



Jara Auxilio

Manual Básico de Usuario (V 2.4.1.1)

04/03/2019



Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional



ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 01 [Introducción](#)
- 02 [Acceso a la aplicación](#)
- 03 [Descripción de la pantalla principal](#)
- 04 [Perfil Auxilio Judicial](#)
- 05 [Gestión de relaciones de transferencia](#)
- 06 [Gestión de solicitudes de prórroga](#)
- 07 [Gestión de solicitudes de devolución](#)
- 08 [Gestión de relaciones de envío a Junta de Expurgo](#)
- 09 [Gestión de solicitudes de préstamo](#)
- 10 [Configuración de Listados](#)



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento conforma el Manual de la aplicación de Sistema de Préstamos y Transferencias de Documentación Judicial (JARA), para el usuario Auxilio Judicial, teniendo como destinatarios los usuarios de la misma.

La finalidad de la aplicación consistirá en automatizar dos funciones claves entre el Órgano Judicial y el Archivo de la Sede Judicial: las transferencias y el servicio de préstamos, encargándose también de la gestión de las prórrogas y envíos a la Junta de Expurgo, y de homogeneizar la gestión de datos del Archivo de la Sede Judicial.

La aplicación JARA es una aplicación web accesible a través del Escritorio Judicial para aquellos usuarios adscritos.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso al Escritorio Judicial se realiza en la dirección (URL):

<http://escritoriojudicial.justicia.junta-andalucia.es>

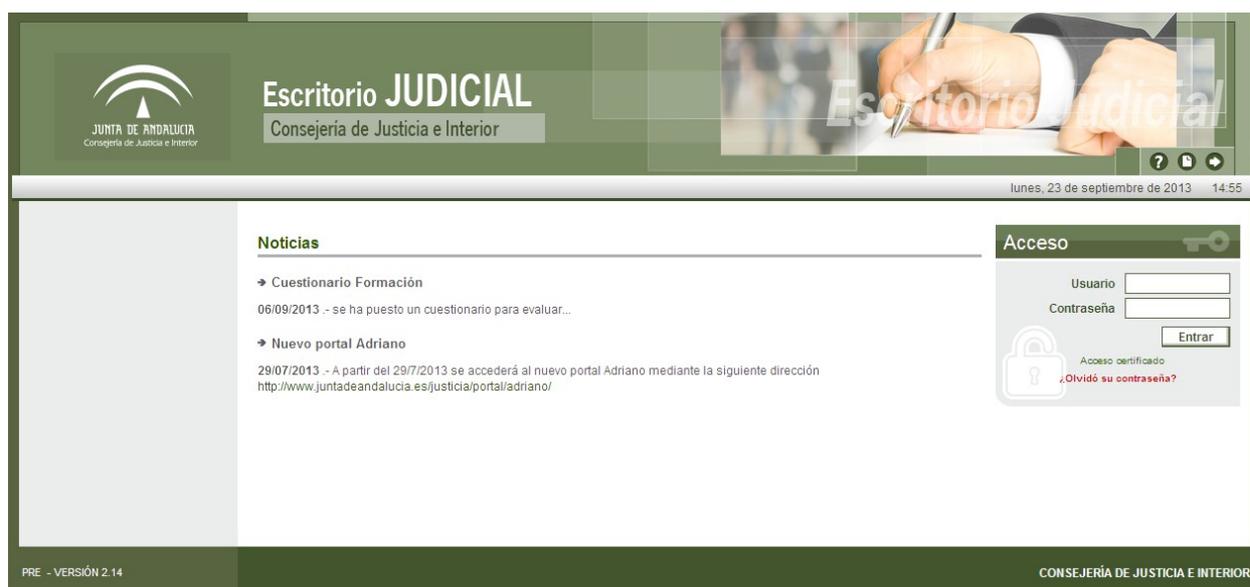


Ilustración 1: Escritorio judicial



Jara Auxilio



Ilustración 3: Pantalla principal de Jara

En la parte superior de la pantalla, en la zona izquierda, observaremos información sobre el usuario que accede a la aplicación; y en la derecha, se pueden observar cuatro iconos: **Configuración, Inicio, Ayuda y Salir**. Esta zona permanece activa e inalterable en cualquier parte de la aplicación.

- ◆ Configuración: permite acceder a la pantalla: Configuración de Listados, en la que el usuario puede configurar la visibilidad, el orden de los campos y el número de registros de cada uno de los listado de la aplicación.
- ◆ Inicio: permite navegar, desde cualquier parte de la aplicación, a la pantalla del menú principal.
- ◆ Ayuda: muestra información sobre la versión actual de la aplicación:



Ilustración 4: Versión de la aplicación



- ◆ Salir: desconecta al usuario de la sesión actual de la aplicación, y cerrará la misma.

En la parte inferior de la pantalla, se muestra el menú de opciones disponibles para el usuario. Estas opciones varían en función de los permisos que tenga asignados el usuario que accede a la aplicación. En el siguiente apartado se describe el perfil Auxilio Judicial, y los permisos de los que dispone.

4. PERFIL AUXILIO JUDICIAL

Rol encargado de la descripción de documentos en relaciones de transferencia.

Además, puede realizar solicitudes de préstamo, devoluciones y prórrogas, llevando a cabo para ello el proceso de firma de esas solicitudes mediante la delegación de firma correspondiente que se configure en la aplicación.

Puede también elaborar las relaciones de envío a la junta de expurgo, que se validarán con la firma en Portafirmas del Letrado, y visualizará toda la documentación remitida por su órgano:

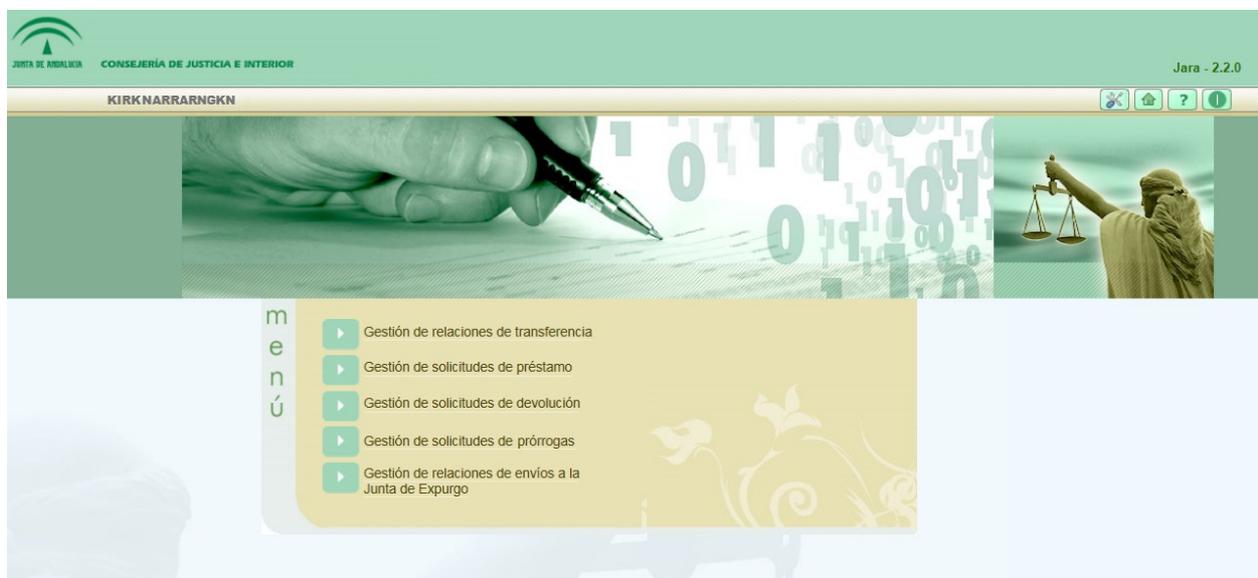


Ilustración 5: Pantalla principal perfil Auxilio Judicial



A continuación, se describe cada una de las opciones de menú a las que tiene acceso el usuario de Jara de perfil Auxilio Judicial.

5. GESTIÓN DE RELACIONES DE TRANSFERENCIA

Al acceder a la opción de menú *Gestión de relaciones de transferencia*, el usuario observará un buscador de relaciones de transferencias en la parte superior, junto con un listado de relaciones de transferencia en la parte inferior de la pantalla:

Buscador de Transferencias

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Signatura:

Jurisdicción:

Tipo de procedimiento:

[Limpiar campos](#) [Buscar](#)

[Nuevo](#) [Volver](#) [Buscador Avanzado](#)

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

[Eliminar](#) [Imprimir Juzgado](#) [Imprimir Archivo](#)

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	8			Sin Aceptar			17.07.2017		No
<input type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	7			Sin Aceptar			17072017	No	No
<input type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	6			Sin Aceptar				Sí	No
<input type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	5	1	17/07/2017	Sin Aceptar				Sí	No
<input type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	4			Sin Aceptar				Sí	No
<input type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	1			Sin Aceptar				Sí	No

6 elementos, mostrando todos.

Ilustración 6: Pantalla principal de relaciones de transferencia



Inicialmente, la aplicación muestra por defecto, un máximo de 200 relaciones de transferencia por cuestiones de rendimiento del sistema. Si el usuario desea localizar una relación de transferencia concreta, deberá hacerse uso del buscador de relaciones de transferencia de la parte superior, e introducir los filtros que estime oportunos y se correspondan con la relación que desea localizar:

5.1. BÚSQUEDA DE RELACIONES DE TRANSFERENCIA

En la zona superior de la pantalla, el usuario dispone de un buscador de relaciones de transferencia. Para realizar una búsqueda de transferencias, el usuario debe introducir, al menos, un criterio de búsqueda en alguno de los filtros habilitados; la selección de los filtros a usar es opcional.

El aspecto inicial del buscador de relaciones de transferencia es en su versión reducida (Simple). Para acceder al buscador completo, se debe pulsar en el botón **Buscador Avanzado**:

Ilustración 7: Versión simple del buscador de relaciones de transferencia

En el buscador avanzado, se puede filtrar por cualquiera de entre todos los criterios disponibles. Existe la posibilidad de volver al Buscador Simple pulsando en dicho botón:



Buscador de Transferencias

<p>Número de relación: <input type="text"/></p> <p>Número de transferencia: <input type="text"/></p> <p>Número de procedimiento: <input type="text"/></p> <p>Año de procedimiento: <input type="text"/></p> <p>Jurisdicción: <input type="text" value="-- Seleccione la jurisdicción --"/></p> <p>Tipo de procedimiento: <input type="text" value="-- Seleccione el tipo de procedimiento --"/></p> <p>Signatura: <input type="text"/></p> <p>Organismo productor: <input type="text"/></p> <p>Estado archivo: <input type="text" value="-- Seleccione estado --"/></p> <p>Estado firma Juzgado: <input type="text" value="Firmado"/></p>	<p>Tipo procedimiento relacionado: <input type="text" value="-- Seleccione el tipo de procedimiento --"/></p> <p>Número procedimiento relacionado: <input type="text"/></p> <p>Año procedimiento relacionado: <input type="text"/></p> <p>Fecha envío desde: <input type="text"/></p> <p>Fecha envío hasta: <input type="text"/></p> <p>Partes Intervinientes: <input type="text"/></p> <p>Fecha de finalización / Fecha última actuación: <input type="text"/></p> <p>Objeto: <input type="text"/></p> <p>Naturaleza: <input type="text"/></p>
--	---

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	8			Sin Aceptar			17.07.2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	6			Sin Aceptar				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	5	1	17/07/2017	Sin Aceptar				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	4			Sin Aceptar				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	1			Sin Aceptar				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 elementos, mostrando todos.

Ilustración 9: Listado de relaciones de transferencia después de realizar una búsqueda avanzada



5.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA LAS RELACIONES DE TRANSFERENCIA DEL ROL AUXILIO JUDICIAL Y SEGÚN ESTADO DE LA RELACIÓN

Se describen las acciones disponibles para una relación de transferencia para el usuario de JARA de perfil Auxilio Judicial:

ROL: AUXILIO JUDICIAL						
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA RELACIÓN DE TRANSFERENCIA						
Creada	Firmada en Portafirmas	Enviada a Archivo	Cotejada	Aceptada	Rechazada	Firmada

- Visualizar
- Enviar a Portafirmas
- Modificar
- Enviar a Archivo
- Eliminar
- Imprimir Transferencia Archivo Judicial
- Imprimir Transferencia Juzgado

5.3. CREACIÓN DE RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Para crear una nueva relación de transferencia, el usuario debe pulsar en el botón **Nuevo** que aparece en la pantalla principal de listado de relaciones de transferencia, justo debajo del buscador.

Tras pulsar dicho botón, el usuario accederá al formulario: Registro de Relación de Transferencia, en el cual podrá introducir, si procede, información sobre el **Órgano Judicial Productor** que corresponda a la nueva relación que está creando, así como las **Observaciones** que estime oportunas:



Ilustración 10: Creación de nueva relación de transferencia

Una vez completada la cabecera con la información que estime conveniente el usuario, debe pulsar en el botón **Grabar** para crear la relación de transferencia.

Tras grabar la cabecera de la nueva relación, la aplicación mostrará al usuario la sección **Documento**, desde donde se describirán todos los documentos que deben formar parte de la nueva relación de transferencia:



Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Primera Instancia N°1 de Sevilla Observaciones:

Órgano Judicial Productor: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Sevilla

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación: 65

Alta manual **Extraer Adriano**

Jurisdicción (*): -- Seleccione la jurisdicción --

Procedimiento (*): -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*):

Tipo de Unidad (*): -- Seleccione tipo de unidad --

Nº Procedimiento (*):

Año (*):

Observaciones:

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto:

Naturaleza:

Fecha Finalización / Fecha última actuación: dd/mm/yyyy

No se han encontrado elementos.

Ilustración 11: Nueva relación de transferencia. Sección Documento

Los listados de procedimientos y piezas se cargan dinámicamente, en función de la jurisdicción previamente seleccionada.

Existen campos en el formulario que son obligatorios (*); si el usuario no rellena alguno de ellos, la aplicación mostrará los correspondientes mensajes de error al tratar de guardar el documento:



Jara Auxilio

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

- El campo 'Jurisdicción' no puede estar vacío.
- El campo 'Procedimiento' no puede estar vacío.
- El campo 'Número de orden' no tiene un formato válido.
- El campo 'Tipo de Unidad' no puede estar vacío.
- El campo 'Nº Procedimiento' no tiene un formato válido.
- El campo 'Año' no puede estar vacío.

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Primera Instancia N°1 de Sevilla Observaciones:

Órgano Judicial Productor: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Sevilla

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación: 65

Grabar Volver

Alta manual Extraer Adriano

Jurisdicción (*): -- Seleccione la jurisdicción -- Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Procedimiento (*): -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*): Texto input N° Procedimiento relacionado: Texto input

Tipo de Unidad (*): -- Seleccione tipo de unidad -- Año Procedimiento relacionado: Texto input

Nº Procedimiento (*): Texto input Objeto: Texto input

Año (*): Texto input Naturaleza: Texto input

Observaciones: Texto area Fecha Finalización / Fecha última actuación: dd/mm/yyyy

Añadir Interviniente Añadir Pieza Grabar

No se han encontrado elementos.

Volver

Ilustración 12: Creación de nueva relación de transferencia. Errores por campo obligatorio



El usuario puede introducir en la relación de transferencia tantos documentos como sean necesarios hasta completar el contenido de la relación. Los documentos se irán mostrando en la parte inferior de la pantalla:

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Sevilla
 Observaciones:

Órgano Judicial Productor: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Sevilla

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación: 65

Alta manual **Extraer Adriano**

Jurisdicción (*): Civil
 Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Procedimiento (*): Albacea. Autoriz. actos disposic. sb bienes herencia
 Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*): 2
 Nº Procedimiento relacionado:

Tipo de Unidad (*): CAJA
 Año Procedimiento relacionado:

Nº Procedimiento (*):
 Objeto:

Año (*): 2002
 Naturaleza:

Observaciones:
 Fecha Finalización / Fecha última actuación: dd/mm/yyyy

Añadir Interviniente **Añadir Pieza**

Documentos disponibles **Grabar**

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples
Eliminar documentos

Acciones	Nº Orden	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Naturale
<input type="checkbox"/>	2					CAJA	Civil	Albacea. Autoriz. actos disposic. sb bienes herencia	2	2002	DIMANA	Acogimiento de menores. Constitución	3	2003	
<input type="checkbox"/>	1	Concursal. Sección 1ª (General)	1	1.1	2001	CAJA	Civil	Art. 21 de la LPH	1	2001	NINGUNA				

Volver

Ilustración 13: Listado de documentos descritos para una relación de transferencia



Jara Auxilio

Una vez guardado un documento, en el formulario permanecerá la siguiente información:

• Jurisdicción	• Procedimiento	• Número de Orden
• Tipo de Unidad	• Año	• Naturaleza

Con objeto de facilitar al usuario la descripción del siguiente documento de la relación.

Así mismo, para cada documento se puede añadir una o varias piezas, pulsando en el botón '**Añadir Pieza**' que se encuentra en la parte inferior derecha de la sección *Documento*:

A screenshot of a web application dialog box titled "Añadir Pieza". The dialog has a light green header and a light yellow body. It contains four input fields: "Tipo Pieza:" with a dropdown menu showing "-- Sin especificar --", "Nº Global de Piezas:" with a text input field, "Nº Pieza:" with a text input field, and "Año Pieza:" with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Ilustración 14: Añadir pieza a documento

En la nueva ventana que se abre, se podrá indicar:

- ◆ **Tipo Pieza:** Se puede dejar la opción por defecto: 'Sin especificar', si el usuario desconoce el tipo.
- ◆ **Nº Global de Piezas.** Se puede indicar el número total de piezas de ese tipo.



Si sólo hay una, se puede dejar en blanco o indicar '1', así mismo, sólo en este caso se podrá indicar el número de pieza y año.

Si existen varias piezas de un mismo tipo, no hará falta añadir tantos registros como piezas existan, bastará con indicar en este campo el número de piezas en total de ese tipo. Si se intenta insertar varios registros del mismo tipo de pieza, la aplicación mostrará el siguiente mensaje de error:



Ilustración 15: Mensaje de error al tratar de introducir 2 piezas idénticas

- ◆ **Nº Pieza:** Campo alfanumérico que recoge el número que corresponda a la pieza.
- ◆ **Año Pieza:** Campo numérico que recoge el año que corresponda a la pieza.

Una vez añadidas las piezas al documento, es imprescindible pulsar en **Grabar** de la sección Documento, para hacer persistentes en el documento las piezas introducidas:



Jara Auxilio

Documento

<p>Jurisdicción (*): <input type="text" value="Civil"/></p> <p>Procedimiento (*): <input type="text" value="Procedimiento Ordinario"/></p> <p>Número de orden (*): <input type="text"/></p> <p>Tipo de Unidad (*): <input type="text" value="-- Seleccione tipo de unidad --"/></p> <p>Nº Procedimiento (*): <input type="text"/></p> <p>Año (*): <input type="text" value="2010"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p>Intervinientes: <input type="text"/></p>	<p>Relación Otros Procedimientos: <input type="text" value="NINGUNA"/></p> <p>Tipo Procedimiento relacionado: <input type="text" value="-- Seleccione el tipo de procedimiento --"/></p> <p>Nº Procedimiento relacionado: <input type="text"/></p> <p>Año Procedimiento relacionado: <input type="text"/></p> <p>Objeto: <input type="text"/></p> <p>Naturaleza: <input type="text"/></p> <p>Fecha Finalización / Fecha última actuación: <input type="text"/></p>
--	--

	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza
<input type="checkbox"/>	Pieza de casación	1	1	2010
<input type="checkbox"/>	Pieza de Medidas Cautelares	3		

Ilustración 16: Grabar piezas añadidas

Para cada uno de los documentos creados en la relación de transferencia, se podrá consultar las distintas piezas de que consta, pulsando sobre el icono ubicado en la columna 'Tipo Pieza':

Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Natural
<input type="checkbox"/>	30	CAJA	Contencioso-Administrativo	Conflictos Juris. Juzg-Tribunales y Admon. Art 38	7	1997	CONTIENE	Autorización entrada domicilio	4	2004	<input type="checkbox"/>				natural
<input type="checkbox"/>	2	CAJA	Gubernativo	Alardes	3	2004	INFORMACIÓN RELACIONADA	Alardes	3	2003	<input type="checkbox"/>				Ver Piezas expedientes: 7/1997
<input type="checkbox"/>	1	CAJA	Contencioso-Administrativo	Autorizaciones o ratificaciones de medidas sanitarias	1	2002	NINGUNA				<input type="checkbox"/>	Pieza de tasación de costas	1	3.3	1999

3 elementos, mostrando todos.

Ilustración 17: Consulta de piezas de documento concreto de la relación de transferencia



mostrando la aplicación, tras esto, el detalle de cada pieza definida para el documento:

Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
Pieza civil 02	1		2000
Pieza de Responsabilidad Civil	1	3	
Pieza Oposición a Ejec.	4		

Cerrar

Ilustración 18: Listado de piezas de que consta el documento

Si el usuario sólo da de alta una pieza en el documento, se mostrará directamente en el listado de documentos la descripción de la pieza definida:

Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Natural
				natural
Pieza de tasación de costas	1	3.3	1999	

Ilustración 19: Documento con 1 pieza definida

Después de insertar el primer documento en la relación de transferencia, aparecerá el botón 'Mostrar buscador', el cual nos permitirá buscar, dentro de la relación de transferencia actual, aquellos documentos asociados a la misma que cumplan con los filtros introducidos:



Jara Auxilio

Documento

<p>Jurisdicción (*): <input type="text" value="Civil"/></p> <p>Procedimiento (*): <input type="text" value="Procedimiento civil 01"/></p> <p>Número de orden (*): <input type="text" value="621"/></p> <p>Tipo de Unidad (*): <input type="text" value="CAJA"/></p> <p>Nº Procedimiento (*): <input type="text"/></p> <p>Año (*): <input type="text" value="2010"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p> <p>Intervinientes: <input type="text"/></p>	<p>Relación Otros Procedimientos: <input type="text" value="NINGUNA"/></p> <p>Tipo Procedimiento relacionado: <input type="text" value="-- Seleccione el tipo de procedimiento --"/></p> <p>Nº Procedimiento relacionado: <input type="text"/></p> <p>Año Procedimiento relacionado: <input type="text"/></p> <p>Objeto: <input type="text"/></p> <p>Naturaleza: <input type="text"/></p> <p>Fecha Finalización / Fecha última actuación: <input type="text"/></p>
--	--

Acciones Múltiples

Acciones	Fecha de finalizacion	Nº Orden	T.Unidad	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc. Relacionado	Tipo Proc. Relacionado	Rel
<input type="checkbox"/> <input type="trash"/> <input type="print"/>		621	CAJA	<input type="checkbox"/>				Civil	Procedimiento civil 01	11	2010	NINGUNA		

Ilustración 20: Botón 'Mostrar buscador' en la creación de una relación de transferencia

de manera que pulsando en dicho botón, la aplicación desplegará un buscador de documentos que nos permitirá buscar, dentro de la relación de transferencia en la que nos encontramos, documentos concretos entre el listado de documentos de que conste dicha relación de transferencia:



Buscador Documentos

Jurisdicción:

Tipo de procedimiento: Tipo procedimiento relacionado:

Número de procedimiento: Número procedimiento relacionado:

Año de procedimiento: Año procedimiento relacionado:

Tipo Pieza:

Nº Pieza: Signaturas

Año Pieza: Signatura:

Rango, de a

Acciones Múltiples

	Acciones	Fecha de finalizacion	Nº Orden	T.Unidad	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	N Rel
<input type="checkbox"/>		04/01/2013	23	CAJA					Civil	Procedimiento civil 01	33	2013	DIMANA	Procedimiento civil 01	
<input type="checkbox"/>		04/01/2013	22	CAJA					Civil	Procedimiento civil 01	22	2013	NINGUNA		

Ilustración 21: Buscador de documentos en la creación de una relación de transferencia

Los criterios que pueden introducirse son:

- ◆ Jurisdicción
- ◆ Tipo de procedimiento
- ◆ Número de procedimiento
- ◆ Año de procedimiento
- ◆ Tipo pieza
- ◆ Nº pieza
- ◆ Año pieza
- ◆ Tipo procedimiento relacionado



Jara Auxilio

- ◆ Número procedimiento relacionado
- ◆ Año procedimiento relacionado
- ◆ Signaturas

Si no se introduce ningún criterio de filtrado, la búsqueda devolverá todos los documentos asociados a la relación de transferencia con la que está trabajando el usuario. En caso contrario, devolverá aquellos documentos que cumplan con los filtros introducidos:

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial: Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación: 45

[Ocultar Buscador](#)

Buscador Documentos

Jurisdicción: Civil

Tipo de procedimiento: Procedimiento civil 02 Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de procedimiento: Número procedimiento relacionado:

Año de procedimiento: 2009 Año procedimiento relacionado:

Tipo Pieza: -- Seleccione el tipo de pieza --

Nº Pieza: Signaturas

Año Pieza: Signatura:

Rango, de a

[Limpiar campos](#) [Buscar](#)

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	T. Pieza
621	CAJA	Civil	Procedimiento civil 02	2	2009	NINGUNA				

[Volver](#)

Ilustración 22: Resultado de búsqueda realizada con el buscador de documentos



Pulsar el botón 'Volver' la aplicación navegará a la pantalla de listado de relaciones de transferencia.

Si al insertar un nuevo documento, se ha introducido un valor para el campo 'Fecha Finalización / Fecha última actuación' se mostrará, para el siguiente documento a insertar, el icono de 'Recuperar fecha anterior': , que si se pulsa insertará de forma automática, en dicho campo, la última fecha insertada por el usuario, facilitando así la introducción de información para este campo.

Si el foco de la aplicación se encuentra en el campo 'Fecha Finalización / Fecha última actuación' y el usuario pulsa la tecla de retorno de carro ('INTRO'), la aplicación procederá a grabar el documento que en ese momento esté describiendo el usuario (es decir, se dispara la misma acción que si se pulsara en el botón 'Grabar' de la sección Documento).

Si el usuario que **ha creado** la relación de transferencia tiene perfil archivo o administrador, no será necesario firmar la relación en Portafirmas, pues ésta habrá sido firmada de *oficio* por la propia aplicación en el momento de su creación.

5.4. MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Para realizar modificaciones a una relación de transferencia existente, localizamos dicha relación en la pantalla de listado de relaciones de transferencia, y pulsamos en el icono **Modificar**  situado en la columna Acciones de la relación de transferencia seleccionada:

Acciones	Organismo remitidor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firma Juzgado
	Juzgado de Instrucción Nº1 de Córdoba	Ninguno	Archivo Judicial 000 Córdoba	37	44	30/11/2012	Aceptado	30/11/2012		TEST-30ACE 0102	Sí

Ilustración 23: Listado de transferencias: Icono de modificar relación

Una vez pulsado en el mismo, la aplicación mostrará el modo edición de la relación de transferencia seleccionada:



Jara Auxilio

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Primera Instancia N°1 de Sevilla Observaciones:

Órgano Judicial Productor: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Sevilla

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Número de relación: 65

Grabar Volver

Alta manual Extraer Adriano

Jurisdicción (*): -- Seleccione la jurisdicción -- Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Procedimiento (*): -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*): Nº Procedimiento relacionado:

Tipo de Unidad (*): -- Seleccione tipo de unidad -- Año Procedimiento relacionado:

Nº Procedimiento (*): Objeto:

Año (*): Naturaleza:

Observaciones: Fecha Finalización / Fecha última actuación: dd/mm/yyyy

Añadir Interviniente Añadir Pieza

Documentos disponibles Grabar

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples

Eliminar documentos

	Acciones	Nº Orden	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Naturaleza
<input type="checkbox"/>		2					CAJA	Civil	Albacea. Autoriz. actos disposic. sb bienes herencia	2	2002	DIMANA	Acogimiento de menores. Constitución	3	2003	
<input type="checkbox"/>		1	Concursal- Sección 1ª (General)	1	1.1	2001	CAJA	Civil	Art. 21 de la LPH	1	2001	NINGUNA				

Volver

Ilustración 24: Modificación de relación de transferencia existente en la aplicación



La modificación tiene la misma dinámica que la creación:

- ◆ **Cabecera:** si se modifica, es necesario pulsar en **Grabar** situado debajo de la cabecera.
- ◆ **Añadir documentos:** es posible describir nuevos documentos en la relación de transferencia; se hace de la misma forma que en la creación.
- ◆ **Buscar documentos:** el procedimiento es el mismo que el citado en la creación de transferencias.
- ◆ **Modificar documentos:** para ello, en el listado de documentos asociados a la relación, pulsar en el icono edición:  de la columna Acciones del documento a modificar. La sección **Documento** se cargará con los datos del documento a modificar. Una vez modificado el documento, se debe pulsar en **Grabar** y se actualizarán los datos del documento.
- ◆ **Eliminar documentos:** en la tabla de documentos asociados, pulsar en icono **Eliminar** de la columna Acciones. El sistema solicitará confirmación al usuario antes de proceder a eliminar el documento; una vez confirmada la acción, se eliminará el documento de la relación de transferencia.
- ◆ También es posible eliminar de forma simultánea varios documentos en una misma acción, marcando la caja de selección: existente para cada documento junto a la columna Acciones y, posteriormente, pulsando en el botón **Eliminar documentos** de la sección **Acciones Múltiples:**

Acciones Múltiples

Eliminar documentos

	Acciones	NºOrden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado	NºProcedimiento relacionado	Ai Proced relaci
<input type="checkbox"/>		6	CAJA	Penal	J.Faltas	23	1998	NINGUNA			
<input type="checkbox"/>		6	CAJA	Penal	J.Faltas	22	1998	NINGUNA			
<input type="checkbox"/>		5	CAJA	Penal	J.Faltas	22	1998	NINGUNA			

Ilustración 25: Eliminación múltiple de documentos de una relación de transferencia



Jara Auxilio

- ◆ El usuario también podrá eliminar un documento de forma individual tras pulsar en el icono de edición: , acción tras la cuál se cargará la información del documento en la sección 'Documento', y pulsando posteriormente en el botón 'Eliminar' existente en dicha sección; el documento será eliminado previa confirmación por parte del usuario:

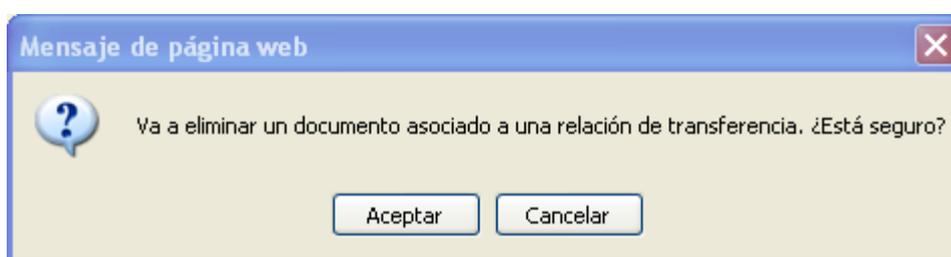


Ilustración 26: Mensaje de confirmación de eliminación

Una vez eliminado el documento, se cargará en la sección 'Documento' el siguiente documento de la relación, si existiese, permitiendo repetir el proceso de borrado o edición.

Para facilitar la navegación entre los documentos de la relación de transferencia, se incorporan dos opciones, **Anterior** y **Siguiente**, que permiten navegar por el listado de documentos desde la sección **Documento**:

Ilustración 27: Botones de navegación entre los documentos de la relación de transferencia



5.5. EXTRAER ADRIANO

Si el órgano remitidor de la relación de transferencia tiene habilitado la incorporación de asuntos desde Adriano, el usuario, al acceder en modo alta o edición a la relación de transferencia, observará la sección de descripción de expedientes con un aspecto similar al siguiente:

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Andújar Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial de Jaén

Número de relación: 2 Número de transferencia: 1

Grabar Volver

Alta manual Extraer Adriano

Jurisdicción (*): -- Seleccione la jurisdicción -- Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Procedimiento (*): -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*): Nº Procedimiento relacionado:

Tipo de Unidad (*): -- Seleccione tipo de unidad -- Año Procedimiento relacionado:

Nº Procedimiento (*): Año (*): Objeto:

Año (*): Naturaleza:

Observaciones: Fecha Finalización / Fecha última actuación: dd/mm/yyyy

Añadir Interviniente Añadir Pieza

Grabar

Mostrar Buscador

Ilustración 28: Nuevo aspecto de la pantalla de edición de relaciones de transferencia

De tal manera que, por defecto, la aplicación mostrará la pestaña *Alta manual*, que contiene la clásica sección de [descripción manual de expedientes](#).



Jara Auxilio

La nueva pestaña Extraer Adriano, contiene la funcionalidad que permitirá incorporar a la relación de transferencia de forma automática, y por lotes, asuntos de Adriano:

Ilustración 29: Pestaña Extraer Adriano

Al acceder a esta pestaña, el usuario podrá observar una serie de filtros, que le permitirán localizar aquellos asuntos de Adriano que desee incorporar a la relación de transferencia. Estos filtros son los siguientes:

Filtros obligatorios:

- ◆ Jurisdicción: jurisdicción a la que pertenecen los asuntos que se desean localizar.
- ◆ Fecha Incoac. desde...hasta: intervalo de tiempo en el cuál se ha realizado la fecha de incoación del procedimiento. Dicho intervalo **no debe ser nunca superior a 12 meses**, de lo contrario, la aplicación no nos permitirá llevar a cabo la búsqueda de asuntos en Adriano.
- ◆ Estado archivo: se ha de indicar si el archivo de los asuntos a localizar se encuentran en estado Archivo Definitivo o Archivo Provisional.

Es necesario introducir, al menos, los filtros obligatorios para poder consultar a Adriano, de lo contrario, la aplicación nos advertirá de tal situación:

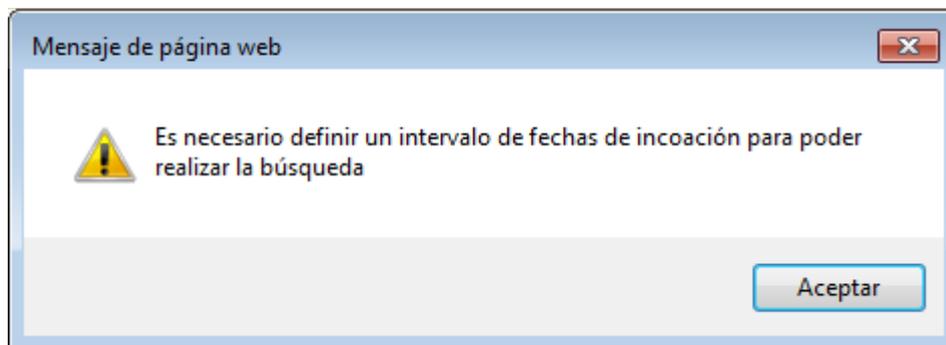


Ilustración 30: Aviso de filtro obligatorio para búsqueda en Adriano

Filtros opcionales:

- ◆ Procedimiento: Tipo de procedimiento del asunto que se desea localizar.
- ◆ NIG: Nig del asunto que se desea localizar.
- ◆ Nº Procedimiento: Número de procedimiento del asunto a localizar.
- ◆ Año Procedimiento: Año de procedimiento del asunto a localizar.
- ◆ Objeto: Descripción del objeto que tiene asignado el asunto.
- ◆ Fecha Ult. Act. desde...hasta: intervalo de tiempo en el cuál se ha realizado la última actuación al asunto. Este filtro no tiene limitada amplitud alguna entre una fecha y otra.

Cuántos más criterios de búsqueda defina el usuario, más óptima será la respuesta de la aplicación a la hora de mostrar los resultados localizados, agilizando de esta forma la secuencia de acciones necesarias para la incorporación de asuntos a la aplicación.

En cualquier caso, si el número de asuntos coincidentes tras una búsqueda es superior a 1.000 la aplicación, por cuestiones de rendimiento, no mostrará resultado alguno al usuario, y le informará que debe seguir definiendo filtros para poder obtener resultados, de lo contrario, el rendimiento de la aplicación puede decaer de forma considerable:



Jara Auxilio



Ilustración 31: Mensaje de aviso al usuario por exceso de resultados devueltos

Una vez el usuario ha definido los filtros de búsqueda obligatorios y, en su caso, aquellos opcionales que estime oportuno, puede ocurrir que ninguno de los asuntos del órgano cumpla con esos filtros introducidos, en ese caso la aplicación mostrará al usuario el mensaje “No se han encontrado elementos”:

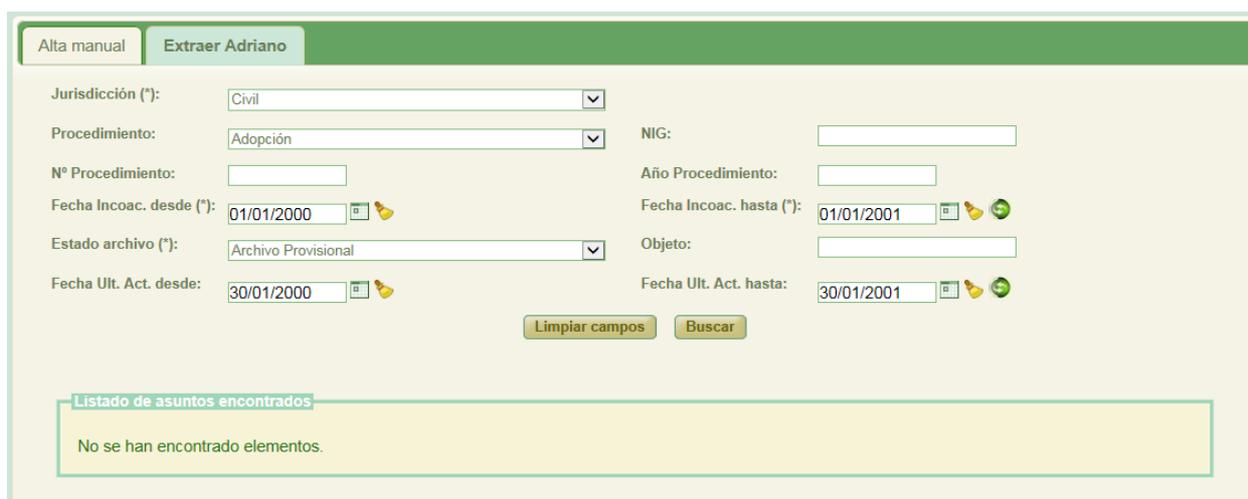


Ilustración 32: Resultados de búsqueda en Adriano sin éxito

Si existen asuntos en Adriano para los que coincidan los filtros introducidos por el usuario, la aplicación mostrará los resultados coincidentes en una tabla similar a la siguiente:



Alta manual
Extraer Adriano

Jurisdicción (*):

Procedimiento:

Nº Procedimiento:

Fecha Incoac. desde (*):

Estado archivo (*):

Fecha Ult. Act. desde:

NIG:

Año Procedimiento:

Fecha Incoac. hasta (*):

Objeto:

Fecha Ult. Act. hasta:

Listado de asuntos encontrados

	Tipo Procedimiento	Número	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto	Intervinientes	F. Última Actuación
<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000982	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000798	18/12/2009			14/10/2010
<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000983	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000787	18/12/2009			19/05/2010
<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000984	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000798	18/12/2009			30/04/2010
<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000991	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000789	18/12/2009			11/07/2011
<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000994	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000790	18/12/2009			29/12/2010
<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000993	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000792	18/12/2009			24/02/2010
<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	001002	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000799	18/12/2009			03/09/2010
<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000985	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000821	18/12/2009			19/04/2012
<input type="checkbox"/>	Juicio Monitorio	000995	2009	Archivo definitivo	2300541C20091000822	18/12/2009			06/04/2010

Ilustración 33: Lista de asuntos de Adriano devueltos tras una búsqueda con coincidencias

Donde se mostrará, para cada asunto localizado, la siguiente información:

- ◆ **Tipo Procedimiento:** Tipo de procedimiento que tiene asignado el asunto.
- ◆ **Número y Año de Procedimiento:** Número/Año de procedimiento del asunto.
- ◆ **Estado Adriano:** Estado del asunto en Adriano.
- ◆ **NIG:** Nig del asunto.
- ◆ **Fecha incoación:** Fecha de incoación del asunto.
- ◆ **Objeto:** Materia estadística del asunto en Adriano.
- ◆ **Intervinientes:** Intervinientes asociados al asunto. Esta información sólo estará disponible si el tipo de procedimiento al que pertenece el asunto se corresponde con alguno de los siguientes: Diligencias Previas, Juicios de Faltas, Procedimientos Abreviados, Juicios Rápidos o Apelación Juicio de



Jara Auxilio

Faltas (procedimientos que cuentan con tablas de valoración y están preparados para Junta de Expurgo).

- ◆ **F. Última Actuación:** Fecha del último trámite realizado en el asunto.
- ◆ Tipo Pieza: Conjunto de piezas de que pueda constar el asunto principal.
- ◆ **Relación Proc.:** Como se asocian los asuntos relacionados al asunto principal.
- ◆ Tipo Proc. Relacionado: Tipo de procedimiento que tiene asignado el asunto relacionado.
- ◆ N° Proc. Relacionado: Número del procedimiento relacionado.
- ◆ Año Proc. Relacionado: Año del procedimiento relacionado.

Los campos resaltados en azul permiten la ordenación de los asuntos tanto ascendente, como descendentemente.

El icono que aparece en el criterio *hasta* de los filtros de tipo fecha:  permite completar este campo introduciendo de forma automática la misma fecha que hubiera introducido el usuario en el criterio *desde* pero incrementada en un año.

La visualización de la información de un asunto respecto de las piezas y asunto relacionado es análoga a como se viene mostrando en Jara, es decir, si un asunto principal consta de procedimiento relacionado, la aplicación mostrará la información de la siguiente forma:

Listado de asuntos encontrados									
NIG	Fecha Incoación	Objeto	Intervinientes	F. Última Actuación	Tipo Pieza	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	N° Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado
2300541C20091000799	18/12/2009			03/09/2010		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	000593	2012
2300541C20091000821	18/12/2009			19/04/2012		NINGUNA			
2300541C20091000822	18/12/2009			06/04/2010		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	000567	2010
2300541C20091000823	18/12/2009			15/10/2010		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	001035	2010
2300541C20091000790	18/12/2009			29/12/2010		NINGUNA			

Ilustración 34: Asuntos principales de Adriano que constan de asunto relacionado



Hay que aclarar que si un asunto principal consta de más de un asunto relacionado, la aplicación sólo mostrará aquél asunto cuya fecha de última actuación sea la más reciente y, caso de existir más de un asunto relacionado que cumpla este criterio, con el primero que haya sido registrado en Adriano.

De forma similar, si un asunto consta de una o varias piezas, la información se mostrará de forma análoga a como se hace en Jara. Por ejemplo, si un asunto principal consta de una pieza, se mostrará la información de la misma en la columna *Tipo Pie*

úmero	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto	Intervinientes	F. Última Actuación	Tipo Pieza	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado
000104	2013	Archivo definitivo	2300542C20130000241	18/02/2013			20/07/2016		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales
000106	2013	Archivo definitivo	2300542C20130000239	18/02/2013			28/10/2014		NINGUNA	
000115	2013	Archivo definitivo	2300542C20130000268	18/02/2013			11/05/2017		NINGUNA	
000113	2013	Archivo definitivo	2300541C20133000004	18/02/2013			11/03/2013		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales
000114	2013	Archivo definitivo	2300541C20083000599	18/02/2013			25/09/2014		CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales
000111	2013	Archivo definitivo	2300542C20130000261	18/02/2013			26/06/2013		NINGUNA	

Ilustración 36: Asunto de Adriano que consta de más de una pieza

Si un asunto principal consta de más de una pieza se mostrará, en la columna *Tipo Pieza*, un icono representativo de esta situación, de forma similar a como se hace en JARA:

De tal manera que, haciendo clic en dicho icono:



Ilustración 37: Icono piezas múltiples asunto de Adriano



Jara Auxilio

el usuario podrá consultar el listado de piezas de que consta el asunto principal:



Ilustración 38: Lista de piezas de que consta un asunto principal

Hay que tener en cuenta que la búsqueda en Adriano se realiza teniendo en cuenta una serie de criterios que los asuntos de ese sistema deben cumplir:

- ◆ Los asuntos deben estar en estado Terminado.
- ◆ Los asuntos asociados a un procedimiento principal deben estar correctamente relacionados; en el caso de piezas y ejecutorias, el asunto asociado ha de coincidir en NIG con el asunto principal. Para los acumulados el acontecimiento hijo ha de estar bien asociado al padre de forma que se pueda localizar el acumulado.

De tal manera que aquellos asuntos de tipo piezas, ejecutorias y/o acumulados que no se encuentren correctamente relacionados en Adriano, no serán mostrados en los resultados de la búsqueda que realice el usuario, debiendo éste llevar a cabo la incorporación de los mismos de forma manual, [como veremos más adelante](#).



Una vez el usuario tiene en pantalla el listado de asuntos de Adriano devueltos tras una búsqueda realizada en ese sistema deberá, para llevar a cabo la incorporación de los asuntos que estime oportuno, seleccionar aquellos que desee que formen parte de la relación de transferencia con la que está trabajando, marcando la caja de selección existente a la izquierda de cada asunto devuelto:

Listado de asuntos encontrados								
	<input type="checkbox"/>	Tipo Procedimiento	Número	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Verbal (250.2)	001013	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000156	30/12/2010	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Defensor judicial de menores e incapacitados	001014	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000857	23/12/2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conciliación	000998	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000860 Nº de orden 1 CAJA	23/12/2010	Añadir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuenta del procurador	000920	2010	Archivo definitivo	2300541C20062000290	23/12/2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Filiación	000997	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000843 Nº de orden 2 CAJA	22/12/2010	Añadir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diligencias Preliminares	000989	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000844	22/12/2010	

Ilustración 39: Selección de asuntos de Adriano para su incorporación a Jara

Si el usuario pulsa en el icono de información: de la esquina superior izquierda del listado de asuntos devueltos tras una búsqueda en Adriano, observará el siguiente mensaje:

Creación de Acontecimiento en Adriano

Los asuntos que constan de caja de selección en esta columna, carecen en Adriano del acontecimiento propio de JARA necesario para que éstos puedan ser incorporados a la aplicación. El usuario deberá marcar la caja de selección de aquellos asuntos que pretenda importar a JARA y carezcan de dicho acontecimiento en Adriano, con objeto de habilitar la creación del acontecimiento en esa plataforma, permitiendo de esta forma la incorporación de estos a la aplicación.

Entendido

Ilustración 40: Información sobre asuntos que carecen de acontecimiento de Envío a Archivo en Adriano



Jara Auxilio

La aplicación le informará que, para cada asunto de Adriano que pretenda incorporar a Jara, si este consta de casilla de verificación adicional en dicha columna, el usuario deberá marcarla para, de esta forma, dar su consentimiento a la creación en ese sistema del acontecimiento de Envío a Archivo necesario para poder llevar a cabo la importación del asunto a Jara:

Listado de asuntos encontrados

		Tipo Procedimiento	Número	Año	Estado Adriano	NIG	Fecha Incoación	Objeto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juicio Verbal (250.2)	001013	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000156	30/12/2010	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Defensor judicial de menores e incapacitados	001014	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000857	23/12/2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Conciliación	000998	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000860 Nº de orden 1 CAJA	23/12/2010	Añadir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuenta del procurador	000920	2010	Archivo definitivo	2300541C20062000290	23/12/2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Filiación	000997	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000843 Nº de orden 1 CAJA	22/12/2010	Añadir
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Filiación		2010	Archivo definitivo	2300541C20102000844	22/12/2010	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procedimiento Ordinario	000987	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000845	22/12/2010	

Debe confirmar la creación en Adriano del acontecimiento propio de JARA para este asunto

Ilustración 41: Confirmación de creación del acontecimiento de Envío a Archivo en Adriano

Caso de no llevar a cabo el usuario esta confirmación para el asunto que pretende incorporar, recibirá el siguiente mensaje de error:

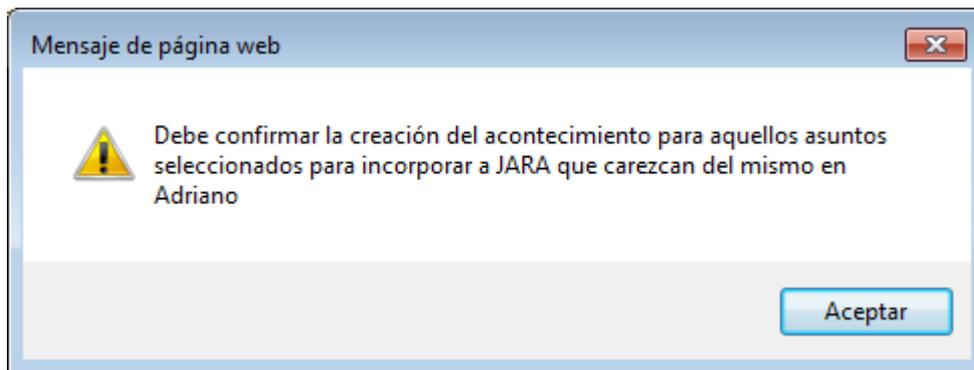


Ilustración 42: Aviso por falta de confirmación de creación de acontecimiento

Invitándole a llevar a cabo la confirmación indicada:

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Filiación	000997	2010	Archivo definitivo	2300541C20102000843 Nº de orden 2 CAJA	22/12/2010	Añadir
--------------------------	-------------------------------------	-----------	--------	------	--------------------	---	------------	--------

Ilustración 43: Asunto seleccionado para su incorporación a Jara pero sin confirmar creación acontecimiento



Una vez seleccionado los asuntos para su incorporación a la relación de transferencia, y confirmada la creación de acontecimiento en aquellos asuntos seleccionados que carecieran del mismo en Adriano, tras pulsar el usuario en el botón **Añadir seleccionados** de la parte inferior derecha de la pantalla, la aplicación le mostrará un mensaje de confirmación de la acción a realizar:

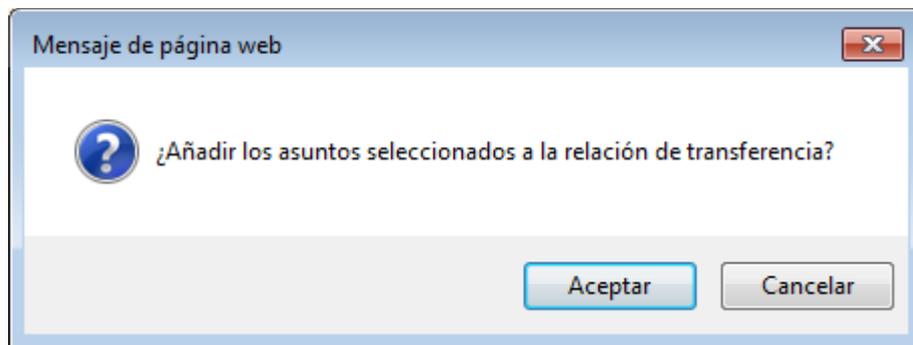


Ilustración 44: Confirmación de incorporación de asuntos a Jara

De tal manera que, tras confirmar la acción pulsando en la opción *Aceptar*, la aplicación llevará a cabo la incorporación de los mismos a la relación de transferencia.

Mientras se lleva a cabo este proceso, se mostrará al usuario un mensaje indicando que se está llevando a cabo la operación solicitada:



Ilustración 45: Incorporación de asuntos a Jara



Jara Auxilio

Y, transcurridos unos segundos, la aplicación mostrará al usuario la pantalla de edición de la relación de transferencia con la que está trabajando, y donde podrá observar los asuntos seleccionados ya incorporados como documentos de la misma:

Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Pieza	Año Pieza	Naturaleza
<input type="checkbox"/>	1	CAJA	Civil	Ejecución de títulos judiciales	15	2005	NINGUNA							Civil
<input type="checkbox"/>	2	CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA							Civil

Ilustración 46: Asuntos de Adriano incorporados como documentos a Jara

Los asuntos de Adriano incorporados como documentos en JARA son fácilmente identificables porque mostrarán, en la columna Acciones, el icono identificativo de esta circunstancia, tal como puede apreciarse en la ilustración anterior.

Si un asunto seleccionado consta de asunto-relacionado y/o piezas, toda la información que forme parte del mismo será incorporada igualmente a la relación de transferencia.

Por ejemplo, en la siguiente ilustración podemos observar 2 documentos con origen en Adriano que acaban de ser incorporados a JARA; uno de ellos consta de información relacionada (Ejecutoria) y el otro de 1 pieza:

Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza
<input type="checkbox"/>	4	CAJA	Civil	Juicio Monitorio	763	2010	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	522	2011				
<input type="checkbox"/>	3	CAJA	Civil	Familia. Divorcio contencioso	771	2010	NINGUNA				Familia. Pieza de medidas cautelares (art. 773 LEC)	1	077101	2010

Ilustración 47: Asuntos con ejecutoria y pieza respectivamente

Es posible que el usuario advierta, tras la incorporación de un asunto de Adriano a la relación de transferencia, que al mismo le falta información, bien sea de un asunto relacionado de que este consta, bien de una o varias piezas que forman parte del mismo (o ambas cuestiones).



Si esta información se encuentra disociada en Adriano, no es posible incorporar la misma de forma automática en Jara; sin embargo, el usuario la podrá incorporar de forma manual. Para ello, deberá editar el documento (con origen en Adriano) en cuestión:

The screenshot shows a web form for editing a document. The title is 'Documento 997/2010'. The form is divided into several sections. On the left, there are fields for 'Jurisdicción:' (Civil), 'Procedimiento (*)' (Filiación), 'Número de orden (*)' (2), 'Tipo de Unidad (*)' (CAJA), 'Nº Procedimiento:' (997), 'Año:' (2010), and 'Observaciones:'. On the right, there are fields for 'Relación Otros Procedimientos:' (NINGUNA), 'Tipo Procedimiento relacionado:' (-- Seleccione el tipo de procedimiento --), 'Nº Procedimiento relacionado:', 'Año Procedimiento relacionado:', 'Objeto:', 'Naturaleza:' (Civil), and 'Fecha Finalización / Fecha última actuación:' (09/06/2016). At the bottom, there are several buttons: 'Añadir Interviente', 'Añadir Pieza', 'Añadir Pieza Adriano', 'Anterior', 'Siguiente', 'Grabar', 'Eliminar', and 'Cancelar'. Two red arrows point to the 'Añadir Proc. Relac. Adriano' button and the 'Añadir Pieza Adriano' button.

Ilustración 48: Edición documento de Jara con origen en Adriano

Tras esto, y con objeto de no perder la vinculación entre el documento incorporado a Jara y el asunto origen del que procede, la aplicación no permite modificar la información correspondiente a:

- ◆ Jurisdicción
- ◆ Nº Procedimiento
- ◆ Año Procedimiento

De ahí que la misma se muestra al usuario sólo a título informativo, sin posibilidad de edición.

En la parte derecha de la sección de edición del documento, el usuario podrá observar 2 nuevos botones de comando:

- ◆ Añadir Proc. Relac. Adriano
- ◆ Añadir Pieza Adriano



Jara Auxilio

Que son las herramientas puestas a disposición del mismo para localizar manualmente el asunto-relacionado con el asunto principal que acaba de incorporar, así como la pieza o piezas de que éste conste, respectivamente.

El aspecto de la pantalla que se abre al pulsar en uno u otro botón es muy similar. Si el usuario desea localizar, para un asunto principal ya incorporado como documento a Jara, un asunto-relacionado que debe formar parte del mismo, que será incorporado a Jara como tipo de procedimiento relacionado del documento originado a partir de ese asunto, deberá pulsar en el botón *Añadir Proc. Relac. Adriano* y, tras esto, la aplicación mostrará el siguiente buscador de asuntos de Adriano:

Añadir procedimiento de Adriano relacionado con el documento 997/2010

Buscar asuntos relacionados en Adriano

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°2 de Andújar
Jurisdicción: Civil

Filtrar por :

Datos procedimiento Tipo Procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --
 NIG N° Procedimiento: Año Procedimiento:

Cerrar Limpiar campos Buscar

Listado de asuntos encontrados

No se han encontrado elementos.

Ilustración 49: Pantalla de búsqueda de asuntos relacionados disociados

Será posible localizar el asunto a través de 2 filtros mutuamente excluyentes:

- ◆ Datos procedimiento:
 - El usuario deberá informar el tipo, número y año de procedimiento que se corresponde con el asunto a localizar.



- ◆ NIG: nig del asunto a localizar.

Así por ejemplo, si informamos el nig del asunto que deseamos localizar y pulsamos en *Buscar*, la aplicación nos mostrará las coincidencias que hubiera localizado:

Listado de asuntos encontrados

	Tipo Procedimiento	Número	Año	NIG	Estado	Fecha Incoación	Objeto
<input type="radio"/>	Juicio Cambiario	000235	2005	2300541C20052000247	Archivo definitivo	21/06/2005	

Añadir seleccionados

Ilustración 50: Resultados de la búsqueda manual de asunto relacionado

Si el usuario ha localizado el asunto que estaba buscando, bastará con seleccionar el mismo, confirmar la creación del acontecimiento de envío a archivo si procede; elegir el tipo de relación que corresponda:

Relación Otros Procedimientos

Tipo de Relación:

- ACUMULA
- CONTIENE
- DIMANA
- INFORMACIÓN RELACIONADA

Listado de asuntos encontrados

	Tipo Procedimiento	Número	Año	NIG	Estado	Fecha Incoación	Objeto
<input checked="" type="radio"/>	Juicio Verbal (Desahucio falta pago -250.1.1)	000251	2005	2300541C20052000241	Archivo definitivo	20/06/2005	

Añadir seleccionados

y pulsar en *Añadir Seleccionados*. Tras esto, la aplicación recargará la pantalla de edición del documento sobre el que está buscando la información adicional, y mostrará, en versión no editable, el asunto relacionado que acaba de vincular al documento, con origen Adriano, que está editando:



Jara Auxilio

Documento 997/2010

Jurisdicción: Civil

Procedimiento (*): Filiación

Número de orden (*): 2

Tipo de Unidad (*): CAJA

Nº Procedimiento: 997

Año: 2010

Observaciones:

Relación Otros Procedimientos: CONTIENE

Tipo Procedimiento relacionado: Juicio Verbal (Desahucio falta de pago 250.1.1)

Nº Procedimiento relacionado: 251

Año Procedimiento relacionado: 2005

Eliminar Proc. Relac. Adriano

Objeto:

Naturaleza: Civil

Fecha Finalización / Fecha última actuación: 09/06/2016

Añadir Interviniente

Añadir Pieza

Añadir Pieza Adriano

Anterior

Siguiente

Grabar

Eliminar

Cancelar

Ilustración 51: Incorporación manual de asunto relacionado a asunto principal

Para hacer efectiva la incorporación del asunto como procedimiento relacionado del documento que se está editando, el usuario deberá guardar los cambios pulsando en el botón *Grabar*. Si no realiza esta acción, no se completará la incorporación de esta información al documento que se está editando. Tras pulsar en dicho botón, se podrá observar en el listado de documentos la información que se acaba de vincular al documento editado:

Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Naturale
<input type="checkbox"/>		4	CAJA	Civil	Juicio Monitorio	763	2010	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	522	2011				Civil
<input type="checkbox"/>		3	CAJA	Civil	Familia. Divorcio contencioso	771	2010	NINGUNA			Familia. Pieza de medidas coelíneas (art. 773 LEC)	1	077101	2010	Civil
<input type="checkbox"/>		2	CAJA	Civil	Filiación	997	2010	CONTIENE	Juicio Verbal (Desahucio falta de pago 250.1.1)	251	2005				Civil
<input type="checkbox"/>		1	CAJA	Civil	Conciliación	996	2010	NINGUNA							Civil

Ilustración 52: Documento con origen Adriano con incorporación manual de asunto relacionado



La forma de proceder para vincular una o varias piezas de Adriano a un documento con origen en ese sistema es similar. Si se pulsa en el botón *Añadir Pieza Adriano*, la aplicación mostrará el siguiente buscador de asuntos de tipo pieza:

Ilustración 53: Pantalla de búsqueda de piezas disociadas

Será posible, igualmente, localizar la pieza o piezas a través de 2 filtros mutuamente excluyentes:

- ◆ Datos pieza:
 - El usuario deberá informar el tipo, número y año de la pieza que se corresponde con el asunto a localizar.
- ◆ NIG: nig del asunto de tipo pieza a localizar.

Así por ejemplo, si informamos tipo, número y año de la pieza que deseamos localizar y pulsamos en *Buscar*, la aplicación nos mostrará las coincidencias que hubiera localizado:



Jara Auxilio

Listado de piezas encontradas

	Tipo Procedimiento	Número	Año	NIG	Estado	Fecha Incoación	Objeto
<input type="checkbox"/>	JUICIO VERBAL	000001	2005	2300541C20052000001	Archivo definitivo	12/01/2005	

Añadir seleccionados

Ilustración 54: Resultados de la búsqueda manual de asuntos de tipo pieza

Si el usuario ha localizado el asunto de tipo pieza que estaba buscando, bastará con seleccionar la misma, confirmar la creación del acontecimiento de envío a archivo si procede, y pulsar en **Añadir Seleccionados**. Tras esto, la aplicación recargará la pantalla de edición del documento sobre el que está buscando la información adicional, y mostrará información de la pieza o piezas que acaba de anexar al mismo:

Documento 997/2010

Jurisdicción: Civil

Procedimiento (*): Filiación

Número de orden (*): 2

Tipo de Unidad (*): CAJA

Nº Procedimiento: 997

Año: 2010

Observaciones:

Relación Otros Procedimientos: CONTIENE

Tipo Procedimiento relacionado: Juicio Verbal (Desahucio falta de pago 250.1.1)

Nº Procedimiento relacionado: 251

Año Procedimiento relacionado: 2005

Eliminar Proc. Relac. Adriano

Objeto:

Naturaleza: Civil

Fecha Finalización / Fecha última actuación: 09/06/2016

Piezas:

	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
<input type="checkbox"/>	Pieza liquidación daños y perjuicios	1	000001	2005

Añadir Interviniente **Añadir Pieza** **Añadir Pieza Adriano**

Anterior **Siguiente** **Grabar** **Eliminar** **Cancelar**

Ilustración 55: Incorporación manual de asunto de tipo pieza dissociada en Adriano de su asunto principal

Análogamente a lo comentado para la incorporación manual de un asunto relacionado, para hacer efectiva la incorporación de la pieza al documento que



se está editando, el usuario deberá guardar los cambios pulsando en el botón *Grabar*. Si no realiza esta acción, no se completará la incorporación de esta información al documento que se está editando:

	Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Naturale
<input type="checkbox"/>		4	CAJA	Civil	Juicio Monitorio	763	2010	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	522	2011					Civil
<input type="checkbox"/>		3	CAJA	Civil	Familia. Divorcio contencioso	771	2010	NINGUNA				Familia. Pieza de medidas coesivas (art. 773 LEC)	1	077101	2010	Civil
<input type="checkbox"/>		2	CAJA	Civil	Filación	997	2010	CONTIENE	Juicio Verbal (Desahucio falta de pago 250.1.1)	251	2005	Pieza liquidación daños y perjuicios	1	000001	2005	Civil
<input type="checkbox"/>		1	CAJA	Civil	Conciliación	996	2010	NINGUNA								Civil

4 elementos, mostrando todos.

Ilustración 56: Documento con origen Adriano con incorporación manual de pieza

Las piezas y asuntos relacionados incorporados manualmente por el usuario no son editables en la aplicación, con objeto de no perder la referencia directa de los mismos en el sistema Adriano. El usuario sólo podrá llevar a cabo la eliminación de los mismos del documento al que se encuentren vinculado.

Así, para eliminar la vinculación de un asunto relacionado incorporado al documento como procedimiento relacionado, el usuario deberá pulsar en el botón de comando Eliminar Proc. Relac. Adriano que podrá observar a la derecha de la sección de edición de documentos:

Documento 997/2010

<p>Jurisdicción: Civil</p> <p>Procedimiento (*): <input type="text" value="Filación"/></p> <p>Número de orden (*): <input type="text" value="2"/></p> <p>Tipo de Unidad (*): <input type="text" value="CAJA"/></p> <p>Nº Procedimiento: 997</p> <p>Año: 2010</p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p>	<p>Relación Otros Procedimientos: CONTIENE</p> <p>Tipo Procedimiento relacionado: Juicio Verbal (Desahucio falta de pago 250.1.1)</p> <p>Nº Procedimiento relacionado: 251</p> <p>Año Procedimiento relacionado: 2005</p> <p>Objeto: <input type="text"/></p> <p>Naturaleza: Civil</p> <p>Fecha Finalización / Fecha última actuación: 09/06/2016</p>
---	---

Eliminar Proc. Relac. Adriano

Eliminar procedimiento relacionado con origen en Adriano

Ilustración 57: Eliminación de asunto relacionado



Jara Auxilio

Tras pulsar el usuario en dicho botón, y confirmar la acción, la aplicación recargará la pantalla de edición de documento y habrá desaparecido el asunto relacionado que fue incorporado manualmente con anterioridad:

Ilustración 58: Eliminación de asunto relacionado

Para hacer efectivos los cambios, se deberá pulsar en el botón Grabar de la parte inferior derecha de dicha sección de edición de documentos.

De forma similar, para eliminar una pieza con origen en Adriano, bastará con que el usuario pulse en el icono papelera existente junto a la pieza, acción idéntica a la eliminación de piezas incorporados a un documento de la forma tradicional.

La identificación de piezas con origen en Adriano son de inmediato reconocimiento al carecer éstas de icono de edición en el listado de piezas:

Piezas:

		Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
		Pieza liquidación daños y perjuicios	1	000001	2005
		Cuestiones Incidentales	3		

Ilustración 59: Pieza con origen Adriano y pieza descrita en Jara



Se ha adaptado la incorporación de intervinientes al sistema Adriano. De esta forma, si el usuario desea incluir uno o varios intervinientes en un documento, ahora deberá pulsar en el botón Añadir Interviniente habilitado en la sección de edición de documentos:

Documento 997/2010

Jurisdicción: Civil
Procedimiento (*): Filiación
Número de orden (*): 2
Tipo de Unidad (*): CAJA
Nº Procedimiento: 997
Año: 2010
Observaciones:

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA
Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --
Nº Procedimiento relacionado:
Año Procedimiento relacionado:

Objeto:
Naturaleza: Civil
Fecha Finalización / Fecha última actuación: 09/06/2016

Tipo Pieza	Nº Global Piezas	NºPieza	Año Pieza
Pieza liquidación daños y perjuicios	1	000001	2005
Cuestiones Incidentales	3		

Añadir Interviniente Añadir Proc. Relac. Adriano Añadir Pieza Añadir Pieza Adriano Anterior Siguiente Grabar Eliminar Cancelar

Ilustración 60: Botón "Añadir Interviniente"

Tras pulsar en dicho botón, la aplicación mostrará al usuario una pequeña pantalla donde podrá llevar a cabo la incorporación del interviniente o intervinientes que corresponda:

Añadir intervinientes

Añadir interviniente

Tipo de persona : -- Seleccione el tipo de persona --
Nombre :
Aceptar Cancelar

Ilustración 61: Pantalla "Añadir intervinientes"



Jara Auxilio

En primer lugar, deberá seleccionar el tipo de persona que tenga definido el interviniente a dar de alta:

The screenshot shows a dialog box titled "Añadir interviniente". Inside, there are two labels: "Tipo de persona :" and "Nombre :". The "Tipo de persona :" label is next to a dropdown menu that is currently open, showing the following options: "-- Seleccione el tipo de persona --", "Persona Jurídica", "Persona Física", and "Entidad sin personalidad jurídica". Below the dropdown menu, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Ilustración 62: Alta de Interviniente. Tipo de persona

Y a continuación, completar el resto de la información relacionada con el interviniente. Así por ejemplo, si el usuario selecciona como tipo de persona la opción *Persona Física*, la aplicación mostrará al usuario el resto de la información a completar:

The screenshot shows a dialog box titled "Añadir intervinientes". Inside, there is a sub-dialog box titled "Añadir interviniente". The sub-dialog box has the following fields: "Tipo de persona :" with a dropdown menu showing "Persona Física"; "Tipo identificación :" with a dropdown menu showing "-- Seleccione el tipo identificación --"; "Identificación :" with a text input field; "Nombre :" with a text input field; "Primer Apellido :" with a text input field; and "Segundo Apellido :" with a text input field. At the bottom of the sub-dialog box, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Ilustración 63: Intervinientes. Persona Física



Se deberá elegir, de la opción *Tipo identificación*, aquella que corresponda con la del interviniente a dar de alta:

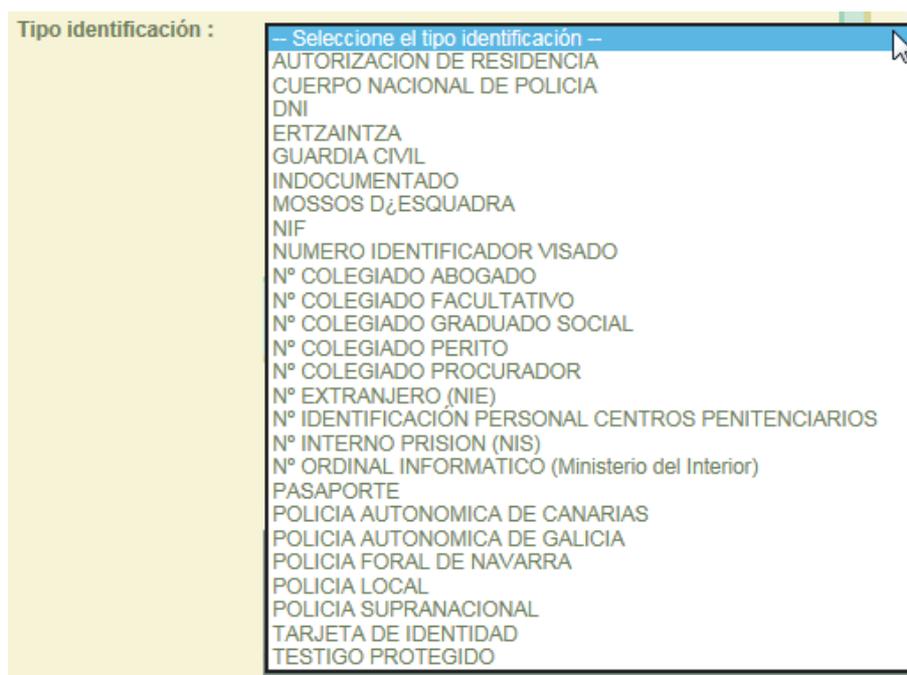


Ilustración 64: Intervinientes. Tipo identificación

Una vez completada la información obligatoria, y tras pulsar en Aceptar, la aplicación recargará la pantalla de edición de documentos y mostrará, de forma análoga a como se muestran las piezas, el interviniente o intervinientes dados de alta por el usuario:

Intervinientes:				
	Tipo Persona	Nombre completo	Tipo identificación	Nº identificación
	Persona Física	Antonio Rodríguez Sáez	DNI	12345678
	Persona Jurídica	Transportes S.A.	INDOCUMENTADO	

Ilustración 65: Intervinientes definidos en un documento

Será necesario, como suele ser habitual, pulsar en el botón *Grabar* para hacer efectivos los cambios en la aplicación. Tras esto, la aplicación recargará la



Jara Auxilio

pantalla de edición de relaciones de transferencia, y podremos observar, para el documento en cuestión, el interviniente o intervinientes que se le han definido:

	Acciones	Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	Partes Intervinientes	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año
<input type="checkbox"/>		4	CAJA	Civil		Juicio Monitorio	763	2010
<input type="checkbox"/>		3	CAJA	Civil		Familia. Divorcio contencioso	771	2010
<input type="checkbox"/>		2	CAJA	Civil		Filiación	997	2010
<input type="checkbox"/>		1	CAJA	Civil	Tips S.L.	Conciliación	998	2010

4 elementos, mostrando todos.

Ilustración 66: Definición de uno y varios intervinientes a documentos de la relación

En la ilustración anterior se puede observar que para el documento 998/2010 se ha definido 1 interviniente; y para el documento 997/2010 se han definido, al menos, 2 intervinientes. Bastará con pulsar en el icono habilitado para consultar el listado de intervinientes definidos para ese documento:

Intervinientes relacionados con el expediente 997/2010

Tipo persona	Nombre	Tipo identificación	Identificación
Persona Física	Antonio Rodriguez Sáez	DNI	12345678
Persona Jurídica	Transportes S.A.	INDOCUMENTADO	

Ilustración 67: Lista de intervinientes definidos a un documento

En estos casos donde el órgano remitir de la relación de transferencia tiene habilitado la incorporación de asuntos desde Adriano, la aplicación mostrará en



la sección [Buscador Documentos](#) de una relación de transferencia un nuevo filtro, que habilitará al usuario para localizar, en la relación de transferencia con la que está trabajando, sólo documentos con origen Adriano, o bien, sólo documentos introducidos de forma ordinaria (por descripción de los mismos):

Buscador Documentos

Jurisdicción:

Tipo de procedimiento:

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Tipo Pieza:

Nº Pieza:

Año Pieza:

Origen documento:

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Signaturas

Signatura:

Rango, de a

Acciones Múltiples

	Acciones	Nº Orden	Signatura	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Añ Piez
<input type="checkbox"/>		777		CAJA	Civil	Ejecución de títulos judiciales	15	2005	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	15	2005				
<input type="checkbox"/>		685		CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA				Cuenta del procurador	1	02.365	200
<input type="checkbox"/>		670		CAJA	Penal	Ejecutoria Penal	4	2000	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		666		CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		600		CAJA	Penal	Ejecutoria Penal	6	2006	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		555		CAJA	Civil	Exhorto	2309	2017	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		8		CAJA	Penal	Ejecutoria Penal	8	2008	NINGUNA							

Ilustración 68: Nuevo filtro: 'Origen documento' para órganos con incorporación de asuntos de Adriano habilitado

De tal manera que si seleccionamos la opción Adriano en el nuevo filtro, tras buscar, la aplicación únicamente mostrará al usuario aquellos documentos de la relación con la que está trabajando que tienen origen en Adriano:



	Acciones	Nº Orden	Signatura	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Añi Pie;
<input type="checkbox"/>		777		CAJA	Civil	Ejecución de títulos judiciales	15	2005	CONTIENE	Ejecución de títulos judiciales	15	2005				
<input type="checkbox"/>		685		CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA				Cuenta del procurador	1	02.365	200
<input type="checkbox"/>		666		CAJA	Civil	Exhorto	784509	2005	NINGUNA							
<input type="checkbox"/>		555		CAJA	Civil	Exhorto	2309	2017	NINGUNA							

Ilustración 69: Resultado búsqueda en transferencia de documentos con origen Adriano

5.6. ALTA DE EXPEDIENTES HUÉRFANOS

Para dar de alta en una relación de transferencia en curso un expediente huérfano, que fue dado de baja con anterioridad de la relación de transferencia original a la que perteneciera, hay que acceder en modo edición a dicha relación de transferencia. Podemos conocer de manera inmediata si existen expedientes huérfanos para un órgano judicial concreto, si al acceder al modo edición de una relación de transferencia, aparece en la sección Documento el botón **'Documentos Disponibles'**:



Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): **Juzgado de Instrucción N°2 de Málaga** Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial de Málaga

Número de relación: 16

Grabar **Volver**

Documento

Jurisdicción (*): -- Seleccione la jurisdicción -- Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Procedimiento (*): -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*): Nº Procedimiento relacionado:

Tipo de Unidad (*): -- Seleccione tipo de unidad -- Año Procedimiento relacionado:

Nº Procedimiento (*): Año (*): Objeto:

Año (*): Naturaleza:

Observaciones: Fecha Finalización / Fecha última actuación :

Intervinientes:

Documentos disponibles **Añadir Pieza** **Grabar**

Mostrar Buscador

Acciones Múltiples

Eliminar documentos

	Acciones	Fecha de finalizacion	Nº Orden	T.Unidad	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado
<input type="checkbox"/>		30/08/2007	2	CAJA					Penal	Diligencias Previas	7589	2007	DIMANA	Auxilio judicial Europeo
<input type="checkbox"/>			1	CAJA					Penal	Abstención/recusación jueces	1	2001	NINGUNA	

2 elementos, mostrando todos.

Volver

Ilustración 70: Alta expedientes huérfanos



Jara Auxilio

Si se pulsa sobre dicho botón, se mostrará en una nueva ventana un listado con los documentos que han sido dados de baja de las relaciones de transferencia originales a las que pertenecían:

Acción	T. Unidad	Jurisdicción	T. Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Naturaleza	OI
	CAJA	Penal	Diligencias Previas	7592	2007	NINGUNA								PENAL	LES
	CAJA	Penal	Diligencias Previas	7591	2007	NINGUNA								PENAL	LES
	CAJA	Penal	Diligencias Previas	90	1990	NINGUNA									

3 elementos, mostrando todos.

Cerrar

Ilustración 71: Documentos disponibles

Si se pulsa en el icono de la lupa ubicada en la columna Acción, la aplicación mostrará en una nueva ventana el histórico de relaciones de transferencia por las que ha pasado el expediente:

Nº relación	Nº transferencia	Fecha de alta	Fecha de baja	Motivo de baja	Signatura
9	172	22/01/2015	22/01/2015	Tercera baja	481
7	171	22/01/2015	22/01/2015	Segunda baja del expediente	481
6	131	13/05/2013	22/01/2015	prueba prestamo y expurgo	48824

Cerrar

Ilustración 72: Histórico de un expediente

Si pulsamos el botón '**Cerrar**' volveremos a la pantalla anterior sin realizar cambios, pero si pulsamos sobre el registro, lo estaremos incluyendo en la relación de transferencia que estamos editando:



Jara Auxilio

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga Observaciones:

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial de Málaga

Número de relación: 16

Documento

Jurisdicción (*): Penal Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Procedimiento (*): Diligencias Previas Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de orden (*): 1 N° Procedimiento relacionado:

Tipo de Unidad (*): CAJA Año Procedimiento relacionado:

N° Procedimiento (*): Objeto:

Año (*): 1990 Naturaleza:

Observaciones:

Fecha Finalización / Fecha última actuación:

Intervinientes:

Acciones Múltiples

	Acciones	Fecha de finalización	Nº Orden	T.Unidad	Tipo Pieza	Nº Global Piezas	Nº Pieza	Año Pieza	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado
<input type="checkbox"/>		30/08/2007	2	CAJA					Penal	Diligencias Previas	7589	2007	DIMANA	Auxilio Judicial Europeo
<input type="checkbox"/>			1	CAJA					Penal	Abstención/recusación jueces	1	2001	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>			1	CAJA					Penal	Diligencias Previas	90	1990	NINGUNA	

3 elementos, mostrando todos.

Ilustración 74: Documentos relación de transferencia



5.7. ELIMINAR RELACIONES DE TRANSFERENCIA

Para eliminar del sistema una relación de transferencia, el usuario, desde la pantalla de listado de relaciones de transferencia, debe hacer clic en el icono Papelera:  de la columna Acciones de la relación transferencia que desea eliminar:

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>												
	Acciones	Organismo remitidor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba	15							No

Ilustración 75: Icono eliminar en listado de transferencias

Esta acción también se podrá realizar para varias relaciones de transferencia de forma simultánea, marcando la caja de selección: existente para cada relación de transferencia junto a la columna Acciones, y pulsando posteriormente en el botón Eliminar de la sección **Acciones Múltiples**:



Jara Auxilio

Buscador de Transferencias

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Signatura:

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	9			Sin Aceptar			JUNTA DE EXPURGO	No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	8			Sin Aceptar			17.07.2017		No
<input checked="" type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	7			Sin Aceptar			17072017	No	No

Ilustración 76: Eliminación múltiple de relaciones de transferencia

Tras pulsar en el botón Eliminar, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación de eliminación de la relaciones de transferencia seleccionadas. Tras pulsar en **Aceptar**, las relaciones de transferencia seleccionadas serán eliminadas del sistema, desapareciendo del listado. Si alguna de las relaciones seleccionadas no se encuentra en un estado adecuado para ser eliminada, la acción no se llevará a cabo y la aplicación mostrará al usuario el correspondiente mensaje informativo:

- No es posible eliminar las relaciones de transferencia seleccionadas. Al menos una de ellas no se encuentra en el estado adecuado para ser eliminada.

Ilustración 77: Mensaje de aviso al usuario indicando la imposibilidad de eliminar la relación o relaciones seleccionadas



5.8. RESTAURAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA ELIMINADA

Es posible restaurar, desde la pantalla de listado de relaciones de transferencia, cualquier relación que haya sido eliminada en un plazo no superior a 6 meses contando desde la actualidad hacia atrás.

Si existe, al menos, una relación susceptible de ser restaurada, se mostrará en dicha pantalla de listado de relaciones de transferencia un nuevo botón, con la leyenda **Restaurar relación de transferencia**:

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo N°8 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	2	72	15/04/2015	Aceptado	15/04/2015		15.04.2015
<input type="checkbox"/>	Juzgado de lo Social N°7 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	10	116	09/04/2015	Aceptado	09/04/2015		09.04.2015 2
<input type="checkbox"/>	Juzgado de lo Social N°7 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	9	115	09/04/2015	Aceptado	09/04/2015		09.04.2015
<input type="checkbox"/>	Juzgado de lo Social N°7 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	5	68	30/03/2015	Aceptado	04/12/2012		

Ilustración 78: Botón Restaurar relación de transferencia

En caso de que no existieran relaciones de transferencia a restaurar, el botón **'Restaurar relación de transferencia'** no aparecerá en esta pantalla.



Jara Auxilio

Al pulsar en dicho botón, la aplicación mostrará en una nueva ventana un listado con las relaciones de transferencia que han sido eliminadas de la aplicación en los últimos 6 meses, ordenadas por fecha de eliminación:

Acción	Organismo Remisor	Archivo Judicial	N Relación	Nº Documentos	Fecha Eliminación
	Juzgado de Primera Instancia N°9 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	3	0	07/07/2015
	Juzgado de Primera Instancia N°1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	6	2	06/07/2015
	Juzgado de Primera Instancia N°1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	21	2	06/07/2015

3 elementos, mostrando todos.

Cerrar

Ilustración 79: Listado relaciones de transferencia eliminadas

Pulsando en el icono Restaurar: que aparece en la columna Acción, será posible restaurar, previa confirmación del usuario, cualquiera de las relaciones de transferencia que aparece en el listado:

Acción	Organismo Remisor	Archivo Judicial	N Relación	Nº Documentos	Fecha Eliminación
	Juzgado de Instrucción N°18 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	2	1	28/06/2017
	Juzgado de Instrucción N°18 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	3	1	28/06/2017

2 elementos, mostrando todos.

Mensaje de página web

¿Realmente desea restaurar la relación de transferencia nº 2 del Juzgado de Instrucción N°18 de Sevilla?

Aceptar Cancelar

Ilustración 80: Mensaje de confirmación de restauración de relación de transferencia

Si el usuario confirma la acción, la aplicación cerrará la ventana de relaciones de transferencia eliminadas, y actualizará el listado de relaciones de transferencia, desde donde se podrá volver a localizar la relación de transferencia que el usuario acaba de restaurar, para poder volver a trabajar con ella:



Buscador de Transferencias

Organismo remitidor: Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla

Archivo judicial: Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga

Número de relación: 8

Número de transferencia:

Número de procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Organismo productor:

Estado archivo: -- Seleccione estado --

Estado firma Juzgado: -- Seleccione estado --

Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Fecha envío desde:

Fecha envío hasta:

Partes Intervinientes:

Fecha de finalización / Fecha última actuación:

Objeto:

Naturaleza:

Limpiar campos Buscar

Restaurar relación de transferencia Nuevo Volver Buscador Simple

Listado de Relaciones de Transferencias

Acciones Múltiples

Eliminar Cotejar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>	Juzgado de lo Penal N°1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	8			Sin Aceptar			JARA 795	Si	No

Ilustración 81: Listado relaciones de transferencia actualizado tras restauración de relación eliminada

5.9. VISUALIZAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

El usuario podrá acceder en modo consulta a una relación de transferencia; para ello debe, del listado de relaciones de transferencia, hacer clic en el icono Lupa:  de la columna Acciones de la transferencia concreta que desea visualizar:



Jara Auxilio

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>												
	Acciones	Organismo remitidor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado
		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba	15							No

Ilustración 82: Icono visualizar en listado de transferencias

La aplicación mostrará la información de la relación de transferencia seleccionada, así como el listado de documentos de que ésta consta. Esta información no es modificable, y tampoco podrá realizar ninguna acción sobre los documentos de que ésta consta:

Gestión de Transferencias									
Datos Relación Transferencia									
Órgano Judicial Remisor:	Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga				Observaciones:	auxilio 30.05.2016 con docs y firmada en portafirmas			
Órgano Judicial Productor:									
Archivo Judicial:	Archivo Judicial Territorial de Málaga								
Número de relación:	26								
<input type="button" value="Mostrar Buscador"/>									
Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	A Rela
2	CAJA	Gubernativo	Cuentas justificativas de material	2	2000	NINGUNA			
<input type="button" value="Volver"/>									

Ilustración 83: Visualizar relación de transferencia

Para facilitar la localización de documentos concretos asociados a una relación de transferencia, se incluye el botón 'Mostrar Buscador', el cual nos permitirá



buscar dentro de la relación de transferencia actual aquellos documentos que cumplan con los filtros de búsqueda introducidos.

Al pulsar este botón, se mostrará al usuario un nuevo formulario, en el cual podrá introducir los criterios de búsqueda necesarios para localizar los documentos deseados de la relación de transferencia:

Datos Relación Transferencia

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de lo Penal Nº1 de Málaga Observaciones:

Órgano Judicial Productor: prueba2

Archivo Judicial: Archivo Judicial de Málaga

Número de relación: 3 Número de transferencia: 3

Ocultar Buscador

Buscador Documentos

Jurisdicción:

Tipo de procedimiento: Tipo procedimiento relacionado:

Número de procedimiento: Número procedimiento relacionado:

Año de procedimiento: Año procedimiento relacionado:

Tipo Pieza:

Nº Pieza: Signaturas

Año Pieza: Signatura:

Rango, de a

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	T. Pieza
33	CAJA	Penal	Apelación Juzgado de Vigilancia	333	2013	ACUMULA	Apelación Juzgado de Vigilancia	3333	2013	P ind cont

Ilustración 84: Buscador de documentos en la visualización de una relación de transferencia

Los criterios de búsqueda por los que pueden filtrarse son:

- ◆ Jurisdicción



Jara Auxilio

- ◆ Tipo de procedimiento
- ◆ Número de procedimiento
- ◆ Año de procedimiento
- ◆ Tipo pieza
- ◆ N° pieza
- ◆ Año pieza
- ◆ Tipo procedimiento relacionado
- ◆ Número procedimiento relacionado
- ◆ Año procedimiento relacionado
- ◆ Signaturas

Si no se introduce ningún criterio de filtrado, la búsqueda devolverá todos los documentos asociados a la relación de transferencia en uso. En caso contrario, devolverá aquellos documentos que cumplan con los criterios establecidos:



Buscador Documentos

Jurisdicción: Penal

Tipo de procedimiento: Apelación Juzgado de Vigilancia

Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número de procedimiento:

Número procedimiento relacionado:

Año de procedimiento:

Año procedimiento relacionado:

Tipo Pieza: -- Seleccione el tipo de pieza --

Nº Pieza:

Año Pieza:

Signaturas

Signatura:

Rango, de a

Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Proc.	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado	Tipo Pieza
33	CAJA	Penal	Apelación Juzgado de Vigilancia	333	2013	ACUMULA	Apelación Juzgado de Vigilancia	3333	2013	Individual

Ilustración 85: Resultado de búsqueda realizada con el buscador de documentos

Pulsar el botón 'Volver' la aplicación navegará a la pantalla de listado de relaciones de transferencia.

5.10. ENVIAR A PORTAFIRMAS RELACIÓN DE TRANSFERENCIA

Para enviar una relación de transferencia a Portafirmas, se debe, del listado de relaciones de transferencia, pulsar en el icono Enviar a Portafirmas:  de la columna Acciones de la transferencia concreta que se va a firmar en ese sistema:



Jara Auxilio

Listado de Relaciones de Transferencias												
Acciones Múltiples												
Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo												
	Acciones	Organismo remitidor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado
		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba	4						KIKE	No

Ilustración 86: Icono enviar a firmar en listado de transferencias

Téngase en cuenta que ese icono sólo aparecerá si dicha relación de transferencia ha sido creada por un usuario de perfil Auxilio Judicial; en otro caso, la transferencia será firmada de oficio por la propia aplicación Jara.

Después de pulsar el icono aparece un cuadro de selección de Firmantes, tras seleccionar el firmante, se debe pulsar en el botón **Enviar a Firma**:

Enviar a Firma

Seleccione Firmante:

28282828C-Asahna Massana Hanna

Enviar a Firma Cancelar

Ilustración 87: Enviar a firma. Selección de firmante

con lo que la relación de transferencia será enviada a Portafirmas para que pueda ser firmada en ese sistema por el usuario seleccionado; mientras tanto, la



aplicación regresa al listado de relaciones de transferencia, quedando la misma a la espera de poder ser enviada a Archivo, una vez sea firmada en Portafirmas:

	Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Contencioso Administrativo N°14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	9			Sin Aceptar			JUNTA DE EXPURGO	No	No

Ilustración 88: Relación de transferencia pendiente de firma en Portafirmas

Si el usuario pulsa en la opción **Cancelar** de la ventana de selección de firmante, la aplicación cerrará dicha ventana, regresando al listado de relaciones de transferencia, sin realizar acción alguna.

Una vez enviada la relación a firma, será necesario acceder a Portafirmas. Para ello, es necesario que el usuario disponga de certificado digital válido y reconocido, instalado en el navegador o bien en su lector compatible con el sistema. Además, será necesario estar dado de alta en el sistema (basta con haber accedido previamente al mismo). El firmante al que se envió la relación, tendrá disponible el documento para firmarlo en el apartado **Pendientes**:



Ilustración 89: Bandeja de entrada de Portafirmas

Al seleccionar el documento y pulsar en Firmar, se mostrarán los certificados disponibles:



Jara Auxilio



Ilustración 90: Firma en Portafirmas

Una vez finalizada la firma, el documento incluirá el pie de firma, y la relación de transferencia podrá ser enviada al Archivo:

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	6			Sin Aceptar				Sí	No

Ilustración 91: Relación de transferencia firmada en Portafirmas, pendiente de envío a Archivo

5.11. ENVIAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA A ARCHIVO

Para realizar el envío de una relación de transferencia a Archivo, se debe seleccionar del listado de relaciones de transferencia, la relación concreta, y pulsar en el icono Enviar a Archivo: de la columna Acciones. Para que aparezca este icono, antes se ha debido firmar la transferencia en Portafirmas, o bien, haber sido firmada la misma de oficio:



Listado de Relaciones de Transferencias													
Acciones Múltiples													
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>													
Acciones	Organismo remitisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo	
	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva		Archivo Judicial PRUEBA 002	5								Sí	

Ilustración 92: Icono enviar relación a archivo en el listado de transferencias

Tras pulsar en dicho icono, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación, de tal manera que si pulsa en la opción **Aceptar** la relación seleccionada será enviada a Archivo, desapareciendo el icono de la columna Acciones tras la recarga, e informando del momento actual del envío en la columna Fecha Envío de la relación de transferencia que ha sido enviada a Archivo; además, se asigna a la relación el número de transferencia que corresponda al archivo:

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	5	1	17/07/2017	Sin Aceptar				Sí	No

Ilustración 93: Relación de transferencia enviada a Archivo

El sistema no permitirá enviar a Archivo una relación de transferencia que carezca de documentos.

5.12. IMPRIMIR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL JUZGADO

Haciendo clic en el icono Imprimir Transferencia: de la columna Acciones de una relación de transferencia, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la relación de transferencia del Juzgado seleccionada:



Jara Auxilio

Listado de Relaciones de Transferencias											
Acciones Múltiples											
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>											
Acciones	Organismo remitidor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/> 	Juzgado de Primera Instancia N°10 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba	15							No

Ilustración 94: Icono imprimir en el listado de transferencias

Si la relación de transferencia ha sido firmada en Portafirmas, se mostrará el documento PDF con la información de la relación tal como fue enviada a ese sistema, junto con el cajetín de firma en la parte inferior, con los datos de la persona que ha llevado a cabo la firma:

Código Seguro de verificación: vsebt9vzddmSS9a8vxc+tQ==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://verifirma-pre.justicia.junta-andalucia.es/verifirma2/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR	Asahna Massana Hanna 11/04/2017 13:14:39	FECHA	11/04/2017
ID. FIRMA	ws028.juntadeandalucia.es vsebt9vzddmSS9a8vxc+tQ==	PÁGINA	1/1
 vsebt9vzddmSS9a8vxc+tQ==			

Ilustración 95: Cajetín de firma de Portafirmas de relación de transferencia

Es posible imprimir varias relaciones de transferencia en un mismo fichero PDF, marcando las relaciones a imprimir mediante las cajas de selección: y pulsando el botón **Imprimir Juzgado** de la sección **Acciones Múltiples**.

Si una relación de transferencia ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF:

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de Instrucción N°2 de Málaga	Juzgado de Instrucción N°2 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	10	394	27/12/2012	Aceptado	27/12/2012				

Ilustración 96: Relación de transferencia de JARA con origen en proceso de migración de datos

5.13. IMPRIMIR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO

Haciendo clic en el icono Imprimir Transferencia Definitiva: de la columna Acciones de una transferencia del listado, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la relación de transferencia del Archivo seleccionada:

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firma Juzgado
	Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	N	Archivo Judicial 000 Córdoba	13	43	29/11/2012	Aceptado	29/11/2012		FLUJO A FINAL	Sí

Ilustración 97: Icono imprimir relación de transferencia definitiva en el listado de transferencias

Se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se encuentra en ese momento.

En caso de que la relación haya sido firmada por el archivo, aparecerá el cajetín de firma con los datos del usuario que la haya firmado, tal como se ha comentado para la impresión del PDF del juzgado.

Se podrán imprimir varias relaciones definitivas en un mismo fichero PDF, marcándolas mediante las cajas de selección: y pulsando el botón **Imprimir Archivo** de la sección **Acciones Múltiples**:

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	6	4		Sin Aceptar				Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº14 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	5	1	17/07/2017	Sin Aceptar				Sí	No

Ilustración 98: Impresión múltiple de relaciones de transferencia del archivo



Jara Auxilio

Análogamente a lo comentado en el punto anterior, si una relación de transferencia ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF.

5.14. CREAR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA PARA SU ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Es posible crear una relación de transferencia para ser enviada directamente a Junta de Expurgo desde el propio subsistema de gestión de relaciones de transferencia.

Para ello, si en el órgano remitidor de la relación de transferencia a crear existen definidos procedimientos para los que está habilitado el envío a Junta de Expurgo, actualmente:

- ◆ Apelación Juicio Faltas
- ◆ Diligencias Previas
- ◆ Juicio de Faltas
- ◆ Juicios Rápidos
- ◆ Procedimiento Abreviado

en el momento de creación de la relación, el usuario observará en la cabecera de la misma, un nuevo desplegable: Procedimiento de Expurgo, en el que podrá seleccionar el tipo de **procedimiento para Junta de Expurgo** de que va a constar dicha relación:

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Primera Instancia N°1 de Sevilla

Órgano Judicial Productor:

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol

Observaciones:

Procedimiento de Expurgo: Selección procedimiento para Junta de Expurgo --
Apelación Juicio Faltas
Diligencias Previas
Juicio de Faltas
Procedimiento Abreviado

Grabar Volver

Ilustración 99: Creación de transferencia: Selección de procedimiento Junta de Expurgo



Una vez seleccionado el procedimiento de expurgo adecuado, y tras confirmar el usuario el mensaje correspondiente que le mostrará la aplicación:

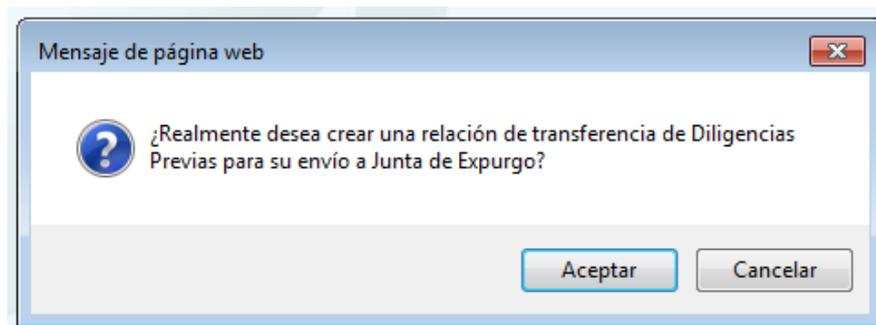


Ilustración 100: Confirmación de creación de transferencia para Junta de Expurgo.

Se creará la relación de transferencia con las siguientes peculiaridades que se observan en la ilustración siguiente:



Jara Auxilio

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción N°19 de Sevilla Observaciones: Junta de Expurgo

Órgano Judicial Productor: Procedimiento de Expurgo: Diligencias Previas

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey

Número de relación: 4

Grabar Volver

Documento

Jurisdicción: Penal

Procedimiento: Diligencias Previas

Número de orden (*):

Tipo de Unidad: CAJA

N° Procedimiento (*):

Año (*):

Observaciones:

Intervinientes: Denunciante / Denunciado / Ministerio Fiscal

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

N° Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Objeto (*):

Naturaleza: Penal

Fecha Finalización / Fecha última actuación (*):

Añadir Pieza

Grabar

Ilustración 101: Sección Documento de relación de transferencia creada para su envío a Junta de Expurgo

La información de los siguientes campos de cada documento que vaya a constar la relación de transferencia serán constantes, y aparecerán rellenos por defecto, facilitando de esta forma al usuario la descripción de cada documento de que vaya a constar dicha relación:

- ◆ **Jurisdicción:** jurisdicción a la que pertenezca el procedimiento de Junta de Expurgo seleccionado, en este caso: **Penal**.
- ◆ **Procedimiento:** procedimiento de Junta de Expurgo seleccionado por el usuario en el momento de creación de la relación de transferencia; en este caso: **Diligencias Previas**.



- ◆ **Tipo de Unidad:** el único tipo de unidad válido hasta el momento para las transferencias que se envían a Junta de Expurgo: **CAJA**.
- ◆ **Intervinientes:** Valor constante que se introduce hasta el momento para cada documento que es enviado a Junta de Expurgo en JARA: **Denunciante / Denunciado / Ministerio Fiscal**.
- ◆ **Naturaleza:** Valor constante que se introduce hasta el momento para cada documento que es enviado a Junta de Expurgo en JARA: **Penal**.

Además, los campos **Objeto** y **Fecha Finalización / Fecha última actuación** pasan a ser obligatorios su cumplimentación por parte del usuario, tal como se exige actualmente para cada documento que se envía a Junta de Expurgo.

Si el usuario no cumplimentara alguno o ninguno de estos campos, al tratar de guardar la información del documento, la aplicación le informará del error o errores advertidos:

Gestión de Relaciones de Transferencias

Registro de Relación de Transferencia

- El campo 'Fecha Finalización / Fecha última actuación' no tiene un formato válido.
- El campo 'Objeto' no tiene un formato válido.

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Instrucción Nº19 de Sevilla

Órgano Judicial Productor: [Campo vacío]

Archivo Judicial (*): Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey

Número de relación: 4

Observaciones: Junta de Expurgo

Procedimiento de Expurgo: Diligencias Previas

Documento

Jurisdicción: Penal

Procedimiento: Diligencias Previas

Número de orden (*): 5

Tipo de Unidad: CAJA

Nº Procedimiento (*): 5

Año (*): 2005

Observaciones: [Campo vacío]

Intervinientes: Denunciante / Denunciado / Ministerio Fiscal

Relación Otros Procedimientos: NINGUNA

Tipo Procedimiento relacionado: - Seleccione el tipo de procedimiento -

Nº Procedimiento relacionado: [Campo vacío]

Año Procedimiento relacionado: [Campo vacío]

Objeto (*): [Campo vacío]

Naturaleza: Penal

Fecha Finalización / Fecha última actuación (*): [Campo vacío]

Grabar **Volver**

Ilustración 102: Errores al tratar de grabar un documento para junta de Expurgo

y no podrá continuar con el almacenamiento del mismo hasta que no haya completado toda la información requerida.



Jara Auxilio

Una vez completada por parte del usuario la descripción de todos los documentos de que debe constar la relación de transferencia que se va a enviar a Junta de Expurgo, la aplicación, desde el listado de relaciones de transferencia, ofrecerá a los usuarios de perfil Archivo o Administrador la posibilidad de enviar la misma directamente a la Junta de Expurgo, independientemente del estado en el que ésta se encuentre.

Sin embargo, el usuario de perfil Auxilio Judicial, podrá seguir trabajando con dicha relación de transferencia de la forma tradicional:

Acciones	Organismo Remisor	Organismo Productor	Archivo judicial	Número relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Ejido, El		Archivo Judicial Territorial de Almería. El Ejido	19			Sin Aceptar			Junta de Expurgo	No	No

Ilustración 103: Relación de transferencia creada para su envío a Junta de Expurgo



6. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PRÓRROGA

Al acceder a la opción de menú Gestión de Solicitudes de prórroga, el usuario observará en la parte superior de la pantalla un buscador de Prórrogas, con todos los filtros inicialmente vacíos, y en la parte inferior un listado con las solicitudes de prórroga existente en su órgano, hasta un máximo de 200 registros por cuestiones de rendimiento:

Buscador de Prórrogas

Nº procedimiento:	<input type="text"/>	Jurisdicción:	<input type="text" value="-- Seleccione la jurisdicción --"/>
Año de procedimiento:	<input type="text"/>	Tipo de procedimiento:	<input type="text" value="-- Seleccione el tipo de procedimiento --"/>
Signatura:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar campos"/>	

Listado de Prórrogas

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	15		Sin Aceptar				No	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	14	16/11/2012	Aceptado	16/11/2012			Si	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	13		Sin Aceptar				No	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	12		Sin Aceptar				No	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	11		Sin Aceptar				No	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	10		Sin Aceptar				No	No

Ilustración 104: Pantalla principal de solicitudes de prórroga

6.1. BÚSQUEDA DE SOLICITUDES DE PRÓRROGA

En la zona superior de la pantalla el usuario dispone de un buscador de prórrogas. Para realizar una búsqueda de prórrogas usando los filtros, debe seleccionar, al menos, un valor en alguno de los filtros disponibles; la selección de los filtros a usar es opcional.

Por defecto, la aplicación mostrará al usuario la versión simplificada del buscador de solicitudes de prórroga:



Ilustración 105: Buscador simple de prórrogas

Se podrá acceder a la versión avanzada del buscador pulsando en el botón **Buscador Avanzado** tal como se muestra en la ilustración anterior, mostrando en

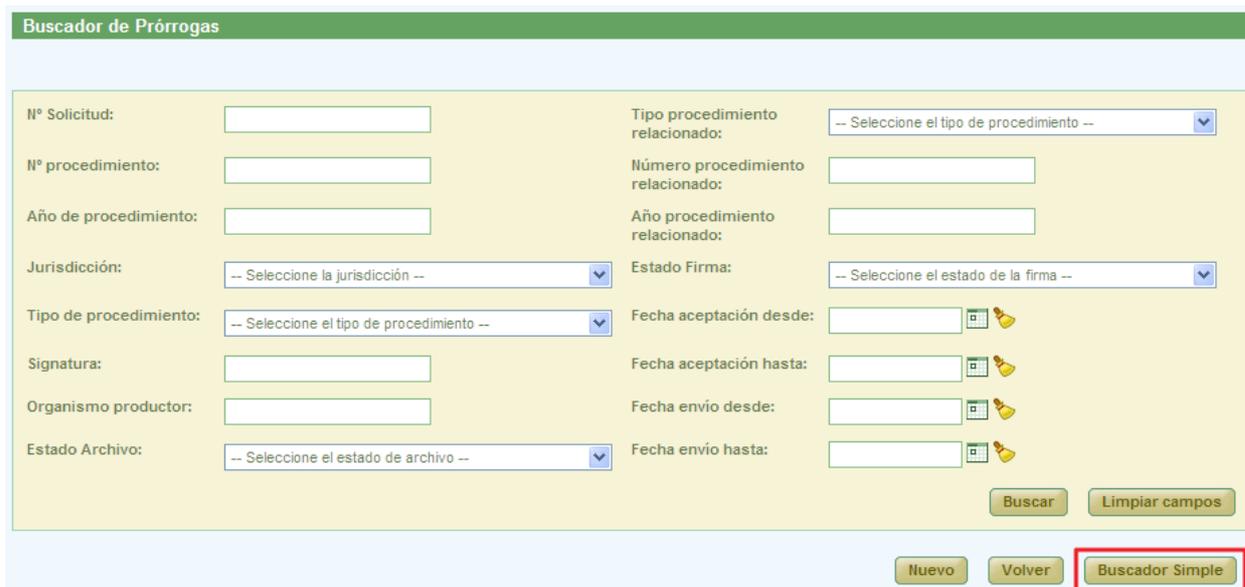


Ilustración 106: Buscador avanzado de prórrogas



ese momento la aplicación la versión avanzada del buscador de solicitudes de prórroga:

Una vez introducidos los filtros concretos, para realizar la búsqueda, será necesario pulsar en **Buscar**. En la lista de solicitudes de prórroga, la aplicación mostrará aquellas que cumplen con los filtros introducidos por el usuario. En la lista con los resultados de la búsqueda aparece, para cada prórroga, la siguiente información:

- ◆ Acciones: conjunto de acciones a realizar sobre las solicitudes de prórroga; cambian según el estado en el que se encuentre la solicitud.
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Archivo Judicial
- ◆ Número Solicitud
- ◆ Fecha Envío
- ◆ Estado Aceptación
- ◆ Fecha Aceptación
- ◆ Motivo Denegación
- ◆ Observaciones
- ◆ Estado de la Firma del Juzgado
- ◆ Estado de la Firma del Archivo



Jara Auxilio

Buscador de Prórrogas

Nº Solicitud:

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Organismo productor:

Estado Archivo: -- Seleccione el estado de archivo --

Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Estado Firma: -- Seleccione el estado de la firma --

Fecha aceptación desde:

Fecha aceptación hasta:

Fecha envío desde:

Fecha envío hasta:

Limpiar campos Buscar

Nuevo Volver Buscador Simple

Listado de Prórrogas

Acciones Múltiples

Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	3	28/05/2013	Aceptado	28/05/2013		asasasas	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	2	28/05/2013	Denegado	28/05/2013	pse	dssdsd	Sí	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	1	20/02/2013	Aceptado	20/02/2013		prueba archivo prorroga...	Sí	Sí

3 elementos, mostrando todos.

Ilustración 107: Listado de solicitudes de prórroga después de realizar un filtrado en la búsqueda



6.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA UNA SOLICITUD DE PRÓRROGA PARA EL ROL AUXILIO JUDICIAL Y SEGÚN EL ESTADO DE LA SOLICITUD

ROL: AUXILIO JUDICIAL						
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA RELACIÓN DE PRÓRROGA						
Creada	Creada sin documentos asociados	Firmada Portafirmas	Enviada a Archivo	Aceptada	Rechazada	Firmada

- Visualizar
- Modificar
- Eliminar
- Imprimir Solicitud
- Imprimir Prórroga Archivo
- Enviar a Portafirmas
- Enviar a Archivo

6.3. CREACIÓN DE SOLICITUD DE PRÓRROGA

Permite la creación en el sistema de una nueva solicitud de prórroga. Para ello, el usuario debe pulsar en el botón **Nuevo** que aparece en la pantalla principal, justo debajo del buscador de solicitudes de prórroga. Tras esto, la aplicación mostrará al usuario la pantalla Crear Solicitud de Prórroga, en la cual tendrá que introducir en la cabecera, si lo estima oportuno, las observaciones que correspondan; y en la sección **Documentos asociados a la solicitud de Prórroga** aparecerán aquellos documentos que el usuario vaya incorporando a la solicitud:



Jara Auxilio

Crear Solicitud de Prórroga

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga Observaciones:

Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial de Málaga

[Volver](#)

Documentos prestados

Jurisdicción: N° Procedimiento:

Tipo de Procedimiento: Año Procedimiento:

[Limpiar campos](#) [Buscar](#) [Buscador Avanzado](#)

[Añadir Seleccionados](#)

	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	N°Procedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedir relacionat
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Ejecutivos	749	1994	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Ejecutivos	483	1992	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Ejecutivos	1454	1991	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Ejecutivos	168	1987	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Ejecutivos	118	1988	NINGUNA	

200 elementos. [Primero] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Último]

Documentos asociados a la solicitud de Prórroga

No se han encontrado elementos.

[Volver](#)

Ilustración 108: Creación de nueva solicitud de prórroga



La aplicación permite al usuario buscar los documentos concretos que van a formar parte de la solicitud de prórroga, haciendo uso del buscador de documentos que se muestra en esta pantalla; inicialmente se muestra la versión simplificada del buscador:

Ilustración 109: Buscador simple de documentos prestados

Para mostrar el buscador avanzado, se debe pulsar en el botón **Buscador Avanzado**:

Ilustración 110: Buscador avanzado de documentos prestados

Una vez el usuario ha introducidos los filtros correspondientes, debe pulsar en el botón **Buscar**. Tras esto, la aplicación mostrará el listado de los documentos disponibles para ser añadidos a la solicitud de prórroga que coincidan con los filtros introducidos por el usuario:



Jara Auxilio

	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedi relaciona
<input type="checkbox"/>	Archivo Judicial Cór		CAJA	Civil	Procedimiento civil-mixto 2	9	1999	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	Archivo Judicial Cór		CAJA	Civil	Procedimiento civil-mixto 1	2	1999	NINGUNA	

Ilustración 111: Creación de nueva solicitud de prórroga: Buscador de documentos prestados

Para añadir documentos a la solicitud, el usuario debe marcar la caja de selección:

que acompaña a cada documento del listado, y pulsar en el botón **Añadir Seleccionados**:

	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado	NºPr rels
<input checked="" type="checkbox"/>			CAJA	Civil	Contador-partidor dativo. Renuncia	162	2013	NINGUNA		

Esta acción hará que se muestre en la parte inferior de la pantalla, en la sección **Documentos asociados a la solicitud de Prórroga** los documentos añadidos a la solicitud:



Ilustración 112: Listado de documentos asociados a la solicitud de prórroga

Para finalizar la creación de la solicitud de prórroga, se debe pulsar en el botón **Guardar** de la parte inferior de la pantalla. Si la operación ha sido correcta, la aplicación mostrará al usuario un mensaje genérico de confirmación, significando que se ha creado correctamente la solicitud de prórroga:

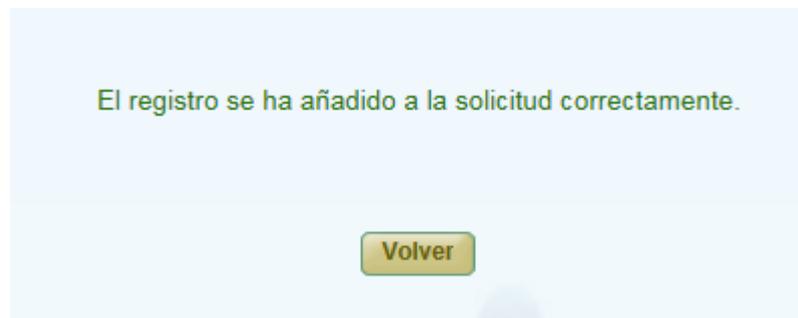


Ilustración 113: Mensaje de confirmación de creación correcta de solicitud de prórroga

6.4. MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PRÓRROGA

Para modificar una solicitud de prórroga existente en el sistema, se debe buscar previamente dicha solicitud en la pantalla de listado de solicitudes de prórroga y,



Jara Auxilio

posteriormente, pulsar en el icono **Modificar:**  situado en la columna Acciones de la prórroga seleccionada:

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>	   	Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	15		Sin Aceptar				No	No
<input type="checkbox"/>	  	Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	14	16/11/2012	Aceptado	16/11/2012		Prueba AVISO PRÓRROGA	Sí	No

Ilustración 114: Icono modificar en el listado de solicitudes de prórroga

La modificación tiene la misma dinámica que la creación:

- ◆ **Cabecera:** si se modifican las observaciones, es necesario pulsar en el botón **Grabar** situado en la parte inferior derecha de la pantalla para hacer persistentes los cambios.
- ◆ **Añadir documentos prestados:** es posible añadir nuevos documentos a la solicitud de prórroga, siempre que existan documentos prestados disponibles. La forma de proceder es la misma que la comentada en la creación de solicitudes de prórroga.
- ◆ **Modificar documentos asociados:** es posible añadir/modificar las observaciones propias de la solicitud de prórroga a un documento que forme parte de la misma, para ello, se debe pulsar en el icono Editar:  de la columna de Acciones del documento concreto. Tras esto, la aplicación muestra al usuario la sección: **Modificar Documento**, en la que podrá añadir/modificar las observaciones que estime conveniente:



Ilustración 115: Modificación solicitud de prórroga: Modificación de documento asociado a solicitud

Para guardar los cambios realizados a las observaciones del documento, se debe pulsar en **Modificar**.

Junto a “Modificar Documento” se muestra el número de procedimiento y año del documento que se está modificando.

- ◆ Eliminar documentos asociados a la solicitud de prórroga: para eliminar un documento de la solicitud, se debe pulsar en el icono **Eliminar**: de la columna Acciones del documento concreto que se desea eliminar. El sistema solicitará al usuario confirmación antes de proceder a eliminar el documento; una vez confirmada la acción, se eliminará el documento de la solicitud.

Para que las modificaciones sean persistentes, se debe pulsar en el botón **Guardar**. El sistema mostrará una pantalla indicando que el registro ha sido modificado correctamente.



6.5. ELIMINAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Para eliminar una solicitud de prórroga del sistema, el usuario debe pulsar en el icono **Eliminar**:  de la columna Acciones de la solicitud de prórroga concreta que desee eliminar:

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
		<input type="button" value="Eliminar"/>		<input type="button" value="Imprimir Juzgado"/>		<input type="button" value="Imprimir Archivo"/>					
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	15		Sin Aceptar				No	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	14	16/11/2012	Aceptado	16/11/2012		Prueba AVISO PRÓRROGA	Sí	No

Ilustración 116: Icono eliminar en el listado de prórrogas

Tras pulsar en dicho icono, se mostrará al usuario un mensaje de confirmación de eliminación del registro seleccionado. Si se pulsa en la opción **Aceptar**, la solicitud de prórroga seleccionada será eliminada del sistema, desapareciendo ésta del listado; si se pulsa en la opción **Cancelar**, la aplicación no realizará acción alguna, permaneciendo en la pantalla de listado de solicitudes de prórroga.

Es posible eliminar de forma simultánea varias solicitudes de prórroga, marcando la caja de selección: de cada solicitud que el usuario desee eliminar, y pulsando posteriormente en el botón **Eliminar** de la sección **Acciones Múltiples**:

Listado de Solicitudes de Prórroga											
Acciones Múltiples											
		<input type="button" value="Eliminar"/>		<input type="button" value="Imprimir Juzgado"/>		<input type="button" value="Imprimir Archivo"/>					
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input checked="" type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Ejido, El	Archivo Judicial Territorial de Almería. El Ejido	2		Sin Aceptar				No	No
<input checked="" type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº1 de Ejido, El	Archivo Judicial Territorial de Almería. El Ejido	1		Sin Aceptar				No	No

2 elementos, mostrando todos.

Ilustración 117: Eliminación múltiple de solicitudes de prórroga



Si alguna de las solicitudes seleccionadas no se encuentra en un estado adecuado para ser eliminada, la aplicación mostrará al usuario un mensaje informando de esta circunstancia:

- No es posible eliminar las solicitudes seleccionadas. Al menos una solicitud no se encuentra en el estado adecuado para ser eliminada.

Ilustración 118: Mensaje de error informando que no es posible eliminar las solicitudes de prórroga seleccionadas

6.6. VISUALIZAR SOLICITUD DE PRÓRROGA

Para visualizar una solicitud de prórroga, el usuario debe pulsar en el icono Visualizar Prórroga:  de la columna Acciones de la solicitud concreta que desee visualizar de la pantalla de listado de solicitudes de prórroga:

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>											
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	15		Sin Aceptar				No	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	14	16/11/2012	Aceptado	16/11/2012		Prueba AVISO PRÓRROGA	Sí	No

Ilustración 119: Icono visualizar en el listado de prórrogas

Tras esto, la aplicación mostrará en pantalla el modo visualización de la solicitud de prórroga seleccionada; la información de esta pantalla no será modificable por el usuario:



Jara Auxilio

Gestión de Prórrogas

Datos Prórroga

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga Observaciones: Manual usuario
 Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial de Málaga
 N° Solicitud: 1 Fecha entrada:

T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	N°Procedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado	N°Procedimiento relacionado	A. Proced. relacion.
CAJA	Civil	Juicio Verbal (250.2)	799	2000	NINGUNA			

[Volver](#)

Ilustración 120: Visualizar solicitud de prórroga

6.7. ENVIAR SOLICITUD DE PRÓRROGA A PORTAFIRMAS

Para enviar una solicitud de prórroga a Portafirmas, se debe seleccionar del listado la solicitud a enviar, y pulsar en el icono Enviar a Firma:  de la columna Acciones:

Listado de Prórrogas

Acciones Múltiples

[Eliminar](#) [Imprimir Juzgado](#) [Imprimir Archivo](#)

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia N°10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	15		Sin Aceptar				No	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia N°10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	14	16/11/2012	Aceptado	16/11/2012		Prueba AVISO PRÓRROGA	Sí	No

Ilustración 121: Icono enviar a firmar en el listado de prórrogas

Téngase en cuenta que ese icono sólo aparecerá si dicha solicitud de prórroga ha sido creada por un usuario de perfil Auxilio Judicial; en otro caso, la prórroga será firmada de oficio por la propia aplicación Jara.

Después de pulsar el icono aparece un cuadro de selección de Firmantes:



Tras seleccionar al firmante, se debe pulsar en el botón **Enviar a Firma**, con lo que la solicitud de prórroga es enviada a Portafirmas y se vuelve al listado de solicitudes de prórroga; en caso de pulsar **Cancelar** la aplicación vuelve al listado de prórrogas sin realizar ninguna acción.

En caso de carecer la solicitud de documentos, no se permitirá el envío. Por lo tanto, no se mostrará el icono en envío a Portafirmas :

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Ejido, El	Archivo Judicial Territorial de Almería. El Ejido	2		Sin Aceptar				No	No

Ilustración 122: Solicitud de prórroga carente de documentos

Una vez enviada la solicitud a firma, será necesario acceder a Portafirmas. Para ello, es necesario que el usuario disponga de certificado digital válido y reconocido, instalado en el navegador o bien en su lector compatible con el sistema. Además, será necesario estar dado de alta en el sistema (basta con haber accedido previamente al mismo). El firmante al que se envió la relación, tendrá disponible el documento para firmarlo en el apartado **Pendientes:**



Jara Auxilio



Ilustración 123: Bandeja de entrada de Portafirmas

Al seleccionar el documento y pulsar en Firmar, se mostrarán los certificados disponibles:



Ilustración 124: Firma en Portafirmas

Una vez finalizada la firma, el documento incluirá el pie de firma, y la solicitud de prórroga podrá ser enviada al Archivo:



Listado de Solicitudes de Prórroga										
Acciones Múltiples										
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>										
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/> 	Juzgado de Instrucción N°1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	2		Sin Aceptar			Prueba N°2	Sí	No

Ilustración 125: Solicitud de prórroga firmada en Portafirmas, pendiente de envío a Archivo

6.8. ENVIAR SOLICITUD DE PRÓRROGA A ARCHIVO

Para realizar el envío a archivo, se debe seleccionar del listado una solicitud de prórroga y pulsar en el icono Enviar a Archivo:  de la columna Acciones:

Listado de Prórrogas										
Acciones Múltiples										
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>										
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/> 	Juzgado de Instrucción N°1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	1		Sin Aceptar			Prórroga 1	Sí	No

Ilustración 126: Icono de enviar a archivo en el listado de prórrogas

Tras pulsar el botón, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación del envío de la prórroga al Archivo. Si pulsa en la opción **Aceptar** la prórroga seleccionada será enviada a Archivo, desapareciendo el icono  de la columna Acciones para este registro del listado; si se pulsa en la opción **Cancelar**, la aplicación no realizará acción alguna, permaneciendo en la pantalla de listado de solicitudes de prórroga sin haber realizado ninguna acción.



6.9. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL JUZGADO

Haciendo clic en el icono Imprimir Prórroga:  de la columna Acciones de una solicitud del listado, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la prórroga seleccionada:

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>											
Acciones	Organismq Remisor	Archivq Judicial	Númerq Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmadq Juzgado	Firmadq Archivo	
	Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	15		Sin Aceptar				No	No	

Ilustración 127: Icono imprimir en el listado de prórrogas

En caso de que la solicitud haya sido firmada, se mostrará el documento con los datos de la solicitud tal y como se enviaron a Portafirmas, con el cajetín de firma que ofrece Portafirmas.

Es posible imprimir varias solicitudes de prórroga en un mismo fichero PDF, marcándolas mediante las cajas de selección: y pulsando el botón **Imprimir Juzgado** de la sección **Acciones Múltiples** tal como se puede observar en la ilustración anterior.

6.10. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÓRROGA ARCHIVO JUDICIAL

Haciendo clic en el icono Imprimir Prórroga Archivo:  de la columna Acciones de una solicitud del listado, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la solicitud de prórroga del Archivo seleccionada:

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>											
Acciones	Organismq Remisor	Archivq Judicial	Númerq Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmadq Juzgado	Firmadq Archivo	
	Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	14	16/11/2012	Aceptado	16/11/2012		Prueba AVISO PRÓRROGA	Sí	No	

Ilustración 128: Icono imprimir solicitud prórroga Archivo Judicial en el listado de prórrogas



Se mostrará el documento con los datos de la solicitud tal y como se encuentra en ese momento. En caso de que la solicitud haya sido firmada por el archivo, aparecerá un cajetín de firma de @firma con los datos del usuario que la haya firmado.

Se podrán imprimir varias solicitudes de prórroga en un mismo fichero PDF, marcando las cajas de selección: y pulsando el botón **Imprimir Archivo** de la sección **Acciones Múltiples**.

7. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN

Al acceder a la opción de menú Gestión de Solicitudes de devolución, el usuario observará un buscador de solicitudes de devolución en la parte superior de la pantalla, con todos los filtros vacíos por defecto, y en la parte inferior un listado con parte (200) del total de Solicitudes de Devoluciones existentes, por cuestiones de rendimiento:



Jara Auxilio

Buscador de Devoluciones

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Signatura:

Jurisdicción:

Tipo de procedimiento:

Listado de Devoluciones

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	51	17/12/2013	17/12/2013	ACEPTADO		Sí	Sí
		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	52	14/01/2014	14/01/2014	ACEPTADO		Sí	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	53	10/04/2014		PARCIALMENTE ACEPTADO	firma-ius9	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	54	16/04/2014		DENEGADO		Sí	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	55	07/04/2015		ACEPTADO	07.04.2015 LITE	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	56	27/04/2015	15/02/2016	PARCIALMENTE ACEPTADO	09.02.2016 OK!!!	Sí	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	58	02/02/2016		DENEGADO		Sí	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	61	02/02/2016		DENEGADO		Sí	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	65			SIN ACEPTAR	stc3	Sí	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	66			SIN ACEPTAR	kike	No	No

64 elementos. [\[Primero\]](#) [1.](#) [2.](#) [3.](#) [4.](#) [5.](#) [6.](#) [7.](#) [\[Último\]](#)

Ilustración 129: Pantalla principal de solicitudes de devoluciones



7.1. BÚSQUEDA DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN

En la zona superior de la pantalla el usuario dispone de un buscador de solicitudes de devolución. Para realizar una búsqueda de devoluciones usando los filtros, debe seleccionar, al menos, un valor en alguno de los filtros disponibles; la selección de los filtros a usar es opcional.

Por defecto, se mostrará la versión simplificada del buscador de solicitudes de devolución:

Buscador de Devoluciones

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Signatura:

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Limpiar campos Buscar

Nuevo Volver **Buscador Avanzado**

Ilustración 130: Buscador simple de devoluciones

Se podrá cambiar a la versión completa pulsando en el botón **Buscador Avanzado** tal como muestra la ilustración anterior, mostrando la aplicación en ese momento el buscador de solicitudes de devolución con todos los filtros disponibles:

Buscador de Devoluciones

Nº Solicitud:

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Signatura:

Organismo productor:

Estado Archivo: -- Seleccione el estado de archivo --

Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Estado Firma: -- Seleccione el estado de la firma --

Fecha entrega desde: 📅 🔔

Fecha entrega hasta: 📅 🔔

Fecha envío desde: 📅 🔔

Fecha envío hasta: 📅 🔔

Limpiar campos Buscar

Nuevo Volver **Buscador Simple**

Ilustración 131: Buscador avanzado de solicitudes de devolución



Jara Auxilio

Para regresar a la versión simple del buscador bastará con pulsar en el botón Buscador Simple que se resalta en la ilustración anterior.

Una vez introducidos los filtros que estime conveniente el usuario, para realizar una búsqueda, será necesario pulsar en **Buscar**. En la sección Listado de Devoluciones de la parte inferior de la pantalla se mostrará el listado de solicitudes que cumplan con los filtros introducidos por el usuario:

Buscador de Devoluciones

Nº Solicitud: Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº procedimiento: Número procedimiento relacionado:

Año de procedimiento: Año procedimiento relacionado:

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción -- Estado Firma: -- Seleccione el estado de la firma --

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Fecha entrega desde:

Signatura: Fecha entrega hasta:

Organismo productor: Fecha envío desde:

Estado Archivo: -- Seleccione el estado de archivo -- Fecha envío hasta:

Listado de Devoluciones

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	5	17/03/2015	17/03/2015	ACEPTADO	17.03.2015	Sí	Sí

Ilustración 132: Listado de solicitudes de devolución después de realizar un filtrado en la búsqueda

En la lista con los resultados de la búsqueda aparece, para cada devolución, la siguiente información:



- ◆ Acciones (Cambian según el estado de la devolución).
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Archivo Judicial
- ◆ Número Solicitud
- ◆ Fecha Envío
- ◆ Fecha Recepción
- ◆ Estado Aceptación, depende del estado de los documentos asociados a la solicitud y puede tener como valores:
 - No tratado: ningún documento ha sido tratado
 - Parcialmente Aceptado: la mayoría de los documentos tratados están en estado Aceptado.
 - Parcialmente Rechazado: la mayoría de los documentos tratados están en estado Rechazado.
 - Aceptado: la mayoría de los documentos están en estado Aceptado y no existen documentos sin tratar.
 - Rechazado: la mayoría de los documentos están en estado Rechazado y no existen documentos sin tratar.
- ◆ Observaciones
- ◆ Estado de la Firma del Juzgado
- ◆ Estado de la Firma del Archivo



Acciones disponibles para la solicitud de devolución, según estado de la misma:

ROL: AUXILIO JUDICIAL							
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN							
Creada con documentos	Creada sin documentos asociados	Firmada en Portafirmas	Enviada a Archivo	Aceptada/Aceptada Parcialmente	Rechazada	Firmada	Recibida

- Visualizar
- Modificar
- Eliminar
- Imprimir Solicitud
- Imprimir Archivo Judicial
- Enviar a Portafirmas
- Enviar a Archivo

7.2. CREACIÓN DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Para la creación de una nueva solicitud de devolución, será necesario pulsar el botón **Nuevo** que aparece en la pantalla principal, justo debajo del buscador de devoluciones. Una vez pulsado este botón, el usuario accederá a la pantalla Crear Solicitud de Devolución, en la que tendrá que seleccionar los documentos que desee incluir en la solicitud de devolución:



Crear Solicitud de Devolución

Crear Solicitud de Devolución

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Observaciones:

Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga

Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial de Málaga

[Volver](#)

Documentos prestados

Jurisdicción: N° Procedimiento:

-- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de Procedimiento: Año Procedimiento:

-- Seleccione el tipo de procedimiento --

[Limpiar campos](#) [Buscar](#) [Buscador Avanzado](#)

[Añadir Seleccionados](#)

	Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otro: Procedimientos
<input type="checkbox"/>	1020638	749	1994	Ejecutivos		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	1012205	483	1992	Ejecutivos		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	1012138	1454	1991	Ejecutivos		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	1020583	168	1987	Ejecutivos		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	1020586	118	1988	Ejecutivos		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA

200 elementos. [Primero] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Último]

Documentos asociados a la solicitud de Devolución

No se han encontrado elementos.

[Volver](#)

Ilustración 133: Creación de nueva solicitud de devolución



Documentos prestados

Jurisdicción: Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento: Año Procedimiento:

Limpiar campos Añadir Seleccionados Buscar Buscador Avanzado

	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedi relaciona
<input type="checkbox"/>	Archivo Judicial Cór		CAJA	Civil	Procedimiento civil-mixto 2	9	1999	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	Archivo Judicial Cór		CAJA	Civil	Procedimiento civil-mixto 1	2	1999	NINGUNA	

2 elementos, mostrando todos.

Ilustración 136: Creación de nueva solicitud de devolución: Buscador de documentos prestados

Para añadir documentos a la solicitud, el usuario debe marcar la caja de selección: que acompaña a cada documento del listado, y pulsar en el botón **Añadir Seleccionados**:

Documentos prestados

Jurisdicción: Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento: Año Procedimiento:

Limpiar campos Buscar Buscador Avanzado

Añadir Seleccionados

	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado	NºPr rels
<input checked="" type="checkbox"/>			CAJA	Civil	Contador-partidor dativo. Renuncia	162	2013	NINGUNA		

Esta acción hará que se muestre en la parte inferior de la pantalla, en la sección **Documentos asociados a la solicitud de Devolución** los documentos añadidos a la solicitud:



Documentos asociados a la solicitud de Devolución										
Acciones Múltiples										
Eliminar documentos										
Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otros Procedimientos	
<input type="checkbox"/>  	15	162	2013	Contador-partidor dativo. Renuncia			CAJA	Civil	NINGUNA	

Ilustración 137: Listado de documentos asociados a la solicitud de devolución

Para finalizar la creación de la solicitud de devolución, se debe pulsar en el botón **Guardar** de la parte inferior de la pantalla. Si la operación ha sido correcta, la aplicación mostrará al usuario un mensaje genérico de confirmación, significando que se ha creado correctamente la solicitud de devolución:

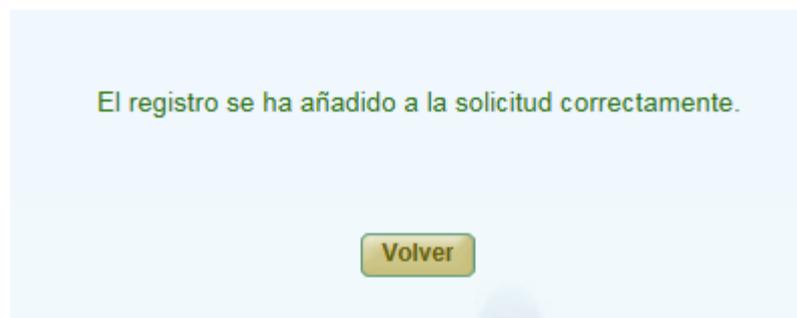


Ilustración 138: Mensaje de confirmación de creación correcta de solicitud de devolución

7.3. MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Para realizar modificaciones a una solicitud de devolución existente, se debe localizar dicha solicitud en el listado de la pantalla principal, y pulsar en el icono **Modificar**  situado en la columna Acciones de la devolución seleccionada:



Listado de Devoluciones										
Acciones Múltiples										
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/> <input type="button" value="Enviar a Archivo"/>										
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo	
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	9			SIN ACEPTAR		No	No	

Ilustración 139: Icono modificar en el listado de devoluciones

La modificación tiene la misma dinámica que la creación:

- ◆ **Cabecera:** si se modifican las observaciones, es necesario pulsar en el botón **Grabar** situado en la parte inferior derecha de la pantalla, para hacer persistentes los cambios.
- ◆ **Añadir documentos prestados:** es posible añadir nuevos documentos a la solicitud de devolución, siempre que existan documentos prestados disponibles. La forma de proceder es la misma que la comentada en la creación de solicitudes de devolución.
- ◆ **Modificar documentos asociados:** es posible añadir/modificar las observaciones propias de la solicitud de devolución a un documento que forme parte de la misma, para ello, se debe pulsar en el icono Editar: de la columna de Acciones del documento concreto. Tras esto, la aplicación muestra al usuario la sección: **Modificar Documento**, en la que podrá añadir/modificar las observaciones que estime conveniente:

Modificar Documento 4/2012

Observaciones :

Ilustración 140: Modificación solicitud devolución: Modificación de documento asociado a solicitud



Jara Auxilio

Para guardar los cambios, se debe pulsar en el botón **Modificar** existente en dicha sección.

Sobre los documentos asociados se pueden realizar varias acciones tanto de forma individual (columna Acciones), como de forma colectiva (botonera de la sección Acciones Múltiples):



Ilustración 141: Modificación de solicitud de devolución: Documentos asociados

- ◆ **Eliminar:** pulsando en el icono Papelera:  la aplicación permitirá eliminar de la solicitud el documento seleccionado, previa confirmación por parte del usuario; una vez confirmada la acción, se eliminará el documento de la solicitud de devolución.

Para eliminar varios documentos de forma simultánea, se debe marcar la caja de selección: de cada documento que se desee eliminar, y pulsar a continuación en el botón **Eliminar documentos** de la sección **Acciones Múltiples**.

Para que las modificaciones sean persistentes, se debe pulsar en el botón **Guardar** de manera que, si todo ha ido correctamente, el sistema mostrará al usuario en pantalla el mensaje de confirmación correspondiente:

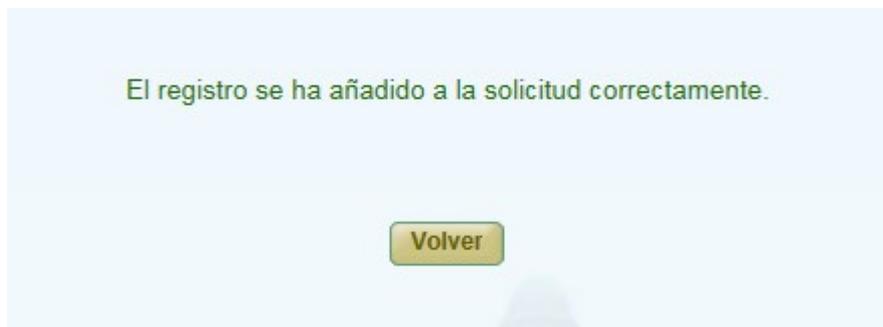


Ilustración 142: Mensaje de confirmación de modificaciones realizadas correctamente

7.4. ELIMINAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Para eliminar del sistema una solicitud de devolución, el usuario debe pulsar en el icono Papelera:  de la columna Acciones de la solicitud concreta de devolución que se desee eliminar:



Ilustración 143: Icono eliminar en el listado de devoluciones

Tras pulsar en dicho icono, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación:

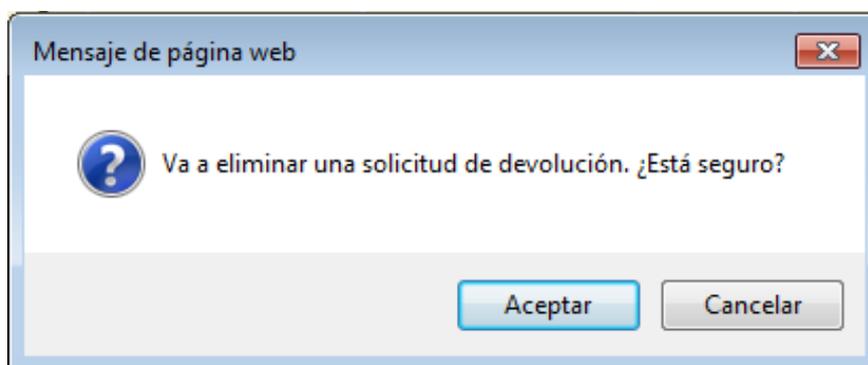


Ilustración 144: Mensaje de confirmación de eliminación de solicitud de devolución



Jara Auxilio

De tal manera que si pulsa en la opción **Aceptar**, la solicitud de devolución seleccionada será eliminada del sistema, desapareciendo ésta del listado.

Se podrán eliminar varias solicitudes de devolución forma simultánea, marcando la caja de selección: de cada solicitud a eliminar, y pulsando posteriormente en el botón **Eliminar** de la sección **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no se encuentra en un estado adecuado para ser eliminada, la aplicación informará al usuario de esta circunstancia:



Ilustración 145: Mensaje de error al tratar de eliminar varias solicitudes de devolución

7.5. VISUALIZAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

Para visualizar una solicitud de devolución, se debe seleccionar del listado una devolución, y pulsar en el icono Lupa:  de la columna Acciones:

Listado de Devoluciones

Acciones Múltiples

Eliminar Imprimir Juzgado Imprimir Archivo Enviar a Archivo

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
<input type="checkbox"/> 	Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	9			SIN ACEPTAR		No	No

Ilustración 146: Icono visualizar en el listado de devoluciones

La aplicación mostrará al usuario el modo visualización de la solicitud de devolución seleccionada:



Gestión de Devoluciones

Datos Devolución

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga Observaciones: 16.02.2016
 Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial de Málaga
 N° Solicitud : 69

Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	T.Unidad	Jurisdicción	Relación otros procedimientos	T. Procedimiento relacionado	N°Procedimiento relacionado
1021340	546	1995	Juicio Verbal (250.2)	CAJA	Civil	NINGUNA		
1021576	896	1989	Ejecutivos	CAJA	Civil	NINGUNA		

2 elementos, mostrando todos.

[Volver](#)

Ilustración 147: Visualizar solicitud de devolución

7.6. ENVIAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN A PORTAFIRMAS

Para enviar a Portafirmas una solicitud de devolución, se debe seleccionar del listado de solicitudes la devolución a firmar, y pulsar en el icono Enviar a Portafirmas:  de la columna Acciones:

Listado de Devoluciones

Acciones Múltiples

[Eliminar](#) [Imprimir Juzgado](#) [Imprimir Archivo](#) [Enviar a Archivo](#)

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de Primera Instancia N°10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	9			SIN ACEPTAR		No	No

Ilustración 148: Icono enviar a firmar en el listado de devoluciones

Téngase en cuenta que ese icono sólo aparecerá si la solicitud de devolución ha sido creada por un usuario de perfil Auxilio Judicial; en otro caso, la devolución será firmada de oficio por la propia aplicación Jara.



Jara Auxilio

En el caso de que la solicitud no tenga ningún documento asociado, no se permitirá el envío, por lo que no se mostrará el icono de envío a Portafirmas: .

Después de pulsar en dicho icono, la aplicación mostrará el cuadro de selección de Firmantes:

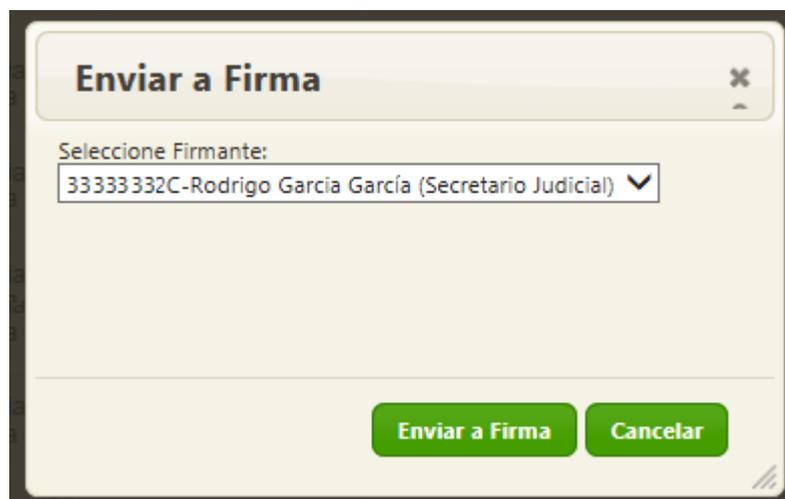


Ilustración 149: Selección de firmante de solicitud de devolución

de manera que tras seleccionar el firmante adecuado, se debe pulsar en el botón **Enviar a Firma**, con lo que la solicitud de devolución es enviada a Portafirmas y la aplicación regresará al listado de solicitudes de devolución.

Si el usuario pulsa en la opción **Cancelar**, la aplicación permanecerá en la pantalla de listado de solicitudes de devolución sin realizar acción alguna.

7.7. ENVIAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN A ARCHIVO

Para realizar el envío de una devolución a Archivo, se debe seleccionar del listado una solicitud de devolución y pulsar en el icono Enviar a Archivo:  de la columna Acciones:



Listado de Devoluciones										
Acciones Múltiples										
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/> <input type="button" value="Enviar a Archivo"/>										
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo	
<input type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6			SIN ACEPTAR		Sí	No	

Ilustración 150: Icono enviar a archivo en el listado de devoluciones

Tras pulsar el botón, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación del envío a Archivo de la solicitud de devolución seleccionada:

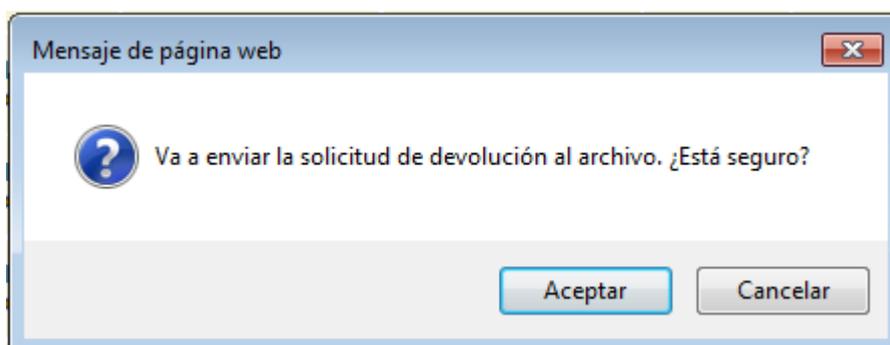


Ilustración 151: Confirmación de envío de devolución al Archivo

Si se pulsa en la opción **Aceptar** la devolución seleccionada será enviada al Archivo, desapareciendo el icono de la columna Acciones para este registro del listado; si se pulsa en la opción **Cancelar**, la aplicación permanecerá en la pantalla de listado de solicitudes de devolución, sin realizar acción alguna.

Se podrá enviar a Archivo varias solicitudes de devolución de forma simultánea, marcando la caja de selección: de cada solicitud que se desee enviar, y pulsando en el botón **Enviar a Archivo** situado en la sección: **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no se encuentra en un estado adecuado para ser enviada a Archivo, la aplicación informará al usuario de esta circunstancia:

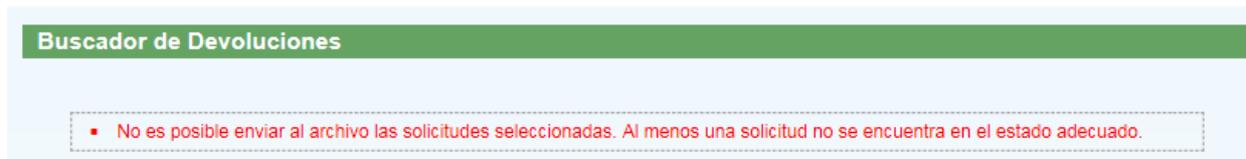


Ilustración 152: Mensaje de error al tratar de enviar a Archivo varias solicitudes de devolución



7.8. IMPRIMIR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL JUZGADO

Haciendo clic en el icono Imprimir Devolución:  de la columna Acciones de una solicitud de devolución, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la devolución seleccionada:

Listado de Devoluciones										
Acciones Múltiples										
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/> <input type="button" value="Enviar a Archivo"/>										
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo	
<input type="checkbox"/>  	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6	02/10/2012		SIN ACEPTAR		Sí	No	

Ilustración 153: Icono imprimir en el listado de devoluciones

En caso de que la solicitud haya sido firmada, se mostrará el documento con los datos de la solicitud tal y como se enviaron a Portafirmas, con el cajetín de firma que ofrece Portafirmas.

Es posible imprimir de forma simultánea varias solicitudes de devolución en un mismo fichero PDF, marcando la caja de selección: de cada solicitud a imprimir, y pulsando en el botón **Imprimir Juzgado** de la sección **Acciones Múltiples** tal como se puede observar en la ilustración anterior.

Si una solicitud de devolución ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF:

Listado de Solicitudes de Devolución										
Acciones Múltiples										
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/> <input type="button" value="Enviar a Archivo"/> <input type="button" value="Rechazar"/>										
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo	
	Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	2	12/12/2013	12/12/2013	ACEPTADO	migracion		Sí	

Ilustración 154: Solicitud de devolución importada a JARA mediante un proceso de migración de datos



7.9. IMPRIMIR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN ARCHIVO JUDICIAL

Haciendo clic en el icono Imprimir Devolución Archivo Judicial:  de la columna Acciones de una solicitud de devolución, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la devolución seleccionada.

Listado de Devoluciones										
Acciones Múltiples										
<input type="button" value="Eliminar"/>		<input type="button" value="Imprimir Juzgado"/>		<input type="button" value="Imprimir Archivo"/>		<input type="button" value="Enviar a Archivo"/>				
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo	
<input type="checkbox"/> 	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6	02/10/2012		SIN ACEPTAR		Sí	No	

Ilustración 155: Icono imprimir solicitud de devolución Archivo Judicial en el listado de devoluciones

Se mostrará el documento con los datos de la solicitud tal y como se encuentra en ese momento. En caso de que la solicitud haya sido firmada por el archivo, aparecerá un cajetín de firma de @firma con los datos del usuario que haya firmado.

Es posible imprimir de forma simultánea varias solicitudes de devolución en un mismo fichero PDF, marcando la caja de selección: de cada solicitud a imprimir, y pulsando en el botón **Imprimir Archivo** de la sección **Acciones Múltiples** tal como se puede observar en la ilustración anterior.

Análogamente a lo comentado en el punto anterior, si una solicitud de devolución ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF.

8. GESTIÓN DE RELACIONES DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Al acceder a la opción de menú Gestión de relaciones de envío a la Junta de Expurgo, el usuario observará un buscador de relaciones de Envío a Junta de Expurgo, con todos sus campos vacíos, y un listado de las relaciones enviadas hasta ese momento, 200 por defecto, por cuestiones de rendimiento:



Jara Auxilio

Buscador de Envíos a JE

Número de procedimiento: Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --
 Año de procedimiento: Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Limpiar campos Buscar

Nuevo Volver Buscador Avanzado

Listado de Envíos a Junta de Expurgo

Acciones Múltiples
 Eliminar Imprimir Juzgado

	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismq remitior	Organismo productor	Archivq territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>		4		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	No procede	Archivo Judicial 000 Córdoba	14/11/2012		P003 - Flujo Completo - ARCHIVO Mod. 1415
<input type="checkbox"/>		3	17	Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Ninguno	Archivo Judicial 000 Córdoba	14/11/2012	16/11/2012	Prueba AUXILIO - 901
<input type="checkbox"/>		2		Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba			
<input type="checkbox"/>		1	1	Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba	11/06/2012	11/06/2012	Envío JE 11-J Kike

4 elementos, mostrando todos.

Ilustración 156: Pantalla principal del listado de relaciones de envío a Junta de Expurgo

8.1. BÚSQUEDA DE RELACIONES DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

En la zona superior de la pantalla, el usuario dispone de un buscador de relaciones de envío a Junta de Expurgo. Por defecto, se mostrará la versión simplificada del buscador:

Buscador de Envíos a Junta de Expurgo

Número de procedimiento: Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --
 Año de procedimiento: Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Limpiar campos Buscar

Nuevo Volver **Buscador Avanzado**

Ilustración 157: Buscador simple de relaciones de envío a Junta de Expurgo



Para acceder a la versión completa, bastará con pulsar en el botón **Buscador Avanzado** que se puede apreciar en la ilustración anterior, desplegando en ese momento la aplicación el buscador de relaciones con todos los filtros posibles:

Ilustración 158: Buscador avanzado de relaciones de envío a Junta de Expurgo

Para realizar una búsqueda de relaciones, el usuario deberá introducir los criterios de búsqueda que se correspondan con la relación o relaciones que desea localizar, y posteriormente pulsar en **Buscar**.

En la sección: Listado de Relaciones de Envío a Junta de Expurgo, mostrará la aplicación aquellas relaciones que coincidan con los filtros introducidos por el usuario mostrando, por cada registro devuelto, la siguiente información:

- ◆ Acciones: acciones que se pueden realizar sobre las relaciones de envío a Junta de Expurgo, las cuáles, cambian según el estado en el que se encuentre la relación.
- ◆ Número de Relación
- ◆ Número Solicitud JE
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Organismo Productor
- ◆ Archivo Territorial



Jara Auxilio

- ◆ Fecha Envío
- ◆ Fecha Entrada
- ◆ Observaciones

Buscador de Envíos a JE

Nº Solicitud en JE:

Número de relación:

Nº de procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción:

Tipo de procedimiento:

Serie documental:

Organismo productor:

Tipo procedimiento relacionado:

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Fecha de entrada desde:

Fecha de entrada hasta:

Fecha de envío desde:

Fecha de envío hasta:

Listado de Envíos a Junta de Expurgo

Acciones Múltiples

	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitidor	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>		1		Juzgado de Primera Instancia Nª1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol			prueba expurgo archivo

Ilustración 159: Listado de relaciones de envío devueltas tras una búsqueda



8.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA UNA RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO PARA EL ROL AUXILIO JUDICIAL Y SEGÚN ESTADO DE LA RELACIÓN

ROL: AUXILIO JUDICIAL				
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA RELACIÓN DE ENVÍOS A JE				
Creada sin documentos asociados	Creada	Firmada Portafirmas	Enviada a JE	Aceptada

- Visualizar
- Modificar
- Eliminar

- Imprimir Relación
- Enviar a Portafirmas
- Enviar a Junta de Expurgo

8.3. CREACIÓN DE RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Para la creación de una nueva relación de envío a Junta de Expurgo, será necesario pulsar en el botón **Nuevo**, que aparece en la pantalla principal, justo debajo del buscador de relaciones de envío a Junta de Expurgo. Una vez pulsado este botón, la aplicación mostrará al usuario la pantalla Crear Relación de envío a Junta de Expurgo:



Jara Auxilio

Crear Relación de envío a Junta Expurgo

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga

Archivo territorial proponente: Archivo Judicial Territorial de Málaga

Órgano Judicial Productor:

Observaciones:

[Volver](#)

Documentos Disponibles

Jurisdicción:

Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento:

Año Procedimiento:

[Limpiar campos](#) [Buscar](#) [Buscador Avanzado](#)

[Añadir Seleccionados](#)

	NºOrden	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos
<input type="checkbox"/>	49727		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	370	2001	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	49727		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	389	2001	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	49727		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	410	2001	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	49727		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	414	2001	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	49726		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	339	2001	NINGUNA

200 elementos. [Primero] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Último]

[<](#) [>](#)

Documentos asociados a la relación de envío

No se han encontrado elementos.

[Volver](#)

Ilustración 160: Creación de nueva relación de envío a Junta de Expurgo



Tras acceder a esta pantalla, la aplicación mostrará al usuario un listado con documentos susceptibles de ser incluidos en la relación, hasta un máximo de 200 por cuestiones de rendimiento.

Para localizar los documentos concretos que se deben incluir en la relación, el usuario puede hacer uso del buscador de documentos disponibles que aparece justo debajo de la cabecera; por defecto, la aplicación mostrará la versión simplificada del buscador de documentos disponibles para ser expurgados:

Documentos Disponibles

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de Procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

N° Procedimiento:

Año Procedimiento:

Limpiar campos Buscar **Buscador Avanzado**

Ilustración 161: Buscador simple

Para mostrar en pantalla todos los filtros disponibles para localizar documentos, el usuario deberá pulsar en el botón **Buscador Avanzado** que se puede observar en la ilustración anterior, apareciendo tras esto un nuevo formulario con todos los criterios disponibles:

Documentos Disponibles

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de Procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

N° Procedimiento:

Año Procedimiento:

Tipo de Unidad: -- Seleccione tipo de unidad --

Signatura:

Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

N° Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Tipo Pieza: -- Seleccione el tipo de pieza --

N° Pieza:

Año Pieza:

Limpiar campos Buscar **Buscador Simple**

Ilustración 162: Buscador avanzado



Jara Auxilio

Una vez introducidos los filtros que correspondan, el usuario debe pulsar en el botón **Buscar**. Tras esto, la aplicación mostrará un listado con aquellos documentos que cumplan con los filtros introducidos y que son susceptibles de ser incluidos en la relación envío a Junta de Expurgo:

	NºOrden	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	NºProcedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos
<input type="checkbox"/>	49727		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	370	2001	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	49727		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	389	2001	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	49727		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	410	2001	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	49727		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	414	2001	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	49726		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	CAJA	Civil	Juicio Cambiario	339	2001	NINGUNA

200 elementos. [Primero] 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10 [Último]

Ilustración 163: Listado de documentos disponibles para la solicitud de envío a JE

Una vez cargada la lista, el usuario deberá seleccionar aquellos documentos que desee incluir en la relación, marcando la caja de selección: existente para cada documento en la primera columna, y pulsar posteriormente en el botón de **Añadir Seleccionados**.

Esta acción hará que los documentos seleccionados aparezcan asociados a la relación, y se mostrarán en la sección **Documentos asociados a la relación de envío** existente en la parte inferior de la pantalla.

Para cada documento añadido a la relación, antes de poder guardar los cambios, habrá que completar una serie de campos obligatorios. Para ello, se debe pulsar en el icono Editar: de cada documento, lo que hará que se



muestre la sección **Modificar Documento**, para que el usuario complete la información obligatoria de cada documento que hay que introducir:

Ilustración 164: Creación de nueva relación de envío a Junta de Expurgo. Modificación de documentos asociados

Una vez completada la información obligatoria (*), se deberá pulsar en el botón **Modificar** para hacer persistentes los cambios.

Los campos Naturaleza, Objeto, Fecha Finalización / Fecha última actuación e Intervinientes aparecerán rellenos por defecto con los valores que tuvieron al crear el documento en la relación de transferencia a la que pertenezca, aunque podrán modificarse:

Ilustración 165: Sección Modificar Documento

Esta operación debe realizarse para todos los documentos añadidos a la relación. Una vez hecho esto, se debe pulsar en el botón **Guardar** de la parte inferior derecha de la pantalla, con lo que quedará almacenada en el sistema la nueva relación de envío a Junta de Expurgo.



Jara Auxilio

Es posible modificar de forma simultánea varios documentos asociados a la relación de envío a Junta de Expurgo; para ello, se debe marcar el campo de selección: , de aquellos documentos que se desee modificar, y pulsar posteriormente en el botón **Editar documentos** de la sección **Acciones Múltiples**.

Acciones Múltiples

Editar documentos Eliminar documentos

	Acciones	Org. Productor	NºOrden	NºExpediente	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Partes Intervinientes
<input checked="" type="checkbox"/>				1	2001	Social	Abstención secretarios # 1 de 2001 # NINGUNA #			
<input checked="" type="checkbox"/>				1	2001	Social	Abstención secretarios # 1 de 2001 # NINGUNA #			

Guardar Volver

Ilustración 166: Creación de nueva relación de envíos a Junta de Expurgo.: Modificación colectiva de documentos asociados

Tras esto, la aplicación mostrará al usuario la sección **Modificar Documentos** en la que se podrá editar la siguiente información, que será común para todos los documentos seleccionados:

- ◆ Número de orden (obligatorio)
- ◆ Naturaleza (obligatorio)
- ◆ Intervinientes

Modificar Documentos

Número de orden (*):

Naturaleza (*):

Intervinientes :

Modificar

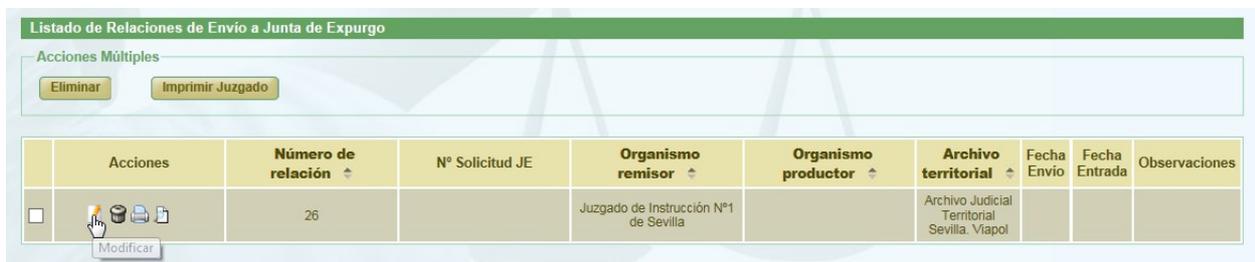
Ilustración 167: Creación de nueva relación de envíos a Junta de Expurgo: Modificación de documento



Una vez rellena la información obligatoria, se debe pulsar en el botón **Modificar**, para hacer persistentes los cambios introducidos.

8.4. MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Para realizar modificaciones a una relación de envío a Junta de Expurgo, buscamos la relación a editar, y pulsamos en el icono **Modificar**  situado en la columna Acciones:



	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>	    Modificar	26		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol			

Ilustración 168: Editar relación de envío a Junta de Expurgo

Tras pulsar en el icono, la aplicación navegará al modo edición de la relación seleccionada:



Jara Auxilio

Modificar Relación de envío a Junta Expurgo

Modificar Relación de envío a Junta Expurgo

Cabecera

Organo Judicial Remisor (*): Juzgado de Primera instancia N°1 de Sevilla

Organo Judicial Productor:

Localidad: Sevilla

Provincia: Sevilla

Número de relación: 1

Observaciones: prueba expurgo

Fecha Envío:

Serie documental:

Documentos Disponibles

Jurisdicción:

Tipo de Procedimiento:

N° Procedimiento:

Año Procedimiento:

Añadir seleccionados

	N°Orden	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	N°Procedimiento	Año	T.Pieza	N° Globa Piezas
<input type="checkbox"/>	17	Viapol		CAJA	CMII	Menor Cuanta	1364	1980		
<input type="checkbox"/>	18	Viapol		CAJA	CMII	Ejecutivos	609	1987		
<input type="checkbox"/>	20	Viapol		CAJA	CMII	Menor Cuanta	376	1994		
<input type="checkbox"/>	21	Viapol		CAJA	CMII	Menor Cuanta	604	1994		
<input type="checkbox"/>	22	Viapol		CAJA	CMII	Menor Cuanta	534	1994		

200 elementos. [Primero] 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10 [Último]

Documentos asociados a la relación de envío

Acciones Múltiples

	Acciones	Sección	Org. Productor	N°Orden	N°Expediente	Año	Orden Jurisdiccional	Procesq. Judicial	Naturaleza	Objeto	Int
<input type="checkbox"/>		Viapol		2	580	1993	CMII	Ejecutivos # 580 de 1993 # NINGUNA			
<input type="checkbox"/>		Viapol		1	62	1993	CMII	Julio de Cognición # 62 de 1993 # NINGUNA			

2 elementos, mostrando todos.

Ilustración 169: Modificación de relación de envíos a Junta de Expurgo



- ◆ **Cabecera:** el usuario podrá modificar las Observaciones de que ésta conste, así como la Serie documental que tenga asignada la relación.
- ◆ **Añadir documentos disponibles:** es posible asociar nuevos documentos a la relación, de forma análoga a la comentada para la creación.
- ◆ **Modificar documentos asociados:** es posible modificar los documentos asociados a la relación, pulsando en el icono Editar:  del documento en cuestión.
- ◆ **Eliminar documentos asociados:** para eliminar documentos de la relación, se debe pulsar en el icono Papelera:  de la columna Acciones del documento que se desee eliminar de la relación. El sistema solicitará al usuario confirmación antes de proceder a eliminar el documento; una vez confirmado, el documento se elimina de la relación de envío a Junta de Expurgo.
- ◆ **Eliminar varios documentos asociados:** para eliminar varias documentos de la relación de forma simultánea, se debe marcar la caja de selección: de cada documento que se desee eliminar, y pulsar en el botón **Eliminar documentos** de la sección **Acciones Múltiples**:



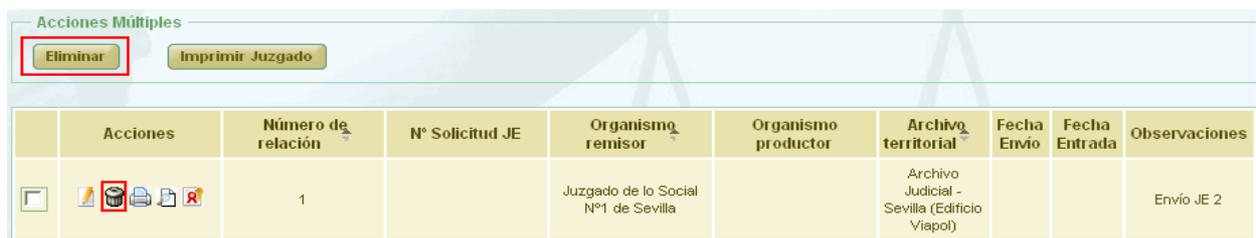
Ilustración 170: Eliminar varios documentos de envíos a JE

Para que las modificaciones sean almacenadas se debe pulsar en **Guardar**.



8.5. ELIMINAR RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

El usuario puede eliminar del sistema una relación de envío a Junta de Expurgo; para ello, es necesario pulsar en el icono Papelera:  de la columna Acciones de la relación que el usuario desee eliminar:



Acciones Múltiples	
Eliminar	Imprimir Juzgado

	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitido	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>	    	1		Juzgado de lo Social Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)			Envío JE 2

Ilustración 171: Icono eliminar en el listado de relaciones de envío a Junta de Expurgo.

Tras pulsar en dicho icono, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación de eliminación de la relación seleccionada:

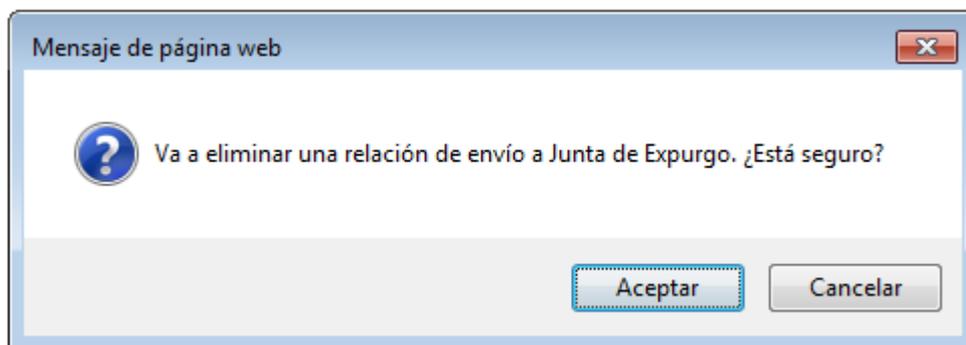


Ilustración 172: Confirmación eliminación relación Junta Expurgo

de manera que si pulsa en la opción **Aceptar**, la relación seleccionada será eliminada del sistema, desapareciendo esta del listado; si el usuario pulsa en la opción **Cancelar**, la aplicación permanecerá en la pantalla de listado de relaciones de envío a Junta de Expurgo sin realizar acción alguna.



Es posible eliminar de forma simultánea varias relaciones, marcando la caja de selección: de las relaciones a eliminar, y pulsando posteriormente en el botón **Eliminar** de la sección **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las relaciones no se encuentra en un estado adecuado para ser eliminada, la aplicación informará al usuario de esta circunstancia:

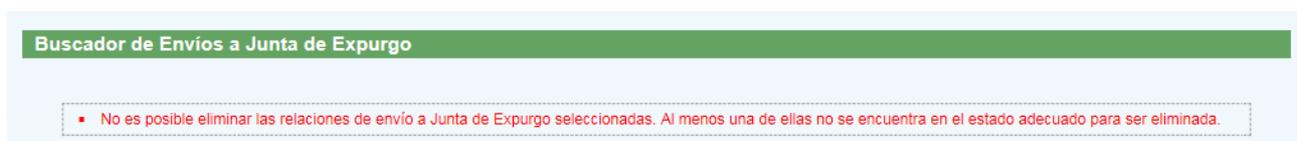


Ilustración 173: Mensaje de error al tratar de eliminar de forma simultánea varias relaciones de envío a Junta Expurgo

8.6. VISUALIZAR RELACIÓN DE ENVÍOS A JUNTA DE EXPURGO

Se podrá visualizar una relación de envío a Junta de Expurgo; para ello, se debe seleccionar del listado una relación, y pulsar en el icono Lupa:  de la columna Acciones:

	Acciones	Número de relación	N° Solicitud JE	Organismo remitidor	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>		1	1	Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba	11/06/2012	11/06/2012	

Ilustración 174: Icono visualizar en el listado de envíos a Junta de Expurgo

La aplicación mostrará al usuario la pantalla de visualización de relaciones de envío a Junta de Expurgo. La información de esta pantalla no es modificable:



Jara Auxilio

Gestión de Envíos Junta Expurgo

Datos Envío Junta Expurgo

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga Número de relación : 2

Órgano Judicial Productor : Archivo territorial proponente : Archivo Judicial Territorial de Málaga

Localidad : Málaga Observaciones :

Provincia : Málaga

NºOrden	NºExpediente	Año	Orden Jurisdiccional	Proceso Judicial	Naturaleza	Objeto	Partes Intervinientes	Fecha de finalización / Fecha última actuación	Fecha prevista prescripción/Caducidad
2	370	2001	Civil	Juicio Cambiario # 370 de 2001 # NINGUNA	CIVIL	obj	ORD CONTEN 852	18/06/2016	
1	389	2001	Civil	Juicio Cambiario # 389 de 2001 # NINGUNA	CIVIL	obj	ORD CONTEN 852	07/06/2016	

2 elementos, mostrando todos.

[Volver](#)

Ilustración 175: Visualizar relación de envíos a Junta de Expurgo

8.7. IMPRIMIR RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Haciendo clic en el icono Imprimir Relación de Envío: de la columna Acciones de una relación de Junta de Expurgo, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la relación seleccionada por el usuario:

Acciones Múltiples

[Eliminar](#) [Imprimir Juzgado](#)

Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
	1		Juzgado de lo Social N°1 de Sevilla		Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)			Envío JE 2

Ilustración 176: Icono imprimir en el listado de envíos a Junta de Expurgo



En caso de que la relación haya sido firmada, se mostrará el documento con los datos de la relación tal y como se enviaron a Portafirmas, con el cajetín de firma que ofrece Portafirmas.

Es posible imprimir de forma simultánea varias relaciones de envío a Junta de Expurgo en un mismo documento PDF, marcando la caja de selección: de cada relación a imprimir, y pulsando posteriormente en el botón **Imprimir Juzgado** de la sección **Acciones Múltiples**:

Si una relación de Junta de Expurgo ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF:

Listado de Relaciones de Envío a Junta de Expurgo									
Acciones Múltiples									
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/>									
Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones	
	1	1	Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga	Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	12/04/2012	12/04/2012	DILIGENCIAS PREVIAS	

Ilustración 177: Relación de envío a Junta de Expurgo importada a Jara mediante un proceso de migración de datos

8.8. ENVIAR A PORTAFIRMAS RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Para enviar a Portafirmas una relación de envío a Junta de Expurgo, se debe seleccionar del listado la relación a firmar, y pulsar en el icono Enviar a firma: de la columna Acciones:

Listado de Envíos a Junta de Expurgo									
Acciones Múltiples									
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/>									
Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitir	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones	
<input type="checkbox"/>	12		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra		Archivo Judicial 000 Córdoba				

Ilustración 178: Icono enviar a firmar en el listado de envíos a JE



Jara Auxilio

Téngase en cuenta que ese icono sólo aparecerá si dicha relación de envío a Junta de Expurgo ha sido creada por un usuario de perfil Auxilio Judicial; en otro caso, la relación será firmada de oficio por la propia aplicación Jara.

En el caso de que la relación no tenga ningún documento asociado, no se permitirá el envío. Por lo tanto no se mostrará el icono de envío a Portafirmas: :

Listado de Envíos a Junta de Expurgo							
Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo Productor	Archivo Territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
	8		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 007			Relación de envío JE SE-001

Ilustración 179: Relación de envío a Junta de Expurgo sin documentos asociados

Al pulsar en el icono, la aplicación mostrará al usuario una ventana para seleccionar el firmante:



Ilustración 180: Selección de firmante

Una vez seleccionado, se debe pulsar en el botón **Enviar a Firma** con lo que la relación de envío a Junta de Expurgo será enviada a Portafirmas, y la aplicación regresará al listado de relaciones de envío a Junta de Expurgo.



El firmante al que se le envió, tendrá disponible el documento para firmarlo en el apartado **Pendientes**.



Ilustración 181: Bandeja de entrada de Portafirmas

Al seleccionar el documento y pulsar en Firmar, se mostrarán los certificados disponibles.

Una vez finalizada la firma, el documento incluirá el pie de firma y ya estará disponible en la aplicación.



Ilustración 182: Firma en Portafirmas



8.9. ENVIAR RELACIÓN DE ENVÍO A JUNTA DE EXPURGO

Para hacer efectivo el envío de la relación a la Junta de Expurgo, se debe pulsar en el icono 'Enviar a Junta de Expurgo':  de la columna Acciones de la relación que se desee enviar:

Listado de Envíos a Junta de Expurgo									
Acciones Múltiples									
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/>									
	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismq. remitir	Organismo productor	Archivq. territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>		1	1	Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba		Archivo Judicial 000 Córdoba	11/06/2012	11/06/2012	

Ilustración 183: Icono enviar a archivo en el listado de relaciones de envío a Junta de Expurgo.

Tras pulsar el usuario en dicho icono, la aplicación mostrará un mensaje de confirmación de manera que, si el usuario pulsa en la opción **Aceptar**, la relación Junta de Expurgo seleccionada será enviada a la Junta de Expurgo; si el usuario pulsa en **Cancelar**, la aplicación cancelará el envío de la relación a Junta de Expurgo, permaneciendo en pantalla sin realizar acción alguna.

En caso de carecer de documentos asociados la relación de envío a Junta de Expurgo, la aplicación no permitirá el envío a la misma, por lo que no se mostrará el icono correspondiente: :

Listado de Envíos a Junta de Expurgo							
Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo Productor	Archivo Territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
	8		Juzgado de Instrucción Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial PRUEBA 007			Relación de envío JE SE-001

Ilustración 184: Relación de envío a Junta de Expurgo sin documentos asociados

9. GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO

Al acceder a la opción de menú Gestión de Solicitudes de préstamo, el usuario observará en la parte superior de la pantalla un buscador de solicitudes de



préstamo, y en la parte inferior, un listado con parte de las solicitudes de préstamo existentes en el sistema, hasta un máximo de 200 por cuestiones de rendimiento:

Buscador de Préstamos

Nº procedimiento:	<input type="text"/>	Jurisdicción:	<input type="text" value="-- Seleccione la jurisdicción --"/>
Año de procedimiento:	<input type="text"/>	Tipo de procedimiento:	<input type="text" value="-- Seleccione el tipo de procedimiento --"/>
Signatura:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Limpiar campos"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

Listado de Préstamos

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	165		SIN ACEPTAR	18.02.2016	No
		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	78	28/01/2014	ACEPTADO		Sí
		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	98	28/01/2014	DENEGADO		Sí
		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	66	28/01/2014	PARCIALMENTE ACEPTADO		Sí
		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	67	28/01/2014	PARCIALMENTE ACEPTADO		Sí
		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	68	28/01/2014	ACEPTADO		Sí
		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	69	28/01/2014	ACEPTADO		Sí
		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	70	28/01/2014	PARCIALMENTE ACEPTADO		Sí
		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	72	28/01/2014	PARCIALMENTE ACEPTADO		Sí
		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	73	28/01/2014	PARCIALMENTE ACEPTADO		Sí

165 elementos. [Primero] [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#) [Último]

Ilustración 185: Pantalla de listado de solicitudes de préstamo



9.1. BÚSQUEDA DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO

Para realizar una búsqueda de solicitudes de préstamo, el usuario deberá rellenar aquellos filtros que se correspondan con las solicitudes a localizar. Por defecto, la aplicación muestra la versión simplificada del buscador de solicitudes de préstamo:

Ilustración 186: Buscador simple de solicitudes de préstamo

Para acceder a la versión avanzada, es necesario pulsar en el botón **Buscador Avanzado** que se resalta en la ilustración anterior, con lo que la aplicación mostrará en pantalla todos los criterios de búsqueda disponibles para buscar solicitudes de préstamo:

Ilustración 187: Buscador avanzado de solicitudes de préstamo



Buscador de Préstamos

Nº solicitud: Tipo procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº procedimiento: Número procedimiento relacionado:

Año de procedimiento: Año procedimiento relacionado:

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción -- Fecha entrega desde:

Tipo de procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Fecha entrega hasta:

Signatura: Fecha envío desde:

Organismo productor: Fecha envío hasta:

Estado Archivo:

Limpiar campos Buscar

Nuevo Volver Buscador Simple

Listado de Préstamos

Acciones Múltiples

Eliminar Enviar a Archivo Imprimir Juzgado Imprimir Archivo

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
	Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	10	19/01/2015	ACEPTADO	19.01.2015	Sí

Ilustración 188: Listado de préstamos devueltos tras realizar una búsqueda

9.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA SOLICITUD DE PRÉSTAMO PARA PERFIL AUXILIO Y SEGÚN ESTADO DE LA SOLICITUD

ROL: AUXILIO JUDICIAL						
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA RELACIÓN DE PRÉSTAMOS						
Creada	Creada sin documentos asociados	Firmada Portafirmas	Enviada a Archivo	Aceptada / Aceptada Parcialmente	Rechazada	Firmada y Entregada



- Visualizar
- Modificar
- Eliminar
- Imprimir Préstamo
- Imprimir Préstamo Archivo
- Enviar a Portafirmas
- Enviar a Archivo
- Listado Préstamos Parciales

9.3. CREACIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para crear una nueva solicitud de préstamo, es necesario pulsar en el botón **Nuevo** existente justo debajo del buscador de solicitudes de préstamo:

Ilustración 189: Creación de nueva solicitud de préstamo

tras esto, la aplicación navegará a la pantalla Crear Solicitud de Préstamo:



Jara Auxilio

Crear Solicitud de Préstamo

Cabecera

Órgano Judicial Remisor (*): Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga Observaciones :

Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial de Málaga Volver

Documentos disponibles

Jurisdicción: Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento: Año Procedimiento:

	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado
<input type="checkbox"/>	49727	370	2001	Juicio Cambiario		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	49727	369	2001	Juicio Cambiario		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	49727	410	2001	Juicio Cambiario		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	49727	414	2001	Juicio Cambiario		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	49726	339	2001	Juicio Cambiario		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA	

200 elementos. [Primero] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Último]

Documentos asociados a la solicitud de Préstamo

No se han encontrado elementos. Volver

Ilustración 190: Pantalla de creación de solicitud de préstamo

en el cual el usuario tendrá que completar la información de la cabecera (campo Observaciones, es opcional) y, posteriormente, seleccionar los documentos que desee incluir en la solicitud de préstamo.



La aplicación mostrará al usuario una selección de documentos disponibles para ser incluidos en la solicitud de préstamo. Por defecto, se muestra un máximo de 200 por cuestiones de rendimiento:

Documentos disponibles

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción -- N° Procedimiento:

Tipo de Procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Año Procedimiento:

Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado
<input type="checkbox"/>	49727	370	2001	Juicio Cambiario	Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	49727	369	2001	Juicio Cambiario	Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	49727	410	2001	Juicio Cambiario	Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	49727	414	2001	Juicio Cambiario	Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	49726	339	2001	Juicio Cambiario	Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA	

200 elementos. [Primero] 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 [Ultimo]

Ilustración 191: Listado de documentos disponibles para ser incluidos en la solicitud de préstamo

La aplicación pone a disposición del usuario un buscador de documentos, con objeto de facilitar la localización de aquellos documentos que desee incluir en la solicitud. Por defecto, se muestra la versión simplificada del buscador de documentos disponibles:

Documentos disponibles

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción -- N° Procedimiento:

Tipo de Procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Año Procedimiento:

Ilustración 192: Versión Simple del buscador de documentos susceptibles de incluir en la solicitud de préstamo



Jara Auxilio

Para mostrar la versión avanzada, el usuario deberá hacer clic en el botón **Buscador Avanzado** tal como se puede observar en la ilustración anterior, mostrando tras esto la aplicación la versión completa del buscador de documentos disponibles:

Documentos disponibles

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

Tipo de Procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento --

Nº Procedimiento:

Año Procedimiento:

Tipo de Unidad: -- Seleccione tipo de unidad --

Signatura:

Tipo Procedimiento relacionado: -- Seleccione el tipo de procedimiento relacionado --

Nº Procedimiento relacionado:

Año Procedimiento relacionado:

Tipo Pieza: -- Seleccione el tipo de pieza --

Nº Pieza:

Año Pieza:

Limpiar campos Buscar **Buscador Simple**

Ilustración 193: Buscador avanzado

Para localizar los documentos concretos que el usuario quiere incluir en la solicitud, deberá introducir en el buscador los filtros que se correspondan con los documentos a localizar, y pulsar posteriormente en el botón **Buscar**. Tras esto, la aplicación mostrará al usuario un listado con los documentos disponibles que cumplan con los filtros introducidos:

Documentos disponibles

Jurisdicción: Penal Nº Procedimiento:

Tipo de Procedimiento: Juicio de Faltas Año Procedimiento: 2001

Limpiar campos Buscar Buscador Avanzado

Añadir Seleccionados

	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otros Procedimientos	T.Proce relacio
<input type="checkbox"/>	16687	12	2001	Juicio de Faltas			CAJA	Penal	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	16687	67	2001	Juicio de Faltas			CAJA	Penal	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	16688	5678	2001	Juicio de Faltas			CAJA	Penal	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	16688	456	2001	Juicio de Faltas			CAJA	Penal	NINGUNA	

4 elementos, mostrando todos.

Ilustración 194: Resultados de búsqueda de documentos disponibles



Una vez localizados los documentos a incluir en la solicitud, será necesario marcarlos mediante la caja de selección: existente para cada documento, y pulsar tras esto en el botón **Añadir Seleccionados**.

Esta acción hará que esos documentos seleccionados se agreguen al listado de documentos asociados a la solicitud, y se mostrarán en la sección **Documentos asociados a la solicitud de Préstamo** existente en la parte inferior de la pantalla:

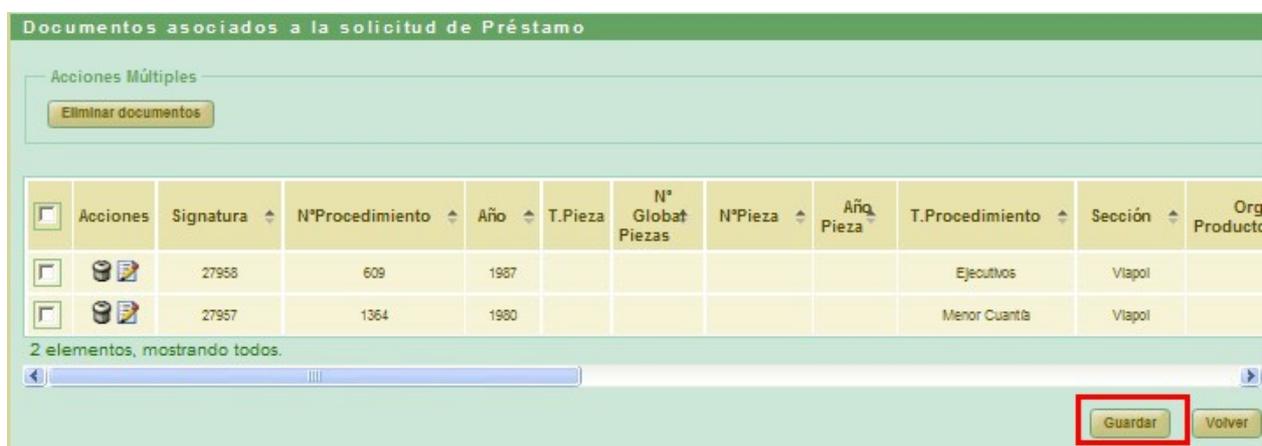


Ilustración 195: Listado de documentos asociados a la solicitud de préstamo

Para guardar los cambios, el usuario deberá pulsar en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, tal como se puede observar en la ilustración anterior.

Tras esto, si la operación se ha realizado correctamente la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación:

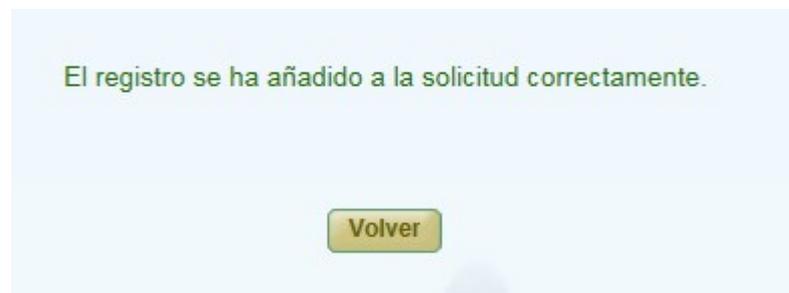


Ilustración 196: Confirmación de creación con éxito de solicitud de préstamo



Jara Auxilio

y se podrá observar en la pantalla de listado de solicitudes de préstamo la solicitud que se acaba de crear:

Listado de Préstamos							
Acciones Múltiples							
<input type="button" value="Eliminar"/>		<input type="button" value="Enviar a Archivo"/>		<input type="button" value="Imprimir Juzgado"/>		<input type="button" value="Imprimir Archivo"/>	
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº20 de Sevilla	Archivo Judicial - Sevilla (Edificio Viapol)	3		SIN ACEPTAR	

Ilustración 197: Nueva solicitud de préstamo creada

Existe un caso especial en el que si el **Órgano Judicial Remisor** tuviera asociado varios archivos (el actual activo, y otros anteriores inactivos) y en éstos existieran documentos susceptibles de ser prestados, el listado de documentos disponibles mostraría todos los documentos:

	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otro Procedimientos
<input type="checkbox"/>	1	1	2013	Comisiones Rogatorias	Prueba 02		CA,JA	Penal	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	1	2	2013	Comisiones Rogatorias	Prueba 02		CA,JA	Penal	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	2	2	2013	Diligencias Indeterminadas	Prueba 01		CA,JA	Penal	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	3	4	2013	Diligencias Indeterminadas	Prueba 01		CA,JA	Penal	NINGUNA

Ilustración 198: Documentos de un órgano asignados a varios archivos judiciales

De seleccionarse y añadir documentos de distintos archivos para una solicitud de préstamo y pulsar el botón de **Guardar**, la aplicación, para mantener la coherencia en los datos, generará tantas solicitudes de préstamo como **Archivos Judiciales** distintos pertenezcan los documentos seleccionados.

En la ilustración anterior se puede observar que existen cuatro documentos que pertenecen a dos archivos judiciales distintos. De seleccionar los cuatro documentos y pulsar el botón de **Guardar** se generarán dos solicitudes de préstamo, una por cada archivo judicial:



<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción N°1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA	3		SIN ACEPTAR	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción N°1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA.002	2		SIN ACEPTAR	Sí

Ilustración 199: Solicitudes de préstamo creadas a partir de una por selección de documentos de varios Archivos Judiciales

Dentro de cada solicitud de préstamo nos encontraremos los documentos propios de cada Archivo Judicial.

9.4. MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para realizar modificaciones a una solicitud de préstamo, se debe localizar dicha solicitud en el listado de préstamos, y pulsar en el icono **Modificar** de la columna Acciones:

Listado de Préstamos								
Acciones Múltiples								
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Enviar a Archivo"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="Imprimir Archivo"/>								
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Social N°1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	1	05/03/2013	ACEPTADO		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción N°1 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	13	12/02/2013	ACEPTADO		Sí

Ilustración 200: Modificación de solicitud de préstamo

La modificación tiene la misma dinámica que la creación:

- ◆ **Cabecera:** es posible modificar las observaciones de que ésta conste:

Cabecera		
Órgano Judicial Remisor (*):	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°1 de Estepona	Observaciones : <input type="text"/>
Archivo Judicial :	Archivo Judicial Territorial de Málaga	
N° Solicitud :	2	Fecha de envío solicitud : 11/03/2015

Ilustración 201: Cabecera modificación Préstamo



Jara Auxilio

- ◆ **Añadir documentos:** es posible asociar más documentos a la solicitud de préstamo, de forma similar a la comentada en la creación de solicitudes.
- ◆ **Modificar documentos asociados:** en la lista de documentos asociados a la solicitud, se debe pulsar en el icono Editar:  de la columna Acciones del documento a modificar. Tras esto, la aplicación mostrará la sección **Modificar Documento** en la que el usuario puede añadir/modificar observaciones al documento que se está editando. A continuación, se debe pulsar en **Modificar** para hacer persistentes los cambios

Junto a “Modificar Documento” se muestra la información del número de procedimiento y año del documento que se está editando:

Modificar Documento 14/2012
Observaciones :

Cancelar Modificar

Ilustración 202: Modificación de solicitud de préstamo: Modificación de documento asociado

Para cada documento de la solicitud es posible realizar varias acciones, tanto de forma individual (columna Acciones), como de forma colectiva (sección Acciones Múltiples):

Documentos asociados a la solicitud de Préstamo

Acciones Múltiples
Eliminar documentos

<input type="checkbox"/>	Acciones	Signatura	N°Procedimiento	Año	Sección	T.Pieza	Año Pieza	Aceptado	Fecha Aceptación	Fecha Entrega	Motivo Denegación	Observaciones
<input type="checkbox"/>		22	169	2013								
<input type="checkbox"/>		23	170	2013								Urgente

2 elementos, mostrando todos.

Guardar Volver

Ilustración 203: Modificación de solicitud de préstamo



- ◆ **Eliminar:** pulsando en el icono Papelera:  la aplicación, previa confirmación por parte del usuario, eliminará de la solicitud el documento seleccionado.

Algunas de estas acciones se podrán realizar para varios documentos de forma simultánea marcando la caja de selección: que existe para cada documento junto a la columna Acciones, y pulsando posteriormente en el botón correspondiente a la acción deseada de la sección **Acciones Múltiples**.

Para que las modificaciones sean almacenadas en el sistema, se debe pulsar en el botón **Guardar**. Si todo ha ido bien, el sistema mostrará al usuario un mensaje de confirmación indicando que se han guardado los cambios correctamente.

9.5. ELIMINAR SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para eliminar una solicitud de préstamo, el usuario deberá pulsar en el icono Papelera:  de la columna Acciones de la solicitud concreta que desee eliminar de la aplicación:

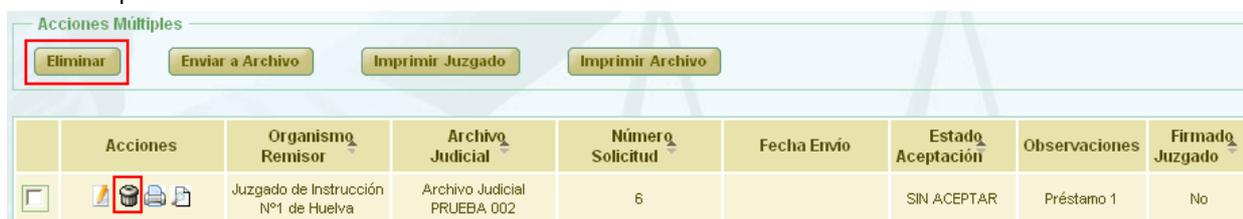


Ilustración 204: Icono eliminar en el listado de préstamos

Tras esto, la aplicación mostrará al usuario un mensaje de confirmación de borrado:

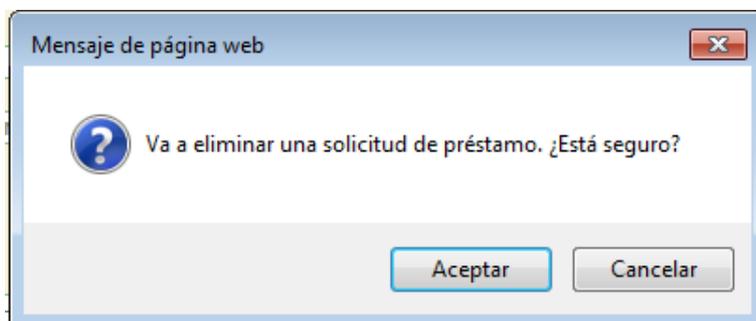


Ilustración 205: Confirmación de eliminación de solicitud de préstamo



Jara Auxilio

Si se pulsa en la opción **Aceptar**, la solicitud de préstamo seleccionada será eliminada del sistema y desaparecerá del listado.

Es posible eliminar de forma simultánea varias solicitudes de préstamo, marcando la caja de selección: de cada solicitud que se desee eliminar, y pulsando posteriormente en el botón **Eliminar** de la sección **Acciones Múltiples**.

Si alguna de las solicitudes no se encuentra en un estado adecuado para ser eliminada, la aplicación informará al usuario de esta circunstancia:



Ilustración 206: Mensaje de error al tratar de eliminar de forma simultánea varias solicitudes de préstamo

9.6. VISUALIZAR SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para visualizar una solicitud de préstamo, es necesario pulsar en el icono Visualizar: de la columna Acciones de la solicitud que se pretende consultar:

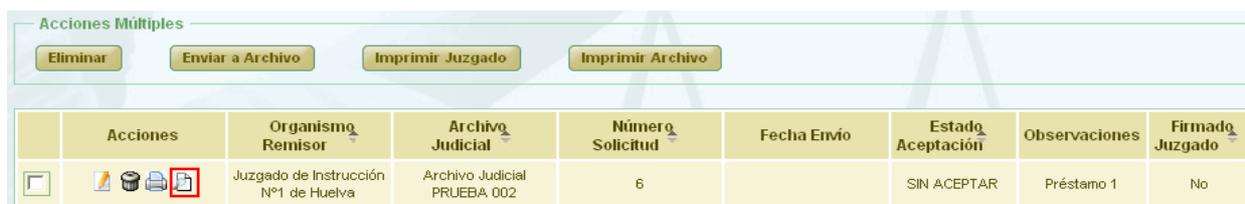


Ilustración 207: Icono visualizar en el listado de préstamos

Tras pulsar en el icono, la aplicación navegará al modo visualización de la solicitud de préstamo seleccionada:



Gestión de Prestamos

Datos Préstamo

Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Primera Instancia N°1 de Málaga Observaciones: 18.02.2016
 Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial de Málaga
 N° Solicitud: 165

Acciones	Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado	N
	49745	253	2002	Juicio Cambiario	CAJA	Civil	NINGUNA		
	49743	227	2002	Juicio Cambiario	CAJA	Civil	NINGUNA		

2 elementos, mostrando todos.

Volver

Ilustración 208: Visualizar solicitud de préstamo

Haciendo clic en el icono  de la columna Acciones, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF los testigos.

9.7. ENVIAR SOLICITUD DE PRÉSTAMO A PORTAFIRMAS

Para enviar una solicitud de préstamo a Portafirmas, se debe seleccionar del listado de solicitudes el préstamo a firmar, y pulsar en el icono Enviar a Firma:  de la columna Acciones:

Acciones Múltiples

Eliminar Enviar a Archivo Imprimir Juzgado Imprimir Archivo

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
	Juzgado de Instrucción N°1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6		SIN ACEPTAR	Préstamo 1	No

Ilustración 209: Icono enviar a firma en el listado de préstamos

Téngase en cuenta que ese icono sólo aparecerá si dicha solicitud de préstamo ha sido creada por un usuario de perfil Auxilio Judicial; en otro caso, la solicitud será firmada de oficio por la propia aplicación Jara.



Ilustración 211: Firma en Portafirmas

9.8. ENVIAR SOLICITUD DE PRÉSTAMO A ARCHIVO

Para realizar el envío de una solicitud a Archivo, se debe seleccionar del listado una solicitud de préstamo, y pulsar en el icono Enviar a Archivo:  de la columna Acciones:

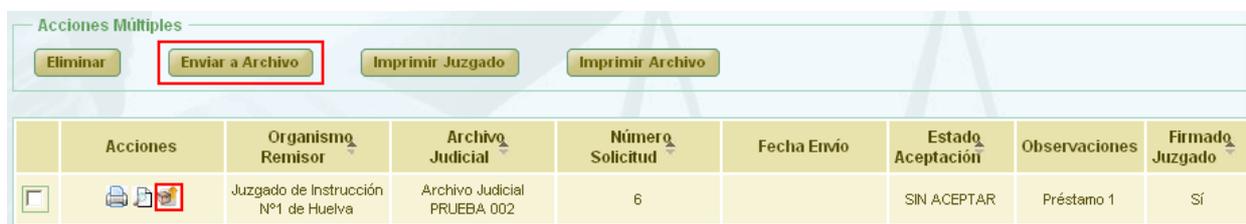


Ilustración 212: Icono enviar a archivo en el listado de préstamos

Tras pulsar el botón, se muestra un mensaje de confirmación del envío a Archivo. Si el usuario pulsa en la opción **Aceptar**, la solicitud de préstamo será enviada a Archivo, desapareciendo el icono  de la columna Acciones.

Se podrán enviar varias solicitudes a Archivo de forma simultánea marcando la caja de selección: de cada solicitud a enviar, y pulsando en el botón **Enviar a Archivo** de la sección **Acciones Múltiples**.



Jara Auxilio

Si alguna de las solicitudes no está el estado esperado, se mostrará un mensaje informando al usuario:

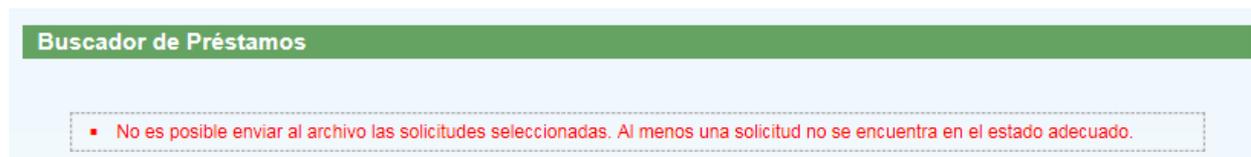


Ilustración 213: Mensaje de error al tratar de enviar a Archivo de forma simultánea varias solicitudes de préstamo

9.9. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Haciendo clic en el icono Imprimir Préstamo:  de la columna Acciones de una solicitud del listado, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF el préstamo seleccionado:



Ilustración 214: Icono imprimir en el listado de préstamos

En caso de que la solicitud haya sido firmada, se mostrará el documento con los datos de la solicitud tal y como se enviaron a Portafirmas, con el cajetín de firma que ofrece Portafirmas.

Es posible imprimir de forma simultánea varias solicitudes de préstamo en un mismo fichero PDF, marcando la caja de selección: de cada solicitud a imprimir, y pulsando posteriormente el botón **Imprimir Juzgado** de la sección **Acciones Múltiples**.

Si una solicitud de préstamo ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF.



9.10. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÉSTAMO DEL ARCHIVO

Haciendo clic en el icono Imprimir Préstamo Archivo Judicial:  de la columna Acciones de una solicitud listado, se podrá descargar y/o visualizar en formato PDF la solicitud de préstamo de Archivo seleccionada:

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
	Juzgado de Primera Instancia N°10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	3	11/06/2012	SIN ACEPTAR	ALF	Sí

Ilustración 215: Icono imprimir solicitud de préstamo Archivo Judicial en el listado de préstamos

Se mostrará el documento con los datos de la solicitud tal y como se encuentra en ese momento.

Es posible imprimir de forma simultánea varias solicitudes de préstamo en un mismo fichero PDF, marcando la caja de selección: de cada solicitud a imprimir, y pulsando posteriormente el botón **Imprimir Archivo** de la sección **Acciones Múltiples**.

Análogamente a lo comentado en el punto anterior, si una solicitud de préstamo ha sido importada a JARA mediante un proceso de migración de datos, no será posible su impresión en PDF:

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
	Juzgado de Instrucción N°2 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	19	08/04/2013	ACEPTADO		
	Juzgado de Instrucción N°2 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	18	26/03/2013	ACEPTADO		
	Juzgado de Instrucción N°2 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	17	19/03/2013	ACEPTADO		

Ilustración 216: Solicitudes de préstamo incorporadas a JARA mediante un proceso de migración de datos



9.11. IMPRIMIR PRÉSTAMO PARCIAL

En el listado de solicitudes de préstamo, en la columna Acciones, para la solicitud de préstamo, aparecerá el icono Visualizar préstamos parciales: . Al pulsarlo, la aplicación mostrará al usuario una nueva ventana con el listado de préstamos parciales de que consta dicha solicitud:

Buscador de Préstamos

Iº procedimiento: Jurisdicción:
 Año de procedimiento: Tipo de proceso:
 Signatura:

Listado de Préstamos

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud				
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	7				
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6				
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	5	26/09/2012	DENEGADO		Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	4	24/09/2012	DENEGADO	Préstamo 1 MJ	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	3	24/09/2012	PARCIALMENTE ACEPTADO	Préstamo 2 MJ	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	2	25/09/2012	DENEGADO	Préstamo Kike	Sí
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	1	24/09/2012	ACEPTADO	Préstamo MJ	Sí

7 elementos, mostrando todos.

Ilustración 217: Imprimir préstamos parciales

Para cada préstamo parcial, se mostrará fecha y usuario de la entrega. Además pulsando en el icono Imprimir préstamo parcial: se podrá ver/descargar en formato pdf el préstamo parcial con el cajetín de firma de @firma con los datos del usuario que haya firmado.



10. CONFIGURACIÓN DE LISTADOS

La aplicación ofrece al usuario la posibilidad de configurar la visibilidad, orden de los campos y el número de registros de cada uno de los listado de la aplicación. Para ello, se debe pulsar en el icono **Configuración** situado en la parte superior derecha de la aplicación:



Ilustración 218: Botonera Superior

Al pulsar en el icono, accederemos a la pantalla Configuración de Listados:

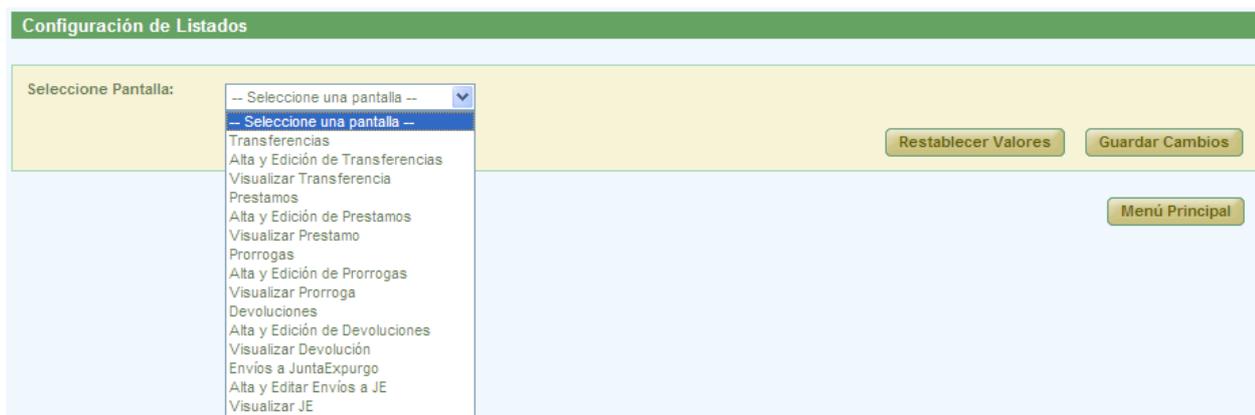


Ilustración 219: Configuración de Listados

Los listados que el usuario podrá configurar son los siguientes:

- ◆ Transferencias
- ◆ Alta y Edición de Transferencias
- ◆ Visualizar Transferencia
- ◆ Prestamos
- ◆ Alta y Edición de Prestamos



Jara Auxilio

- ◆ Visualizar Préstamo
- ◆ Prorrogas
- ◆ Alta y Edición de Prórrogas
- ◆ Visualizar Prórroga
- ◆ Devoluciones
- ◆ Alta y Edición de Devoluciones
- ◆ Visualizar Devolución
- ◆ Envíos a Junta Expurgo
- ◆ Alta y Editar Envíos a JE
- ◆ Visualizar JE

A través del desplegable “Seleccione Pantalla” se elegirá la pantalla en la que se encuentra el listado a configurar y con el desplegable “Seleccione Listado” se indicará cual de los listados que contiene la pantalla es el que se desea configurar:

Configuración de Listados

Seleccione Pantalla: Alta y Edición de Prestamos

Seleccione Listado: -- Seleccione un listado --

Restablecer Valores Guardar Cambios

Menú Principal

Ilustración 220: Selección de Listado

En el caso de que la pantalla tuviera un único listado, se cargará directamente la pantalla de configuración:



The screenshot shows the 'Configuración de Listados' interface. At the top, there is a green header with the text 'Configuración de Listados'. Below this, the interface is divided into several sections. The first section contains two dropdown menus: 'Seleccione Pantalla:' with 'Prestamos' selected, and 'Seleccione Listado:' with 'Solicitudes de Préstamo' selected. The second section has a text input for 'Número de filas:' set to '20', with '(Máximo: 100 filas)' in parentheses. Below this is the instruction 'Arrastre los elementos para actualizar el orden o modificar la visibilidad'. The main area is split into two columns: 'Campos Visibles' on the left and 'Campos Ocultos' on the right. Under 'Campos Visibles', there is a vertical stack of six green buttons with white text: 'Organismo Remisor', 'Archivo Judicial', 'Número Solicitud', 'Fecha Envío', 'Estado Aceptación', and 'Firmado Juzgado'. The 'Campos Ocultos' area is currently empty. At the bottom right of the main area, there are two buttons: 'Restablecer Valores' and 'Guardar Cambios'. At the very bottom right, there is a 'Menú Principal' button.

Ilustración 221: Pantalla con un único listado

Si la pantalla tuviera más de un listado que pudieran ser configurados, antes de cargarse la pantalla de configuración será necesario seleccionar en el desplegable "Seleccione Listado", el listado que se desea configurar:

This screenshot shows the 'Configuración de Listados' interface with a different configuration. The 'Selecciones Pantalla:' dropdown is set to 'Alta y Edición de Prestamos'. The 'Selecciones Listado:' dropdown is open, showing a list of options: '-- Seleccione un listado --', '-- Seleccione un listado --', 'Documentos Disponibles', and 'Documentos Asociados'. The 'Restablecer Valores' and 'Guardar Cambios' buttons are visible at the bottom right, along with the 'Menú Principal' button.

Ilustración 222: Selección del listado a configurar

Una vez seleccionado el listado, se cargará la pantalla de configuración:



Documentos asociados a la solicitud de Préstamo										
Acciones Múltiples										
Eliminar documentos		Rechazar documentos		Aceptar documentos		Impresión Testigos		Entregar documentos		
<input type="checkbox"/>	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	R. Proc
<input type="checkbox"/>		462	1	2001	Procedimiento Civil 2	Viapol		CAJA	Civil	
<input type="checkbox"/>		461	11	2000	Dilig.Prepr. Fiscalía (Concentración Parcelaria)	Viapol		CAJA	Penal	
<input type="checkbox"/>		11	2	2002	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil	
<input type="checkbox"/>		465	2	2002	Procedimiento Civil 1	Viapol		CAJA	Civil	
<input type="checkbox"/>		461	2	2000	Dilig.Prepr. Fiscalía (Concentración Parcelaria)	Viapol		CAJA	Penal	

Ilustración 224: Conf. inicial del listado de documentos asoc. a una solicitud de préstamo

El usuario puede ocultar los campos que desee, arrastrándolos desde la columna “Campos Visibles” a la columna “Campos Ocultos”; además, podrá modificar el orden en el que desea que aparezcan los campos que se van a mostrar (es decir, los que se dejen en la columna “Campos Visibles”), colocándolos en el orden deseado.



Jara Auxilio

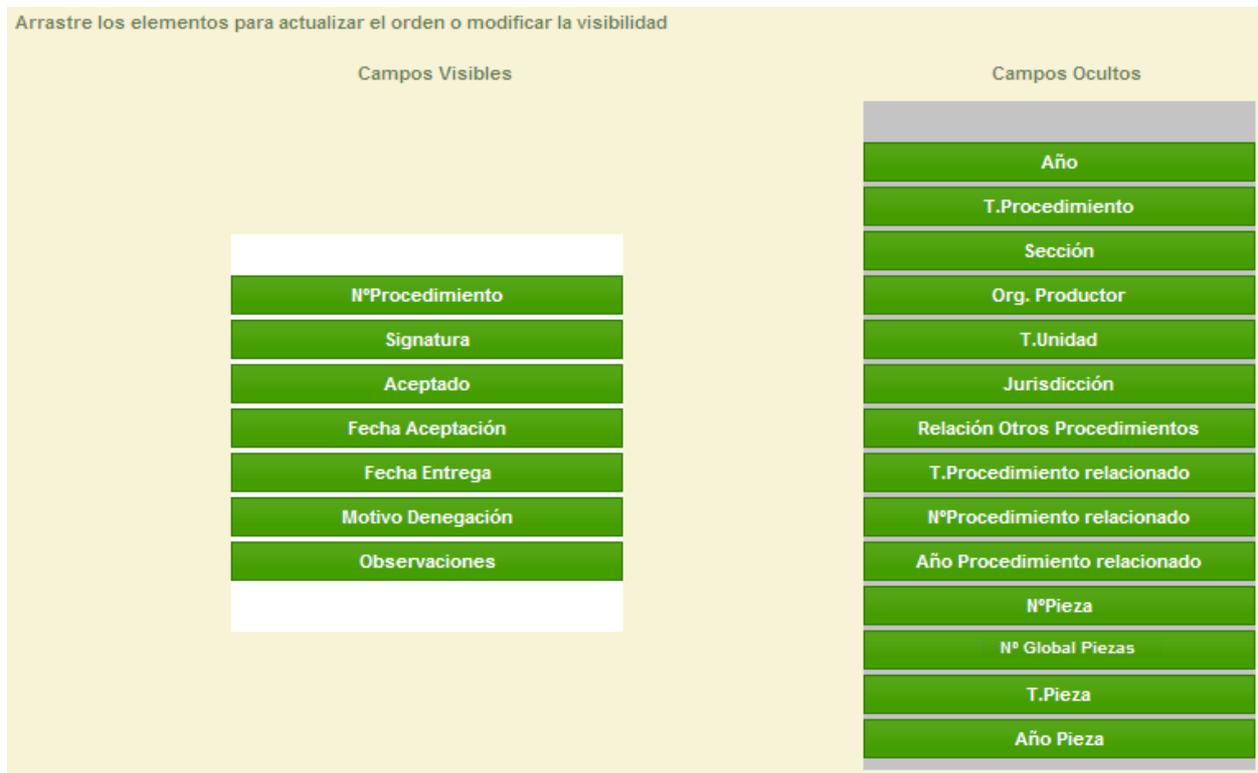


Ilustración 225: Configuración de campos de un listado

Para modificar el número de filas del listado, se indicará el número en el campo "Número de filas".

Número de filas: (Máximo: 30 filas)

Ilustración 226: Conf. del número de filas del listado

Si el número introducido es superior al valor indicado junto al campo "Número de filas", al pulsar el botón **Guardar Cambios** se mostrará el siguiente mensaje:

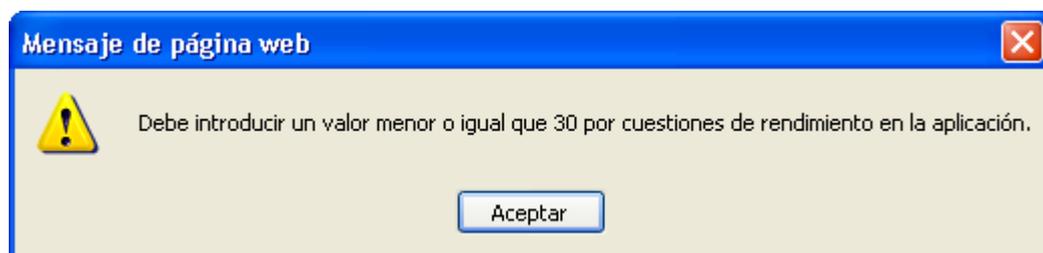


Ilustración 227: Mensaje de aviso para el número de filas

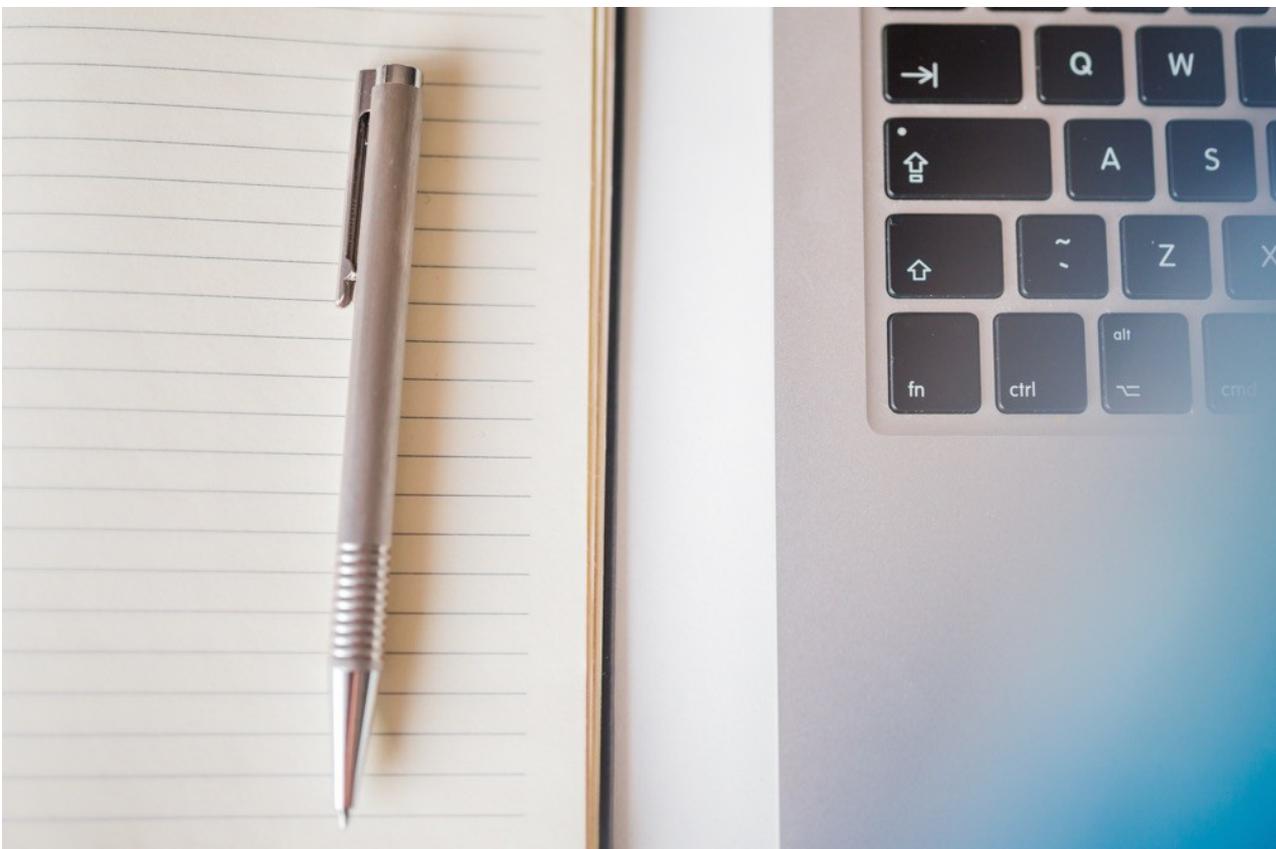


Una vez configurado el listado, se pulsará el botón **Guardar Cambios:**

The screenshot shows the 'Configuración de Listados' (List Configuration) interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Seleccione Pantalla:' set to 'Alta y Edición de Prestamos' and 'Seleccione Listado:' set to 'Documentos Asociados'. Below these is a text input for 'Número de filas:' with the value '2' and a note '(Máximo: 30 filas)'. A central instruction reads 'Arrastre los elementos para actualizar el orden o modificar la visibilidad'. The interface is divided into two columns: 'Campos Visibles' (Visible Fields) and 'Campos Ocultos' (Hidden Fields). The 'Campos Visibles' column contains three items: 'NºProcedimiento', 'Aceptado', and 'Signatura'. The 'Campos Ocultos' column contains a long list of items including 'Año', 'T.Procedimiento', 'Sección', 'Org. Productor', 'T.Unidad', 'Jurisdicción', 'Relación Otros Procedimientos', 'NºProcedimiento relacionado', 'T.Procedimiento relacionado', 'Año Procedimiento relacionado', 'NºPieza', 'Nº Global Piezas', 'T.Pieza', 'Fecha Aceptación', 'Año Pieza', 'Fecha Entrega', 'Motivo Denegación', and 'Observaciones'. At the bottom right, there are three buttons: 'Restablecer Valores', 'Guardar Cambios' (highlighted with a red box), and 'Menú Principal'.

Ilustración 228: Guardar Cambios en la conf. de Listados

Y el resultado de la nueva configuración establecida sería la que se observa a continuación:



Jara Auxilio

Manual Básico de Usuario (V.2.4.1.1)

04/02/2019



Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional