes de que se envíe.

Detalles: Nos da acceso a visualizar toda la presentación pero sin que esta pueda ser modificada.

En este caso podremos modificar directamente la presentación para arreglar los errores y volverla a enviar. Cuando nos observan varias veces una misma presentación podemos dejar un comentario en la parte de observaciones para que lo vean del juzgado.



IV. PRESENTACIONES: RECIBIDA

[Imprimir](#)
[Copiar](#)
[Detalles](#)

Recibida: Cuando el juzgado toma conocimiento de la presentación modifica esto el estadio de la presentación pudiendo visualizarse ahora si la hora de recepción de la misma.

Generador:

27375408886@notificaciones.scba.gov.ar

Organismo: TRIBUNAL DEL TRABAJO N° 1 - SAN MARTIN

Carátula: PERILLI SILVIA IRENE C/ LOVUAK SA Y OTROS S/ DESPIDO **Número:** C-19-48911

Destinatario: -

Tipo de Presentación: Escritos

Estado: RECIBIDA - **Fecha de Estado:** 13/6/2022

14:14:40

Fecha de Presentación: 13/6/2022 11:58:02

Título/Sumario: CONTESTA DEMANDA - MANIFIESTA - ADHIERE.-

[Imprimir](#)
[Copiar](#)
[Detalles](#)

Imprimir: Nos permite tener una copia ya sea digitalizada o en papel de la presentación a enviar.

Copiar: Nos permite utilizando todos los parámetros de la presentación generar una nueva para poder agilizar en el caso de tener que enviar otra similar en el mismo expediente u otro solo cambiando detalles.

Detalles: Nos da acceso a visualizar toda la presentación pero sin que esta pueda ser modificada.



IV. PRESENTACIONES: DILIGENCIADA

Departamento: Todos
Organismo:
Estado: DILIGENCIADA
Tipo de Presentación: Todos
Observaciones:
Domicilio electrónico: Todos
Ordenadas por: FechaEstado

Generador: 27375408886@notificaciones.scba.gov.ar
Organismo: JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 9 - MORON
Carátula: PAZOS MARIA ESTER Y OTRO/A S/ SUCESION AB-INTESTATO **Número:** MO-38879-2021
Destinatario: COLEGIO DE ESCRIBANOS PCIA. DE BS. AS. - colegioescribanos-testamentos@ces.notificaciones

Tipo de Presentación: Escritos
Estado: **DILIGENCIADA** - **Fecha de Estado:** 7/12/2021 19:58:37
Fecha de Presentación: 19/11/2021 14:54:44
Título/Sumario: ACREDITA- SOLICITA.-

Imprimir

Copiar

Detalles

Diligenciada: Cuando tenemos algún tipo de presentación que debe ser enviada a otro domicilio electrónico diferente al nuestro estas pasan a diligenciamiento ya sea por la oficina o a un domicilio electrónico en concreto.

Imprimir: Nos permite tener una copia ya sea digitalizada o en papel de la presentación a enviar.

Copiar: Nos permite utilizando todos los parámetros de la presentación generar una nueva para poder agilizar en el caso de tener que enviar otra similar en el mismo expediente u otro solo cambiando detalles.

Detalles: Nos da acceso a visualizar toda la presentación pero sin que esta pueda ser modificada.

Dependiendo de donde sea que tengamos que realizar el diligenciamiento cambia el tipo de formato que tenga. Se diferencian entre las que son impresas a un domicilio físico (oficina de mandamientos y notificaciones que corresponda) y aquellas entidades, personas u organismos que declaran un domicilio electrónico.



IV. PRESENTACIONES: FIRMADAS SIN ENVIAR

<div data-bbox="91 312 1464 363" style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 5px;">NOTIFICACIONES</div> <div data-bbox="91 363 1464 488" style="padding: 10px; text-align: center;">No hay notificaciones nuevas</div> <div data-bbox="91 512 1464 563" style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 5px;">PRESENTACIONES Nueva Presentación</div> <div data-bbox="91 563 1464 999" style="padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p>Generador:27375408886@notificaciones.scba.gov.ar Organismo:JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 4 - SAN MARTIN Carátula: TROUCHOT AMADO VICTOR Y OTRO/A S/ SUCESION AB-INTESTATO Número: 72792 Destinatario: -</p> <p>Tipo de Presentación:Escritos Estado: FIRMADA SIN PRESENTAR - Fecha de Estado: 14/7/2022 11:32:41 Fecha de Presentación: Título/Sumario: SOLICITA.-</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Imprimir Copiar Desistir Detalles </div> </div>	<p>Firmadas Sin Enviar: Una vez concluida la presentación existe la posibilidad de firmarlo sin enviarlo. Una vez firmado para poder modificarlo se debe volver a firmar. La función que este estadio tiene es en aquellas ocasiones que la firma sea conjunta de las de un colega. Y para que este esté habilitado (adicionado para firmar).</p>
<p>Imprimir: Nos permite tener una copia ya sea digitalizada o en papel de la presentación a enviar. Copiar: Nos permite utilizando todos los parámetros de la presentación generar una nueva para poder agilizar en el caso de tener que enviar otra similar en el mismo expediente u otro solo cambiando detalles. Desistir: Nos permite una vez presentada que no llegue a mesa de entrada. Hasta tanto no lo reciban en el juzgado podemos desistir. Detalles: Nos da acceso a visualizar toda la presentación pero sin que esta pueda ser modificada.</p>	<p>Esta opción en realidad solo es aplicable para aquellas presentaciones en conjunto. para las presentaciones comunes sería agregar un paso de forma innecesaria ya que para modificarlo luego debemos volver a firmar.</p>



