



## Jara Letrado de la Administración de Justicia

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 Letrado Administración Justicia
- 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



## Jara Letrado Administración Justicia

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento conforma el Manual de la aplicación de Sistema de Préstamos y Transferencias de Documentación Judicial (JARA), para el usuario Letrado de la Administración de Justicia, 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 Letrado Administración Justicia



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:

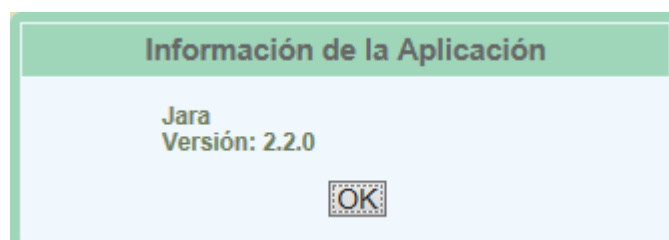


Ilustración 4: Versión de la aplicación



- ◆ 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 Letrado de la Administración, y los permisos de los que dispone.

## 4. PERFIL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Consulta de las relaciones de transferencia al archivo, las valida con su firma, consulta las solicitudes de préstamo, devoluciones y prórrogas, valida con la firma las relaciones de envío a la junta de expurgo, a través de Portafirmas, y visualiza el conjunto de la documentación remitida al archivo. Sólo podrá consultar la documentación y relaciones remitidas por su órgano al archivo, así como toda la documentación que el archivo prepare y sea objeto de su competencia:



*Ilustración 5: Pantalla principal perfil Letrado de la Administración de Justicia*

A continuación se pasa a describir cada una de las opciones de menú a las que el usuario de perfil Letrado de la Administración de Justicia puede acceder.





## 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:       Jurisdicción:

Año de procedimiento:       Tipo de procedimiento:

Signatura:

**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	F
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Penal Nº10 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	6			Sin Aceptar			enviar a archivo penal 10	Sí	
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Penal Nº10 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	5	119	30/05/2016	Sin Aceptar				Sí	
		Juzgado de lo Penal Nº10 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	4	89	04/12/2012	Aceptado	04/12/2012		. MIG.	Sí	
		Juzgado de lo Penal Nº10 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	3	8	27/06/2011	Aceptado	27/06/2011		TRANSFERENCIA 2011. MIG.	Sí	
		Juzgado de lo Penal Nº10 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	2	88	04/12/2012	Aceptado	04/12/2012		. MIG.	Sí	
		Juzgado de lo Penal Nº10 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	1	44	15/06/2012	Aceptado	15/06/2012		TRANSFERENCIA 2012. MIG.	Sí	

6 elementos, mostrando todos.

*Ilustración 6: Pantalla principal de relaciones de transferencia*



## 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 reducida del buscador*

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 style="border: 2px solid red;" type="text" value="35"/></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: <input type="text" value="-- Seleccione estado --"/></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" value=""/></p> <p>Fecha envío hasta: <input type="text" value=""/></p> <p>Partes Intervinientes: <input type="text"/></p> <p>Fecha de finalización / Fecha última actuación: <input type="text" value=""/></p> <p>Objeto: <input type="text"/></p> <p>Naturaleza: <input type="text"/></p>
---	--

**Listado de Relaciones de Transferencias**

Acciones Múltiples

Acciones	Organismo remitir	Organismo Productor	Archivq judicial	Númeroq relación	Número transferencia	Fecha Envío	Aceptado o Denegado	Fecha aceptación/denegación	Motivo Denegación	Observaciones	Firma Juzgado
	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra		Archivo Judicial 000 Córdoba	13	35	26/09/2012	Aceptado	26/09/2012		GUB - CABRA	Sí

*Ilustración 9: Listado de relaciones de transferencia después de realizar un filtrado en la búsqueda*

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

- ◆ Columna Acciones (cambian en función del estado de cada relación de transferencia)
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Organismo Productor





Listado de Relaciones de Transferencia													
Acciones Múltiples													
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cotejar"/> <input type="button" value="Imprimir Juzgado"/> <input type="button" value="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 Primera Instancia N°1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	59	100	21/11/2017	Aceptado	21/11/2017				No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	20	95	17/05/2017	Aceptado	17/05/2017				No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	27	94	17/05/2017	Aceptado	06/06/2017				No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	68	92	27/01/2017	Aceptado	27/01/2017		expurgo con procedimiento "Juicio de Faltas"		No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Contencioso Administrativo N°7 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	5	76	30/05/2016	Aceptado	30/05/2016				No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia N°1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	5	74	26/01/2016	Aceptado	26/01/2016				No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	28	69	20/10/2014	Aceptado	20/09/2014				No

Ilustración 10: Listado de transferencias con documentos con origen Adriano (Archivo Provisional y Archivo Definitivo)

## 5.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA LAS RELACIONES DE TRANSFERENCIA DEL ROL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y SEGÚN ESTADO DE LA RELACIÓN


Se describen las acciones disponibles para una relación de transferencia para el usuario de JARA de perfil Letrado de la Administración de Justicia:

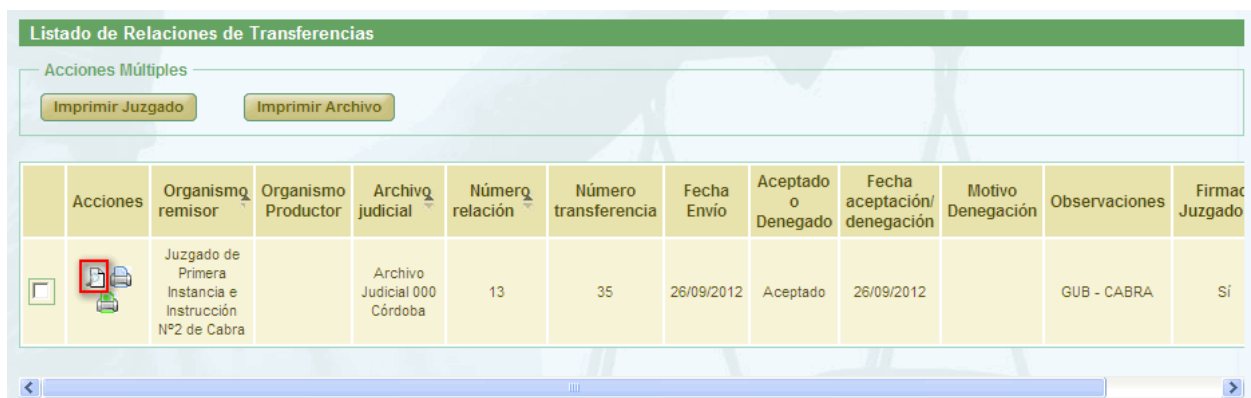
ROL: Letrado de la Administración de Justicia							
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA RELACIÓN DE TRANSFERENCIA							
Creada	Firmada en Portafirmas	Enviada a Archivo	Cotejada	Aceptada	Rechazada	Signatura realizada	Firmada

- Visualizar
- Imprimir Transferencia Archivo
- Imprimir Transferencia Juzgado



### 5.3. 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:




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 Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra		Archivo Judicial 000 Córdoba	13	35	26/09/2012	Aceptado	26/09/2012		GUB - CABRA	Sí

