

INGRESO DE COPIAS DIGITALIZADAS DE LA DEMANDA Y DOCUMENTACION.

Acuerdo SCBA 3886/18.

- METODOLOGIA.

- 1) En primer lugar se ingresará la demanda en formato papel tradicional a través de la Receptoría Gral. de Expedientes Departamental. Luego se procederá a su digitalización.
- 2) Como regla general, la digitalización de la demanda, y los documentos que la acompañen, deberá realizarse dentro del día siguiente hábil desde que surja el primer despacho.

- PROCEDIMIENTO:

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

SELECCIONE EL TIPO DE ACCESO

ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON CERTIFICADO DIGITAL

Ingresar con Certificado

ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON PERMISO DE SOLO LECTURA

Ingresar con permiso de Sólo Lectura

2. Ya en la ventana principal del portal web, vamos a la opción **“NUEVA PRESENTACIÓN”**.



PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES ELECTRONICAS

[Novedades](#) [Notificaciones](#) [Presentaciones](#) [Mis Causas](#) [Autorizaciones](#) [Juicios Universales](#) [Configuración](#) [Versión 4.0](#)

Usuario conectado: **Silvina Scordamaglia**. Acceso anterior: 05/12/2016 19:42:11 | [Cerrar Sesión](#)

NOVEDADES DE NOTIFICACIONES RECIBIDAS

No ha recibido NOTIFICACIONES desde su último ingreso

NOVEDADES EN PRESENTACIONES ELECTRONICAS

No hubo cambios en sus PRESENTACIONES desde su último ingreso

[NUEVA PRESENTACION](#)

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

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

SELECCION EL ORGANISMO

Hacer clic

Todos los departamentos... ▼

Buscar Organismo en la lista

Ampliado

No existen Organismos habilitados para el criterio ingresado

https://notificaciones.scb...

Edición Ver Favoritos

Usuario conectado: Silvia

Nueva Pre...

SELECCION EL ORGANISMO

NO PERTENECE A NINGUN DTO. J.

AZUL

BAHIA BLANCA

DOLORES

JUNIN

LA MATANZA

LA PLATA

LOMAS DE ZAMORA

MAR DEL PLATA

MERCEDES

MORENO

MORON

NECOCHEA

PERGAMINO

QUILMES

SAN ISIDRO

SAN MARTIN

SAN NICOLAS

TRENQUE LAUQUEN

ZARATE-CAMPANA

Todos los departamentos...

07/2016 15:57:31 | Cerrar Sesión

Ampliado

el criterio ingresado

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

SELECCION LA CAUSA

Buscar entre Mis Causas:

Buscar por Carátula

Completar

Hacer clic

Buscar

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

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


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

INGRESE LOS DATOS DEL RECEPTOR DE LA PRESENTACION

Organismo  **Hacer Click**

Parte involucrada

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

OTROS DATOS  **Hacer Click**

Presentación con copia en papel - acordada 3886

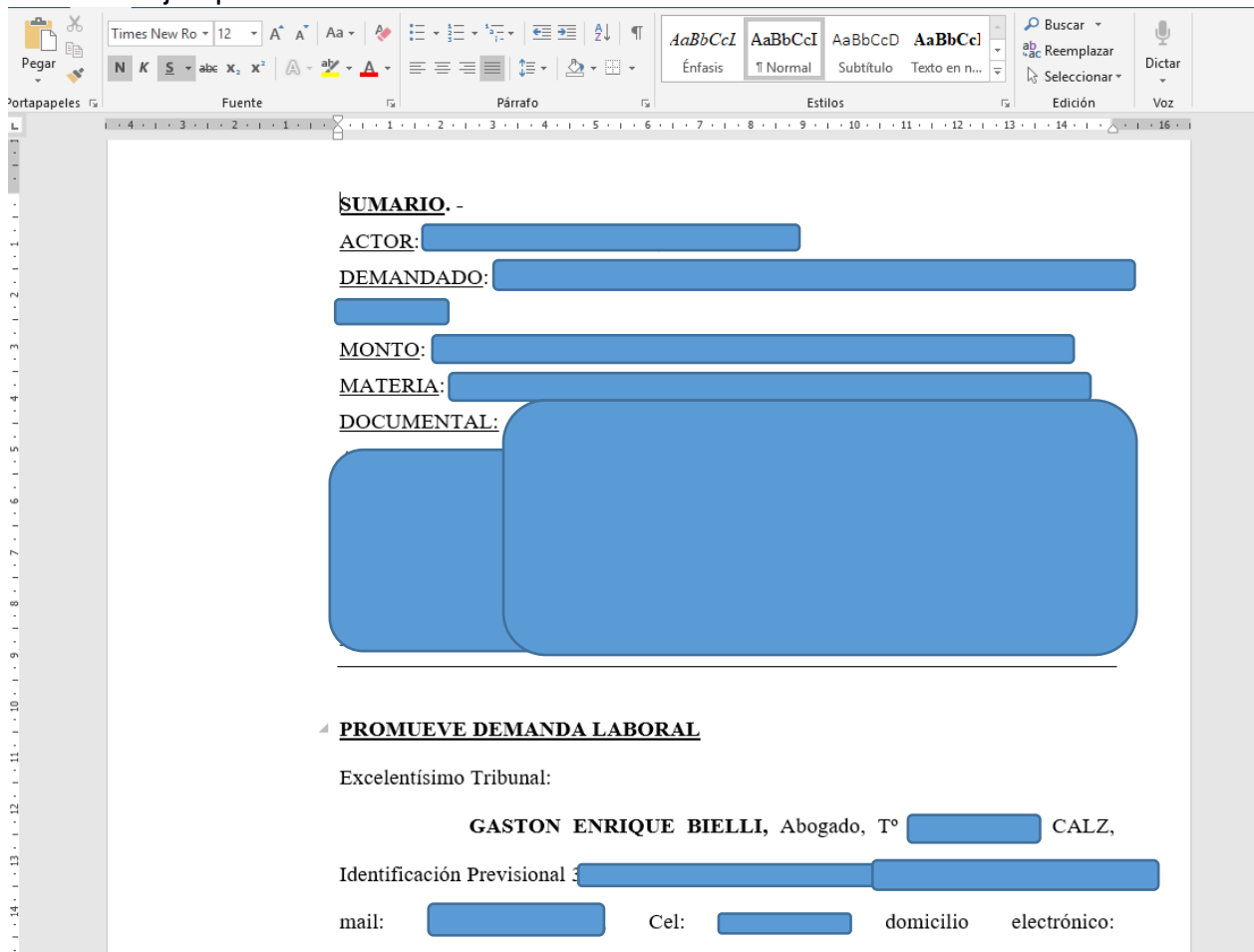
Título/Sumario:

Observaciones personales:

8. A continuación, debemos abrir el archivo donde se encuentra redactada la demanda original que ingresamos previamente en papel (ya sea que hubiera sido generado en Word, Lex Doctor, o cualquier otro procesador de textos). Debemos **COPIAR** todo el texto.

En el ejemplo siguiente utilizaremos el procesador Microsoft Word.

- Ejemplo de demanda:



9. Luego **PEGAMOS** en el portal, la demanda copiada desde Word (punto 8).

INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION

ACTOR: [redacted]

DEMANDADO: [redacted]

MONTO: [redacted]

MATERIA: [redacted]

DOCUMENTAL: 1 [redacted]

body p

Cargar un Modelo: Seleccione Modelo...

Adjuntar Archivos PDF a la presentación

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

Guardar borrador Guardar borrador y Salir

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

INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION

Interpone recurso de reposición con apelación en subsidio. -

SR. JUEZ:

11. Para adjuntar la **DOCUMENTACIÓN** primero deberemos digitalizarla y descargarla a la computadora en formato pdf, ya sea con escáner portátil, app de smartphone o u otras herramientas.

12. Luego se debe proceder a convertir el archivo que tenemos primariamente en pdf al formato pdf 1.4. Para eso, en este caso, usaremos el programa **FOXIT READER**.

13. Abrimos la aplicación y seleccionamos el archivo pdf que se quiere adjuntar a la demanda (donde se encuentra toda la documentación pertinente).


The image shows a Foxit Reader window displaying a PDF document titled 'BoletaDePagoTasaDeJusticia.pdf'. The interface includes a menu bar with options like ARCHIVO, INICIO, COMENTARIO, VER, FORMULARIO, PROTEGER, COMPARTIR, and AYUDA. The main content area shows a form for a payment receipt from Buenos Aires Province. The form includes a table with personal and payment details, a unique identification number (0000554178), the court name (JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 - LOMAS DE ZAMORA - Divorcio), and a barcode with a long alphanumeric string below it. A warning message at the bottom instructs the cashier to use the SAM 2000 system.

Buenos Aires LA PROVINCIA GUIA UNICA DE TRAMITES	
Nombre y Apellido o Razón Social:	Silvina Scordamaglia
CUIT :	27185099887
Trámite:	TASA DE JUSTICIA
Fecha:	28/10/2014
Importe:	\$ 220
Ministerio:	PODER JUDICIAL
Dependencia:	SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

0000554178

JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 1 - LOMAS DE ZAMORA - Divorcio

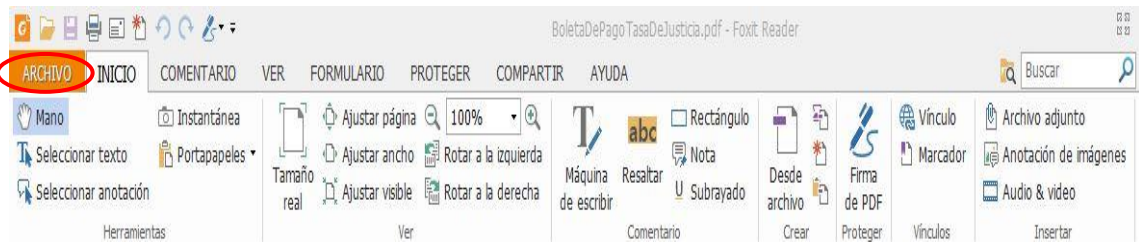
El presente es válido acompañado del comprobante de pago.
Lugares de pago: sucursales de Banco Provincia y BAPRO Pagos.
En caso de pago con cheque, el mismo será válido una vez acreditado en la cuenta correspondiente.



