

# **COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**



## **SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DEL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN**

**MANUAL DEL USUARIO**

Mayo 2015

v. 1.0

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCION .....   | 2  |
| INGRESO AL SISTEMA .....   | 4  |
| MENU PRINCIPAL .....   | 5  |
| VISUALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.....                          | 6  |
| INGRESO DE COPIAS DIGITALES – ACORDADAS 11/2014 y 3/2015 .....             | 10 |
| INCLUIR AUTORIZADOS PARA LA RECEPCION DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS ..... | 14 |
| CONTACTO DE MESA DE AYUDA.....   | 16 |

## INTRODUCCION

El siguiente instructivo es una guía de uso para el Módulo SAU (Sistema de Administración de Usuario) de Notificaciones Electrónicas.

Para acceder a dicho módulo es necesario completar el procedimiento de registración como usuario SAU, tener dado de alta el servicio de Notificaciones Electrónicas correspondientes y consecuentemente haber constituido domicilio electrónico (CUIL/CUIT).

En cada expediente en el cual sea Parte y/ o lo requiera la AC. 38/2013 y la AC. 3/2015 CSJN, deberá Ud constituir su domicilio electrónico, además de su domicilio real.

**IMPORTANTE:** Acceda diariamente a sus Notificaciones Electrónicas ([www.pjn.gov.ar](http://www.pjn.gov.ar)), no aguarde el correo de cortesía en su casilla, ya que es posible que no lo reciba.

Tenga en cuenta que puede hacer clic en “**Constancia**” para obtener un detalle de sus visualizaciones del que surgirán usuario, fecha y hora, el cual se sugiere imprimir.

| Número | Expediente | Autor | Destinatario | Fecha Envío | Origen |
|--------|------------|-------|--------------|-------------|--------|
|--------|------------|-------|--------------|-------------|--------|

Ejemplo de constancia:

Constancia de Visualización

Fecha Emisión: 24/04/2015 01:04

Se deja constancia que el usuario al ejecutar la búsqueda de Notificaciones Electronicas con los siguientes parametros:

Cámara:

Nro. Expediente: Año Expediente: Tipo Cédula: RECIBIDAS

Fecha Desde: 14/04/15 Fecha Hasta: 24/04/2015 Nro Cédula:

Carátula:

Destinatario:

Obtiene los resultados que se listan a continuación:

| Nro.Cédula                 | Expediente | Fecha Envio | Autor | Destinatario | Origen |
|----------------------------|------------|-------------|-------|--------------|--------|
| Total de Notificaciones: 0 |            |             |       |              |        |

Página 1 de 1

Desde el icono de la impresora puede realizar la impresión.

The screenshot shows the same 'Constancia de Visualización' page as above, but with a dark grey header bar. In the top right corner of this bar, there is a printer icon circled in red, and a 'Imprimir' button is visible below it. The rest of the page content is identical to the previous image.

## INGRESO AL SISTEMA

Entrar a la página [www.pjn.gov.ar](http://www.pjn.gov.ar) y dirigirse al sector **Acceso al Sistema de Gestión Judicial**.

The screenshot shows the homepage of the Poder Judicial de la Nación. The main navigation bar includes 'Guía Judicial', 'Guía Organica', 'Links Relacionados', 'Consulta de Causas', and a search field. The 'Últimas Novedades' section features a 'CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES' announcement. The 'Servicios Disponibles de Gestión Judicial' section contains three links: 'Función de Registración', 'Acceso al Sistema de Gestión Judicial' (circled in red), and 'Nueva Consulta de Causas Judiciales'. The 'Gestión Judicial e Inscripción a los Concursos' section includes options for 'Para Usuarios Registrados' and 'Registración de Nuevos Usuarios'. A sidebar on the right lists various systems and consultation options.

Ingresar **usuario y clave**.

Recordar que el usuario es el CUIT/CUIL (sin guiones).

PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN  
REPÚBLICA ARGENTINA

Sistema de Administración de Usuarios 15/04/2015

Autenticación de Usuarios

Ingresar al Sistema

Usuario: 20000000001

Contraseña: .....

Código de verificación: G0qj

¿No recuerda su contraseña o la misma se encuentra bloqueada?