Ilustración 11: 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:



**Gestión de Transferencias**

**Datos Relación Transferencia**

Órgano Judicial Remisor: Juzgado de lo Penal Nº10 de Sevilla Observaciones: . MIG.  
 Órgano Judicial Productor:  
 Archivo Judicial: Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga  
 Número de relación: 4 Número de transferencia: 89

**Mostrar Buscador**


Nº Orden	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	Nº Procedimiento	Año	Relación Proc.	Tipo Proc. Relacionado	Nº Proc. Relacionado	Año Proc. Relacionado
911344	LIBROS	Penal	Registro de condenas condicionales	2	2001	NINGUNA			
911338	LIBROS	Penal	Registro de condenas condicionales	1	1990	NINGUNA			
911337	LIBROS	Penal	Registro de exhortos penales	3	1999	NINGUNA			
911336	LIBROS	Penal	Registro de exhortos penales	2	1995	NINGUNA			
911335	LIBROS	Penal	Registro de exhortos penales	1	1990	NINGUNA			

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

**Volver**

Ilustración 12: Visualizar relación de transferencia

#### 5.4. 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:

**Listado de Relaciones de Transferencias**

Acciones Múltiples

**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	Firma Juzgado
	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra		Archivo Judicial 000 Córdoba	13	35	26/09/2012	Aceptado	26/09/2012		GUB - CABRA	Sí


Ilustración 13: Icono imprimir en el listado de transferencias





**Jara Letrado Administración Justicia**




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: <a href="http://verifirma-pre.justicia.junta-andalucia.es/verifirmav2/">http://verifirma-pre.justicia.junta-andalucia.es/verifirmav2/</a> 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 14: 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 Nº2 de Málaga	Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	10	394	27/12/2012	Aceptado	27/12/2012				

*Ilustración 15: Relación de transferencia de JARA con origen en proceso de migración de datos*

**5.5. IMPRIMIR RELACIÓN DE TRANSFERENCIA DEFINITIVA 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:



**Listado de Relaciones de Transferencias**

Acciones Múltiples

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	Firma Juzgado
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra		Archivo Judicial 000 Córdoba	13	35	26/09/2012	Aceptado	26/09/2012		GUB - CABRA	Sí

Ilustración 16: 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**:

**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 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 17: Impresión múltiple de relaciones de transferencia del archivo

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.



## 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	Organismq Remisor	Archivq Judicial	Númerq Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmadq Juzgado	Firmadq Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	17		Sin Aceptar				No	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	16	29/11/2012	Aceptado	29/11/2012		FUJ000000	Sí	No
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	14		Sin Aceptar				Sí	No

*Ilustración 18: Pantalla principal de solicitudes de prórrogas*



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





- ◆ Observaciones
- ◆ Estado de la Firma del Juzgado
- ◆ Estado de la Firma del Archivo

**Buscador de Prórrogas**

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 aceptación desde:

Signatura:  Fecha aceptación hasta:

Organismo productor:  Fecha envío desde:

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

**Listado de Prórrogas**

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismq Remisor	Archivq Judicial	Númerq Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmadq Juzgado	Firmadq Archivo
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	<input type="text" value="16"/>	29/11/2012	Aceptado	29/11/2012			Sí	No

Ilustración 21: Listado de solicitudes de prórroga después de realizar un filtrado en la búsqueda





## 6.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL ROL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y ESTADO DE LA SOLICITUD

ROL: Letrado de la Administración de Justicia						
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA RELACIÓN DE PRÓRROGA						
Creada	Creada sin documentos asociados	Firmada Portafirmas	Enviada a Archivo	Aceptada	Rechazada	Firmada

- Visualizar
- Imprimir Relación
- Imprimir Prórroga Archivo
- Enviar a Portafirmas

## 6.3. 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="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
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	17		Sin Aceptar				No	No

*Ilustración 22: Icono visualizar en el listado de prórrogas*

Tras esto, la aplicación mostrará en pantalla el modo visualización de la solicitud de prórroga seleccionada:



**Gestión de Prórrogas**

**Datos Prórroga**


Órgano Judicial Remisor : Juzgado de Instrucción N°1 de Sevilla Observaciones: manual  
 Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol  
 N° Solicitud: 7 Fecha entrada:

T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	N°Procedimiento	Año	Relación Otros Procedimientos	T.Procedimiento relacionado	N°Procedimiento relacionado	A Proced relacio
CAJA	Civil	Procedimiento Civil 1	5	2005	NINGUNA			

[Volver](#)

Ilustración 23: Visualizar solicitud de prórroga

#### 6.4. 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  
[Imprimir Juzgado](#) [Imprimir Archivo](#)


Acciones	Organismq Remisor	Archivq Judicial	Númerq Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Fecha Aceptación	Motivo Denegación	Observaciones	Firmadq Juzgado	Firmadq Archivo
<input type="checkbox"/> 	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	17		Sin Aceptar				No	No

Ilustración 24: 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 prórrogas será firmada de oficio por la propia aplicación Jara.



## Jara Letrado Administración Justicia

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

Enviar a Firma

Seleccione Firmante:  
28282828C-Asahna Massana Hanna

Enviar a Firma Cancelar

Ilustración 25: Enviar a firma: Selección de firmante

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 a dicha plataforma, por lo que no se mostrará el icono en envío a Portafirmas :

Listado de Prórrogas											
Acciones Múltiples											
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 e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	17		Sin Aceptar				No	No

Ilustración 26: Solicitud de prórroga sin documentos asociados a la solicitud



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 solicitud, tendrá disponible el documento para firmarlo en el apartado **Pendientes:**



Ilustración 27: Bandeja de entrada de Portafirmas

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



Ilustración 28: Firma en Portafirmas



## Jara Letrado Administración Justicia

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

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

### 6.5. 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="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 e Instrucción N°2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	17		Sin Aceptar				No	No


Ilustración 30: 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, marcando la caja de selección:  de cada solicitud que se desee imprimir, y pulsando en el botón **Imprimir Juzgado** de la sección **Acciones Múltiples**, tal como se puede observar en la ilustración anterior.



## 6.6. 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	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	14	16/11/2012	Aceptado	16/11/2012		Prueba AVISO PRÓRROGA	Sí	No

Ilustración 31: 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:

**Buscador de Devoluciones**

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 Solicitudes de Devolución**

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 Instrucción Nº7 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	4			SIN ACEPTAR	25.07.2017	No	No
<input type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº7 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	3			SIN ACEPTAR	25072017	No	No
<input type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº7 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	2			SIN ACEPTAR	25072017	Sí	No
<input type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº7 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	1	19/01/2015		ACEPTADO	19.01.2015 17h28		Sí

4 elementos, mostrando todos.