IV. PRESENTACIONES: DESISTIDA

Departamento: Todos
 Organismo:
 Estado: DESISTIDA
 Tipo de Presentación: Todos
 Observaciones:
 Domicilio electrónico: Todos
 Ordenadas por: FechaEstado

Generador: 27375408886@notificaciones.scba.gov.ar
 Organismo: JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 7 - SAN MARTIN
 Carátula: DOMINGUEZ CARLOS ALBERTO C/ CIAVARELLI MATIAS MIGUEL Y OTROS S/ DAÑOS Y PERJ.AUTOM. C/LES. O MUERTE (EXC.ESTADO) Número: 81105
 Destinatario: -
 Tipo de Presentación: Escritos
 Estado: **DESISTIDA** - Fecha de Estado: 11/7/2022 16:56:30
 Fecha de Presentación: 11/7/2022 16:56:30
 Título/Sumario: DENUNCIA DATOS- ACOMPAÑA.-

Imprimir Copiar Detalles

Imprimir Listado

Anterior 1 Próximo

En línea

Desistida: Esta opción nos permite que aquellas presentaciones que tengan errores o mal realizadas no lleguen al juzgado y poder suplir un posterior despacho que nos retrase el expediente. Entonces tenemos un lapso de tiempo entre que se encuentra enviada y hasta tanto la reciba el juzgado en donde se puede desistir esta presentación sin ninguna consecuencia. Podrá ser desistida siempre que esté en estado “pendiente”.

Imprimir: Nos permite tener una copia ya sea digitalizada o en papel de la presentación a enviar.
Copiar: Nos permite utilizando todos los parámetros de la presentación generar una nueva para poder agilizar en el caso de tener que enviar otra similar en el mismo expediente u otro solo cambiando detalles.
Detalles: Nos da acceso a visualizar toda la presentación pero sin que esta pueda ser modificada.

Las presentaciones una vez que son recibidas por el juzgado no pueden eliminarse sólo se pueden desistir hasta tanto cambie a estado de recibida, lo cual hará imposible cambiar el estado de esta presentación.



INICIO DE CAUSA

[Inicio](#)



Presentaciones y Notificaciones Electrónicas

[Novedades](#) [Notificaciones](#) [Presentaciones](#) [Iniciar Causas](#) [Mis Causas](#) [Autorizaciones](#) [Juicios Universales](#) [Configuraciones](#)

Version 8.0

Usuario Conectado: Michelle Jazmin Trouchot - Acceso anterior: 21/03/2023 09:55:40 - Accesos anterior sólo lectura: 20/03/2023 12:21:42 [Cerrar Sesión](#)

INICIO DE CAUSA

Seleccione Organismo

Departamentos

Todos

Sólo mis Organismos

Ingrese al menos 5 caracteres del nombre del organismo

Organismo Seleccionado:

No hay organismo seleccionado

Datos de la Presentación

Título/Sumario



V. INICIO DE CAUSAS: NUEVO INICIO DE CAUSA

Inicio de Causa: Cuando no tenemos aún un expediente iniciado necesitamos introducir los datos de esta en el sistema para que se le de procesamiento y sorteo de un juzgado y mediador si lo requiere.

Inicio de Causas: En las opciones superiores del portal podemos ingresar directamente al apartado de inicio de causa, llevándonos a la ventana exclusivamente creada a tal fin. Debemos tener todos los datos necesarios para volcarlos en el formulario que nos despliega, tanto del actor como del demandado o tercero interesado intervinientes en la causa. también los montos, objeto y tipo de proceso.

Una vez que empezamos a completar los datos es importante ir guardando en borrador los avances en caso de que se cierre el portal.



V. INICIO DE CAUSAS: SELECCIÓN DEL ORGANISMO

INICIO DE CAUSA

Seleccione Organismo

Departamentos

Todos
v

Sólo mis Organismos

Ingrese al menos 5 caracteres del nombre del organismo

Organismo Seleccionado:
No hay organismo seleccionado

Datos de la Presentación

Título/Sumario

Observaciones Personales

Inicio de Causa

Fuero

v

Objeto

v

Localidad

v

Monto reclamado

Pedido de radicación directa

En línea

Seleccione el organismo: Debemos en este caso seleccionar el departamento judicial de la provincia al cual vamos a presentar esta nueva causa.

- Organismo:** Necesitamos identificar el organismo al cual vamos a realizar el inicio de la causa.
- Sumario:** Nombre que tiene identificado el tipo de proceso a iniciar.
- Observaciones personales:** No son necesarias pero podría agregarse un comentario particular.
- Fuero:** Se debe identificar en fuero al cual corresponde la causa nueva.
- Monto:** En el caso de ser indeterminado no completar.
- Objeto:** Debemos seleccionar el código dentro de las múltiples opciones de objetos.
- Localidades:** Identificamos la localidad de la lista que se despliega.

En el caso de ser una causa recién iniciada que no tiene radicación podemos poner en los organismos la oficina de receptoría general de expedientes para que se nos sortee un organismo.

40



V. INICIO DE CAUSAS: ACTORES DE LA CAUSA

Actores de la causa: En esta zona debemos introducir todos los datos que nos pide y siempre confirmando los datos para que nos queden luego debajo cargados de forma correcta en el visor de Actores de la causa.

Tipo de Persona: Vamos a tener que diferenciar entre persona física y jurídica.

Apellido Actor: En el caso de haber seleccionado persona jurídica cambia a Razón Social.

Nombre Actor: En el caso de ser persona jurídica se nos quita esta opción.

Tipo de Documento: Tenemos que identificar que tipo de documento es el de la parte actora.

Nro de Documento: En el caso de ser menor a 8 dígitos completamos con 0 anterior.

Confirmar los valores del Actor: Debemos presionar para que se carguen de otra manera no quedarán cargados los valores. Una vez cargados con éxito quedarán en el cuadro inferior.

Quitar Seleccionado: La plataforma nos permite una vez cargado los demandados sacarlos.

Siempre corroborar los datos una vez confirmado los valores del Actor.

Tiene que aparecernos en el recuadro inferior con todos los datos, debemos **“Confirmar los valores del Actor”**, para que realmente esté cargado, no basta con solo poner los datos para que esté efectivamente en el proceso.



V. INICIO DE CAUSAS: DATOS DE LOS DEMANDADOS

Datos de los Demandados: De la misma forma que debemos introducir los datos de la parte actora tenemos que saber los de la parte demandada.

Tipo de persona: Se identifica entre persona jurídica o física.

Apellido: Apellido del actor o razón social en el caso de que sea una persona jurídica.

Nombre: Nombre del actor, en el caso de ser persona jurídica no nos aparece esta opción.

Tipo de documento: En el caso de ser persona jurídica debemos cargar el CUIT.

Nro de Documento: Introducimos el documento sin espacios.

Conformar los valores del Demandado: Tenemos que confirmarlo para que aparezca debajo en la casilla de Demandados de la Causa.

Quitar Seleccionado: La plataforma nos permite una vez cargado los demandados sacarlos.

En el caso de que desconocemos alguno de los datos necesarios podemos poner 0000000 solo a los efectos de que quede completo y luego una vez sabidos rectificar. También existe la opción de poner “**tipo de documento**” y elegir la opción “no informado” cuando lo desconocemos.



INICIO DE CAUSAS: INGRESAR TEXTO

Ingrese el texto de la presentación:

Cuando queramos pegar un texto copiado desde el word, lex doctor o cualquier otro procesador de texto, como el formato muchas veces no es compatible con el procesador de texto que tiene el portal debemos pasarlo por esta opción que nos aparece si clickeamos en la opción de pegar.

Adjuntar Archivo a la Presentación:

Para estos casos el portal nos provee de la posibilidad de cargar los archivos que necesiten ser adjuntados con el inicio de causa o sorteo de mediación.

Recordemos que los archivos y el texto de la presentación no pueden superar todos un tamaño mayor a 20 MB.

El procesador de texto nos permite pegar un texto pero debemos tener cuidado de que al aceptar la estructura de nuestro escrito no se modifique, ya que muchas veces cuando tenemos cuadros o determinados puntos específicos no guardan el mismo orden o distribución en esta ventana.

