



# Suprema Corte de Justicia

Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires

---



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

1. Acceso "sin certificado" - Persona jurídica.
2. Cambio de contraseña
3. Generar una "autorización".
4. Generar un acceso de "solo lectura".

# SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA PCIA DE BS. AS.

## 1. Nuevo acceso "sin certificado".

> Ingrese a <https://notificaciones.scba.gov.ar> y seleccione la opción "ingresar sin certificado".

### 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

> Allí ingrese el domicilio electrónico del organismo y la contraseña "de acceso completo" del mismo (información que le será brindada por la SCBA para su primer ingreso. Luego se recomienda personalizar dicha clave).

### IDENTIFICACION DE USUARIO

#### INGRESE SU DOMICILIO ELECTRONICO Y CONTRASEÑA

Domicilio Electrónico

30000010034-demandas@acuerdo3989.not

Contraseña

\*\*\*\*

Entrar

> El portal WEB lo identificará con el nombre del organismo/empresa a la cual se le ha creado el domicilio electrónico con el que accedió "sin certificado" y con clave de acceso completo.

[Novedades](#) [Notificaciones](#) [Presentaciones](#) [Iniciar Causas](#) [Mis Causas](#) [Autorizaciones](#) [Juicios Universales](#) [Configuraciones](#) [Version 7.0](#)

Usuario Conectado: **Municipalidad de Colón** Acceso anterior: - Accesos anterior sólo lectura: 29/03/2021 09:24:40 [Cerrar Sesión](#)

#### NOVEDADES

##### NOTIFICACIONES

No hay notificaciones nuevas

##### PRESENTACIONES

[Nueva Presentación](#)

No hay novedades en sus presentaciones

## 2. Cambio de contraseña de "acceso completo".

> Se recomienda cambiar la contraseña que se le brinda para el primer acceso. Para hacerlo vaya a "configuraciones". Como esta acción requiere una validación, el sistema le enviará un código de verificación a su mail de contacto (por si acaso revise también en su carpeta de spam o correo no deseado). Una vez obtenido, ingreselo y haga clic en "verificar".

Usuario Conectado: Municipalidad de Dollogamba - Acceso anterior: - Accesos anterior sólo lectura: 29/03/2021 09:24:40 [Cerrar Sesión](#)

### Código de Acceso

Se envió un código de verificación a su email de contacto

Ingrese el código de verificación que se envió a su correo electrónico

[Reenviar Código](#)

**Verificar**

> El sistema le mostrará información relacionada al organismo/empresa (titular, domicilio electrónico, mail de contacto, cuil/cuit). Haga clic en "cambiar contraseña".

Usuario conectado: Municipalidad de Dollogamba. Acceso anterior: | Acceso anterior sólo lectura: 29/03/2021 11:40:09 | [Cerrar Sesión](#)

## CONFIGURACION PERSONAL

### DATOS DEL DOMICILIO ELECTRONICO

**Titular:** Municipalidad de Dollogamba  
**Domicilio electrónico:** 30005040004-demandas@acuerdo3989.notificaciones  
**Email de contacto:** [dollogamba@dollogamba.gov.ar](#) [Modificar email de contacto](#)  
**CUIL / CUIT:** 30005040004

**Autoridad de Registro:** Acuerdo 3989

**Contraseña:** [Cambiar Contraseña](#)

## 2. Cambio de contraseña de "acceso completo".

> Aquí deberá ir a "cambio de contraseña de acceso completo" y en el campo "contraseña actual del titular" deberá ingresar la brindada por la SCBA para el primer acceso. En los campos siguientes ingresará la "nueva" que desea y la "confirmará". Por ultimo hará clic en el botón "cambiar contraseña de acceso completo" para aplicar dicho cambio.

### CAMBIAR CONTRASEÑAS

#### CAMBIO DE CONTRASEÑA DE ACCESO COMPLETO

Contraseña actual del titular:

Nueva contraseña:

Confirme contraseña:

Luego de modificar la contraseña deberá identificarse nuevamente.

Cambiar Contraseña de Acceso Completo

> El sistema le mostrará un mensaje confirmando la modificación realizada exitosamente. Ya está en condiciones de ingresar al casillero electrónico del organismo/empresa con esta nueva contraseña elegida.

Usuario conectado: Municipalidad de ... Acceso anterior: | Acceso anterior sólo lectura: 29/03/2021 12:19:30 | [Cerrar Sesión](#)

## CONFIGURACION PERSONAL

La contraseña se modificó correctamente.

### 3. Autorizaciones.

> Quien acceda “sin certificado” y “clave de acceso completo” al domicilio electrónico del organismo/empresa, puede “autorizar” a otra persona para que vea lo recibido en dicho domicilio electrónico y responder o enviar desde éste -si correspondiera- (para ello dicho autorizado/a deberá contar con certificado de firma electrónica/digital y domicilio electrónico individual con el que pueda acceder al portal WEB). Deberá ir a “autorizaciones” y luego hacer clic en “autorizar domicilio electrónico” (para poder realizar dicha “autorización”, el sistema requerirá la validación mediante el código de verificación enviado al mail de contacto).