*Ilustración 32: Pantalla de listado de solicitudes de devolución*

### 7.1. BÚSQUEDA DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN

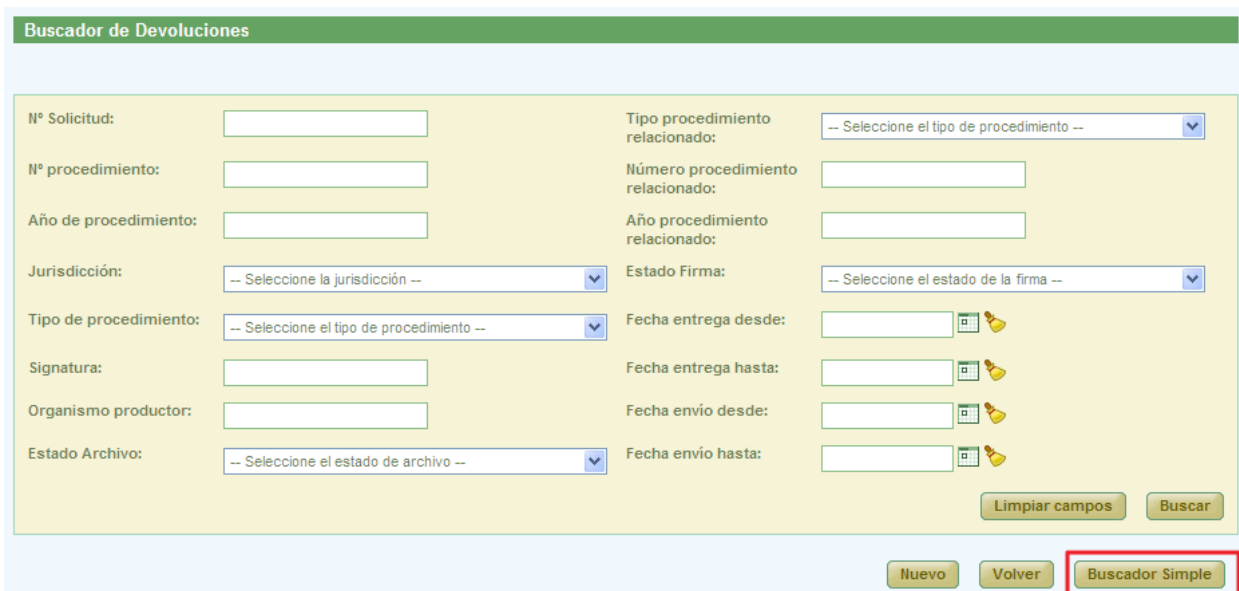
En la zona superior de la pantalla el usuario dispone de un buscador de solicitudes de devolución. Para realizar una búsqueda de devoluciones usando los filtros, el usuario debe introducir, al menos, un valor en alguno de los filtros disponibles; la selección de los filtros a usar es opcional.

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



*Ilustración 33: 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:



*Ilustración 34: Buscador avanzado de solicitudes de devolución*



## Jara Letrado Administración Justicia

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:

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción:

Tipo de procedimiento:

Signatura:

Organismo productor:

Estado Archivo:

Tipo procedimiento relacionado:

Número procedimiento relacionado:

Año procedimiento relacionado:

Estado Firma:

Fecha entrega desde:

Fecha entrega hasta:

Fecha envío desde:

Fecha envío hasta:

**Listado de Devoluciones**

Acciones Múltiples

Acciones	Organismq Remisor	Archivq Judicial	Númerq Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estadq Aceptación	Observaciones	Firmadq Juzgado	Firmadq Archivo
<input type="checkbox"/>	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	77	30/11/2012		DENEGADO	TEST-DEV-REC	Sí	No

Ilustración 35: 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



## 7.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL ROL LETRADO Y SEGÚN ESTADO DE LA MISMA:

ROL: Letrado de la Administración							
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN							
Creada	Creada sin documentos asociados	Firmada Portafirmas	Enviada a Archivo	Aceptada/Aceptada Parcialmente	Rechazada	Firmada	Recibida

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

## 7.3. 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**

---

**Cabecera**

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

Archivo Judicial : Archivo Judicial Territorial de Málaga

[Volver](#)

---

**Documentos prestados**

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

Tipo de Procedimiento: -- Seleccione el tipo de procedimiento -- Año 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 [Ultimo]

---

**Documentos asociados a la solicitud de Devolución**

No se han encontrado elementos.

[Volver](#)

Ilustración 36: Creación de nueva solicitud de devolución

La aplicación permite al usuario buscar los documentos concretos que van a formar parte de la solicitud de devolución mediante el buscador de documentos



## Jara Letrado Administración Justicia

que se muestra en esta pantalla; inicialmente se ofrece al usuario la versión simple del buscador:

The screenshot shows a search interface titled 'Documentos prestados'. It contains four input fields: 'Jurisdicción:' with a dropdown menu showing '-- Seleccione la jurisdicción --', 'Tipo de Procedimiento:' with a dropdown menu showing '-- Seleccione el tipo de procedimiento --', 'Nº Procedimiento:' with a text input field, and 'Año Procedimiento:' with a text input field. At the bottom right, there are three buttons: 'Limpiar campos', 'Buscar', and 'Buscador Avanzado', with the latter highlighted by a red box.

Ilustración 37: Buscador simple

Para cambiar a la versión avanzada, se debe pulsar en el botón **Buscador Avanzado**:

The screenshot shows an advanced search interface titled 'Documentos prestados'. It contains eight input fields: 'Jurisdicción:' (dropdown), 'Tipo de Procedimiento:' (dropdown), 'Nº Procedimiento:' (text), 'Año Procedimiento:' (text), 'Tipo de Unidad:' (dropdown), 'Signatura:' (text), 'Tipo Procedimiento relacionado:' (dropdown), 'Nº Procedimiento relacionado:' (text), 'Año Procedimiento relacionado:' (text), 'Tipo Pieza:' (dropdown), 'Nº Pieza:' (text), and 'Año Pieza:' (text). At the bottom right, there are three buttons: 'Limpiar campos', 'Buscar', and 'Buscador Simple', with the latter highlighted by a red box.

Ilustración 38: Buscador avanzado de documentos prestados

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





Documentos prestados

Jurisdicción:  N° Procedimiento:

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

Limpiar campos Añadir Seleccionados Buscar Buscador Avanzado

	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	T.Procedimiento	N°Procedimiento	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 39: 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: -- Seleccione la jurisdicción -- N° Procedimiento:

Tipo de Procedimiento: -- Seleccione el 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.Procedimiento relacionado	N°Pr rels
<input checked="" type="checkbox"/>			CAJA	Civil	Contador-partidor dativo. Renuncia	162	2013	NINGUNA		


Ilustración 40: Añadir documentos prestados a la solicitud de devolución

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:






## 7.4. 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="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N°2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	79			SIN ACEPTAR		No	No	

*Ilustración 43: 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:



## Jara Letrado Administración Justicia

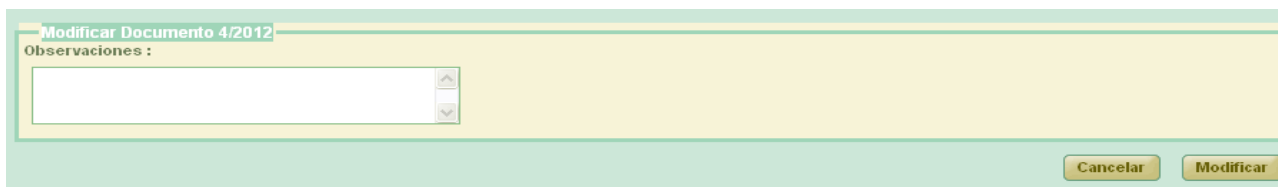



Ilustración 44: Modificación solicitud devolución: Modificación de documento asociado a solicitud

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):



- ◆ **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, a continuación, pulsar 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:

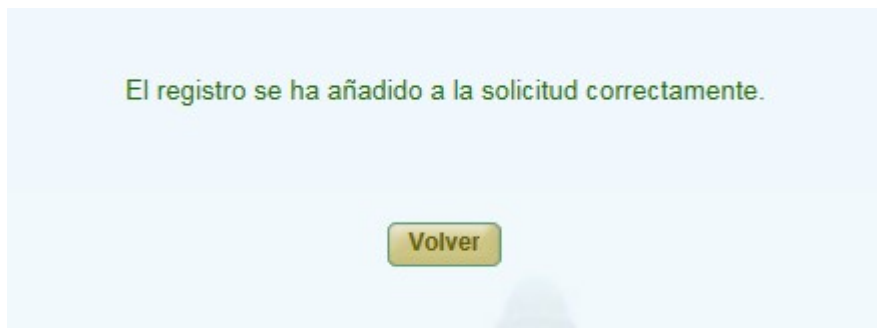


Ilustración 45: Mensaje de confirmación de modificaciones realizadas correctamente

## 7.5. 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 46: Icono eliminar en el listado de devoluciones

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

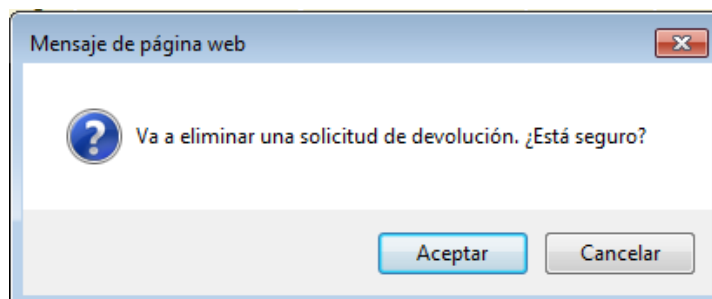


Ilustración 47: Mensaje de confirmación de eliminación de solicitud de devolución



## Jara Letrado Administración Justicia

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**.

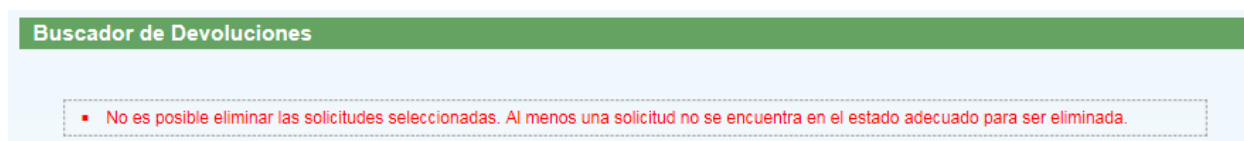



Ilustración 48: Mensaje de error al tratar de eliminar varias solicitudes de devolución

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

### 7.6. 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:



Acciones	Organismo Remisor	Archivq Judicial	Númerq Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estadq Aceptación	Observaciones	Firmadq Juzgado	Firmadq Archivo
	Juzgado de Primera Instancia Nº10 de Córdoba	Archivo Judicial 000 Córdoba	9			SIN ACEPTAR		No	No

Ilustración 49: 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 Fecha entrada: 02/06/2016  
 N° Solicitud : 69


Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	T.Unidad	Jurisdicción	Relación otros procedimientos	T. Procedimiento relacionado	N°Procedimie relacionado
1021340	546	1995	Juicio Verbal (250.2)	CAJA	Civil	NINGUNA		
1021576	898	1989	Ejecutivos	CAJA	Civil	NINGUNA		

2 elementos, mostrando todos.

[Volver](#)

Ilustración 50: Visualizar solicitud de devolución

## 7.7. ENVIAR A PORTAFIRMAS SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

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 51: 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 o Letrado de la Administración; en otro caso, la devolución será firmada de oficio por la propia aplicación Jara.

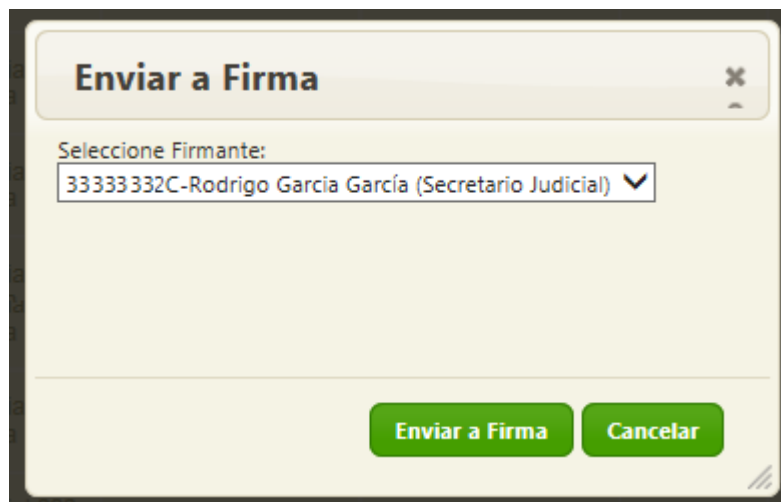




## Jara Letrado Administración Justicia

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 52: 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.

El firmante al que se envió la solicitud de devolución tendrá disponible el documento para firmarlo en el apartado **Pendientes**:



Ilustración 53: 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.

