

Manual de usuario Sistema de Información Central - IURIX

Instructivo funcionalidad Escritos para proveer

Versión 92.0.0 - SIC - IURIX

Diagramación: Dirección de Informática - Suprema Corte de Justicia de Mendoza



SISTEMA DE INFORMACIÓN CENTRAL – USUARIOS FINALES

SIC - IURIX

INSTRUCTIVO FUNCIONALIDAD ESCRITOS PARA PROVEER

Mediante la funcionalidad “Escritos para Proveer” el sistema Iurix permite trabajar con los escritos ingresados, tanto por los usuarios del sistema Iurix mediante Ingreso de Cargos, como por los profesionales a través del Portal de Gestión de Causas Judiciales (Iurix Online).

La propuesta es que los usuarios utilicen esta funcionalidad para llevar a cabo todas las operaciones relacionadas con los escritos. Entre otras, desde esta pantalla se pueden agregar los escritos ingresados a los expedientes, asignar responsables y generar las actuaciones para proveerlos.

En el caso de generar la actuación para un escrito determinado, el escrito y la actuación quedarán automáticamente asociados en Iurix.

ACCESO A LA FUNCIONALIDAD

- Ingresar al menú **Escritos y Actuaciones**
- Seleccionar la opción **Escritos para proveer**

The screenshot displays the IURIX system interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: INICIO, EXPEDIENTES, ESCRITOS Y ACTUACIONES, AGENDA, INFORMES Y ESTADÍSTICAS, EXPLORAR, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. Below the navigation bar, the user's profile is shown as ANIBALH / JUZGADO / TRIBUNAL DE GESTION ASOCIADA-PRIMERO - CAPITAL. A search bar labeled 'Búsqueda avanzada' is located in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Lista DIARIA:** Nueva Lista Diana, Ver Listas Diarias, Listado de Notificaciones, Descargar Lista Diana, Actuaciones pendientes de firma digital.
- Actuaciones:** Buscar actuaciones, Nueva actuación, Firmar, Editar modelos / plantillas, Ver catálogo documental, Actuaciones en Lote.
- Notificaciones:** Buscar notificaciones, Nueva notificación, Listas de notificaciones, Informe de lista de notificaciones, Generar archivo de notificaciones.
- Protocolos:** Administración de protocolos.
- Recepción de Escritos:** Nuevo escrito, Apertura / cierre del libro de cargos, Cargos en Lote (highlighted with a red box), Escritos para proveer (highlighted with a red box), Cargos pendientes de agregación.
- Informes de escritos:** Informe Control de Cargos, Informe de Cargos Escritos Suelto, Informes de Cargos, Libro de Cargos Reducido, Listado de Cargos por Presentante, Informe de Cargos Escritos Nocturnos.
- Informes de actuaciones:** Índice de autos, Informe de actuaciones por extracto, Informe de actuaciones por operador, Listado de actuaciones por tipo, Listado de actuaciones por vencimiento, Listado de expedientes que poseen determinada actuación.

La pantalla está dividida dos secciones:

- Búsqueda de los escritos para trabajar.
- Grilla con los resultados de la búsqueda y operaciones disponibles.

BÚSQUEDA DE ESCRITOS



Escritos para proveer

Para realizar una búsqueda es posible ingresar y/o seleccionar los siguientes filtros generales:

- **Número:** ingresar el número del cargo
- **Año:** ingresar el año del cargo
- **Fecha desde y Fecha hasta:** fecha de alta del cargo. Al ingresar a la pantalla, los valores por defecto de “Fecha desde” y “Fecha hasta” serán la fecha actual.
- **Sólo eliminados:** marcar si se quiere buscar escritos que hayan sido eliminados
- **Sin actuaciones relacionadas:** marcar si se quiere buscar escritos que no tienen ninguna actuación relacionada.

BÚSQUEDA AVANZADA

Para realizar una búsqueda avanzada es posible ingresar y/o seleccionar los siguientes filtros:

- **Código de barra/Cuij/Número:** ingresar el código de barra, CUIJ o Número de expediente en el cuadro de texto y presionar enter o presionar el helper para acceder a la búsqueda de expedientes y obtener los datos del expediente.
- **Categorías de materia:** presionar el helper para seleccionar la categoría de materia. Se puede seleccionar una o más categorías de materias. Recordar que cada categoría agrupa un conjunto de materias.
- **Materia:** presionar el helper para seleccionar la materia. Se puede seleccionar una o más materias. El sistema permite seleccionar las que están dentro de las categorías del campo Categorías.
- **Tipo de escrito:** seleccionar el tipo de escrito
- **Responsable:** ingresar el responsable del escrito para proveer. Se refiere a la persona que tiene a cargo la gestión del escrito, por ejemplo un auxiliar del organismo. Notar que es distinto a “Magistrado/a”. Valor por defecto: “Todos”.
- **Presentante:** ingresar el presentante del escrito
- **Estado:** se puede seleccionar entre “Todos”, “Sin fecha de agregación”, “Con fecha de agregación”. Valor por defecto: “Todos”.

- **Origen:** se puede seleccionar entre “Todos”, “Ingresados en lurix”, “Ingresados en el Portal”. Valor por defecto: “Todos”.
- **Magistrado/a:** se puede seleccionar entre los magistrados del organismo, es de aplicación principalmente en los organismos de Gestión Asociada. Valor por defecto: “Todos”.

a) Funcionamiento

- **Persistencia de la información de la búsqueda:** Al volver de la pantalla luego de realizar alguna acción, como Editar o Generar Actuación, el sistema presentará la misma pantalla, es decir los mismos filtros y la misma grilla de resultados. Para realizar otra búsqueda se utiliza previamente el link “Limpiar”

GRILLA DE RESULTADOS

Seleccionar	Carátula	CUIJ	Ubicación	Número de Cargo	Tipo de escrito	Presentante	Fecha de Ingreso	Fecha de Agregación	Escrito Texto	Adjuntos	Relaciones	Responsable del Escrito	Cargo Firmado
<input type="checkbox"/>	ESPIÑOZA ROJAS MARLENE EN J N° 012051-263707 *ESPIÑOZA ROJAS MARLENE C/ SAEZ AMERICO RUFINO P/ ESCRITURACIÓN* P/ INCIDENTES	13-05432266-0 (012051-267449)	A CASILLA	4786423		SANCHEZ GROSSO GUSTAVO ADOLFO 0 - 0 - 5895 (HA SIDO SELECCIONADO UN PROFESIONAL HABILITADO)	22/02/2021 13.07	22/02/2021 13.09			VER		No
<input type="checkbox"/>	ESPIÑOZA ROJAS MARLENE EN J N° 012051-263707 *ESPIÑOZA ROJAS MARLENE C/ SAEZ AMERICO RUFINO P/ ESCRITURACIÓN* P/ INCIDENTES	13-05432266-0 (012051-267449)	A CASILLA	4786422		SANCHEZ GROSSO GUSTAVO ADOLFO 0 - 0 - 5895 (HA SIDO SELECCIONADO UN PROFESIONAL HABILITADO)	22/02/2021 13.07	22/02/2021 13.09			VER		No
<input type="checkbox"/>	ESPIÑOZA ROJAS MARLENE EN J N° 012051-263707 *ESPIÑOZA ROJAS MARLENE C/ SAEZ AMERICO RUFINO P/ ESCRITURACIÓN* P/ INCIDENTES	13-05432266-0 (012051-267449)	A CASILLA	4786421		SANCHEZ GROSSO GUSTAVO ADOLFO 0 - 0 - 5895 (HA SIDO SELECCIONADO UN PROFESIONAL HABILITADO)	22/02/2021 13.07	22/02/2021 13.08			VER		No
<input type="checkbox"/>	GIORDANI TOMASO Y OTRO C/ GARCIA JERONIMA PETRONA P/ DAÑOS Y PERJUICIOS	13-05455262-3 (012051-260404)	A CASILLA	4786420		FRIAS CARLOS AGUSTIN 0 - 0 - 4878 (HA SIDO SELECCIONADO UN PROFESIONAL HABILITADO)	22/02/2021 12.39	22/02/2021 12.39			VER		No
<input type="checkbox"/>	GIORDANI TOMASO Y OTRO C/ GARCIA JERONIMA PETRONA P/ DAÑOS Y PERJUICIOS	13-05455262-3 (012051-260404)	A CASILLA	4786419		CRESPO MARIA SILVANA 0 - 0 - 8459 (HA SIDO SELECCIONADO UN PROFESIONAL HABILITADO)	22/02/2021 12.33	22/02/2021 12.33			VER		No
<input type="checkbox"/>	GIORDANI TOMASO Y OTRO C/ GARCIA JERONIMA PETRONA P/ DAÑOS Y PERJUICIOS	13-05455262-3 (012051-260404)	A CASILLA	4786418		BOSCO MARIANGELES 0 - 0 - 7752 (HA SIDO SELECCIONADO UN PROFESIONAL INCOMPATIBLE)	22/02/2021 11.50	22/02/2021 11.50					No
<input type="checkbox"/>	GIORDANI TOMASO Y OTRO C/ GARCIA JERONIMA PETRONA P/ DAÑOS Y PERJUICIOS	13-05455262-3 (012051-260404)	A CASILLA	4786417		ELMELAJ MARIA LAURA 0 - 0 - 5896 (HA SIDO SELECCIONADO UN PROFESIONAL INCOMPATIBLE)	22/02/2021 11.43	22/02/2021 11.43			VER		No
<input type="checkbox"/>	GIORDANI TOMASO Y OTRO C/ GARCIA JERONIMA PETRONA P/ DAÑOS Y PERJUICIOS	13-05455262-3 (012051-260404)	A CASILLA	4786416		BOSCO MARIANGELES 0 - 0 - 7752 (HA SIDO SELECCIONADO UN PROFESIONAL INCOMPATIBLE)	22/02/2021 11.00	22/02/2021 11.00			VER		No
<input type="checkbox"/>	CORREA MARIANO JOSE C/ CUBISINO SALVADOR FRANCISCO P/ ACCIONES SUCESORIAS	13-05455264-9 (012051-260406)	PARA PROVEER	4786415		CASCONE ANDREA NOEL 0 - 0 - 8598 (HA SIDO SELECCIONADO UN PROFESIONAL SUSPENDIDO)	22/02/2021 10.03	22/02/2021 10.03					No
<input type="checkbox"/>	FELDMAN PABLO C/ GALENO ART S.A. P/ ESTIMACIÓN DE HONORARIOS	13-05433126-0 (012051-267471)	PARA CONSULTA JEFE M.E	4786413		AZZOLINA GABRIELA ALEJANDRA 0 - 0 - 9621 (HA SIDO SELECCIONADO UN PROFESIONAL HABILITADO)	22/02/2021 09.44	22/02/2021 09.45					Si

a) Descripción de las columnas

Las columnas de la grilla son las siguientes:

- Seleccionar
- Carátula
- CUIJ
- Ubicación
- Número de cargo
- Tipo de escrito
- Presentante (Nombre y apellido / Colegio / Circunscripción / Matrícula / Estado)
- Fecha de Ingreso
- Fecha de Agregación
- Escrito Texto



- Adjuntos
- Relaciones
- Responsable del Escrito
- Cargo Firmado

b) Funcionamiento

- Selección múltiple: Mediante los casilleros de la columna “Seleccionar” se puede seleccionar más de un escrito para procesar. Una vez seleccionados el o los escritos, se podrá ejecutar una “acción”.

Algunas acciones se pueden realizar en lote y otras solamente en forma individual. Si el usuario intenta ejecutar una acción individual y ha seleccionado más de una fila, el sistema presentará un mensaje advirtiendo esta situación.

- Texto del escrito presentado: En el caso de los escritos presentados por los profesionales en IOL, se accede al texto en la columna “Escrito Texto”, y a los documentos adjuntos en la columna “Adjuntos”. Para los cargos registrados en Iurix, siempre que se haya cargado el escrito presentado, el texto se puede ver en la columna “Adjuntos”, como primer documento adjunto.
- Relaciones: En esta columna se puede acceder a la o las actuaciones relacionadas con determinado escrito.
- Responsable del escrito: No confundir con el Magistrado/a a cargo del expediente.
- Cargo firmado: Recordar que al firmar digitalmente un cargo el sistema no permitirá ninguna modificación sobre el mismo.

c) Acciones

Encima de la grilla están las acciones que se pueden realizar sobre el o los escritos seleccionados:

- Ver (solo individual)
- Agregar
- Agregar y firmar
- Editar (solo individual)
- Ubicación/Responsable
- Eliminar
- Generar actuación
- Generar planilla
- Generar expediente en PDF

d) Descripción de las acciones

- **Ver**: Se utiliza para visualizar todos los datos del escrito en una nueva ventana
- **Agregar**: Su función será la misma que tiene en la funcionalidad “Cargos pendientes de agregación”. Es decir, cuando el usuario seleccione uno o más cargos de la grilla y presione el botón “Agregar”, el sistema añadirá la fecha y hora actual en la columna “Fecha de Agregación”

del cargo y se dirigirá a una nueva pantalla donde el usuario podrá modificar la ubicación del expediente y asignar un responsable a los cargos seleccionados.

Si el usuario selecciona uno o más cargos y alguno de ellos ya posee fecha de agregación, el sistema advertirá al usuario que solo puede seleccionar cargos que no tengan fecha de agregación.

- **Agregar y firmar:** Su funcionamiento será el mismo que el de la acción "Agregar" con el añadido de poder firmar digitalmente el o los cargos.

Si el usuario selecciona uno o más cargos y alguno de ellos ya posee fecha de agregación, el sistema advertirá al usuario que solo puede seleccionar cargos que no tengan fecha de agregación.

- **Editar:** Se utiliza para modificar uno o más datos del escrito en forma individual.
- **Ubicación/Responsable:** Cuando el usuario seleccione uno o más cargos de la grilla y utilice esta acción, el sistema lo dirigirá a una nueva pantalla donde podrá modificar la ubicación del expediente y asignar un responsable a los cargos seleccionados. Es decir, la misma pantalla a la que se dirige después de agregar.

- **Eliminar:** Se utiliza para eliminar uno o más escritos en forma permanente.
- **Generar actuación:** Si está seleccionado solo un escrito, el sistema presentará la pantalla de actuación, que se utiliza de la forma habitual. La diferencia es que al finalizar y volver, la actuación generada estará asociada el escrito en cuestión.

Si el usuario selecciona dos o más cargos de la grilla de resultados y presione este botón, el sistema generará tantas actuaciones como cargos seleccionados, las incorporará a los expedientes en los que está cada cargo, y vinculará cada actuación con los cargos correspondientes. Para llevar a cabo esta acción se utilizará la funcionalidad de Actuaciones en Lote, con la siguiente salvedad: Al llegar al paso de seleccionar los expedientes, el sistema presentará la grilla con los expedientes en los que están incluidos los cargos seleccionados.

- **Generar planilla:** Mediante esta opción el sistema generará una planilla compatible con el formato XLS (Excel) con la misma información de la grilla de cargos que se ve en pantalla.

Incluirá los siguientes encabezados informativos de acuerdo a los filtros utilizados:

- Fecha de ingreso desde <fecha 1> hasta <fecha 2>
- Número de cargo: <Cargo> o TODOS
- Expediente: <CUIJ (nro. expte.)> o TODOS



- Categoría: <Categoría> o TODAS
- Materia: <Materia> o TODAS
- Tipo de escrito: <Tipo de escrito> o TODOS
- Responsable: <Responsable> o TODOS
- Ubicación: <Ubicación> o TODAS
- Presentante: <Presentante> o TODOS
- Estado: <Estado> o TODOS
- Origen: <Origen> o TODOS
- Magistrado/a: <Magistrado> o TODOS

Incluirá las siguientes columnas:

- Carátula
- CUIJ
- Ubicación
- Número de cargo
- Tipo de escrito
- Solicita
- Presentante
- Fecha de Ingreso
- Fecha de Agregación
- Relaciones (SI/NO)
- Responsable del Escrito
- Cargo Firmado (SI/NO)
- **Generar expediente PDF:** Mediante esta opción el sistema generará un documento PDF con el contenido de todo el expediente. Su formato será el siguiente:
 1. Carátula
 2. Reporte de cargo de inicio, tanto si el expediente nació en una Mesa Centralizada, como en un organismo no vinculado a una Mesa.
 3. Sucesión de actuaciones firmadas y cargos en orden cronológico, incluyendo lo incorporado en todos los organismos que han intervenido en el expediente:

Si es actuación

 - a. Actuación firmada
 - b. Adjuntos de la actuación

Si es cargo

 - a. Cargo
 - b. Adjuntos del cargo



Aclaración: El documento generado incluirá los escritos, actuaciones y notificaciones que se han registrado en el expediente, junto con los adjuntos de cargos y actuaciones.

e) Casos particulares

- Un cargo, más de una actuación: El sistema permitirá vincular más de una actuación con un cargo.
- Dos o más cargos de un mismo expediente: Si dentro del conjunto de cargos seleccionados hay dos o más que están dentro de un mismo expediente, mediante la acción “Generar actuación” el sistema incorporará una sola actuación a ese expediente y la vinculará con los cargos seleccionados.