Seleccionar archivos: Una vez que clickeamos en “seleccionar archivo” se nos despliega el buscador de archivos de nuestra computadora pudiendo elegir con comodidad el archivo a subir. Si los archivos exceden el tamaño permitido podemos reducir su tamaño en: www.ilovepdf.com

En el caso de ser un inicio por sorteo de mediador, solo bastará con poner dentro del espacio para el texto una aclaración que se se pide sorteo de mediador o al menos un carácter para que no nos de error.



INICIO DE CAUSAS: TERMINADA

Generador:20265661816@notificaciones.scba.gov.ar
 Organismo:JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 5 - SAN MARTIN
 Carátula: MALAPONTE GABRIEL OSCAR C/ RAYMUNDO NORMA AIDA y otros S/ DAÑOS Y PERJ.AUTOM. C/LES. O MUERTE (EXC ESTADO) Número: 74020
 Identificador inicio:HBUAFU
 Pedido de radicación directa:sm-1814-2021
 Estado del inicio:Recibida por RECEPTORIA GENERAL DE EXPEDIENTES - SAN MARTIN el 19/08/2022
 Destinatario: -

 Tipo de Presentación:
 Estado: **RECIBIDA** - Fecha de Estado: 19/8/2022 14:12:25
 Fecha de Presentación: 19/8/2022 11:51:23
 Título/Sumario: PROMUEVE DEMANDA POR DAÑOS Y PERJUICIOS

[Imprimir](#)
[Detalles](#)

Generador:20265661816@notificaciones.scba.gov.ar
 Organismo:JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 5 - SAN MARTIN
 Carátula: MALAPONTE GABRIEL OSCAR C/ RAYMUNDO NORMA AIDA Y OTROS S/ BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS Número: 74024
 Identificador inicio:NFDXAMI
 Pedido de radicación directa:sm-1814-2021
 Estado del inicio:Recibida por RECEPTORIA GENERAL DE EXPEDIENTES - SAN MARTIN el 19/08/2022
 Destinatario: -

 Tipo de Presentación:
 Estado: **RECIBIDA** - Fecha de Estado: 19/8/2022 14:11:44
 Fecha de Presentación: 19/8/2022 11:39:22
 Título/Sumario: PROMUEVE BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS

[Imprimir](#)
[Detalles](#)

Inicio de Causa Terminado: De esta forma es como nos muestra el portal los inicios de causas una vez que ya está terminada y enviada.

Todas las causas que iniciemos tendrán un Identificador de inicio. Este número es el otorgado por la plataforma para que receptoría de expedientes realice el sorteo y una vez realizado este otorgarle nro. de expediente y juzgado.

Imprimir: Nos permite tener una copia ya sea digitalizada o en papel de la presentación a enviar.
Detalles: Nos da acceso a visualizar toda la presentación pero sin que esta pueda ser modificada.

Podemos ingresar a la causa solamente haciendo click en la “**Carátula**” o en “**Número**”.



MIS CAUSAS



Presentaciones y Notificaciones Electrónicas

[Novedades](#) [Notificaciones](#) [Presentaciones](#) [Iniciar Causas](#) [Mis Causas](#) [Autorizaciones](#) [Juicios Universales](#) [Configuraciones](#) [Version 8.0](#)

Usuario Conectado: **Michelle Jazmin Trouchot** - Acceso anterior: **03/08/2022 16:24:25** - Accesos anterior sólo lectura: **31/07/2022 12:26:39** [Cerrar Sesión](#)

MIS CAUSAS

PARAMETROS DE BUSQUEDA

Departamentos:

Todos



Organismos:

Ingrese al menos 5 caracteres del nombre del organismo

Número de Causa

Prefijo

Número

Sufijo

Texto en Carátula:

Buscar



VI. MIS CAUSAS: PARAMETROS DE BUSQUEDA

En este apartado se nos permite realizar una búsqueda de las causas en las que intervenimos. Solo nos va a dejar buscar entre las causas en las que realizamos alguna presentación, es decir que para poder visualizar una causa tendremos que realizar una presentación.

Parámetros de Búsqueda: En esta parte debemos al menos poner un dato para que ello nos discrimine las causas que estamos buscando. Una vez tengamos todas las causas con el parámetro buscado deberemos hacer la última búsqueda manual dentro de las causas que nos muestra, cuanto mayor sean los parámetros que volquemos más fácil será esta segunda parte.

Departamentos: Podemos seleccionar el departamento en el que queremos buscar.
Organismos: Podemos seleccionar el organismo del departamento antes seleccionado.
Número de Causa: Podemos ingresar el número de causa a buscar
Texto en Carátula: Podemos ingresar alguna palabra, por lo general nombre del actor o demandado, para realizar la búsqueda,
Buscar: Con este botón confirmamos los datos para que se realice la búsqueda de la causa.

Podemos realizar directamente la búsqueda sin cargar ningún dato pero nos aparecerán todas las causas en las que intervenimos, puede ser útil si no tenemos aún muchas causas.



VI. MIS CAUSAS: VISUALIZACIÓN DE TRÁMITES

TRAMITES

CAUSA

Número: 85117
 Carátula: STRADA VILMA GUADALUPE S/ SUCESION AB-INTESTATO
 Juzgado: JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 1 - SAN MARTIN

Mostrar trámites por página Buscar

Trámite	Fecha	Ver	✎
OFICIO ELECTRONICO	13/07/2021	Ver	✎
DEJA NOTA	13/07/2021	Ver	
PRESENTACION - (DILIGENCIADA)	12/07/2021	Ver	✎
OFICIO ELECTRONICO	12/07/2021	Ver	
DEJA NOTA	08/07/2021	Ver	
APORTE E INGRESOS BRUTOS / SE PROVEE	07/07/2021	Ver	
PRESENTACION - (RECIBIDA)	05/07/2021	Ver	✎
PRESENTACION - (RECIBIDA)	05/07/2021	Ver	✎
OFICIO ELECTRONICO	05/07/2021	Ver	
APORTE - SE CUMPLE	05/07/2021	Ver	

Página 1 de 6 Anterior **1** 2 3 4 5 6 Siguiente

Una vez tenemos realizada la búsqueda y entramos a la causa concreta, nos despliega la totalidad del proceso con todos los **trámites**. El portal le llama trámites a todas las presentaciones que se realizan ya sean o no trámites, incluyendo despachos, cédulas, diligencias, escritos, etc.

Trámite: Permite ordenar las presentaciones por su nombre.

Fecha: Nos clasifica las presentaciones por la fecha en que se presentaron.

“El Lapiz”: Nos clasifica aquellas presentaciones que nosotros firmamos.

Mostrar: Nos cambia la cantidad de presentaciones mostradas por hoja.

Buscar: Permite que introduzcamos una palabra y nos busque las presentaciones a fines.

Página: Dependiendo la cantidad de presentaciones mostradas por página tendremos más o menos páginas para visualizar.

Se puede ordenar todos los trámites por el nombre, fecha, o si están formados o no por nosotros. Podemos cambiar la cantidad de trámites mostrados por hoja, lo que debemos es tener cuidado porque incrementar el peso de la página pudiendo hacer que se tilde el portal.



AUTORIZACIONES

Inicio



Presentaciones y Notificaciones Electrónicas

[Novedades](#) [Notificaciones](#) [Presentaciones](#) [Inicio Causas](#) [Mis Causas](#) [Autorizaciones](#) [Juicios Universales](#) [Configuración](#) [Versión 8.0](#)

Usuario conectado: **Michelle Jazmin Trouchet**. Acceso anterior: 04/08/2022 16:00:23 | Acceso anterior sólo lectura: 31/07/2022 12:26:39 | [Cerrar Sesión](#)

AUTORIZACIONES

[Autorizar domicilio electrónico](#)

DOMICILIOS ELECTRÓNICOS ACTUALMENTE AUTORIZADOS

NO DISPONE DE DOMICILIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS

DOMICILIO ELECTRÓNICO EN LOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA AUTORIZADO

NO DISPONE DE AUTORIZACIONES ASIGNADAS A OTRO DOMICILIO ELECTRONICO



VII. AUTORIZACIONES:

Inicio

Suprema Corte de Justicia
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Presentaciones y Notificaciones Electrónicas

Novedades | Notificaciones | Presentaciones | Inicio Causas | Mis Causas | Autorizaciones | Juicios Universales | Configuración | Versión 8.0

Usuario conectado: Michelle Jazmin Trouchot. Acceso anterior: 22/08/2022 15:29:30 | Acceso anterior sólo lectura: 22/08/2022 10:31:31 | Cerrar Sesión

AUTORIZACIONES

[Autorizar domicilio electrónico](#)

DOMICILIOS ELECTRÓNICOS ACTUALMENTE AUTORIZADOS		
Autorizado	Permiso sobre Notificaciones	Permiso sobre Presentaciones
20377843070@notificaciones.scba.gov.ar (Alexis German Antoniucci Luz Clara)	NINGUNO	ENVIO

DOMICILIO ELECTRÓNICO EN LOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA AUTORIZADO		
Autorizante	Permiso sobre Notificaciones	Permiso sobre Presentaciones
20265661816@notificaciones.scba.gov.ar (Ariel Franco Marcelo Matozzo)	LECTURA	ENVIO

Autorizaciones: Cuando tengamos alguna causa en la cual se presente un escrito en el que participe más de un abogado tendremos que pasar por el proceso de autorización por parte del creador de la presentación. Si somos nosotros daremos la autorización y si es el colega será él quien nos autorice.

Para realizar la autorización el buscador nos permite utilizar el domicilio electrónico o buscar por nombre y apellido. Una vez seleccionada la persona que queremos autorizar debemos asignarle el tipo de permiso que deseamos que tenga y clicar "Autorizar domicilio electrónico".

“Tachito”: Nos permite eliminar la autorización tanto para las notificaciones como para presentaciones, esto dejará de darle el permiso al autorizado para que siga realizando esa acción que antes le permitimos.

En el caso de que queramos modificar la acción que le estamos permitiendo al autorizado deberemos eliminar primero la autorización y realizar una nueva con el nuevo tipo de permiso que queremos otorgarle.



VII. AUTORIZACIONES: TIPOS DE PERMISO

AUTORIZACIONES

[Ocultar formulario de autorización](#)

AUTORIZAR UN NUEVO DOMICILIO ELECTRÓNICO

Buscar Domicilio Electrónico

 Buscar

Domicilio Electrónico

▼

Asignarle el siguiente permiso para mis presentaciones

Selecione el tipo de permiso para presentaciones electrónicas... ▼

Asignarle el siguiente permiso para mis notificaciones

Selecione el tipo de permiso para Notificaciones electrónicas... ▼

Autorizar Domicilio Electrónico

Asignarle el siguiente permiso para mis notificaciones

NINGUNO ▼

LECTURA
 NINGUNO
Selecione el tipo de permiso para Notificaciones electrónicas...

Asignarle el siguiente permiso para mis presentaciones

LECTURA ▼

LECTURA
 MODIFICACION
 NINGUNO
 ENVIO
Selecione el tipo de permiso para presentaciones electrónicas...

DOMICILIOS ELECTRÓNICOS ACTUALMENTE AUTORIZADOS

Autorizado	Permiso sobre Notificaciones	Permiso sobre Presentaciones
20377843070@notificaciones.scba.gov.ar (ANTONIUCCI LUZ CLARA ALEXIS GERMAN)	NINGUNO	LECTURA 🗑️

DOMICILIO ELECTRÓNICO EN LOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA AUTORIZADO

NO DISPONE DE AUTORIZACIONES ASIGNADAS A OTRO DOMICILIO ELECTRONICO

Permiso para presentaciones: Esto le da la posibilidad a la persona que autorizamos para que visualice todas las presentaciones del domicilio autorizante.

Permiso para notificaciones: Esto le da la posibilidad a la persona que autorizamos para que visualice todas las notificaciones del domicilio autorizante.

Permiso para presentaciones:

Lectura: Esto le da la posibilidad al autorizado de que lea los escritos que realizamos.

Modificación: Esto le da la posibilidad al autorizado de que modifique los escritos a enviar.

Ninguno: Esto no le da ninguna posibilidad al autorizado.

Envío: Esto le da la posibilidad al autorizado de que envíe los escritos. Sean firmados o no.

Permiso para notificaciones:

Lectura: Esto le da la posibilidad al autorizado de que lea los escritos que realizamos.

Ninguno: Esto no le da ninguna posibilidad al autorizado.

En caso de dudas no autorizar a otro colega ya que el portal no nos permite visualizar las presentaciones una vez que el autorizado la modifiko o firmó.



JUICIOS UNIVERSALES



PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES

Registro de Juicios Universales

[◀ Volver](#)

Consultas de acciones iniciadas

CONSULTA EN:

Realizar búsqueda

Limpiar



VIII. JUICIOS UNIVERSALES: BUSCADOR

El apartado de Juicios Universales no está dentro del portal de SCBA sino dentro del <https://rju.scba.gov.ar/>. por esto mismo nos abre otra pestaña para poder visualizar el buscador.

Cada opción de búsqueda nos permite introducir distintos datos, entonces seleccionaremos la opción acorde a los datos que tengamos para hacer la búsqueda de la quiebra o sucesión.

Sucesiones: Año/ Num Oficio/ Apellido/ Nombre/ Num Doc./ Fecha Fallec/ Variante N/ Variante A
Fichas_Sucesiones: Num. Oficio/ Año
CC SUCESIONES: Número CC/ Año CC/ Número Oficio/ Año Oficio
Quiebras: Razón Social/ CUIT/ Causa/ Año Causa
Fichas_Quiebras: Núm. Oficio/ Año/ Número CC/ Año CC
CC Quiebras: Número CC/ Año CC/ Número Oficio/ Año Oficio
Realizar búsqueda: Una vez elegido lo que queremos buscar iniciamos la búsqueda.
Limpiar: Si queremos realizar otra búsqueda necesitamos quitar los parámetros anteriores.

Dependiendo de la forma en que busquemos o los datos que tengamos es de la forma en que lo vamos a tener que buscar como opción. No es necesario tener todos los datos de la opción que elijamos pero es recomendable para que tarde menos la búsqueda.



VIII. JUICIOS UNIVERSALES: RESULTADO DE BÚSQUEDA

Ver	año	num_oficio	apellido	nombre	num_documento	fallecimiento
	2017	0	TROUCHOT	LIDIA	4355416	20/10/2016
	2021	0	TROUCHOT	AMADO VICTOR	2911379	08/03/2019
	1972	11101	TROUCHOT	VICTOR ANGEL	59020	04/10/1969
	1979	4124	TROUCHOT DE NOVOA	ADELA ANGELA	9795064	31/07/1971

Cuando termine la búsqueda con los datos que le proveímos a la plataforma, nos despliega todos los juicios correspondientes con esos datos cargados.

Cuanto mayor sea la cantidad de datos que le damos, menor será la cantidad de causas que nos encuentre, haciendo más fácil la última selección que es manual.

También tenemos que tener en cuenta que cuantos más juicios encuentre más va a tardar la plataforma en cargarlos, entonces es siempre recomendable darle todos los datos que tengamos.


“**Lupita**”: Una vez encontramos cual es la acción que queremos ver, presionando ahí la abrimos.

Si queremos realizar otra búsqueda necesitamos antes limpiar los parámetros porque sino seguirán cargados y podremos incurrir en un error de búsqueda.



CONFIGURACIÓN

[Inicio](#)



Suprema Corte de Justicia
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Presentaciones y Notificaciones Electrónicas

Novedades
Notificaciones
Presentaciones
Inicio Causas
Mis Causas
Autorizaciones
Juicios Universales
Configuración
Versión 8.0

Usuario conectado: **Michelle Jazmin Trouchot**. Acceso anterior: **03/08/2022 16:24:25** | Acceso anterior sólo lectura: **31/07/2022 12:26:39** | [Cerrar Sesión](#)

CONFIGURACION PERSONAL

DATOS DEL DOMICILIO ELECTRONICO

Titular:	Michelle Jazmin Trouchot
Domicilio electrónico:	27375408886@notificaciones.scba.gov.ar
Email de contacto:	trouchotmichelle@gmail.com Modificar email de contacto
CUIL / CUIT:	27375408886
Último acceso:	3/8/2022 16:52:44
Vencimiento:	2/5/2024
Organismo:	sin organismo
Autoridad de Registro:	Colegio de Abogados

En línea



IX. CONFIGURACIÓN: DATOS DEL DOMICILIO

Presentaciones y Notificaciones Electrónicas

Suprema Corte de Justicia
Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

Novedades | Notificaciones | Presentaciones | Inicio Causas | Mis Causas | Autorizaciones | Juicios Universales | Configuración | Versión 8.0

Usuario conectado: Michelle Jazmin Trouchet. Acceso anterior: 07/07/2022 14:01:29 | Acceso anterior sólo lectura: 07/07/2022 12:56:13 | Cerrar Sesión

CONFIGURACION PERSONAL

DATOS DEL DOMICILIO ELECTRONICO

Titular:	Michelle Jazmin Trouchet
Domicilio electrónico:	27375408886@notificaciones.scba.gov.ar
Email de contacto:	michelle-@hotmail.es Modificar email de contacto
CUIL / CUIT:	27375408886
Último acceso:	7/7/2022 14:11:33
Vencimiento:	2/5/2024
Organismo:	sin organismo
Autoridad de Registro:	Colegio de Abogados
Contraseña:	Cambiar Contraseña

[En línea](#)

DATOS DEL DOMICILIO ELECTRÓNICO:

Dentro de las opciones el portal nos deja modificar parámetros como el mail al cual se van a notificar los distintos avisos y también la contraseña de acceso a nuestro domicilio.

Los únicos parámetros que se pueden cambiar en estas configuraciones se limitan al mail de contacto y la contraseña de acceso.

En el caso de que no querramos que nos lleguen las notificaciones diarias sobre el estado de nuestras presentaciones, se puede cambiar en los ajustes.



IX. CONFIGURACIÓN: CAMBIAR CONTRASEÑAS

Contraseña: [Ocultar Cambio de Contraseña](#)

CAMBIAR CONTRASEÑAS

CAMBIO DE CONTRASEÑA DE ACCESO COMPLETO

Contraseña actual del titular:

Nueva contraseña:

Confirme contraseña:

Luego de modificar la contraseña deberá identificarse nuevamente.

CAMBIO DE CONTRASEÑA DE ACCESO SOLO LECTURA

Nueva contraseña de Sólo Lectura:

Confirme contraseña de Sólo Lectura:

Para poder cambiar la contraseña de Sólo Lectura debe validarse con su contraseña de acceso completo

Contraseña Actual:

CAMBIAR CONTRASEÑAS: El portal nos permite tener dos contraseñas distintas dependiendo si es para el acceso total o para el acceso de solo lectura. Para realizar el cambio de contraseñas deberemos primero ingresar la contraseña actual, luego nos pide una nueva contraseña y otra vez que confirmamos la misma nueva contraseña para evitar errores.

Cambiar Contraseña de Acceso Completo: Esta contraseña será la que da acceso tanto a la parte de solo lectura como a la de con firma y permitirá al usuario realizar todo lo permitido en el portal.

Cambiar Contraseña de Acceso a Solo Lectura: Esta contraseña será la que da acceso solo a lectura y permitirá al usuario realizar solamente lo permitido para el usuario.

Podemos generar una contraseña diferente para nosotros y para quienes trabajan en el estudio, de esa forma pueden realizar los escritos, pero tenemos nosotros el control de las firmas autorizaciones y envíos de las presentaciones.



IX. CONFIGURACIÓN: LISTADO DE PREFERENCIAS

Contraseña: [Cambiar Contraseña](#)

LISTADO DE PREFERENCIAS

Uso interno	NO	Cambiar Predeterminado
Recibir aviso en el e-mail de contacto cuando existan notificaciones o novedades en sus presentaciones desde su último acceso al portal.		
El mail resulta ser sólo un aviso de la existencia de notificaciones en su domicilio constituido electrónico, o de la modificación en el estado de sus presentaciones. NO modifica la forma en que opera la notificación.	RECIBIR	Cambiar Predeterminado
No buscar en Mis Causas al hacer presentaciones (sólo interfaz antigua)	ACTIVADO	Cambiar Predeterminado
Informar fecha de último acceso según tipo de inicio de sesión (con certificado o sin certificado)	ACTIVADO	Cambiar Predeterminado
Cantidad de presentaciones y notificaciones listadas por página	<input type="text" value="25"/>	Actualizar Preferencia Predeterminado
Mostrar lista de novedades luego de responder una notificación	ACTIVADO	Cambiar Predeterminado
Domicilio predeterminado al crear una presentación (sólo titulares de domicilios de organismos)	<input type="text" value="0"/>	Actualizar Preferencia Predeterminado
Visualizar nueva interfaz al crear o modificar una presentación (Debe iniciar sesión nuevamente)	ACTIVADO	Cambiar Predeterminado
Visualizar nueva interfaz del portal (Debe iniciar sesión nuevamente)	ACTIVADO	Cambiar Predeterminado
Habilitar firma de presentaciones electrónicas ágil y en lotes	ACTIVADO	Cambiar Predeterminado

[En línea](#)

LISTADO DE PREFERENCIAS: En este apartado podemos realizar los ajustes sobre el uso del portal. No son ajustes que se deban manipular en el caso de no saber correctamente cuales son las posibilidades que estos conllevan.

Listado de preferencias: Todos los parámetros que podamos cambiar en este apartado podemos fácilmente volverlos a su estado normal presionando en Predeterminado.

Si nos resulta molesto que nos envíe todos los días un mail avisando sobre los estados de nuestras presentaciones es aquí en donde se tiene que quitar esa opción. Cuanto mayor sea la cantidad de notificaciones listadas por página mayor va a ser lo que tarda en cargar.



VERSIÓN 8.0

Version.pdf | 1 / 10 | 100% | [Zoom In] [Zoom Out] [Print] [Close]

PODER JUDICIAL
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Novedades del portal WEB de Notificaciones y Presentaciones Electrónicas de la SCBA

Nueva interfaz en la versión 8.0

1. Listar o crear una nueva presentación desde el menú "presentaciones".
2. Inicio de causas/anremios



X. VERSIÓN 8.0: PDF



VERSIÓN 8.0: En este apartado podremos encontrar una serie de instructivos que nos ayudaran con las distintas actualizaciones que la plataforma va suministrado pudiendo de esta forma asegurar que los usuarios no pierdan tiempo en saber las nuevas actualizaciones constantes de la plataforma.

Este documento es un pdf web que se puede descargar e imprimir en el caso de ser necesario.



A nuestros lectores:

Este cuadernillo fue inspirado por la necesidad de que la tecnología no restrinja en las facultades y derechos que como profesionales debemos hacer cumplir para nosotros y para el resto.

Fue pensado para que todos los colegas que se inicien en la profesión puedan usarlo de guía facilitando su inserción en la misma. Esperamos que les sea de utilidad.

Realizado de forma conjunta por las delegaciones de jóvenes del Colegio de Abogados de Mar del Plata (Alexis German Luz Clara Antoniucci) y de San Martín (Michelle Jazmín Trouchet).

