



Documentación Incompleta

Minerva. Guía Rápida



Ficha del Documento

AUTOR	Servicio de Formación
ÁREA	Centro de Gestión del Servicio
PROYECTO	Minerva 4.24
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGNTJ
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20180410_GD_SF_MF_Documentacion_Incompleta

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Servicio de Formación	10/04/2018	Guía rápida de documentación incompleta



Índice

1	INTRODUCCIÓN	1
1.1	REGISTRO AUTOMÁTICO DE ASUNTOS.....	1
1.1.1	Añadir documentación restante desde el propio registro	4
1.1.2	Revisión de Asuntos	6
1.2	REGISTRO AUTOMÁTICO DE ESCRITOS.....	7

1 INTRODUCCIÓN

En el caso de recibir un escrito (iniciador o de trámite) por LexNET que tiene marcado el Check de documentación incompleta, el Servicio de Registro y Reparto tiene la posibilidad de añadir esa documentación antes de realizar el envío al Juzgado correspondiente. Según el **Real Decreto 1065/2015**, en su **Artículo 18**, el resto de documentación que no se pudo acompañar en la presentación telemática “... se presentará en soporte digital o en cualquier otro tipo de medio electrónico que sea accesible para los órganos y oficinas judiciales y fiscales, ese día o el día hábil inmediatamente posterior a la fecha de realización del envío principal...” Esta adición documental **se podrá realizar en el mismo proceso de registro en Minerva** (si ya se ha presentado esa documentación) **o en la “Revisión de Asuntos”** (si la presentación de la documentación es posterior al registro) y previo al envío al Órganos Judicial.

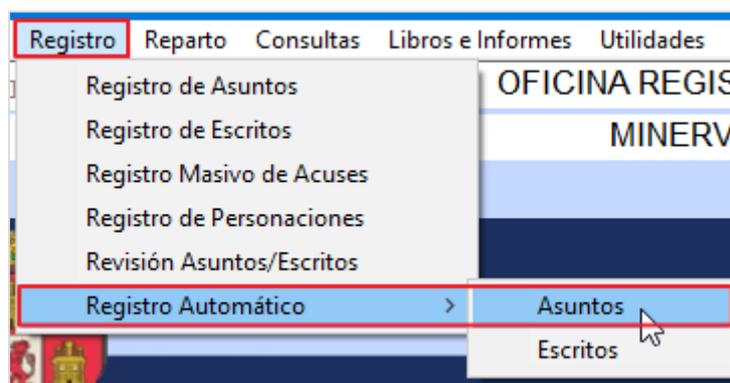
Para que la Oficina de Registro y Reparto sepa cómo tiene que realizar el tratamiento de estos escritos que aparecen marcados con el check de “Documentación Incompleta” se ha elaborado esta guía rápida en la que vamos a ver cómo se añade al escrito la documentación recibida con posterioridad antes de repartir el escrito al órgano judicial desde las funcionalidades de:

- ▶ Registro Automático de Asuntos/Escritos
- ▶ Revisión de Asuntos/Escritos

1.1 Registro Automático de Asuntos

En esta bandeja de recepción de comunicaciones telemáticas vemos todos los asuntos que recibimos desde LexNET. A continuación, vamos a ver cómo realizar el registro de estas comunicaciones paso a paso:

1. Pulsamos el menú **Registro** de la pantalla principal de la aplicación, seleccionamos el submenú **Registro Automático** dentro del cual se despliegan dos opciones de entre las que elegimos **Asuntos**



2. Automáticamente aparece la pantalla “Recepción de Comunicaciones Telemáticas” en la que podemos acotar por aquellos asuntos que tienen marcado el check de **Documentación Incompleta**

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES TELEMÁTICAS

Tipo: **F.Desde:** **F.Hasta:**
Org. Origen: **Otros Filtros:**
T.Documental:

Urgente	D.Incom.	V.Genero	T.Doc	Tipo Acto	Acto	F.Recep.	Id. Ext.	Origen/Presentador	A / T / N
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIN	0000000747 / 2014	06/02/2015	ABOGACÍA DEL ESTADO BURGOS	REGISTRO ASUNTO	ID. EXTERNO: 2015010000055904	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEM	0000000145 / 2017	20/11/2017	ALVARO AZCARRAGA GONZALO	REGISTRO ASUNTO	ID. EXTERNO: 2017010178710587	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEM	0000000800 / 2015	06/01/2016	CARMELE HUERTA CABALLERO	REGISTRO ASUNTO	ID. EXTERNO: 2015010087262645	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEM	0000000799 / 2015	30/12/2015	CARMELE HUERTA CABALLERO	REGISTRO ASUNTO	ID. EXTERNO: 2015010087262645	