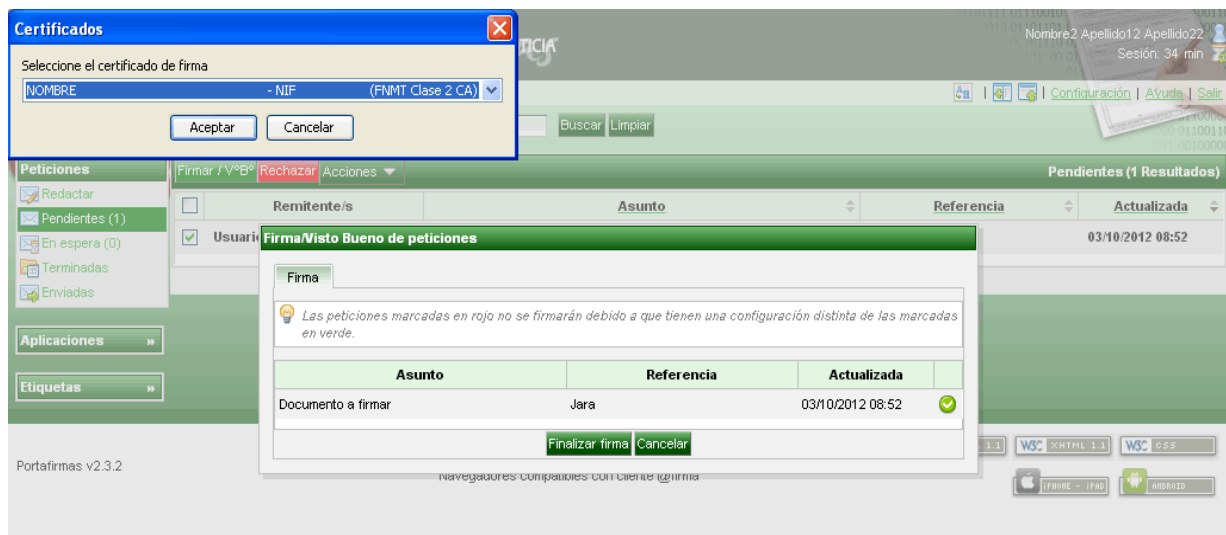



Ilustración 54: Firma en Portafirmas



## Jara Letrado Administración Justicia

### 7.8. ENVIAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN A ARCHIVO

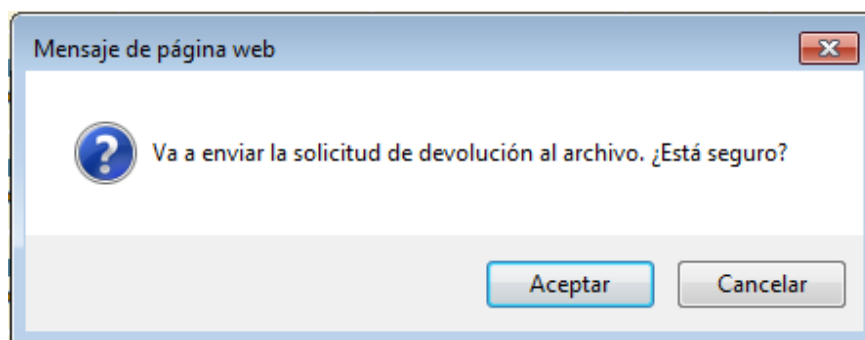
Para realizar el envío de una devolución a Archivo, se debe seleccionar del listado una solicitud de devolución y pulsar en el icono Enviar a Archivo:  de la columna Acciones:




Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Fecha Recepción	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	Firmado Archivo
	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6			SIN ACEPTAR		Sí	No

*Ilustración 55: 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:



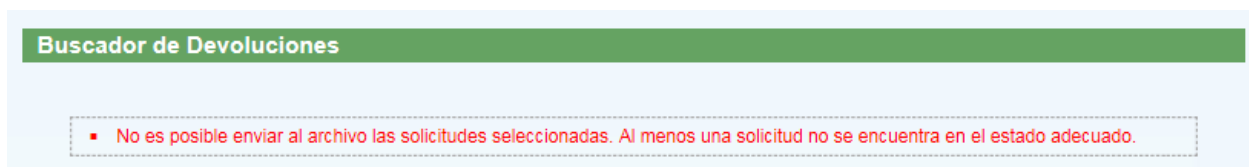
*Ilustración 56: Confirmación de envío de devolución al Archivo*

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 57: Mensaje de error al tratar de enviar a Archivo varias solicitudes de devolución*

## 7.9. 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6	02/10/2012		SIN ACEPTAR		Sí	No	

*Ilustración 58: 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.



## Jara Letrado Administración Justicia

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

### 7.10. 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
	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6	02/10/2012		SIN ACEPTAR		Sí	No

Ilustración 60: 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, hasta un máximo de 200 por defecto, por cuestiones de rendimiento de la aplicación:

Buscador de Envíos a Junta de Expurgo

Número de 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 --"/>

Listado de Relaciones de Envío a Junta de Expurgo

**Acciones Múltiples**

	Acciones	Número de relación <small>↕</small>	Nº Solicitud JE	Organismo remitir <small>↕</small>	Organismo productor <small>↕</small>	Archivo territorial <small>↕</small>	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>		1	1	Juzgado de Instrucción Nº7 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	11/10/2013	11/10/2013	

*Ilustración 61: Pantalla de 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.



## Jara Letrado Administración Justicia

Por defecto, se mostrará la versión simplificada del buscador:

The screenshot shows the 'Buscador de Envíos a Junta de Expurgo' interface. It features a green header bar with the title. Below it, there is a search form with four input fields: 'Número de procedimiento', 'Año de procedimiento', 'Jurisdicción', and 'Tipo de procedimiento'. The 'Jurisdicción' and 'Tipo de procedimiento' fields are dropdown menus. At the bottom right of the form are buttons for 'Limpiar campos', 'Buscar', 'Volver', and 'Buscador Avanzado'. The 'Buscador Avanzado' button is highlighted with a red border.

Ilustración 62: 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:

The screenshot shows the 'Buscador de Envíos a Junta de Expurgo' interface in its advanced mode. It features a green header bar with the title. Below it, there is a search form with multiple input fields and dropdown menus. The fields include: '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', and 'Fecha de envío hasta'. At the bottom right of the form are buttons for 'Limpiar campos', 'Buscar', 'Volver', and 'Buscador Simple'. The 'Buscador Simple' button is highlighted with a red border.

Ilustración 63: 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**.







**Jara Letrado Administración Justicia**

**Buscador de Envíos a JE**

Nº Solicitud en JE:

Número de relación:

Nº de procedimiento:

Año de procedimiento:

Jurisdicción: -- Seleccione la jurisdicción --

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

Serie documental:

Organismo productor:

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

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 remitir	Organismo productor	Archivq territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
<input type="checkbox"/>	1		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla, Viapol			prueba expurgo archivo

*Ilustración 64: Listado de relaciones de envío devueltas tras una búsqueda*

**8.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA RELACIÓN DE ENVÍOS A JUNTA DE EXPURGO DEL ROL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y ESTADO DE LA RELACIÓN**


ROL: Letrado de la Administración de Justicia				
ESTADOS POR LOS QUE PASA UNA RELACIÓN DE ENVÍOS A Junta de Expurgo				
Creada sin documentos asociados	Creada	Firmada PortaFirma	Enviada a JE	Aceptada

- Visualizar

- Imprimir Relación



### 8.3. 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:


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

Ilustración 65: Icono visualizar en el listado de relaciones de envío a Junta de Expurgo


La aplicación mostrará al usuario la pantalla de visualización de relaciones de envío a Junta de Expurgo:

Gestión de Envíos Junta Expurgo									
Datos Envío Junta Expurgo									
Órgano Judicial Remisor :	Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga				Número de relación :	2			
Órgano Judicial Productor :									
Archivo territorial proponente :	Archivo Judicial Territorial de Málaga								
Localidad :	Málaga								
Provincia :	Málaga								
Observaciones :									
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.									
<input type="button" value="Volver"/>									

Ilustración 66: Visualización de relación de envío a Junta de Expurgo




### 8.4. 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:

**Listado de Envíos a Junta de Expurgo**

Acciones Múltiples

**Imprimir Juzgado**

	Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitidor	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 67: Icono imprimir en el listado de relaciones de envío 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

Imprimir Juzgado

Acciones	Número de relación	Nº Solicitud JE	Organismo remitidor	Organismo productor	Archivo territorial	Fecha Envío	Fecha Entrada	Observaciones
	1	1	Juzgado de Instrucción Nº7 de Sevilla		Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	11/10/2013	11/10/2013	MIGRACIÓN

*Ilustración 68: Relación de envío a Junta de Expurgo importada a Jara mediante un proceso de migración de datos*



## 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

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

*Ilustración 69: Pantalla principal de solicitudes de préstamos*



## 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 70: 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 71: Buscador avanzado de préstamos



Será posible mostrar nuevamente la versión reducida del buscador de solicitudes de préstamo pulsando en el botón **Buscador Simple** que se resalta en la ilustración anterior.