Salir Aceptar

Teclado Virtual

## MENU PRINCIPAL

Una vez que accedió al menú principal del sistema encontrará las opciones: **Ingreso de copia de documentos, Notificaciones electrónicas, Sistema de Sorteo de Auxiliares y Consulta de Notificaciones Electrónicas de la Corte (SNC).**

Ingresar a la opción **Notificaciones Electrónicas.**

**PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN**  
REPÚBLICA ARGENTINA

Sistema de Administración de Usuarios 15/04/2015 Cerrar Sesión

Usuario:

A partir del **1º DE OCTUBRE DE 2014** las Notificaciones Electrónicas de la Corte Suprema de Justicia se INTEGRARÁN al Sistema de Notificaciones General del Poder Judicial de la Nación

**Listado de Aplicaciones - Perfiles**

Seleccione la aplicación en la cual quiere operar y el perfil para la misma.

|          | Aplicación  | Perfil                                  | Link            |
|----------|---|---|-----------------|
| 1        | Ingreso de Copia de Documentos  | Usuario Ingreso de Copias de Documentos | Ingresar        |
| <u>2</u> | <u>Notificaciones Electrónicas</u>  | Notificaciones Electrónicas             | <u>Ingresar</u> |
| 3        | Sistema de Sorteo de Auxiliares   | Inscripción Peritos 2015                | Ingresar        |
| 4        | Consulta de Notificaciones Electronicas de la Corte(SNC) <b>ANTERIORES AL 30/09/2014 INCLUSIVE.</b> | Notificaciones CSJN                     | Ingresar        |

Modificar Mi Perfil Agregar Servicio

## VISUALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

En la lista podrá visualizarse las últimas notificaciones. Si desea mostrar notificaciones anteriores a la fecha predeterminada modifique el campo “fecha desde/hasta” para cambiar el rango visualizado.



Luego de la búsqueda, se mostrarán las notificaciones según los parámetros ingresados. Para visualizar la notificación presione el ícono de la lupa. En caso que no aparezca la notificación, en el margen inferior derecho presione clic en “Nueva”.



Seleccione el expediente correspondiente, si no figura el mismo en el listado es debido a no tener constituido el domicilio electrónico.

Presione **"Siguiete"**

**Seleccione expediente**

Número:  Año:  Materia:

|  | Materia | Número | Año  | Expediente  |
|--|---------|--------|------|---|
|  | C       | 15034  | 2014 | CIV /2014<br>JUZGADO CIVIL 73 - SECRETARIA Nº 103     |
|  | C       | 34518  | 2014 | CIV /2014<br>JUZGADO CIVIL 8 - SECRETARIA Nº 15       |
|  | CO      | 2493   | 2014 | COM. /2014<br>JUZGADO COMERCIAL 19 - SECRETARIA Nº 37 |

Seleccione la parte a notificar, si no figura la misma, es debido a que la parte no posee domicilio electrónico constituido.

Presione **"Siguiete"**

**Nueva notificacion ...**

COM /2014  
JUZGADO COMERCIAL 19 - SECRETARIA Nº 37

**Paso 1/4: Destinatarios**

| <input checked="" type="checkbox"/> | Tipo    | Destinatario                             |
|-------------------------------------|---------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | LETRADO | APODERADO  PETICIONANTE<br>Cuit:   Mail: |
| <input checked="" type="checkbox"/> | LETRADO | APODERADO  PETICIONANTE<br>Cuit:   Mail: |

Seleccione el despacho para visualizarlo. Puede visualizarlos presionando en el ícono a su derecha.

Nueva notificación ...