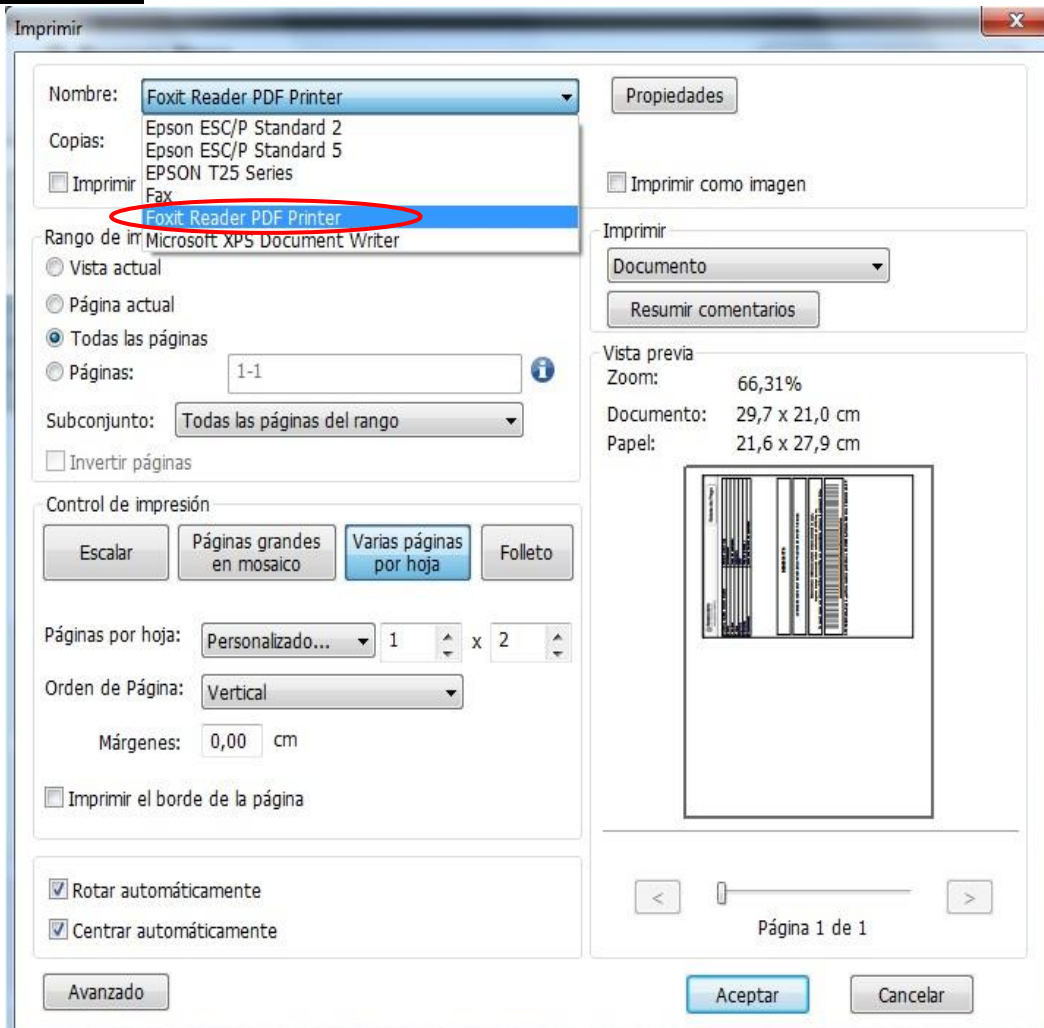
66465010100022000021031271850998873011400005541788

ATENCION: Sr. Cajero, por favor cobrar por Sistema SAM 2000, Módulo Gobierno Electrónico SIEP

14. Luego iremos a la ventana **ARCHIVO**. Hacemos clic en el botón **IMPRIMIR**.



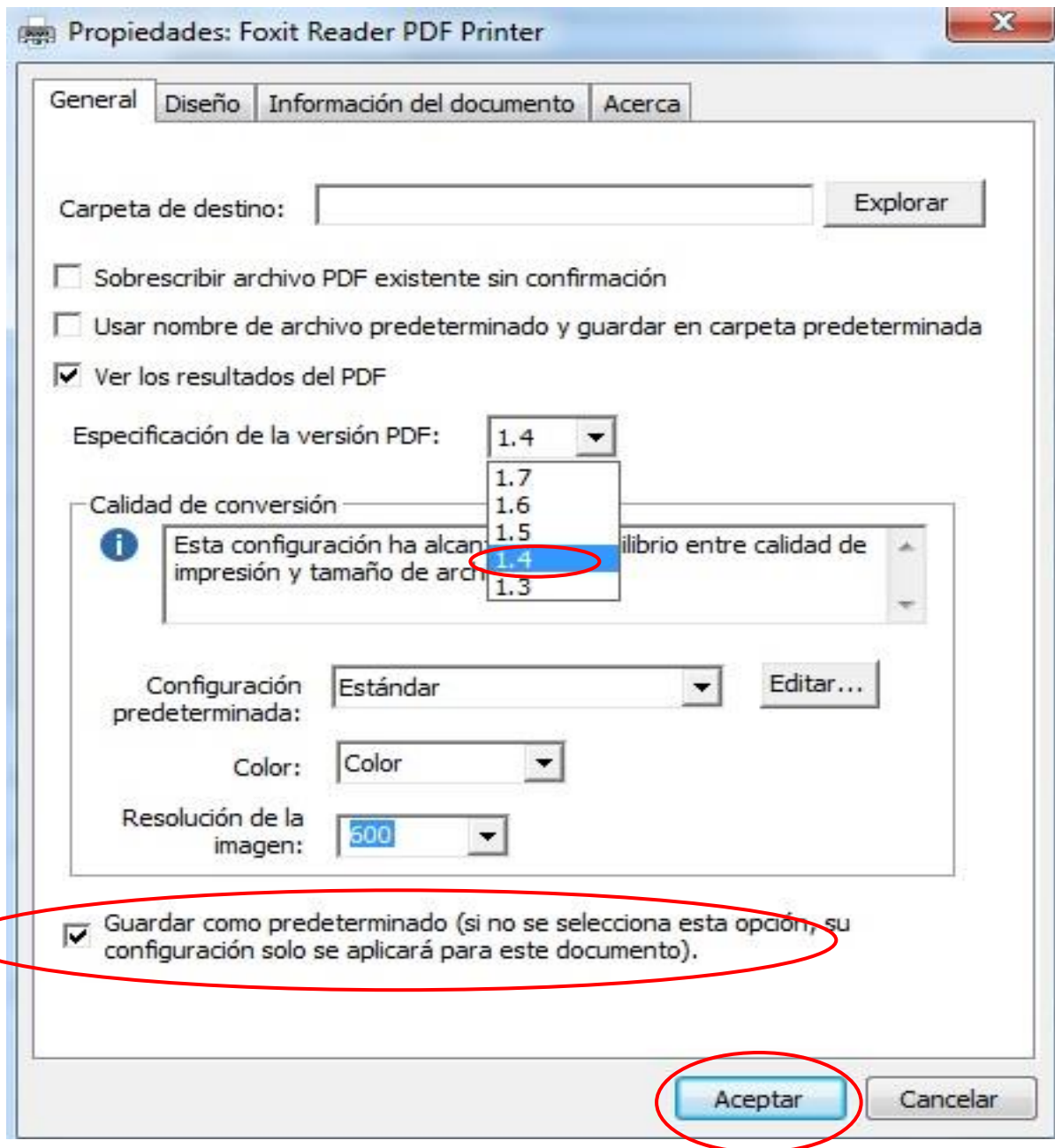
15. Se abrirá la siguiente ventana y cambiaremos la Impresora por **“FOXIT READER PDF PRINTER”**



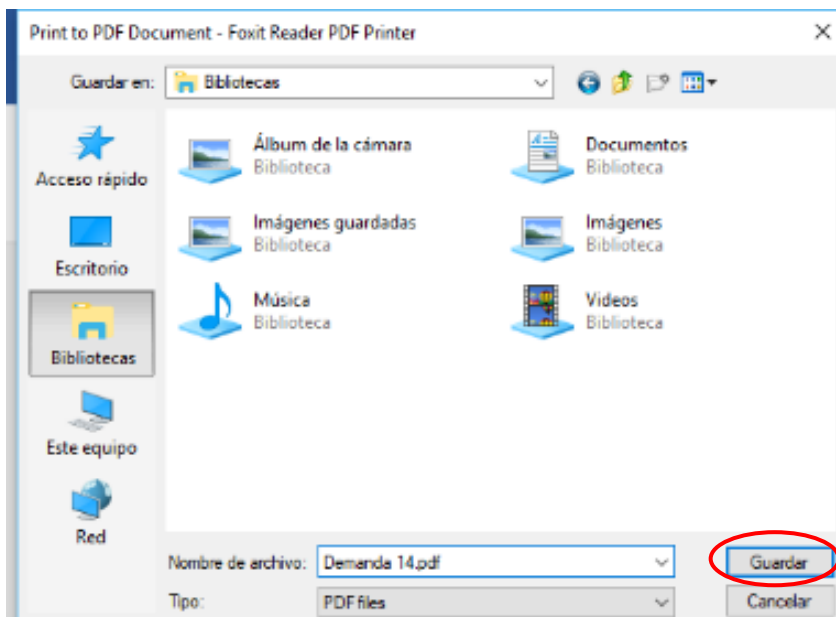
16. IMPORTANTE: SOLO HACER ESTE PASO SI JAMAS HA CONVERTIDO A PDF 1.4. SI YA LO HA HECHO **CONTINUAR CON PUNTO 16.**

Ingresar en botón **PROPIEDADES** de la imagen anterior, y en la solapa **GENERAL**, donde dice **ESPECIFICACIONES** de la versión PDF” debe cambiar a 1.4 y luego hacer click en el botón **“ACEPTAR”**.

