

ESTADISTICAS

Instructivo

Se describe brevemente el procedimiento para completar el informe sobre el inventario de Registros Subastas Judiciales:

❑ **Requerimientos:**

- ❖ El titular deberá contar con la clave personal de acceso a la aplicación, para garantizar la autenticidad del origen del informe.

❑ **Procedimiento:**

1. **Acceso:** ingresar a la página <https://estadisticas.scba.gov.ar> desde el navegador de Internet del que se disponga.
2. **Identificación del responsable:** seleccionar tipo de documento, ingresar número de documento (sin puntos) y clave de acceso personal.
3. **Confección del formulario:** una vez validada la contraseña, se desplegará la planilla correspondiente a la dependencia de la cual es responsable. Deberá completarse cada uno de los casilleros que la conforman y luego **confirmar el ingreso pulsando el botón “Enviar Datos”**.
4. **Confirmación del informe:** se mostrará una versión imprimible de la planilla, que servirá de respaldo del informe realizado.
5. **Modificaciones/actualizaciones:** Si es necesario modificar o actualizar datos previamente conformados, durante el mes habilitado para informar, ingresando de manera análoga a la descrita en los puntos anteriores, se habilitará la planilla para su modificación.

Consultas relacionadas con el contenido de la planilla RSJ (Registro Gral. de Subastas):

Secretaría de Servicios Jurisdiccionales. Tel: (0221) 410-4400 int 44001

Dra. Eleonora Laura Breckon – elbreckon@scba.gov.ar

Consultas relacionadas con funcionalidades del sistema:

Área de Estadísticas de Administración de Justicia. Tel: (0221) 425-1996 – 421-2567
estadisticas@scba.gov.ar

Consultas relacionadas con problema de acceso: usuario y/o contraseña

Sec. de Personal - Of. de Presupuesto. Tel: (0221) 410-4400, int: 43751 / 43414 / 43415.
presupersonal-lp@jusbuenosaires.gov.ar

Indicaciones Generales

-Registro Subastas Judiciales-

- Todos los campos a llenar deben tener un valor numérico cargado.
- No puede haber celdas vacías. Las celdas pueden contener el valor 0.
- Si está cargando el período vigente actual puede guardar los datos, pulsando el botón "Enviar Datos" y seguir cargando los datos en otro momento, siempre y cuando no cambie el período.
- Puede generar una planilla modelo (vacía) si lo considera apropiado, pulsando el botón "Ver Planilla Modelo"
- En caso de necesitarlo puede recuperar planillas cargadas previamente, pulsando el botón "Recuperar Planillas anteriores"
- Si tiene problemas y no puede enviar la planilla puede imprimir un borrador de la planilla pulsando el botón "Imprimir Borrador" para no perder los datos que ya tenga cargados. Recuerde que los datos no serán recibidos hasta que no logre enviar con éxito el informe.
- Si pulsa el botón "Salir sin guardar", se perderán todos los valores introducidos.
- Finalizada la carga de datos puede enviarlos a nuestro sistema pulsando el botón "Enviar Datos". Si el envío de datos se realiza correctamente, podrá realizar una impresión, para su archivo, del comprobante de lo enviado. A su vez, podrá realizar la edición de los datos cargados, hasta tanto cambie el período de carga.
- Si ocurre un error al enviar los datos puede reintentarlo todas las veces que fuera necesario.
- **El envío de datos por este sistema es la única planilla a presentar ante el Área de Estadísticas de la Secretaría de Planificación y por tanto:**
 - No hace falta que se envíe un aviso de carga ni una copia de la planilla por correo papel ni correo electrónico.
 - No es necesario y no se recibirán impresiones de los sistemas de gestión.