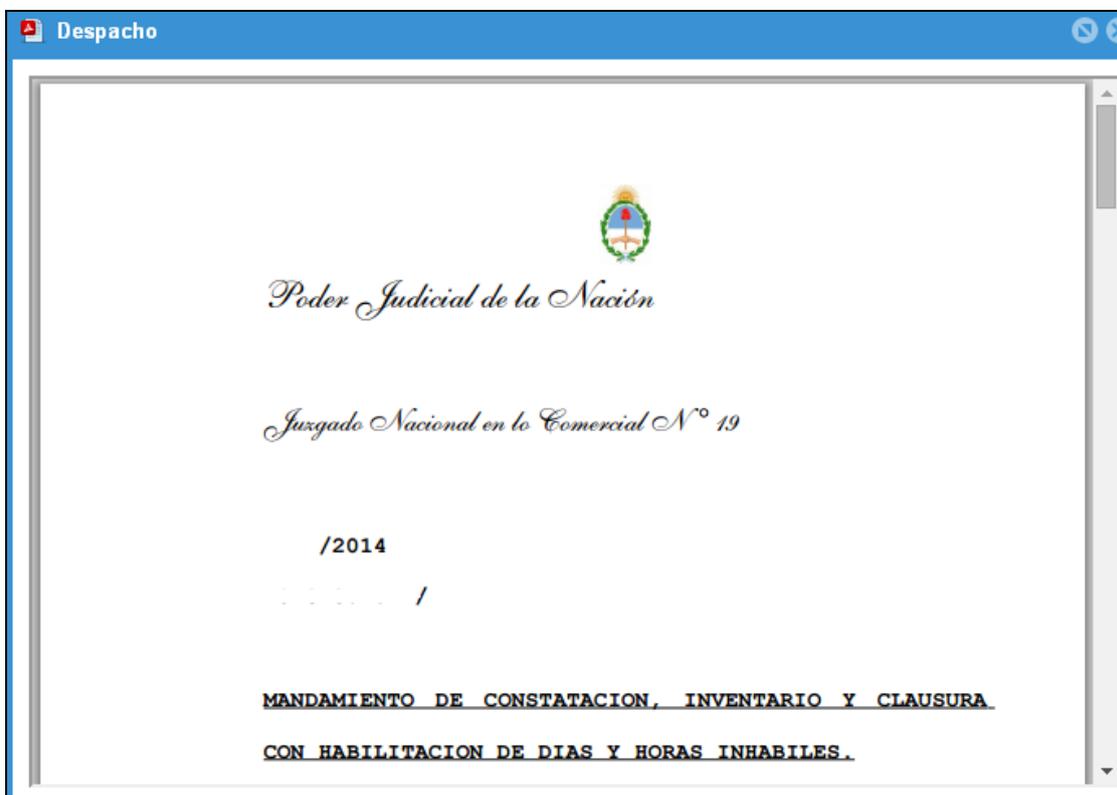
COM /2014  
JUZGADO COMERCIAL 19 - SECRETARIA N° 37

**Paso 2/4: Despachos**

| <input type="checkbox"/> Documento  | Fecha Firma      | Incorporado                  |   |
|---|------------------|------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> PRIMER AUTO                                   | 19-02-2014 00:00 | Cuerpo: 0   Fojas: 0 / 0     |    |
| <input type="checkbox"/> acompaña documentación certificada                       | 24-02-2014 00:00 | Cuerpo: 0   Fojas: 0 / 0     |    |
| <input type="checkbox"/> POR PRESENTADO, POR PARTE Y POR CONSTITUIDO EL DOMICILIO | 27-02-2014 00:00 | Cuerpo: 0   Fojas: 0 / 0     |    |
| <input type="checkbox"/> agr?ese 3003/56  | 11-03-2014 00:00 | Cuerpo: 0   Fojas: 0 / 0     |    |
| <input type="checkbox"/> solicita   | 10-06-2014 00:00 | Cuerpo: 0   Fojas: 0 / 0     |    |
| <input type="checkbox"/> pide not.  | 16-07-2014 00:00 | Cuerpo: 0   Fojas: 0 / 0     |    |
| <input type="checkbox"/> CITACION ART 84  | 23-06-2014 00:00 | Cuerpo: 0   Fojas: 0 / 0     |   |
| <input type="checkbox"/> NOTA   | 01-04-2015 07:29 | Cuerpo: 1   Fojas: 372 / 372 |  |

Anterior    Siguiete    Previsualizar

Visualización del documento.