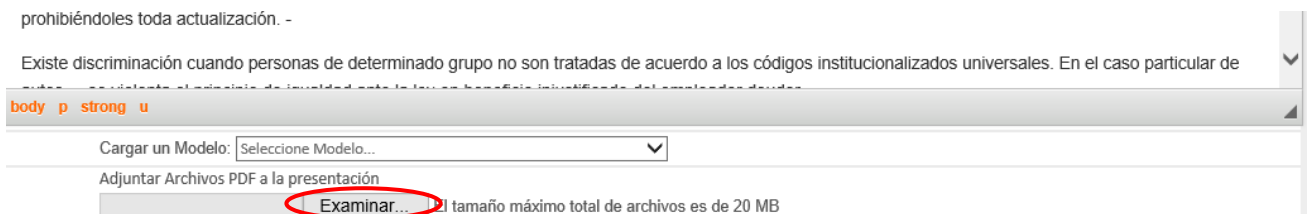
(Puede Seleccionar la opción de “Guardar como predeterminado” así no tendrá que ingresar a cambiar esta versión de PDF en los próximos documentos)



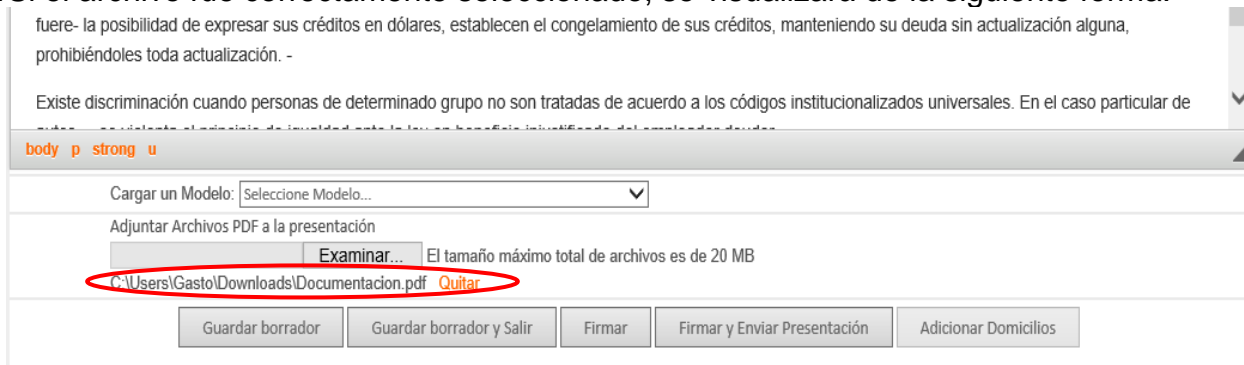
17. Se desplegará una ventana solicitándonos donde queremos guardar **EL NUEVO ARCHIVO GENERADO EN PDF 1.4**. Seleccionamos la carpeta que deseemos y damos clic en el botón **“GUARDAR”**.



18. Volvemos al Portal de Notificaciones y Presentaciones Electrónicas de la SCBA. Hacemos clic en la opción **EXAMINAR** ubicaremos el PDF generado -en la carpeta donde lo guardamos como se estableció en el punto anterior-.



19. Si el archivo fue correctamente seleccionado, se visualizará de la siguiente forma.



20. Una vez comprobado esto, hacemos clic en **FIRMAR Y ENVIAR PRESENTACIÓN** para remitir al organismo la copia digitalizada de la demanda y documentos que con ella se acompañan.