Q3020001

- Para acotar por los asuntos que tienen marcado el check de **Documentación Incompleta** marcamos el check **Otros Filtros** que aparece en la sección superior derecha de la pantalla anterior.
- Se muestra una nueva imagen de “Otros Filtros” en la que seleccionamos el check **Incompleto** y pulsamos en **Aceptar**

OTROS FILTROS

Descripción

URGENTE

INCOMPLETO

VIOLENCIA DE GENERO

SOLICITUD DE MINUTAS

Q3020003

- Al pulsar en el botón **Aceptar** volvemos a la pantalla “Recepción de Comunicaciones Telemáticas” en la que pulsamos en **Buscar**

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES TELEMÁTICAS

Tipo: F.Desde: F.Hasta:

Org. Origen: Otros Filtros:

T.Documental:

Urgente	D.Incom.	V.Genero	T.Doc	Tipo Acto	Acto	F.Recep.	Id. Ext.	Origen/Presentador	A / T / N
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIN	0000000747 / 2014	06/02/2015	ABOGACÍA DEL ESTADO BURGOS			
REGISTRO ASUNTO ID. EXTERNO: 2015010000055904									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEM	0000000145 / 2017	20/11/2017	ALVARO AZCARRAGA GONZALO			
REGISTRO ASUNTO ID. EXTERNO: 2017010178710587									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEM	0000000800 / 2015	06/01/2016	CARMELE HUERTA CABALLERO			
REGISTRO ASUNTO ID. EXTERNO: 2015010087262645									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DEM	0000000799 / 2015	30/12/2015	CARMELE HUERTA CABALLERO			
REGISTRO ASUNTO ID. EXTERNO: 2015010087262645									

Q3020001

Docs. Consulta **Buscar** Refrescar Limpiar Aceptar Cancelar

Buscar

6. Aparecen únicamente los asuntos que cumplen con el filtro de búsqueda introducido previamente. En este caso, sólo se muestran aquellos asuntos que tienen marcado el check **Documentación Incompleta**

SCRR OFICINA REGISTRO REPARTO CIVIL CIVIL 03/04/2018

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES TELEMÁTICAS

Tipo: F.Desde: F.Hasta:

Org. Origen: Otros Filtros:

T.Documental:

Urgente	D.Incom.	V.Genero	T.Doc	Tipo Acto	Acto	F.Recep.	Id. Ext.	Origen/Presentador	A / T / N
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EAU	0000000230 / 2017	03/04/2018	NULL	PRUEBAS01	PRUEBAS01	
REGISTRO ASUNTO ID. EXTERNO: 2018010140964374									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARS	0000000810 / 2015	08/01/2016	SERGIO ROMERO GONZALEZ			
REGISTRO EJECUCIÓN ID. EXTERNO: 2016010081384453									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARS	0000000803 / 2015	08/01/2016	SERGIO ROMERO GONZALEZ			
REGISTRO EJECUCIÓN ID. EXTERNO: 2016010081384453									

Q3020001

Docs. Consulta **Buscar** Refrescar Limpiar Aceptar Cancelar

7. Para finalizar el registro seleccionamos uno en la pantalla "Registro de Asunto", cumplimentamos los datos restantes, comprobamos los datos que nos vienen rellenos de LexNET y pulsamos en **Aceptar** de la siguiente pantalla:

REGISTRO DE ASUNTO
Procedimiento

Materia CGPJ: F.Entrada: 03/04/2018

Materia: 1038 EMBARGO PREVENTIVO

N.I.G.: Núm. Reg. Rep.:

Clase Registro: 10601 JUICIO ORDINARIO (RESTO DE CASOS)

Clase Reparto: 121 RESTO ACC.INDIV. COND.GEN CONTRAT Órg.Dest.: 001

Observaciones: Urgente:

Atrib. escrito

Intervinientes

Apellidos/Nombre-Entidad	Implicación Origen	Implicación	V.Orden
SANCHEZ CASTEJON, PEDRO	DEMANDANTE	DT DEMANDANTE	

Docs.
 Cons.
 Imprimir
 Datos Regis.
 Datos Person.

 Aceptar

 Cancelar

1.1.1 Añadir documentación restante desde el propio registro

Es posible **añadir al escrito el resto de documentación** siempre y cuando la hayamos recibido en la Oficina de Registro y Reparto. Esto se haría desde el mismo Registro Automático de Asuntos apareciendo el mensaje “¿Desea pasar a la Revisión del Asunto?”. En caso de responder afirmativamente este mensaje accedemos a esta funcionalidad desde la que añadimos al escrito la documentación que faltaba siguiendo estos pasos:

- Una vez que nos encontramos en la pantalla “Revisión Asunto Civil” pulsamos el botón **Docs.**

REVISIÓN ASUNTO CIVIL

Urgente

Número Reparto: 0000223 / 2017 Fecha Presentación: 03/04/2018

N.I.G.: 09059 42 1 2017 0000365 Materia: 1038 EMBARGO PREVENTIVO

VIOLENCIA DE GENERO VIOLENCIA DOMESTICA Tipif. Complementarias:

Clase de registro: 10601 JUICIO ORDINARIO (RESTO DE CASOS)

Clase Reparto.: 121 RESTO ACC.INDIV. COND.GEN CON Org.Dest.: 001 JDO.DE 1A.INSTANCIA N.1

Cuantía: Indeterminada

Importe: Gtos.Protes.: 0,00 Intereses: 0,00

Total: 0,00 EURO Reconvención: 0,00

Observaciones:

Intervinientes

1	DT	I	00000000000332	SANCHEZ CASTEJON, PEDRO
---	----	---	----------------	-------------------------

Añadir
 Suprimir
 Modificar
 Relaciones

 Docs.

 Detalle
 V.Orden

Proc. orig.
 Pers.

 Aceptar

 Cancelar

- Al pulsar este botón se muestra una nueva pantalla de “Revisión Documentos” en la que aparecen las secciones de “Entrada” y “Salida”. Para incluir documentación en nuestro escrito de entrada pulsamos el botón **Modif.**

REVISION DOCUMENTOS - ASUNTO: 0000223/2017

Entradas

Número	Fe.Presen.	Presentado
0000216/2017	03/04/2018	PRUEBAS01 PRUEBAS01, NULL

Salidas

Número	Fe.Salida	Dirigido
--------	-----------	----------







S13106

3. Aparece la pantalla “Documentos Entrada” desde la que podemos añadir documentos al escrito de forma individual (botón **Añadir**) o de forma múltiple (botón **Añadir Docs.**)

DOCUMENTO ENTRADA

Num:0000216/2017 F.Presentación: 03/04/2018
 Hora Presentación: 13:28

Forma: 21 ENVIO TELEMATICO
 Presentado: PRUEBAS01 PRUEBAS01, NULL

Documentos Asociados: 2

Orden	Descripción	T.Doc	V.Doc	Cantidad
1	DOCUMENTO DE PRUEBA PRINCIPAL	EAU	E	001
2	JUSTIFICANTE DE LEXNET	JLX	E	001

V.Doc.: O:Original C:Copia E:Electrónico





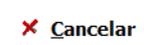



G13107

Pulsando el botón **Añadir** aparece la siguiente pantalla desde la que podemos adjuntar o escanear los documentos que vamos a añadir a nuestro asunto:

Documento: Cantidad:

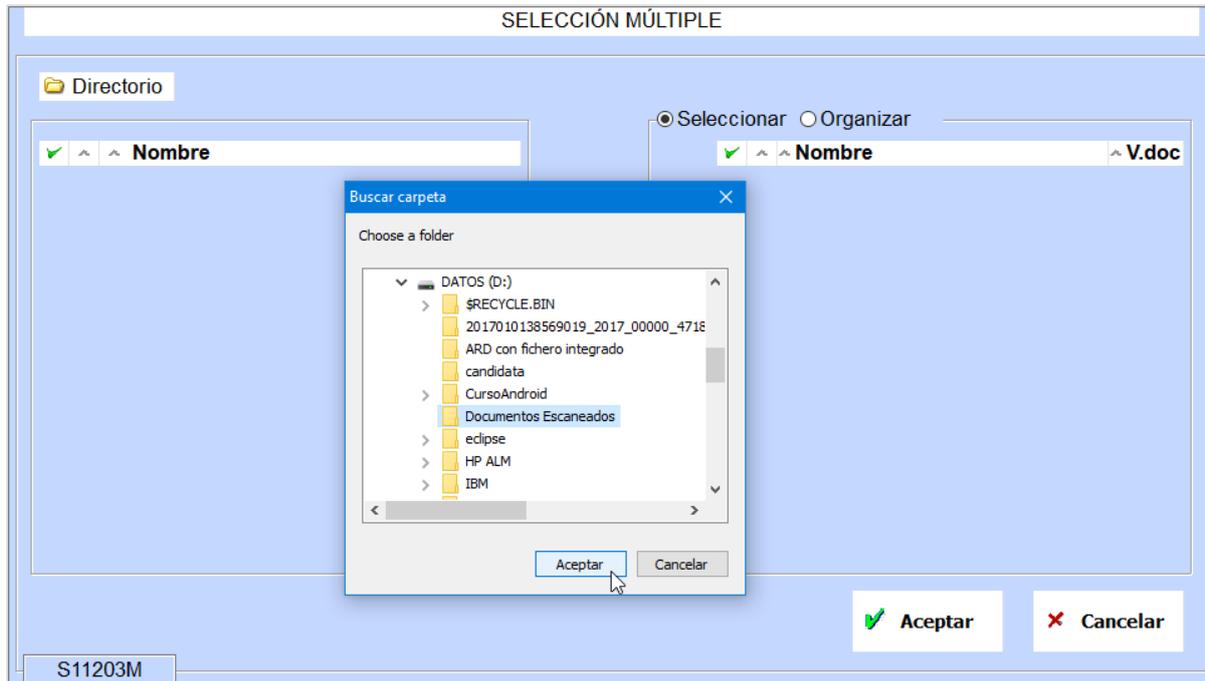


S11203



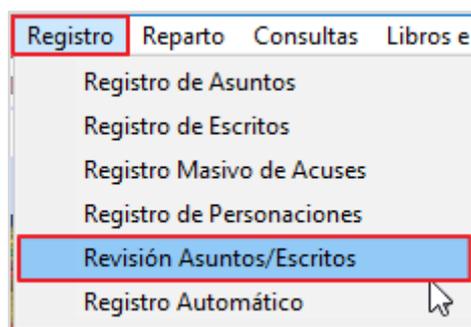
Y, si pulsamos el botón “**Añadir Docs.**” Aparece la pantalla “Selección Múltiple” desde la que podemos añadir múltiples documentos de una vez.



1.1.2 Revisión de Asuntos

Otra forma de añadir al escrito la documentación restante es desde la funcionalidad de Revisión de Asuntos/Escritos siempre y cuando no hayamos enviado el asunto al órgano judicial destinatario del mismo siguiendo estos pasos:

1. Seleccionamos el menú **Registro** de la pantalla principal de la aplicación y, dentro de él, marcamos la opción **Revisión Asuntos/Escritos**



2. Automáticamente aparece la pantalla “Revisión Asuntos, Escritos y Personaciones” en la que marcamos el radio button **Asuntos**, cumplimentamos los campos referentes al **Núm. Registro** y pulsamos el botón **Docs.**:



REVISIÓN ASUNTOS , ESCRITOS Y PERSONACIONES

Asunto Recurso Rec.Int.Órgano Auxilio Judicial Escrito Personación Ejecución

Núm.Registro: 0000223 / 2017

S1013001

3. Al pulsar el botón **Docs.** se muestra la pantalla “Revisión Documentos” en la que pulsamos el botón **Modif.** y la forma de proceder sería la misma que ya hemos explicado en las páginas 4, 5 y 6 de esta guía.

REVISION DOCUMENTOS - ASUNTO: 0000223/2017

Entradas

Número	Fe.Presen.	Presentado
0000216/2017	03/04/2018	PRUEBAS01 PRUEBAS01, NULL

Salidas

Número	Fe.Salida	Dirigido
--------	-----------	----------

S13106

1.2 Registro Automático de Escritos

En esta bandeja de recepción de comunicaciones telemáticas vemos todos los escritos que recibimos desde LexNET.

El proceso **sería el mismo que hemos explicado en el Registro Automático de Asuntos** con las diferencias que hay entre registrar un asunto o un escrito. Por ejemplo:



- ▶ Registro Automático de Escritos: en vez de seleccionar Registro Automático de Asuntos, en este caso marcaríamos la opción **Escritos**.
- ▶ Revisión de Asuntos/Escritos: en esta pantalla en vez de marcar el radio button Asuntos marcaríamos el de **Escritos**.