Una vez introducidos los filtros correspondientes, el usuario deberá pulsar en el botón **Buscar**. Tras esto, la aplicación mostrará en la sección Listado de Préstamos aquellas solicitudes que coincidan con los filtros introducidos. En ese listado, para cada solicitud de préstamo, se muestra la siguiente información:

- ◆ Acciones: acciones posibles a realizar con las solicitudes de préstamo; cambian según el estado de cada solicitud.
- ◆ Organismo Remisor
- ◆ Archivo Judicial
- ◆ Número Solicitud
- ◆ Fecha Envío
- ◆ 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
- ◆ Firma Juzgado





**Jara Letrado Administración Justicia**

**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: **16/11/2012**

Organismo productor:  Fecha envío hasta:

Estado Archivo: -- Seleccione el estado de 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
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	72	16/11/2012	DENEGADO	Prueba AVISO PRESTAMO	Si
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº2 de Cabra	Archivo Judicial 000 Córdoba	5	16/11/2012	PARCIALMENTE ACEPTADO	8:53	Si

2 elementos, mostrando todos.

*Ilustración 72: Listado de solicitudes de préstamo devueltas tras realizar una búsqueda*



## 9.2. ACCIONES DISPONIBLES PARA SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DEL ROL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y SEGÚN ESTADO DE LA SOLICITUD

ROL: Letrado de la Administración de Justicia						
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:

**Buscador de Préstamos**

Nº procedimiento:

Año de procedimiento:

Signatura:

Jurisdicción:

Tipo de procedimiento:

*Ilustración 73: Creación de nueva solicitud de préstamo*



**Jara Letrado Administración Justicia**

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

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

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

Limpiar campos Buscar Buscador Avanzado

Añadir Seleccionados

	Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Org. Productor	T.Unidad	Jurisdicción	Relación Otro Procedimientos
<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
<input type="checkbox"/>	49728	354	2001	Juicio Cambiario		Juzgado de Primera Instancia Nº1 de Málaga	CAJA	Civil	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	49733	554	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 74: Creación de nueva 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:

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 [Último]

Ilustración 75: 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:

Ilustración 76: Buscador simple



## Jara Letrado Administración Justicia

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:

The screenshot shows a search form titled 'Documentos disponibles'. It contains several input fields and dropdown menus for filtering documents. At the bottom right, there are three buttons: 'Limpiar campos', 'Buscar', and 'Buscador Simple', with the last one highlighted by a red box.

Ilustración 77: 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:

The screenshot shows the search results page. At the top, the search filters are applied: Jurisdicción: Penal, Tipo de Procedimiento: Juicio de Falta, and Año Procedimiento: 2001. Below the filters is a table with 4 rows of results. Each row includes a checkbox, a signature number, a procedure number, a year, a procedure type, a section, an organization, a unit, a jurisdiction, a relationship with other procedures, and a procedure type.

	Signatura	Nº Procedimiento	Año	T. Procedimiento	Sección	Org. Productor	T. Unidad	Jurisdicción	Relación Otros Procedimientos	T. Proce. relacio
<input type="checkbox"/>	16687	12	2001	Juicio de Falta			CAJA	Penal	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	16687	67	2001	Juicio de Falta			CAJA	Penal	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	16698	5678	2001	Juicio de Falta			CAJA	Penal	NINGUNA	
<input type="checkbox"/>	16088	456	2001	Juicio de Falta			CAJA	Penal	NINGUNA	

4 elementos, mostrando todos.

Ilustración 78: 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:

<input type="checkbox"/>	Acciones	Signatura	N°Procedimiento	Año	T.Procedimiento	Sección	Organismo productor	T.Unidad	Jurisdicción	Rel proce
<input type="checkbox"/>		1	1	2013	Habeas Corpus	Prueba 01		CAJA	Penal	I
<input type="checkbox"/>		1	2	2013	Diligencias Previas	Prueba 01		CAJA	Penal	I
<input type="checkbox"/>		1	1	2013	Diligencias Previas	Prueba 01		CAJA	Penal	I

Ilustración 79: 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:

El registro se ha añadido a la solicitud correctamente.

Volver

Ilustración 80: Confirmación de creación con éxito de solicitud de préstamo



## Jara Letrado Administración Justicia

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

Listado de Solicitudes de Préstamo								
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 Instrucción N°7 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Chaves Rey	4		SIN ACEPTAR	25.07.2017	No

Ilustración 81: 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		CAJA	Penal	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	1	2	2013	Comisiones Rogatorias	Prueba 02		CAJA	Penal	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	2	2	2013	Diligencias Indeterminadas	Prueba 01		CAJA	Penal	NINGUNA
<input type="checkbox"/>	3	4	2013	Diligencias Indeterminadas	Prueba 01		CAJA	Penal	NINGUNA

Ilustración 82: Documentos de un órgano asociado a varios archivos judiciales (o secciones)

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 83: Varias solicitudes de préstamo creadas a partir de sólo una por selección de documentos de varios Archivos*

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 84: 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	Fecha de envío solicitud :	11/03/2015
N° Solicitud :	2		

*Ilustración 85: Cabecera modificación Préstamo*





## Jara Letrado Administración Justicia

- ◆ **Añadir documentos:** es posible asociar más documentos a la solicitud de préstamo, de forma análoga a la comentada para 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 :

Documentos asociados a la solicitud de Préstamo

Acciones Múltiples

Eliminar documentos

<input type="checkbox"/>	Acciones	Signatura	NºProcedimiento	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 87: Modificación de solicitud de préstamo

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




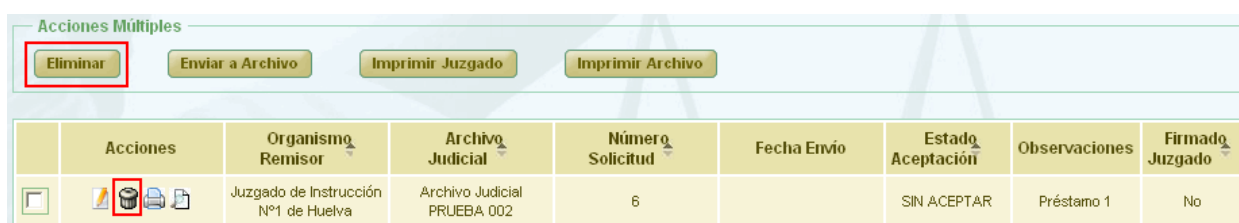
- ◆ **Eliminar:** pulsando en el icono Papelera:  la aplicación, previa confirmación por parte del usuario, eliminará de la solicitud el documento seleccionado.

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:



The screenshot shows a section titled "Acciones Múltiples" with four buttons: "Eliminar", "Enviar a Archivo", "Imprimir Juzgado", and "Imprimir Archivo". Below this is a table with the following data:

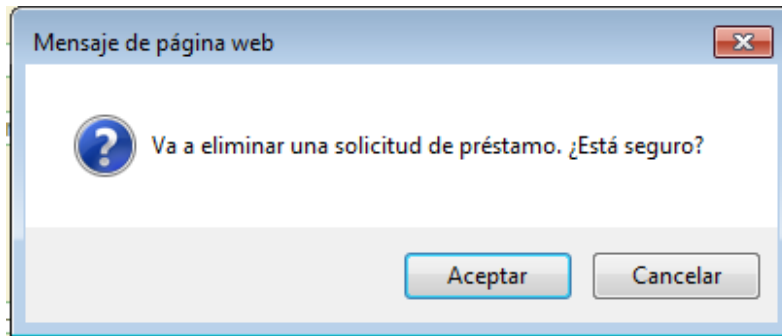
	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/>	  	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6		SIN ACEPTAR	Préstamo 1	No

*Ilustración 88: Icono eliminar en el listado de préstamos*

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



**Jara Letrado Administración Justicia**

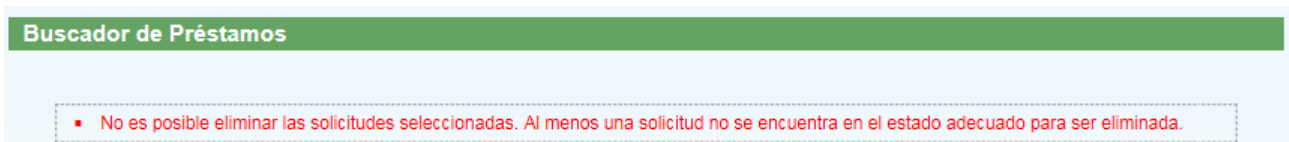


*Ilustración 89: Confirmación de eliminación de solicitud de préstamo*

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 90: 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:

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	
	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA.002	6		SIN ACEPTAR	Préstamo 1	No	

*Ilustración 91: 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
	49745	253	2002	Juicio Cambiario	CAJA	Civil	NINGUNA	
	49743	227	2002	Juicio Cambiario	CAJA	Civil	NINGUNA	


2 elementos, mostrando todos.

[Volver](#)

Ilustración 92: 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**

Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado
<input type="checkbox"/> 	Juzgado de Instrucción N°1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6		SIN ACEPTAR	Préstamo 1	No

Ilustración 93: Icono enviar a firma en el listado de préstamos



## Jara Letrado Administración Justicia

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

Al pulsar el icono, la aplicación mostrará al usuario la ventana de Firmantes:

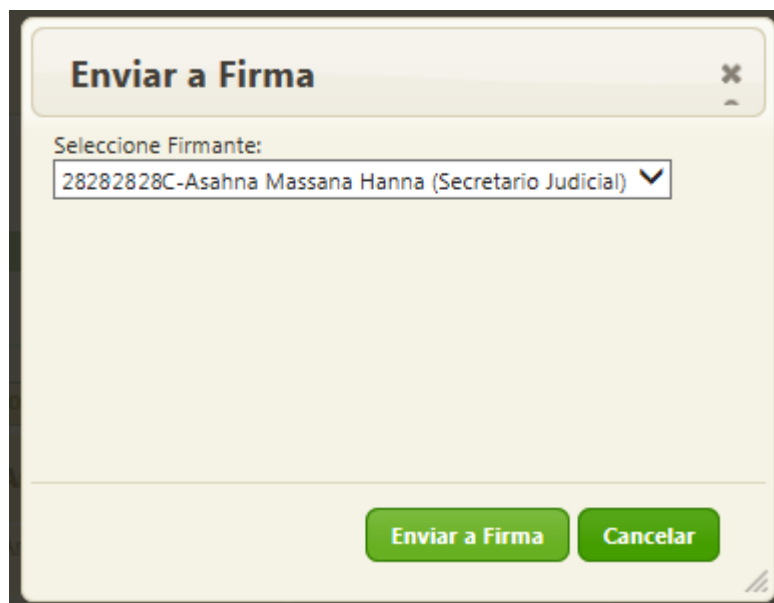


Ilustración 94: Selección de firmante

Tras seleccionar el firmante, se debe pulsar en el botón **Enviar a Firma**, quedando la solicitud de préstamo enviada a Portafirmas, y regresando la aplicación a la pantalla de listado de solicitudes de préstamo.

Una vez enviada a firma la solicitud, será necesario acceder a la plataforma Portafirmas. Para ello, es necesario disponer de un 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.

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



Ilustración 95: 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 96: 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:



**Jara Letrado Administración Justicia**

Acciones Múltiples								
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Eliminar</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Enviar a Archivo</span> <span>Imprimir Juzgado</span> <span>Imprimir Archivo</span> </div>								
Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha Envío	Estado Aceptación	Observaciones	Firmado Juzgado	
<input type="checkbox"/>	Juzgado de Instrucción Nº1 de Huelva	Archivo Judicial PRUEBA 002	6		SIN ACEPTAR	Préstamo 1	Sí	

*Ilustración 97: 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**.

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

**Buscador de Préstamos**

▪ No es posible enviar al archivo las solicitudes seleccionadas. Al menos una solicitud no se encuentra en el estado adecuado.

*Ilustración 98: Mensaje de error al tratar de enviar a Archivo de forma simultánea varias solicitudes de préstamo*

**9.9. IMPRIMIR SOLICITUD DE PRÉSTAMO DEL JUZGADO**

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:

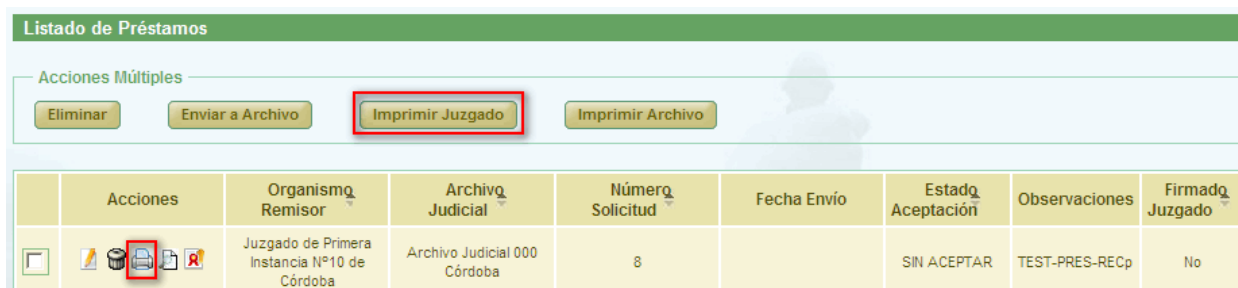


Ilustración 99: Icono imprimir en el listado de préstamos

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 ARCHIVO JUDICIAL

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:



Ilustración 100: Icono imprimir solicitud de préstamo Archivo Judicial en el listado de préstamos





**Jara Letrado Administración Justicia**

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:

Listado de Solicitudes de Préstamo								
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	
	Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	19	08/04/2013	ACEPTADO			
	Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	18	26/03/2013	ACEPTADO			
	Juzgado de Instrucción Nº2 de Málaga	Archivo Judicial Territorial de Málaga	17	19/03/2013	ACEPTADO			

*Ilustración 101: 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**

Organismo remitir: -- Seleccione el organismo --  
 Archivo judicial: -- Seleccione el archivo --  
 Nº procedimiento:  Jurisdicción:   
 Año de procedimiento:  Tipo de procedimiento:   
 Signatura:

**Listado de Préstamos**

Acciones Múltiples

	Acciones	Organismo Remisor	Archivo Judicial	Número Solicitud	Fecha de préstamo	Estado	Usuario
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº7 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	1	30/06/2013	ACEPTADO	ACALVAREZ ASVANAZ SOYON
<input type="checkbox"/>		Juzgado de Primera Instancia Nº18 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	32	18/06/2013	ACEPTADO	SI
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Noga	10	10/06/2013	PARCIALMENTE ACEPTADO	SI
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Penal Nº1 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	11	10/06/2013	ACEPTADO	SI
<input type="checkbox"/>		Juzgado de lo Social Nº5 de Sevilla	Archivo Judicial Territorial Sevilla. Viapol	5	04/06/2013	ACEPTADO	SI

*Ilustración 102: 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, el orden de los campos y el número de registros de cada uno de los listado de la aplicación. Para ello se debe pulsar el botón de **Configuración** situado en la parte superior derecha de la aplicación.



Ilustración 103: Botonera Superior

Al pulsar este botón se accederá a la pantalla Configuración de Listados.

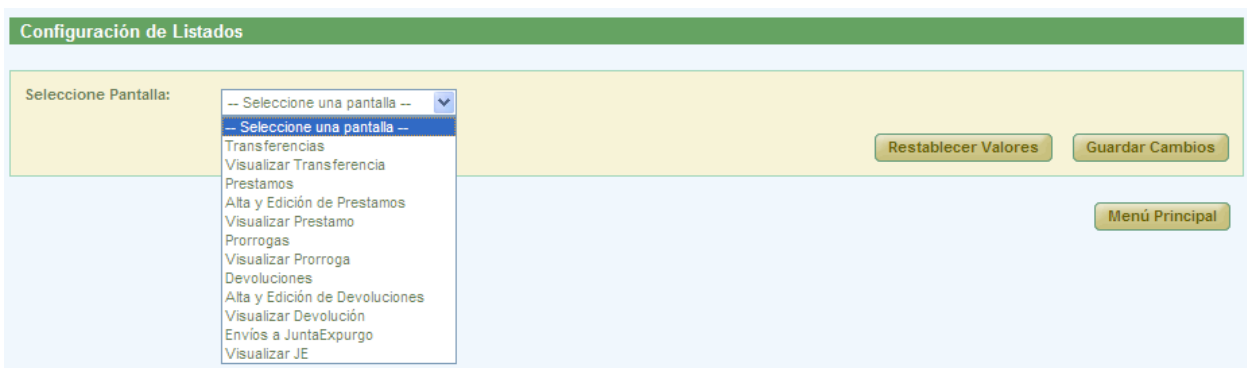


Ilustración 104: Configuración de Listados

Los listados configurables para el usuario de perfil Letrado de la Administración de Justicia son los siguientes:

- ◆ Transferencias
- ◆ Visualizar Transferencia
- ◆ Préstamos





## Jara Letrado Administración Justicia

Ilustración 106: Pantalla con un único listado

Si la pantalla constara de varios listados, el usuario deberá seleccionar del desplegable “Selecciones Listado” el listado concreto que se desea configurar:

Ilustración 107: Selección del listado a configurar

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





## Jara Letrado Administración Justicia

**Documentos asociados a la solicitud de Préstamo**

Acciones Múltiples

<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 109: Conf. inicial del listado de documentos asoc. a una solicitud de préstamo*

El usuario puede ocultar del listado 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:



Arrastre los elementos para actualizar el orden o modificar la visibilidad

Campos Visibles	Campos Ocultos
	Año
	T.Procedimiento
	Sección
	Org. Productor
	T.Unidad
	Jurisdicción
	Relación Otros Procedimientos
	T.Procedimiento relacionado
	NºProcedimiento relacionado
	Año Procedimiento relacionado
	NºPieza
	T.Pieza
	Año Pieza

Ilustración 110: Conf. de campos de un listado

Para modificar el nº de filas del listado, se indicará la cantidad concreta en el campo "Número de filas".

Número de filas:  (Máximo: 30 filas)

Ilustración 111: Conf. del número de filas del listado

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

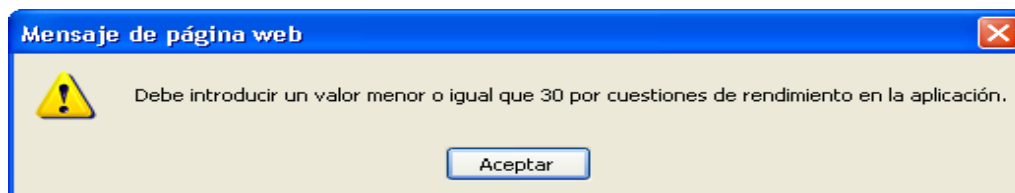


Ilustración 112: Mensaje de aviso para el número de filas





**Jara Letrado Administración Justicia**

Una vez configurado el listado, se debe pulsar en el botón **Guardar Cambios:**

*Ilustración 113: Guardar Cambios en la conf. de Listados*

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

**Documentos asociados a la solicitud de Préstamo**

Acciones Múltiples

Eliminar documentos   Rechazar documentos   Aceptar documentos   Impresión Testigos   Entregar documentos

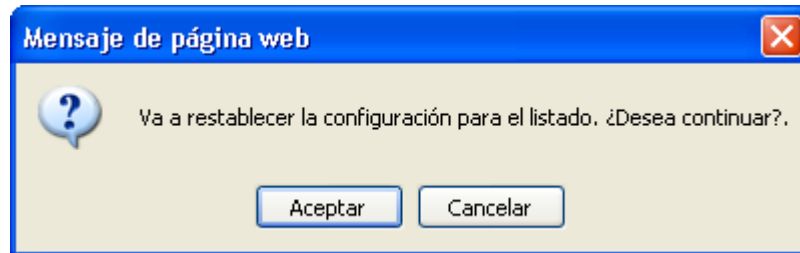
	Acciones	NºProcedimiento	Aceptado	Signatura
<input type="checkbox"/>		1	Si	462
<input type="checkbox"/>		11	Si	461

5 elementos. [Primero] 1, 2, 3 [Último]

*Ilustración 114: Nueva conf. del listado de documentos asoc. de una solicitud de préstamo*



Al pulsar el botón **Restablecer Valores** se muestra un mensaje de confirmación indicándole al usuario que se va a restablecer la configuración por defecto del listado.



*Ilustración 115: Mensaje de confirmación para restablecer la conf. por defecto*

Al pulsar el botón **Menú Principal** se redirige al usuario a la pantalla principal.



## Jara Letrado de Administración de Justicia Manual Básico de Usuario (V.2.4.1.1)

04/02/2019



**Unión Europea**

Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional