

## Presentaciones Electrónicas

El motivo del presente es para guiar a los profesionales que necesiten realizar una presentación de electrónica.

Para poder realizar la misma, deben poseer un token de seguridad. El mismo es un dispositivo electrónico que almacena una clave criptográfica que le da al proceso de autenticación seguridad complementaria. El mismo, tiene una forma similar a la de un pen drive USB, **pero no cumple la función del mismo**, ya que no posee espacio disponible para almacenar más información de la que necesita como tal.

### Ingreso al Sistema:

Para poder ingresar al sistema, se debe ingresar a la siguiente dirección web:

<https://notificaciones.scba.gov.ar/>

Una vez allí, se le ofrecerán dos alternativas de ingreso:

- **Ingresar con Certificado:**  
En esta opción, es donde se podrán realizar todas las operaciones relacionadas a las presentaciones electrónicas. Debe colocar previamente el token en un puerto USB disponible.
- **Ingresar con Permiso de Solo Lectura:**  
Aquí solo se podrán consultar, mediante un nombre de usuario y contraseña, las presentaciones realizadas y contestadas o también las recibidas. Sin poder realizar nuevas o contestar recibidas.

Inicio

PODER JUDICIAL  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES ELECTRONICAS

SELECCIONE EL TIPO DE ACCESO

ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON CERTIFICADO DIGITAL

Ingresar con Certificado

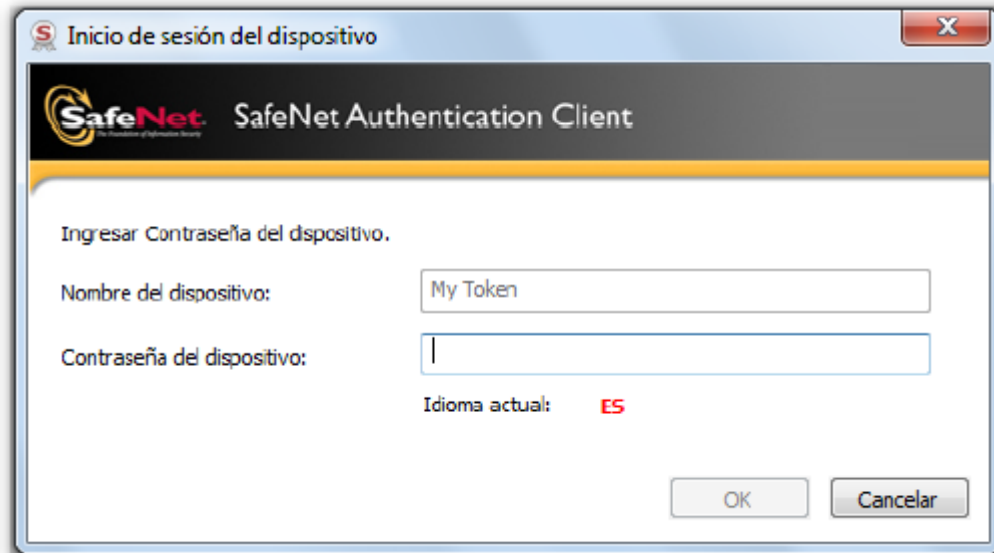
ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON PERMISO DE SOLO LECTURA

Ingresar con permiso de Sólo Lectura

## DTI - Moreno

Delegación de Tecnología Informática.

Una vez colocado el token y elegida la opción “Ingresar con Certificado”, aparecerá una pantalla<sup>1</sup> donde el sistema le solicitará la contraseña (pin) del token de seguridad.



Ingresado el pin, el sistema reconocerá al profesional que quiere ingresar, pero al mismo tiempo y para sumar seguridad, se le solicitará una nueva contraseña<sup>2</sup>.



<sup>1</sup> Ésta pantalla variará de acuerdo al fabricante del token, pero en si la funcionalidad es la misma.

<sup>2</sup> Ésta es la misma que se le solicita al profesional cuando desea ingresar con permisos de solo lectura.

### **Realizar una nueva Presentación:**

Dentro de “Nueva Presentación”, el sistema le solicitará los datos necesarios para la realización de la misma.

- **Seleccione el Organismo**  
Aquí se selecciona el departamento al cual se requiere enviar la presentación. Luego deberá hacer “clic” en Ampliado para poder ver la lista de organismos pertenecientes a la departamental seleccionada. Luego de encontrado el organismo, se selecciona haciendo clic en el mismo.
- **Seleccione la Causa**  
Dentro de este cuadro se detalla la causa hacia la cual se desea enviar la presentación:
  - **Buscar entre mis causas**  
Aquí aparecerán las causas en las que el profesional estuvo trabajando, ayudando en evitar posibles errores al asignar causas que no sean las correspondientes.
  - **Buscar por carátula entre las causas del organismo**  
En este caso, se buscará la causa de acuerdo a lo detallado en la carátula.
  - **Usar Nro de Causa**  
Este es el más común, en donde solo basta agregar el número de causa.
- **Ingrese los datos del receptor de la presentación**  
El mismo indica si el mensaje va dirigido a una parte o al organismo, siendo este último, el que da la posibilidad a todos los empleados pertenecientes al mismo, recibir la presentación.
- **Otros datos**  
Título / Sumario: Indica el tema del porqué de la presentación.
- **Ingrese el texto de la presentación**  
Este es un procesador de texto donde se detalla la presentación. Existen modelos pre definidos que ayudan a la redacción. Además de las herramientas tradicionales, existe la opción de adjuntar un archivo PDF a la presentación.

## DTI - Moreno

Delegación de Tecnología Informática.

**INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION**

✂️ 📄 📁 ⬅️ ➡️

**B** **I** **U** **S**  $x_2$   $x^2$  | ☰ ☱ ☲ ☳ | 🔗 🗨️ 🚩

?

En mi carácter de Secretario del Juzgado XXXX., tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de requerirle la info poder continuar con el trámite iniciado oportunamente en el Juzgado al que pertenezco.

**Apellido y Nombre:** Juan Carlos Pérez

**Dirección:**

**Nro. Teléfono:**

**CUIT:**

**Estado Civil:**

Sin otro particular, agradezco la atención prestada al presente pedido y lo saludo muy atentamente.

Cargar un Modelo:

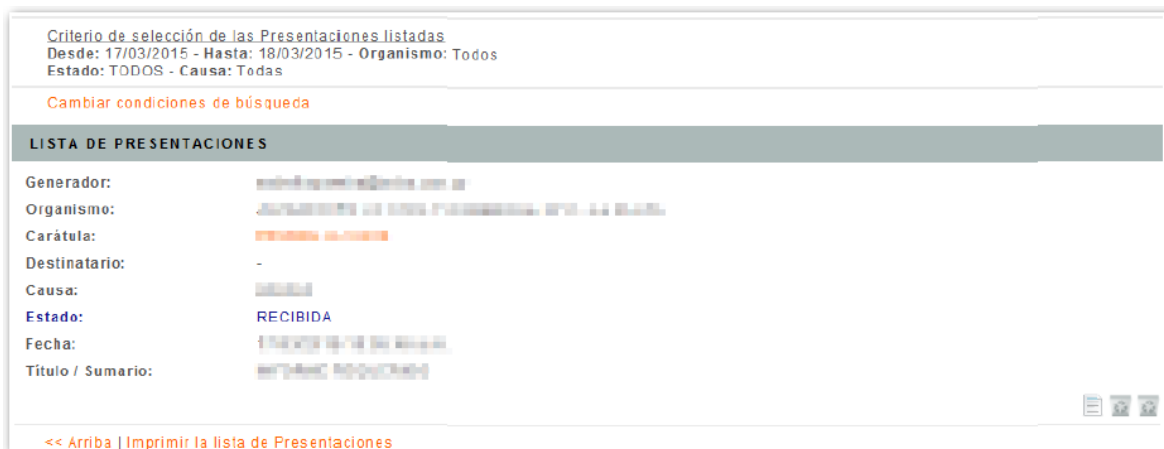
Adjuntar Archivos PDF a la presentación

Luego de realizados todos los pasos necesarios para la correcta confección de la misma, se puede continuar de diferentes maneras:

- **Guardar Borrador**  
Guarda la presentación en “borrador” para firmarla mas adelante.
- **Firmar**  
Deja el documento firmado, pero no enviado.
- **Firmar y enviar presentación**  
Firma y envía la presentación. Desde ese momento, empieza a correr los plazos, siempre dentro del horario judicial. Ej. Si envía una presentación un viernes a las 15 hrs, el plazo empezará a correr desde las 8 hrs del próximo día hábil.
- **Adicionar Domicilios**  
Permite agregar un nuevo destinatario a la presentacion, en caso de que se haya detallado en un principio a sólo una parte.

### **Realizar una nueva Presentación:**

Una vez firmada y enviada la presentación, se puede consultar su estado en la solapa “Presentaciones Electrónicas”.



En la imagen, puede observarse que la presentación que se envió fue recibida y leída por el destinatario (en ESTADO figura RECIBIDA).

Automáticamente el sistema muestra en pantalla un rango de fecha por defecto. Si se desea ampliar este rango o modificar algún criterio de búsqueda se puede realizar haciendo clic en “Cambiar condiciones de búsqueda”.

Para mas información, por favor, visitar la página:

<http://www.scba.gov.ar/servicios/notiypresen.asp>