


¿Cómo confeccionar cédulas “PAPELTRÓNICAS” dirigidas a “DOMICILIOS FÍSICOS”?

1. – Entramos al portal de la SCBA (notificaciones.scba.gov.ar) y elegimos el “**ingreso mediante Certificado**”. -



The screenshot shows the main page of the Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires portal. At the top right, there is a home icon and the word "Inicio". The main header features a building image on the left and the text "PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES ELECTRONICAS". Below this, a large heading reads "SELECCIONE EL TIPO DE ACCESO". There are two main sections for access types, each with a button:

- ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON CERTIFICADO DIGITAL**: Contains a button labeled "Ingresar con Certificado". This button is circled in red, and a red arrow points to it from the text "Hacer clic".
- ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO CON PERMISO DE SOLO LECTURA**: Contains a button labeled "Ingresar con permiso de Sólo Lectura".

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



PODER JUDICIAL

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES ELECTRONICAS

Hacer clic

[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

Hacer clic

No hubo cambios en sus PRESENTACIONES desde su último ingreso

[NUEVA PRESENTACION](#)

3. - Se abre el procesador de textos del portal web siendo el mismo el siguiente:

SELECCIONE EL ORGANISMO

Todos los departamentos...

Buscar Organismo en la lista

Ampliado

No existen Organizaciones habilitadas para el criterio ingresado

SELECCIONE LA CAUSA

Buscar entre Mis Causas:

Buscar por Cédula

Usar Nro de Causa (Pre)(o-Número-Sub)(o):

Usar Nro de Recapitula (Pre)(o-Número-Sub)(o):

Verificar

INGRESE LOS DATOS DEL RECEPTOR DE LA PRESENTACION

Organismo

Parte Involucrada

OTROS DATOS

Título Sumario:

Observaciones personales:

INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION

 Fuente HTML

B I U S I_x  **Ratio** - **Formato** -

Empty text area for entering the presentation text.

Cargar un Modelo:

Adjuntar Archivos PDF a la presentación

El tamaño máximo total de archivos es de 20 MB

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

SELECCIONE LA CAUSA **Hacer clic**

Buscar entre Mis Causas:

Buscar por Carátula **Completar**

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

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

4. - Seguidamente, elegiremos:

A) el **“RECEPTOR”** de la cedula electrónica mediante la opción **“PARTE INVOLUCRADA”**, dado que se remitirá la misma a la **“OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES”**.

B) Completar el campo **“BUSCAR DOMICILIO ELECTRONICO”**, ingresando la palabra **“OFICINA”**. Luego, presionamos el botón **“BUSCAR”**.

INGRESE LOS DATOS DEL RECEPTOR DE LA PRESENTACION

Organismo

Parte involucrada **A)**

Buscar Domicilio Electrónico

B)

Domicilio Electrónico

[Agregar Destinatario](#)

Destinatarios de la Presentación - [Quitar Seleccionado](#)

C) Seleccionando del menú despegable la “OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES”
CORRESPONDIENTE AL DOMICILIO FISICO QUE SE QUIERE NOTIFICAR. –

D) Una vez ubicado el domicilio de la oficina, presionar el botón “AGREGAR DESTINATARIO”

SELECCIONE LA CAUSA

● Buscar entre Mis Causas:

CARABALLO VICTOR ADRIAN S/RECTIFICACION TITULO PROPIEDAD - N° Causa: 94143

CARABALLO VICTOR ADRIAN S/RECTIFICACION TITULO PROPIEDAD - N° Causa: 94143

● Busca

● Usar

● Usar

INGRESE LOS DATOS

● Orga

● Parte

- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - BOCA DEL TORO
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - ESCOBAR
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - ESTEBAN ECHEVERRIA
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - FLORENCIO VARELA
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - GENERAL RODRIGUEZ
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - JUNIN
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - LA MATANZA
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - LANUS
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - LA PLATA
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - LOMAS DE ZAMORA
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - MAR DEL PLATA
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - MERCEDES
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - MERLO
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - MORENO
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - MORON
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - NECOCHEA
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - OLAVARRIA
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - PERGAMINO
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - PILAR
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - QUILMES
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - SAN ISIDRO
- OFICINA DE MANDAMIENTOS Y NOTIFICACIONES - LOMAS DE ZAMORA

c)

Agregar Destinatario

D)

Destinatarios de la Presentación - Quitar Seleccionado

6. – Seguidamente, en el procesador de textos del portal ingresamos un “**TITULO/SUMARIO**”, en este caso el mismo será “**CEDULA**”.


OTROS DATOS

Título/Sumario:

Observaciones personales:

7. – A continuación, iremos a la sección inferior del portal, pestaña denominada “**Cargar un Modelo**”. Hacemos clic y se abrirá un menú desplegable mostrando los distintos modelos disponibles. Elegimos “**CEDULA CIVIL Y COMERCIAL**”.

INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION



Cargar un Modelo:

- Apertura de cuenta
- Cédula Civil y Comercial**
- COMUNICACIÓN DE ANULACIÓN DE PAGO
- COMUNICACIÓN DE APERTURA DE CUENTA
- COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE RADICACIÓN DE EXPEDIENTE
- COMUNICACIÓN DE INEXISTENCIA DE CUENTA JUDICIAL
- COMUNICACIÓN DE INEXISTENCIA DE SALDO
- COMUNICACIÓN DE MOVIMIENTO Y SALDO
- COMUNICACIÓN DE ORDEN DE TRANSFERENCIA
- COMUNICACIÓN DE RECEPCIÓN ORDEN DE PAGO
- COMUNICACIÓN DE SALDO
- COMUNICACIÓN DE UNIFICACION DE CUENTAS
- Contesta a otro Juez
- MANDAMIENTO
- Modelo Cédula Acordada 3845
- Pago a Persona Física sin retenc
- Pago a Persona Física Vs
- Planilla de Juicios Universales
- Requiere informe a otro Juzgado
- RPBA - RESPUESTA

Adjuntar Archivos PDF a la presentación


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

8. –Seleccionado el modelo“**Cedula Civil y Comercial**”, se carga la **CEDULA** automáticamente dentro del editor de textos. Se completa con los datos correspondientes y la resolución a notificarse de forma tradicional.

INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION

✂ 📄 📄 📄 ⬅ ➡ 📄 🔄 Fuente HTML

B I U S I_x ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ Estilo Normal

Nombre del Organo	
Domicilio del Organo	
Nombre del Requerido	

Completar con los datos pertinentes

8. – En la solapa “destinatario”, se debe ingresar el **NOMBRE** y **DOMICILIO FISICO** de la persona a quien va dirigida la pieza.

DOMICILIO		NRO	
PISO	DTO.	UNIDAD	LOCALIDAD/PARTIDO

Ingresar el domicilio físico de la persona a quien va dirigida

body table tbody tr td p

9. - Una vez terminado esto y para finalizar, se presiona por último el botón **“Firmar y Enviar Presentación”**

INGRESE EL TEXTO DE LA PRESENTACION

✂️ 📄 📂 📁 ↶ ↷ 🏠 Fuente HTML

B I U S I_x ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ Estilo Formato

PODER JUDICIAL

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

REMITENTE

NOMBRE DEL ÓRGANO:

SECRETARÍA: UNICA

DOMICILIO FÍSICO DEL ÓRGANO:

.....

DESTINATARIO

Cargar un Modelo: Modelo Cédula Acordada 3845

Adjuntar Archivos PDF a la presentación

Examinar... El tamaño máximo total de archivos es de 20 MB

Guardar borrador Guardar borrador y Salir Firmar **Firmar y Enviar Presentación** Adicionar Domicilios