**INSTRUCTIVO SOLICITUD Y USO BNA NET**

**Solicitud de habilitación para operar con sistema BNA Net**

En el marco de la Acordada 29508 se solicita a los Juzgados que necesiten realizar transferencias electrónicas y **no tengan asignados usuarios** en el sistema BNA Net que envíen un correo a [usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar](mailto:usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar), desde el mail oficial del Juez/a o Administrador/a acompañando la siguiente planilla con la información de los usuarios a crear.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y Apellido** | **DNI** | **Tipo usuario** | **IP** |
|  |  | Juez |  |
|  |  | Secretario |  |
|  |  | Prosecretario |  |
|  |  | Consulta |  |
|  |  | Consulta |  |
|  |  | Consulta |  |
|  |  | Consulta |  |

**Información para completar la planilla**

**CANTIDADES MÁXIMAS DE USUARIOS**

Total: 7

Usuarios de consulta: 4

Usuarios de prosecretario/secretario: 2

Usuario de juez: 1

**PERMISOS**

* Usuarios de consulta:

 Pueden consultar saldo y movimientos de las cuentas judiciales

* Usuarios de prosecretario/secretario

Pueden dar de alta libranzas, reingresarlas y consultar saldos

* Usuario de juez

 Pueden firmar las libranzas dadas de alta y consultar saldos

**PREGUNTAS FRECUENTES**

1. **¿Es requisito que los usuarios prosecretario, secretario, juez, estén asignados a quien cumple ese rol dentro del Juzgado?**

No, puede ser cualquier empleado autorizado por correo del Juez/a, Administrador/a del Tribunal.

1. **¿Cómo empieza a operar el tribunal?**

Los usuarios recibirán sus datos de acceso en su casilla SINEA

El usuario debe ingresar desde <https://sinea.jus.mendoza.gov.ar/>

Si es la primera vez que ingresa, el usuario es el DNI y la clave la foja de servicio

1. **¿Qué debo hacer antes de ingresar al sistema por primera vez?**

Leer la [Guía Abreviada](http://www.jus.mendoza.gov.ar/documents/10184/739080/Gu%C3%ADa+abreviada+Consulta+de+Saldos+y+Emisi%C3%B3n+de+Libranzas+Electr%C3%B3nicas.pdf/c447086d-a853-4a0e-8695-8fa30a3b5c7f) y el [Manual del Usuario](http://www.jus.mendoza.gov.ar/documents/10184/739080/Manual+Consulta+de+Saldos+y+Emisi%C3%B3n+de+Libranzas+Electr%C3%B3nicas+-+Versi%C3%B3n+4.pdf/3b51b81d-4092-4ac6-a457-b965f3bdec64)

1. **¿Cómo ingresar al sistema por primera vez?**

* Página del Poder Judicial <http://www.jus.mendoza.gov.ar/>
* Enlaces
* BNA-Depósitos Judiciales
* Ingresar
* Colocar usuario y contraseña
* Cambiar la contraseña

1. **¿Dónde debo dirigirme si tengo dudas o solicitudes respecto del uso del sistema?**

Enviando mail a [usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar](mailto:usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar)

1. **¿Desde qué PC puede utilizarse el sistema?**

Desde la computadora cuyo IP se encuentra habilitado, es decir que fue informado al correo [usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar](mailto:usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar)

1. **¿En qué días y horarios NO se encuentra activo el sistema?**

El sistema NO se encuentra activo los días hábiles después de las 15 hs, ni durante fines de semana, feriados o feria judicial.

**SITUACIONES FRECUENTES**

1. **Bloqueo de usuario**

\*Se produce ante 3 intentos de ingreso incorrecto o falta de uso prolongado.

\*Usuario debe enviar un mail desde su correo oficial a [usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar](mailto:usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar) solicitando rehabilitación de usuario, e informando:

* nro de usuario del BNA (52……-…)
* Tribunal

1. **Cuando ingreso a la web del BNA veo un cartel que indica que el proxy no permite el acceso**

Un funcionario del Juzgado debe enviar un mail desde su correo oficial a [usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar](mailto:usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar) solicitando habilitación del acceso del BNA Net para vos e informando

* IP de la computadora desde la que el usuario accederá al sistema
* Nombre y Apellido del usuario

1. **No encuentro la cuenta desde la que necesito enviar los fondos.**

Desde el [Sistema de Notificaciones Electrónicas Jurisdiccionales](https://notificaciones.jus.mendoza.gov.ar/) (SiNEJ) se deberá ingresar con la casilla emisora del Juzgado (je + número de nomenclador).

Se debe redactar un oficio solicitando que se vincule Cuenta – Juzgado, el que deberá ser firmado digitalmente por un funcionario del Juzgado.

El oficio debe incluir los siguientes datos:

* CUIJ del Juzgado al que se debe asociar la cuenta - Ej. 52070040010
* Carátula completa del Expediente (puede ser copiada del Sistema de Gestión)
* Número del Expediente
* Número de Cuenta
* Correo para que el Banco Nación envíe la respuesta

1. **El sistema arroja otro error**

Enviar un mail a [usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar](mailto:usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar) con:

* Pantalla del error (utilizar botón “Imprimir Pantalla” o “Print Screen” del teclado)
* Detalle del error y cuándo se produce
* Si el error es específico de un Usuario/Expediente o se ha dado en varias oportunidades
* N° Expediente
* N° de usuario del BNA
* Tribunal

1. **El Tribunal necesita darle el alta o baja a un usuario**

Enviar un mail a [usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar](mailto:usuariosbna@jus.mendoza.gov.ar) informando los siguientes datos de los usuarios a dar de alta/baja:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y Apellido** | **DNI** | **Tipo usuario**  (Juez/Pro/Secre/Consulta) | **Movimiento**  (Alta/Baja) | **IP** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Las altas o bajas se realizan dentro de las cantidades máximas de usuarios.

Es decir:

\*si tengo 2 usuarios con permiso de prosecretario o secretario, para darle de alta a un usuario deberé dar de baja otro.

\*si tengo 4 usuarios de consulta, para darle de alta a un usuario deberé dar de baja otro.

\*sólo puede haber 1 usuario de juez.