Novedades   Notificaciones   Presentaciones   Iniciar Causas   Mis Causas   **Autorizaciones**   Juicios Universales   Configuraciones   Version 7.0

---

Usuario conectado: Municipalidad de ... Acceso anterior: | Acceso anterior sólo lectura: 29/03/2021 13:29:26 | [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

> Aquí deberá buscar y seleccionar a la persona que se desea autorizar (por domicilio electrónico, nombre y apellido, etc.) y luego asignarle los permisos correspondientes para “notificaciones” y “presentaciones”. Hecho lo anterior, hacer clic en “autorizar domicilio electrónico”. El sistema las irá mostrando a medida que se realicen. En caso de necesitar mas de un autorizado/a, repetir la operatoria con las distintas personas seleccionando los permisos necesarios o correspondientes. También puede “eliminar” una autorizacion realizada desde el icono del cesto de basura.

Usuario conectado: Municipalidad de ... Acceso anterior: | Acceso anterior sólo lectura: 29/03/2021 13:58:41 | [Cerrar Sesión](#)

## AUTORIZACIONES

[Ocultar formulario de autorización](#)

**AUTORIZAR UN NUEVO DOMICILIO ELECTRÓNICO**

Buscar Domicilio Electrónico  
 [Buscar](#)

Domicilio Electrónico  
▼

Asignarle el siguiente permiso para mis presentaciones  
ENVIO ▼

Asignarle el siguiente permiso para mis notificaciones  
LECTURA ▼

[Autorizar Domicilio Electrónico](#)

**DOMICILIOS ELECTRÓNICOS ACTUALMENTE AUTORIZADOS**

Autorizado	Permiso sobre Notificaciones	Permiso sobre Presentaciones	
eabellaga (ACTUACIONES) niliano Ariel	LECTURA	ENVIO	

**DOMICILIO ELECTRÓNICO EN LOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA AUTORIZADO**

NO DISPONE DE AUTORIZACIONES ASIGNADAS A OTRO DOMICILIO ELECTRONICO

## SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA PCIA DE BS. AS.

### 3. Autorizaciones.

> Se detalla lo que comprende cada permiso, tanto para “notificaciones” como “presentaciones.”

#### . PERMISOS para NOTIFICACIONES:

**Lectura:** el “domicilio autorizado” podrá ver (y responder si corresponde) las notificaciones enviadas al “domicilio electrónico de organismo” del cual recibió la autorización.

**Ninguno:** Cuando no se desea lo anterior.

#### . PERMISOS para PRESENTACIONES:

**Lectura:** el “domicilio autorizado” podrá ver –solamente ver- las presentaciones que haya generado el “domicilio de organismo”, independientemente del estado de dicha presentación.

**Modificación:** además de verla, el “domicilio autorizado” podrá modificar las presentaciones que haya generado el “domicilio de organismo”, siempre y cuando estén “en elaboración”.

**Envío:** además de verla y modificarla, el “domicilio autorizado” podrá enviar las presentaciones que haya generado el “domicilio de organismo”, siempre y cuando estén “en elaboración” o “firmada sin presentar”.

**Ninguno:** Cuando no se desea nada de lo anterior.

## SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA PCIA DE BS. AS.

### 4. Generar clave para acceso de "solo lectura".

> Para generar un acceso de "solo lectura" para el domicilio electrónico del organismo/empresa, deberá ingresar al portal WEB y dirigirse a "configuraciones". Luego ir a "cambio de contraseña de acceso de solo lectura" y allí ingresar la deseada para dicho acceso, confirmarla y por ultimo validar su generación con la "clave de acceso completo". Para finalizar deberá hacer clic en "cambiar contraseña de acceso solo lectura".

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:

> El sistema le confirmará que ha creado o cambiado de manera exitosa dicha contraseña.

Usuario conectado: Municipalidad de C... Acceso anterior: 30/03/2021 11:25:04 | Acceso anterior sólo lectura: 30/03/2021 10:45:13 | [Cerrar Sesión](#)

## CONFIGURACION PERSONAL

Cambio de la contraseña de sólo lectura exitoso.

> Luego se la brindará a quien se desee dicha clave, e ingresará "sin certificado" pero con clave de "solo lectura" del domicilio electrónico de organismo/empresa, para ver las notificaciones recibidas y tener la posibilidad de preparar "borradores" de respuestas o nuevas presentaciones (para que luego sean firmadas y enviadas por alguien que acceda al domicilio electrónico del organismo "con certificado"). Quien acceda con la clave de "solo lectura" no tendrá disponible las "autorizaciones" ni tampoco podrá generar otra o modificar la clave de "solo lectura".

### ACCESO A DOMICILIO ELECTRONICO SIN CERTIFICADO DIGITAL

## IDENTIFICACION DE USUARIO

### INGRESE SU DOMICILIO ELECTRONICO Y CONTRASEÑA

Domicilio Electrónico

Contraseña