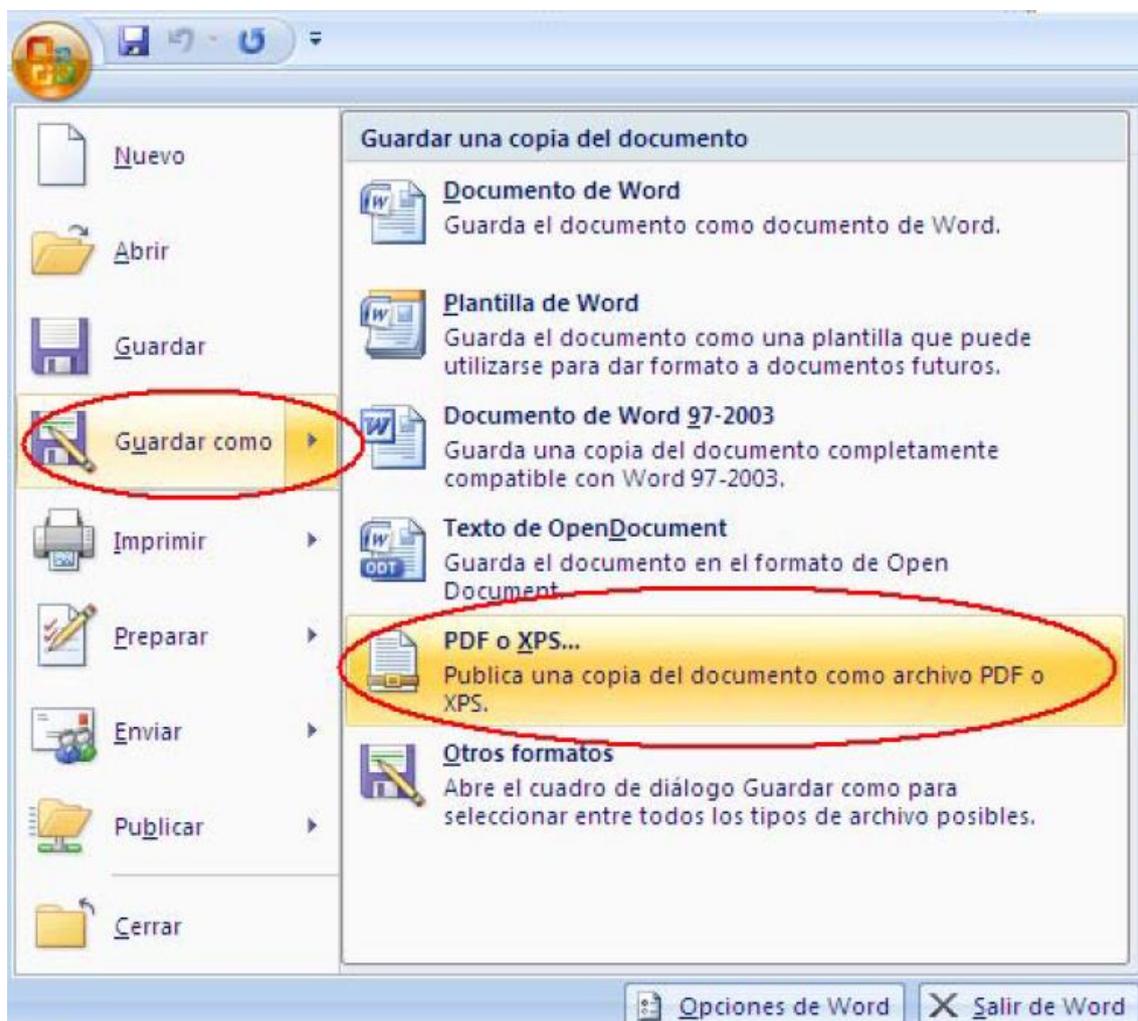


## INGRESO DE COPIAS DIGITALES – ACORDADAS 11/2014 y 3/2015

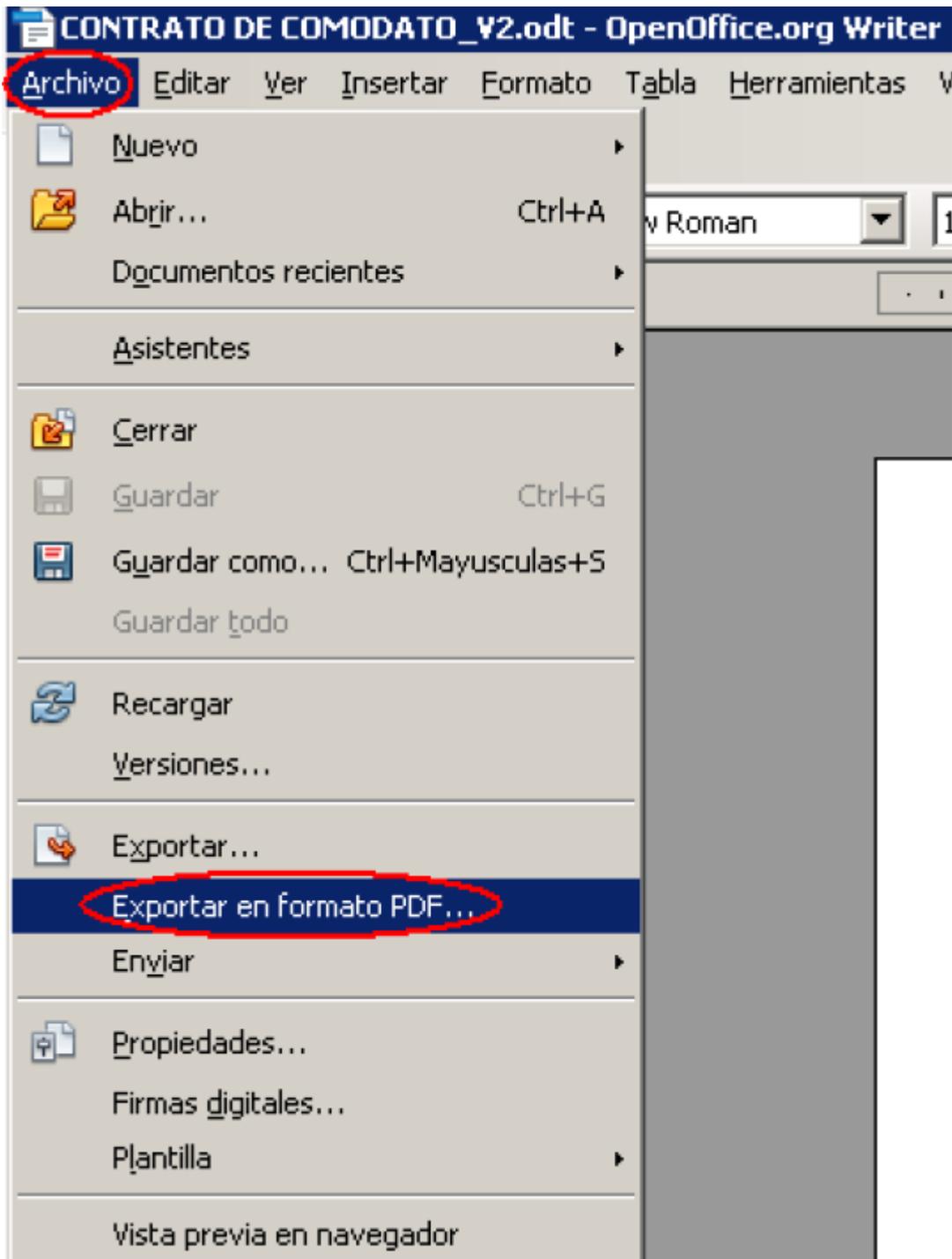
En esta pantalla puede adjuntar archivos. Recuerde que solo puede adjuntar archivos en formato PDF, JPG y TIFF.

Nota: para convertir un archivo a formato pdf, podrá crearse de alguno de estos modos:

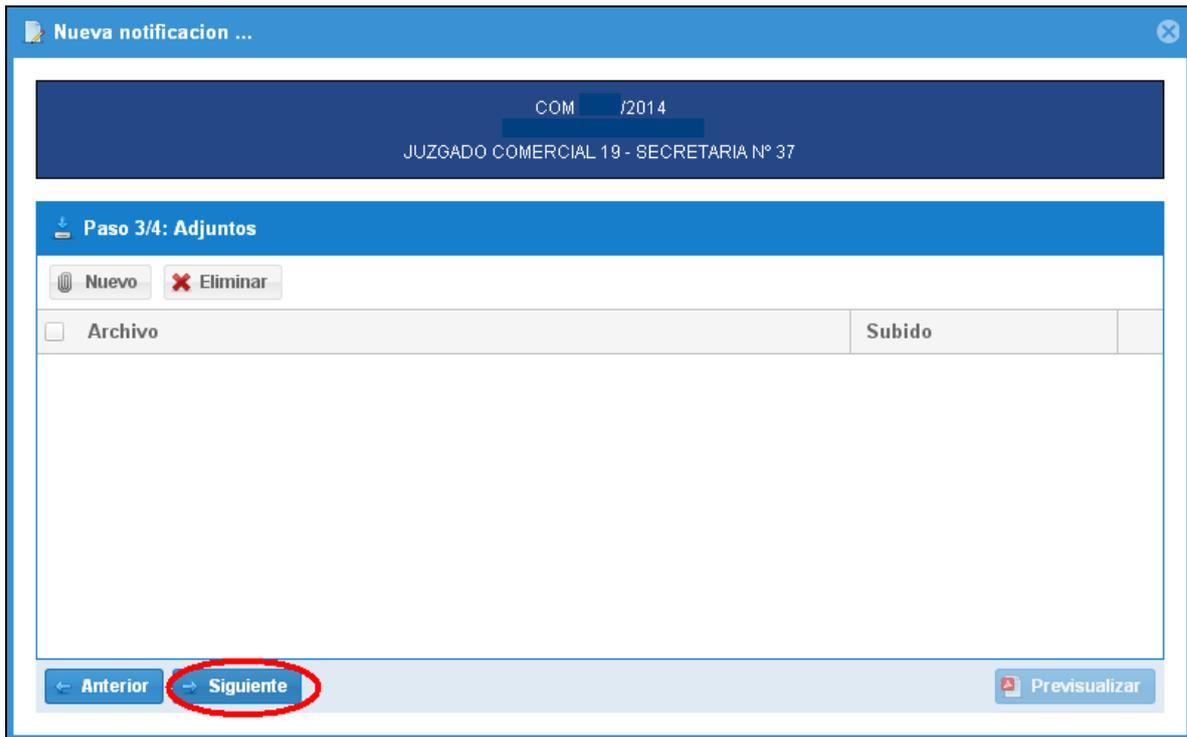
- En Protocol W: Archivo – Exportar pdf
- En Word 2007 o superior: Guardar como PDF



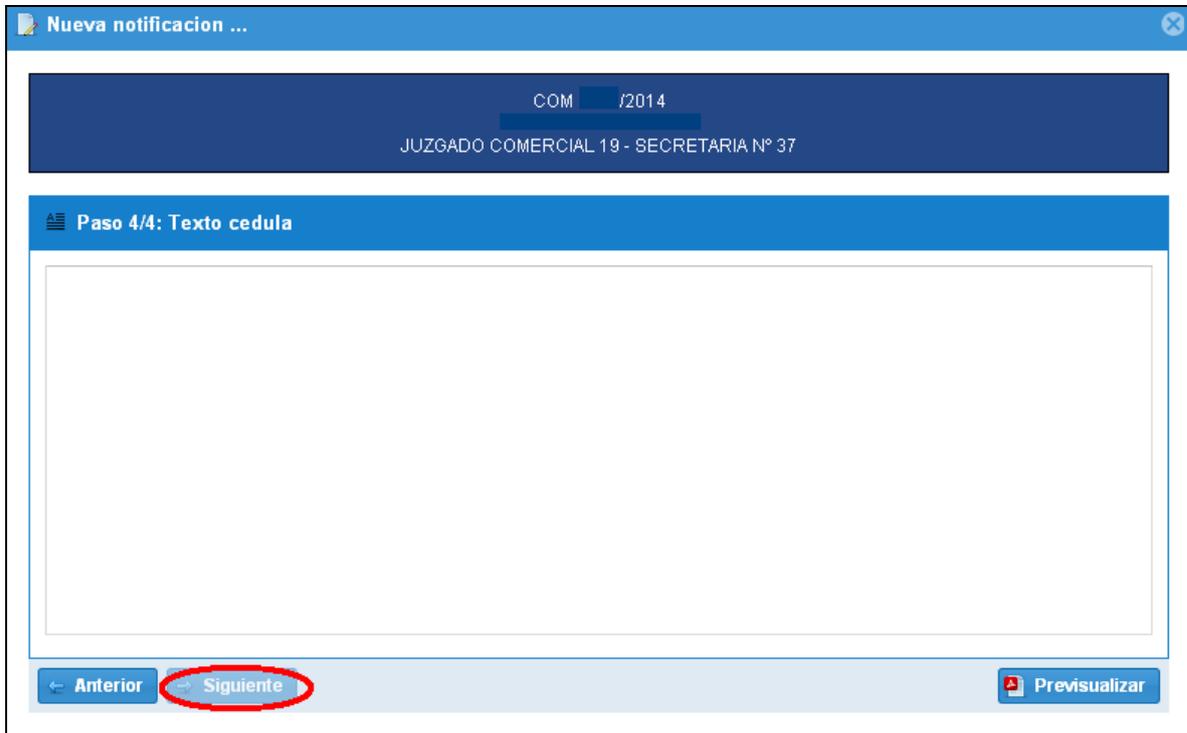
- En Open Office: Archivo – Exportar en formato PDF



- Utilizar una impresora virtual, buscar un software “print to pdf” en Google.
- Utilizar un convertidor online, buscar “doc to pdf” en Google.



Para el caso que necesite confeccionar una cédula, proceda la siguiente manera:



Ingrese el texto de la resolución a notificar y presione “Previsualizar”, el sistema le mostrará el borrador de la cédula ya confeccionada.

**BORRADOR**



**Poder Judicial de la Nación**

CO

TRIBUNAL: JUZGADO COMERCIAL 19 - SECRETARIA Nº 37, SITO EN, M.T. de Alvear 1840 - Piso 2° - CABA

FECHA DE RECEPCIÓN EN

Sr.:

Domicilio: Electrónico

Tipo de Domicilio: Electrónico

Caracter: -----

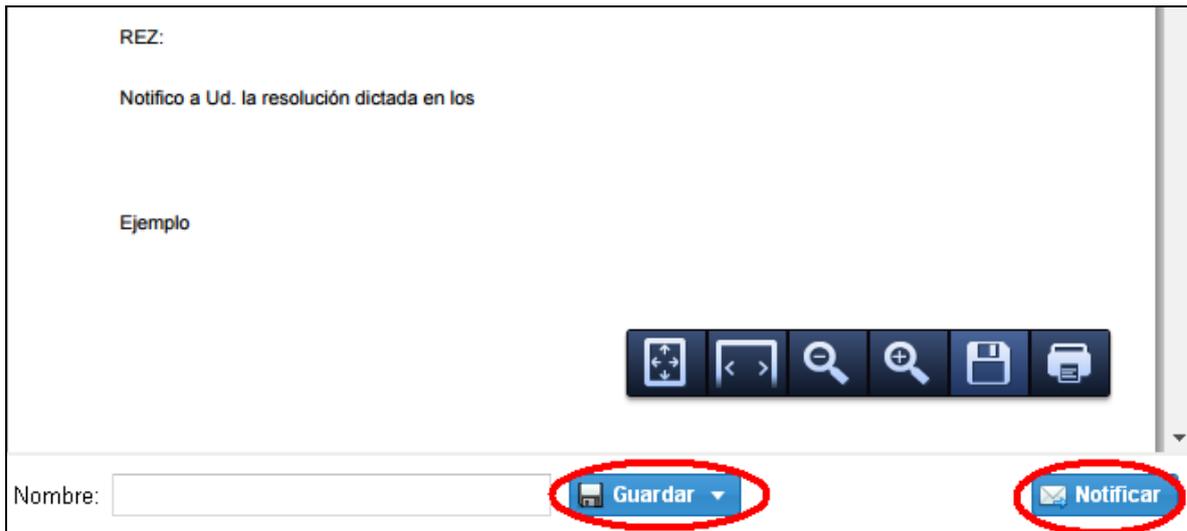
Observaciones Especiales: -----

|          |          |      |       |      |  |        |          |         |
|----------|----------|------|-------|------|--|--------|----------|---------|
|          | /2014    | N    | CO    | 37   |  | N      | N        | N       |
| Nº ORDEN | EXPTE N. | ZONA | FUERO | SALA |  | COPIAS | PERSONAL | OBSERV. |

REZ:

Notifico a Ud. la resolución dictada en los

Podrá notificarla en el momento o guardar como borrador con un nombre de referencia para enviarla luego.



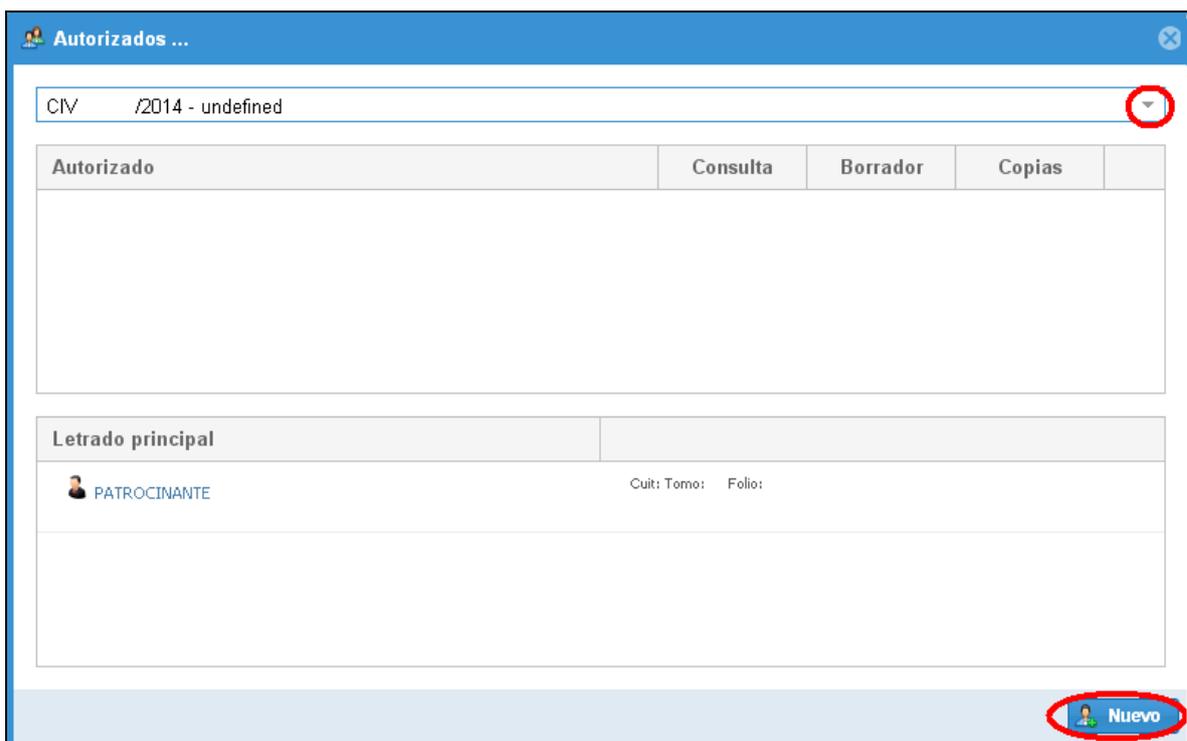
Puede consultar las notificaciones enviadas desde el botón “Buscar”.  
Podrá ver su contenido, tanto de la cédula como de los despachos/envíos adjuntos.

## **INCLUIR AUTORIZADOS PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

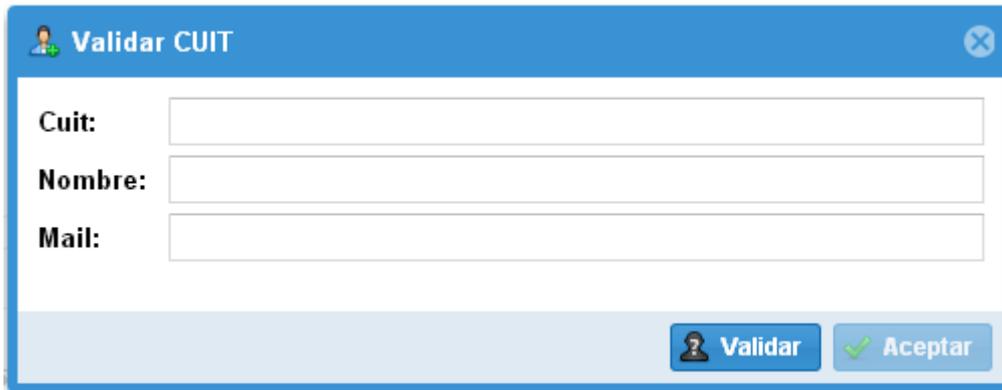
Mediante el siguiente procedimiento, el usuario principal podrá autorizar un CUIL (registrado en el SAU con perfil autorizado). A fin de que reciba las notificaciones electrónicas cursadas al usuario principal. Por otro lado, tendrá la posibilidad de confeccionar borradores de las mismas.



Seleccione el expediente de la lista. Luego de seleccionarlo haga clic en “Nuevo”



Ingrese CUIT de la persona para autorizar. Recuerde que el mismo deberá realizar el proceso de registración en SAU. Presione “Validar” y “Aceptar”.



A screenshot of a web form titled "Validar CUIT". The form has a blue header with a close button (X) in the top right corner. Below the header, there are three input fields labeled "Cuit:", "Nombre:", and "Mail:". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Validar" (with a question mark icon) and "Aceptar" (with a checkmark icon).

Quedará autorizado el usuario para consulta de notificaciones, realizar borradores y adjuntar copias.

**CONTACTO DE MESA DE AYUDA DEL COLEGIO DE ESCRIBANOS:**

Mail: [soporte@colegio-escribanos.org.ar](mailto:soporte@colegio-escribanos.org.ar)

Tel.: 4809-7000 Internos: 7049/6846

**CONTACTO DE MESA DE AYUDA DEL PODER JUDICIAL:**

Mail: [ayuda.sne@pjn.gov.ar](mailto:ayuda.sne@pjn.gov.ar)