



**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
**CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA**

## **Herramienta de Remisión Electrónica (HRE)**

---

**Manual de usuario**

Versión: v02r01  
Fecha: 25/06/2019

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA</p>	<p>Consejería de Hacienda, Industria y Energía Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>Herramienta de Remisión Electrónica</p> <p style="text-align: right;">Manual de usuario</p>
---	--	--

## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	Herramienta de Remisión Electrónica		
<b>Entregable</b>	Manual de usuario		
<b>Nombre del Fichero</b>	ManualUsuario_HRE_v02r00_25062019.docx		
<b>Autor</b>	UTE		
<b>Versión/Edición</b>	v02r00	<b>Fecha Versión</b>	25/06/19

### REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Versión inicial	CHAP	CHAP	26/04/17
v02r00	Actualización	CHAP	CHAP	25/06/19

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio	CHAP (SCAE)	1
Francisco Mesa Villalba	Gbte. Adm. Electrónica	CHAP (SCAE)	1

## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	REMISIÓN DE UN EXPEDIENTE A UN ÓRGANO JUDICIAL .....	5
2.1	Requerimiento judicial de remisión de expediente.....	5
2.2	Tipos de remisión electrónica .....	5
2.3	Acceso a HRE e inicio de una nueva remisión.....	7
2.4	Seleccionar la ubicación geográfica del órgano judicial destino de la remisión. ....	8
2.5	Introducir número de asiento de entrada en ARIES del requerimiento de remisión o el identificador del órgano externo. ....	9
2.6	Establecer datos del órgano y procedimiento judicial destino de la remisión .....	10
2.7	Remisión expediente .....	14
2.7.1	Importar expediente en formato .zip desde local.....	14
2.7.2	Importar los xml del expediente y los documentos desde local.....	14
2.7.3	Importar expediente desde HCV. ....	15
2.7.4	Importar expediente desde consigna.....	15
2.7.5	Aportar expediente de forma física. ....	15
2.8	Remisión documentación.....	16
2.8.1	Importar expediente en formato .zip desde local.....	16
2.8.2	Importar expediente desde consigna.....	16
2.8.3	Aportar expediente de forma física .....	16
2.9	Documento de incidencia.....	16
2.10	Confirmar el inicio del proceso de remisión .....	17
3	SEGUIMIENTO DE REMISIONES EFECTUADAS .....	19
4	PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES .....	21
5	REFERENCIAS .....	22

	<p>Consejería de Hacienda, Industria y Energía</p> <p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>Herramienta de Remisión Electrónica</p> <p>Manual de usuario</p>
---	---	---

## 1 INTRODUCCIÓN

El artículo 37.4 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, establece las condiciones en las que los expedientes administrativos han de ser remitidos a los órganos judiciales cuando son requeridos desde estos:

### Artículo 37.4 Ley 18/2011

*Los expedientes y demás actuaciones que deban ser remitidos por otras Administraciones y organismos públicos deberán realizarse en todo caso por vía telemática a través de la correspondiente sede judicial electrónica. El expediente administrativo electrónico habrá de cumplir los requisitos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y deberá remitirse debidamente foliado mediante un índice electrónico que permita la debida localización y consulta de los documentos incorporados.*

Aunque la Ley 11/2007 se encuentre derogada, el artículo 156.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público da continuidad al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) como conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

La finalidad de la Herramienta de Remisión Electrónica es la de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 18/2011, como instrumento que permite remitir por vía telemática expedientes administrativos electrónicos a los órganos judiciales que los han requerido.

El presente documento es el manual de usuario final de la Herramienta de Remisión Electrónica, en adelante, HRE.

	<p>Consejería de Hacienda, Industria y Energía</p> <p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>Herramienta de Remisión Electrónica</p> <p>Manual de usuario</p>
---	---	---

## 2 REMISIÓN DE UN EXPEDIENTE A UN ÓRGANO JUDICIAL

El uso de la HRE será necesario cuando el funcionario de la Junta de Andalucía habilitado para ello deba atender un requerimiento de remisión de un expediente administrativo a un órgano judicial. Se parte por tanto de la premisa de que el usuario de HRE cuenta con un requerimiento judicial en el que se facilita la identificación del expediente a remitir, así como la información del órgano judicial destino y del procedimiento judicial para el que el expediente ha de ser remitido.

El inicio del proceso de remisión de un expediente electrónico administrativo a un órgano judicial requiere de los siguientes pasos secuenciales:

1. Disponer de un requerimiento judicial de remisión al que se debe dar respuesta.
2. Recabar el índice y los documentos electrónicos del expediente a remitir.
3. Acceso a HRE y selección de la opción para iniciar una nueva remisión.
4. Seleccionar la ubicación geográfica del órgano judicial destino de la remisión.
5. Introducir número de asiento de entrada en ARIES del requerimiento de remisión.
6. Establecer datos del órgano y procedimiento judicial destino de la remisión.
7. Facilitar a HRE el expediente electrónico y los documentos recabados en el segundo paso.
8. Confirmar el inicio del proceso de remisión.

Si los pasos enumerados se desarrollan correctamente, se generará un documento “*Oficio de Remisión a órgano judicial*” que será puesto a la firma en la bandeja de peticiones pendientes en Port@firmas de la persona responsable de autorizar la remisión. La HRE solo completará el proceso de remisión si este documento es firmado en el plazo establecido para ello. Si se rechaza la firma del “*Oficio de Remisión a órgano judicial*” o bien esta firma no se produce en el tiempo establecido, se abortará el proceso de remisión del expediente al órgano judicial.

Adicionalmente a la remisión del expediente al órgano judicial, se produce en paralelo una segunda remisión al “*Gabinete Jurídico*” que representa a la Junta de Andalucía en el procedimiento judicial, con el fin de que cuente con la documentación necesaria para poder ejercer esta representación.

A continuación se explicará con mayor detalle todos los pasos enumerados, así como los tipos de remisión electrónica que provee la HRE.

### 2.1 Requerimiento judicial de remisión de expediente

Solo se iniciará un proceso de remisión en atención a un requerimiento judicial de remisión. En este requerimiento deberá constar, al menos, la siguiente información:

- Número de registro de entrada que el sistema ARIES asigna al requerimiento cuando éste ingresa en la administración de la Junta de Andalucía.
- Datos que permitan identificar el expediente administrativo a remitir.
- Información del órgano y procedimiento judicial destino de la remisión.

### 2.2 Tipos de remisión electrónica

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI en adelante) define unas estructuras de intercambio entre sistemas para el expediente y el documento electrónico. Estas estructuras de intercambio se basan en el formato XML, de modo que tanto documentos como expedientes electrónicos pueden almacenarse en ficheros con extensión “.xml”. Nótese que del mismo modo que no todo fichero PDF ha de contener un informe o un requerimiento judicial, no todo fichero “.xml” ha de contener un expediente o un documento electrónico.

Si el expediente a remitir se ha tramitado con un sistema adaptado al ENI es esperable que este sistema disponga de una utilidad que permita exportarlo junto a sus documentos en los formatos de intercambio definidos en el ENI.

Si el expediente a remitir tiene N documentos, antes de iniciar el proceso de remisión con HRE tendremos que tener a nuestra disposición N+1 ficheros XML: uno de ellos será el contenedor del índice del expediente y los N restantes contendrán los N documentos referenciados desde el índice del expediente.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA</p>	<p>Consejería de Hacienda, Industria y Energía Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>Herramienta de Remisión Electrónica Manual de usuario</p>
---	--	--

No obstante, la HRE contempla la posibilidad de realizar remisiones parciales de expedientes, es decir, en las situaciones en las que no sea posible recabar/remítir los N documentos del expediente se podrá realizar una remisión parcial de este, a la que se deberá acompañar un documento electrónico adicional (*incidencia.xml*) en cuyo contenido se aportará información adicional al órgano judicial del motivo por el que no se ha podido remitir completo el expediente requerido.


Las diferentes opciones para adjuntar documentación son las siguientes.

**a) Remisión expediente**

- Importar expediente en formato .zip desde local
- Importar los xml del expediente y los documentos desde local.
- Importar expediente desde HCV.
- Importar expediente desde consigna.
- Aportar expediente de forma física.

**b) Remisión documentación**

- Importar expediente en formato .zip desde local
- Importar expediente desde consigna.
- Aportar expediente de forma física.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA</p>	<p>Consejería de Hacienda, Industria y Energía Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>Herramienta de Remisión Electrónica</p> <p>Manual de usuario</p>
---	--	---

### 2.3 Acceso a HRE e inicio de una nueva remisión

Las direcciones de acceso a HRE en los entornos de pruebas y producción son las siguientes:

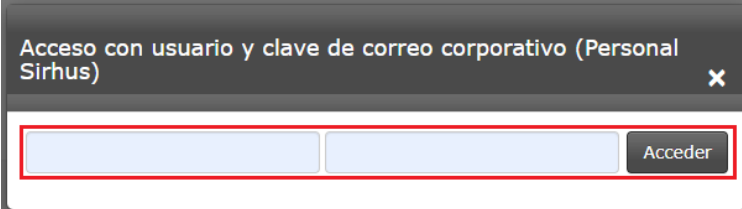
- Entorno de pruebas: <https://cancanaprun1.chap.junta-andalucia.es/hrepru/>
- Entorno de producción: <https://extranet.chap.junta-andalucia.es/hre/>

Tras el acceso encontraremos una pantalla como la siguiente:



Como puede verse, podremos autenticarnos empleando nuestro certificado electrónico o bien con nuestro usuario y clave de correo corporativo (LDAP). Tanto un caso como en otro solo podremos acceder a la HRE si se cumplen dos condiciones:

1. Tenemos creado un usuario en el sistema Sirhus y éste se encuentra en estado “activo”.



2. Se nos ha autorizado expresamente para acceder como usuario de la HRE.

En caso de no cumplirse con alguno de los requisitos anteriores se nos mostrará uno de los siguientes mensajes:

[El usuario solicitado no se encuentra en LDAP o la contraseña es incorrecta]

[El usuario no tiene permisos para acceder a la herramienta.]

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA</p>	<p>Consejería de Hacienda, Industria y Energía Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>Herramienta de Remisión Electrónica Manual de usuario</p>
---	--	--

Si a pesar de ello consideramos que debemos hacer uso de la HRE, tendremos que contactar con el responsable de usuarios de nuestro centro para que se nos habilite el acceso a HRE.

Si logramos autenticarnos correctamente en el sistema nos aparecerá una pantalla en la que se nos facilita información de nuestro puesto de trabajo y se nos ofrece la posibilidad de iniciar una nueva remisión o consultar el histórico de las remisiones realizadas previamente. Seleccionaremos la primera de las opciones para atender el requerimiento judicial de remisión.

**Datos de la persona**

Nombre y apellidos: **Víctor Manuel Salda Reina**

Nif: **400225057X**

**Datos del puesto**

Consejería o entidad: **Consejería de Hacienda, Industria y Energía**

Centro directivo u órgano: **Consejería de Hacienda, Industria y Energía**

Puesto de trabajo: **Jefe de Proyecto HRE**

Lugar: **SEVILLA**

NUEVA REMISIÓN

CONSULTAR HISTÓRICO

Si los datos del puesto de trabajo (Consejería o entidad) que aparecen no fueran correctos, nos abstendremos de iniciar el proceso de remisión y contactaremos con nuestro responsable de usuarios para que sean corregidos.

#### 2.4 Seleccionar la ubicación geográfica del órgano judicial destino de la remisión.

Una vez iniciado el proceso de remisión, el primer dato que debemos aportar será el que determine si el órgano judicial destino se encuentra en la comunidad autónoma de Andalucía o bien pertenece al ámbito del Ministerio de Justicia.

### Datos de la remisión

Para continuar, seleccione el destino de la remisión y complete el formulario que se mostrará en pantalla

Seleccione el destino

Seleccione el destino

Remisión a órgano administrativo externo

Remisión a órgano judicial andaluz

Remisión al Ministerio de Justicia

VOLVER AL MENÚ

CONTINUAR



## 2.5 Introducir número de asiento de entrada en ARIES del requerimiento de remisión o el identificador del órgano externo.

En caso de remitir a un órgano administrativo externo, introducir el identificador del mismo.

### Datos de la remisión

Para continuar, seleccione el destino de la remisión y complete el formulario que se mostrará en pantalla

Remisión a órgano administrativo externo

La remisión se va a enviar a un órgano administrativo externo

Órgano administrativo \*:

VOLVER AL MENÚ

CONTINUAR

En caso de remitir a un órgano judicial andaluz se tendrá que aportar el número de asiento de entrada en ARIES asignado al requerimiento de remisión cuando éste ingresó en la administración de la Junta de Andalucía.

### Datos de la remisión

Para continuar, seleccione el destino de la remisión y complete el formulario que se mostrará en pantalla

Remisión a órgano judicial andaluz

La remisión se va a enviar a un órgano dependiente de la Consejería de Justicia e Interior

Introduzca el número de registro, se comprobará si se encuentran los datos del requerimientos almacenados previamente en el sistema.

Reg. Entrada \*:

VOLVER AL MENÚ

CONTINUAR

En caso de remitir al Ministerio de Justicia se tendrá que aportar el número de asiento de entrada en ARIES asignado al requerimiento de remisión cuando éste ingresó en la administración de la Junta de Andalucía.

### Datos de la remisión

Para continuar, seleccione el destino de la remisión y complete el formulario que se mostrará en pantalla

Remisión al Ministerio de Justicia

La remisión se va a enviar a un órgano dependiente del Ministerio de Justicia

Reg. Entrada \*:

VOLVER AL MENÚ

CONTINUAR

## 2.6 Establecer datos del órgano y procedimiento judicial destino de la remisión

Actualmente los requerimientos de remisión pueden recibirse en un registro físico en formato papel o bien pueden ser recibidos electrónicamente en HRE desde el sistema judicial de gestión procesal Adriano. Si el número de asiento de ARIES aportado en el paso anterior se vincula a un requerimiento judicial recibido electrónicamente, la HRE precargará la información disponible del destino de la remisión, tal como se puede observar en la siguiente imagen.

Como se puede apreciar en la imagen se ha realizado una precarga de información para el tipo de remisión de un expediente.

### Datos de la remisión

Para continuar, seleccione el destino de la remisión y complete el formulario que se mostrará en pantalla

Remisión a órgano judicial andaluz

La remisión se va a enviar a un órgano dependiente de la Consejería de Justicia e Interior  
Introduzca el número de registro, se comprobará si se encuentran los datos del requerimientos almacenados previamente en el sistema.

**Reg. Entrada** \*:  ✓

**Rem. expediente** \*:  **Rem. documentación** \*:

**Requerimiento** \*:

**Provincia** \*:  ✓

**Municipio** \*:  ✓

**Órgano destino** \*:  ✓

**Jurisdicción** \*:  ✓

**Clase procedimiento** \*:  ✓

**Nº procedimiento** \*:  ✓ **Año** \*:  ✓

**NIG** \*:  ✓

**Firmante** \*:

**Gabinete jurídico** \*:  ✓

**Observaciones** \*:

VOLVER AL MENÚ

CONTINUAR

Si por el contrario el número de ARIES aportado no consta en HRE como vinculado a la recepción electrónica de un requerimiento, deberá cumplimentar los datos del destino de la remisión a partir de la información de la que dispone en el requerimiento.

Como se puede apreciar en la imagen siguiente el usuario podrá seleccionar el tipo de remisión.

## Datos de la remisión

Para continuar, seleccione el destino de la remisión y complete el formulario que se mostrará en pantalla

Remisión a órgano judicial andaluz

La remisión se va a enviar a un órgano dependiente de la Consejería de Justicia e Interior  
Introduzca el número de registro, se comprobará si se encuentran los datos del requerimientos almacenados previamente en el sistema.

Reg. Entrada \*: 201899900025465 ✓

Rem. expediente \*:  Rem. documentación

Requerimiento \*:  Ningún archivo seleccionado

Provincia \*:

Municipio \*:

Órgano destino \*:

Jurisdicción \*:

Clase procedimiento \*:

Nº procedimiento \*:  Año \*:

NIG \*:

Firmante \*:

Gabinete jurídico \*:

Observaciones:

VOLVER AL MENÚ

CONTINUAR

En el caso de que la remisión se realice para un órgano externo, deberá cumplimentar el formulario a partir de la información de la que dispone en el requerimiento:

## Datos de la remisión

Para continuar, seleccione el destino de la remisión y complete el formulario que se mostrará en pantalla

Remisión a órgano administrativo externo

La remisión se va a enviar a un órgano administrativo externo

**Órgano administrativo \*:**  ✔

**Requerimiento \*:**  Ningún archivo seleccionado

**Firmante \*:**

**Observaciones:**

VOLVER AL MENÚ

CONTINUAR

En todos los casos existe información que HRE no precarga y que deberá ser siempre aportada. La información, precargada o no, que determina el destino de la remisión de un expediente a un órgano judicial andaluz es la siguiente:

- **Requerimiento\***: se deberá aportar el fichero .xml contenedor del documento electrónico del requerimiento judicial de remisión recibido. Si este documento se recibió en formato papel, se deberá digitalizar y generar una copia electrónica auténtica de documento papel (compulsa).
- **Provincia\***: provincia en la que se ubica el órgano judicial destino de la remisión.
- **Municipio\***: municipio en el que se ubica el órgano judicial destino de la remisión.
- **Órgano destino\***: órgano judicial destino de la remisión.
- **Jurisdicción\***: jurisdicción a la que pertenece el proceso judicial para el que se remite el expediente.
- **Clase procedimiento\***: clase de procedimiento al que pertenece el procedimiento judicial para el que se remite el expediente.
- **Nº de procedimiento\***: clase de procedimiento al que pertenece el procedimiento judicial para el que se remite el expediente.
- **Año\***: año del procedimiento judicial para el que se remite el expediente.
- **NIG\***: número identificativo NIG del procedimiento judicial para el que se remite el expediente.
- **Firmante**: deberá seleccionar la persona de su organismo que firmará en Port@firmas el Oficio de Remisión. La remisión que está elaborando no se materializará hasta que esta firma electrónica no se realice.

\*El valor de este campo se cargará automáticamente por HRE si el asiento de ARIES aportado se vincula al de una recepción electrónica de un requerimiento de remisión de expediente.



## 2.7 Remisión expediente

### 2.7.1 Importar expediente en formato .zip desde local.

Mediante esta opción se podrán adjuntar un fichero .zip que contendrá ficheros con extensión .xml (expediente y sus documentos) a remitir al órgano judicial. En este caso el fichero .zip obligatoriamente debe contener un expediente electrónico.

No obstante mediante esta opción también se podrá adjuntar un fichero .zip que obligatoriamente deberá contener ficheros con extensión .pdf y la HRE será la encargada de adaptar los formatos para la remisión electrónica.

*Aviso: si se opta por adjuntar el fichero .zip con documentos .pdfs se informa al usuario que estos documentos no se podrán custodiar ya que no son documentos electrónicos según lo marcado por el ENI.*

Seleccione la forma de incorporar el expediente para el que se va a realizar la remisión:

Importar expediente en formato .zip desde local

Directorio local del .zip  Ningún archivo seleccionado

Ha incorporado 0 documentos

Para continuar, en caso de haber elegido realizar una remisión física o de no haber aportado todos los documentos asociados al expediente que se va a remitir, debe adjuntar un documento de incidencia en formato xml. Este documento tiene que cumplir con el formato ENI.

Incidencia:  Ningún archivo seleccionado

CSV de la incidencia:

### 2.7.2 Importar los xml del expediente y los documentos desde local.

Mediante esta opción el usuario deberá importar el expediente electrónico y opcionalmente los documentos que forman su índice.

Seleccione la forma de incorporar el expediente para el que se va a realizar la remisión:

Importar los xml del expediente y los documentos desde local

Expediente  Ningún archivo seleccionado

Añadir documento:  Ningún archivo seleccionado

Ha incorporado 0 documentos de

Para continuar, en caso de haber elegido realizar una remisión física o de no haber aportado todos los documentos asociados al expediente que se va a remitir, debe adjuntar un documento de incidencia en formato xml. Este documento tiene que cumplir con el formato ENI.

Incidencia:  Ningún archivo seleccionado

CSV de la incidencia:

### 2.7.3 Importar expediente desde HCV.

Para hacer uso de esta opción el usuario deberá proporcionar un código seguro de verificación (CSV) mediante el cual se obtendrá el expediente electrónico y los documentos que lo conforman.

En caso de no encontrarse todos los documentos electrónicos que forman el índice del expediente y de no haber adjuntado el documento de incidencia ([ver punto 2.2](#)) la remisión no se realizará.

Seleccione la forma de incorporar el expediente para el que se va a realizar la remisión:

Importar expediente desde HCV

CSV del expediente:  +

Se va a proceder a la incorporación de 0 documentos

Para continuar, en caso de haber elegido realizar una remisión física o de no haber aportado todos los documentos asociados al expediente que se va a remitir, debe adjuntar un documento de incidencia en formato xml. Este documento tiene que cumplir con el formato ENI.

Incidencia:  Ningún archivo seleccionado

CSV de la incidencia:  +

### 2.7.4 Importar expediente desde consigna.

Si el tamaño del fichero .zip es grande se recomienda que sea subido a “Consigna” y mediante el código que esta proporciona el usuario podrá realizar la remisión.

La funcionalidad es prácticamente la misma que se ha descrito en el punto [2.2.1.1](#)

La URL de consigna es la siguiente: <https://consigna.juntadeandalucia.es>

Seleccione la forma de incorporar el expediente para el que se va a realizar la remisión:

Importar expediente desde consigna

Identificador fichero:  +

Ha incorporado 0 documentos

Para continuar, en caso de haber elegido realizar una remisión física o de no haber aportado todos los documentos asociados al expediente que se va a remitir, debe adjuntar un documento de incidencia en formato xml. Este documento tiene que cumplir con el formato ENI.

Incidencia:  Ningún archivo seleccionado

CSV de la incidencia:  +

### 2.7.5 Aportar expediente de forma física.

Esta opción se deberá que seleccionar excepcionalmente cuando se pueda justificar la imposibilidad de realizar una remisión electrónica del expediente, es decir, si el usuario no dispone ni del expediente electrónico, ni de sus documentos podrá adjuntar únicamente el documento de incidencia. ([ver punto 2.2](#))

Seleccione la forma de incorporar el expediente para el que se va a realizar la remisión:

Aportar expediente de forma física

**!** Para continuar, en caso de haber elegido realizar una remisión física o de no haber aportado todos los documentos asociados al expediente que se va a remitir, debe adjuntar un documento de incidencia en formato xml. Este documento tiene que cumplir con el formato ENI.

**Incidencia:** ?  Ningún archivo seleccionado

**CSV de la incidencia:** ?  +

## 2.8 Remisión documentación

### 2.8.1 Importar expediente en formato .zip desde local

Mediante esta opción se podrán adjuntar un fichero .zip que contendrá ficheros con extensión .xml a remitir al órgano judicial. En este caso el fichero .zip únicamente deberá contener documentos electrónicos.

No obstante, mediante esta opción también se podrá adjuntar un fichero .zip que obligatoriamente deberá contener ficheros con extensión .pdf y la HRE será la encargada de adaptar los formatos para la remisión electrónica.

*En ningún caso en este punto el fichero .zip contendrá un expediente electrónico.*

*Aviso: si se opta por adjuntar el fichero .zip con documentos .pdfs se informa al usuario que estos documentos no se podrán custodiar ya que no son documentos electrónicos según lo marcado por el ENI.*

### 2.8.2 Importar expediente desde consigna

Si el tamaño del fichero .zip es grande se recomienda que sea subido a “Consigna” y mediante el código que esta proporciona el usuario podrá realizar la remisión.

La funcionalidad es prácticamente la misma que se ha descrito en el punto anterior.

La URL de consigna es la siguiente: <https://consigna.juntadeandalucia.es>

### 2.8.3 Aportar expediente de forma física

Esta opción se deberá que seleccionar excepcionalmente cuando se pueda justificar la imposibilidad de realizar una remisión electrónica del expediente, es decir, si el usuario no dispone ni del expediente electrónico, ni de sus documentos podrá adjuntar únicamente el documento de incidencia. ([ver punto 2.2](#))

## 2.9 Documento de incidencia


Siempre existirá la posibilidad de adjuntar un documento de incidencia, ya sea desde local o usando el servicio de HCV, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Para continuar, en caso de haber elegido realizar una remisión física o de no haber aportado todos los documentos asociados al expediente que se va a remitir, debe adjuntar un documento de incidencia en formato xml. Este documento tiene que cumplir con el formato ENI.

**Incidencia:** ?  Ningún archivo seleccionado

**CSV de la incidencia:** ?  +



	<p>Consejería de Hacienda, Industria y Energía Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>Herramienta de Remisión Electrónica</p> <p style="text-align: right;">Manual de usuario</p>
---	--	--



*El documento de incidencia deberá cumplir con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).*

En los dos tipos de remisiones la HRE realizará una verificación del expediente y los documentos electrónicos aportados dependiendo del tipo de opción seleccionada. En caso de detectar alguna inconsistencia le informará al usuario con un mensaje adecuado. Si por el contrario la verificación es correcta, podrá acceder al siguiente paso del proceso de remisión.

## 2.10 Confirmar el inicio del proceso de remisión

En este momento se nos mostrará una pantalla resumen con los datos del expediente aportado y del destino de la remisión a realizar, así como la estructura del índice del expediente a remitir. Si considera que la información mostrada en la pantalla de confirmación es correcta deberá pulsar el botón “Continuar” para iniciar el proceso de remisión.


### Detalles de la remisión de expediente

**Destino:** Remisión a órgano judicial andaluz  
**Provincia:** JAEN  
**Municipio:** Jaén  
**Órgano destino:** JUZGADO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO NÚMERO 1 DE JAÉN  
**Jurisdicción:** Contencioso-Administrativo  
**Procedimiento/Clase:** Ejecución de títulos judiciales  
**Núm procedimiento:**  
**Año del procedimiento:** 2017  
**NIG:** .....  
**Registro entrada:** .....  
**Firmante:** .....  
**Gabinete:** Servicio Jurídico Provincial de Jaén  
**Requerimiento de remisión (xml):**  [requerimiento.xml](#)  
**Requerimiento de remisión (pdf):**  [requerimiento.pdf](#)





### Datos del expediente

Órgano/s: **A01024513**  
Fecha de apertura: **07/09/2018 11:39:12**  
Clasificación: **12345678**  
Estado: **E02 - Cerrado**  
Interesado/s: .....

### Documento de incidencia

 [ES\\_A01004542\\_2018\\_230504500100000343805720018559: incidencia.xml](#)

### Estructura de documentos incorporados al índice

-  EXP1CANCANA
  -  [ES\\_A01024513\\_2018\\_098989898767676565454343232125: ES\\_A01024513\\_2018\\_098989898767676565454343232125.xml](#)
-  EXP2CANCANA
  -  [ES\\_A01024513\\_2018\\_123456789012345678901234567890: ES\\_A01024513\\_2018\\_123456789012345678901234567890.xml](#)

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA</p>	<p>Consejería de Hacienda, Industria y Energía Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>Herramienta de Remisión Electrónica</p> <p>Manual de usuario</p>
---	--	---

Una vez pulsado el botón de continuar se le mostrará la siguiente imagen de confirmación de inicio del proceso de remisión, y en este momento la única opción que tendrá disponible será la de regresar a la pantalla inicial de HRE, donde podrá iniciar una nueva remisión o consultar el histórico de las que ya ha realizado.

A partir de este momento, será informado de los eventos más importantes que se vayan produciendo al correo electrónico @ .com. Además, en cualquier momento podrá acceder a la información del estado de la remisión en su histórico de remisiones

VOLVER AL MENÚ

La remisión efectiva del expediente al órgano judicial solo se realizará una vez que el firmante del Oficio de Remisión a órgano judicial firme este documento en Port@firmas. Si el firmante rechaza la firma del documento o bien éste no se firma en el plazo establecido, se abortará el proceso de remisión de expediente.

### 3 SEGUIMIENTO DE REMISIONES EFECTUADAS

La HRE le informará mediante correo electrónico de cualquier evento relevante que se produzca durante el proceso de remisión. Así, por ejemplo, le avisará cuando la remisión se complete, le informará si se rechaza la firma del Oficio de Remisión, si esta firma no se produce en el periodo de tiempo establecido o si se produce un problema técnico durante el proceso de remisión que no pueda ser subsanado.

En todo caso, podrá acceder al histórico de las remisiones efectuadas desde la pantalla inicial de HRE, mediante el botón “CONSULTAR HISTÓRICO”. A continuación una imagen:



La información que se mostrará de cada remisión dependerá del estado en el que esta se encuentre. Por ejemplo, no tienen aún asignado un número de registro de salida aquellas remisiones aún no completadas que están pendientes de la firma en Port@firmas del Oficio de Remisión.


Las remisiones completadas podrán tener uno de los siguientes estados:

<b>REMITIDO</b>	La remisión al órgano judicial se ha completado, pero éste aún no ha informado sobre su eventual aceptación o rechazo.
<b>ACEPTADO</b>	La remisión al órgano judicial se ha completado y el órgano judicial destino la ha catalogado como aceptada. En este estado aparecerá la información de la fecha y el código de catalogación del expediente administrativo por parte del órgano judicial receptor.
<b>RECHAZADO</b>	La remisión al órgano judicial se ha completado y el órgano judicial destino la ha catalogado como rechazada. En este estado aparecerá la información de la fecha y el código de catalogación del expediente administrativo por parte del órgano judicial receptor.

No debe asumirse que el órgano judicial siempre catalogará como “aceptada” o “rechazada” una remisión. Una remisión en estado “REMITIDO” debe considerarse como finalizada desde la perspectiva del órgano administrativo remitente.

Para cada remisión que aparezca en su histórico, dispone de un botón de “Acciones” que le dará acceso a una pantalla con mayor detalle de esta remisión:



 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA</p>	<p>Consejería de Hacienda, Industria y Energía Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>Herramienta de Remisión Electrónica Manual de usuario</p>
---	--	--

#### 4 PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

¿Por qué una remisión completada tiene dos asientos de salida en ARIES?

- La HRE realiza una doble remisión: una al órgano judicial y otra al Gbte Jurídico que recibe una copia del expediente. Cada remisión tiene asignado un número de registro de salida en ARIES diferenciado.

¿Por qué para una remisión completada existen dos justificantes de remisión distintos?

- La HRE realiza una doble remisión: una al órgano judicial y otra al Gbte Jurídico que recibe una copia del expediente. Cada remisión tiene un justificante de remisión diferenciado.

¿Se puede remitir documentos que no formen parte del expediente solicitado?

- No, la HRE no lo permite. El único documento que no forma parte del expediente y que puede aportar el usuario de HRE es el “documento de incidencia”.

¿Qué es el “documento de incidencia” que puede incorporarse a la remisión?

- Es un documento en el que el órgano administrativo puede trasladar cualquier información que considere relevante al órgano judicial receptor de la remisión. Su aportación es opcional si se remiten todos los documentos del expediente, y obligatoria si la remisión del expediente es parcial.

	<p>Consejería de Hacienda, Industria y Energía</p> <p>Dirección General de Transformación Digital</p>	<p>Herramienta de Remisión Electrónica</p> <p>Manual de usuario</p>
---	---	---

## 5 REFERENCIAS

Ley 18/2011	<a href="https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-11605">https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-11605</a>
ENI	<a href="https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Eschema_Nacional_de_Interoperabilidad.html#.XRNoYogzaM8">https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Eschema_Nacional_de_Interoperabilidad.html#.XRNoYogzaM8</a>
Consigna	<a href="https://consigna.juntadeandalucia.es">https://consigna.juntadeandalucia.es</a>