

### INSTRUCTIVO

FUNCIONALIDAD: Desglose (reubicación/desglose)

FECHA: 12/04/2017

VERSION DEL INSTRUCTIVO: 1.-

VERSION DE IURIX: 65.1.0

**Objeto:** Utilizar “Desglose de Actuaciones” por reubicación o desglose.

Para acceder a esta funcionalidad, tenemos que ir al menú de la derecha Otros.



Seleccionamos el botón Nuevo. Por debajo de este menú, vamos a ver el histórico de los distintos desgloses o reubicaciones efectuadas en el expediente seleccionado.



Una vez que se seleccione, propone dos opciones:



**REUBICAR:** Esta opción permite reubicar actuaciones (internas o externas) que estén con estado "Agregado a Despacho"(actuación interna) y/o "Firmada a Despacho" (escrito externo), es decir son actuaciones que aún no han sido publicadas.

En el caso de que la actuación tenga estado "Firmada y Publicada", debe existir en el expediente del cual se quitará, el decreto que ordena el desglose de la misma, para poder proceder luego a la reubicación.

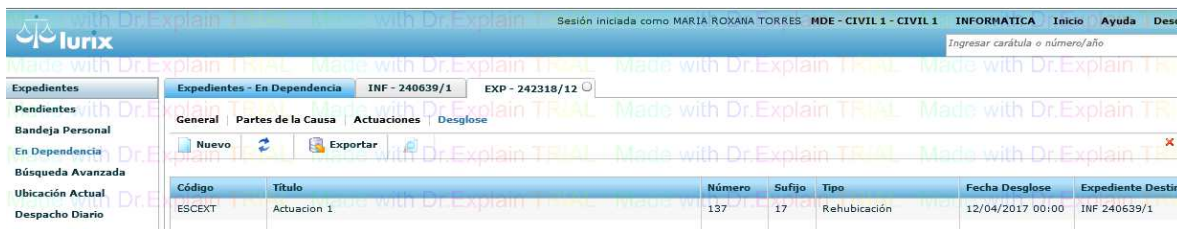
Como primer paso debemos completar los datos del expediente destino y luego tildar la o las actuaciones que queremos reubicar.

Luego deberemos clicar el botón Guardar, el sistema preguntará si estamos seguros, confirmamos y listo.



Una vez confirmado desglose por reubicación, veremos que la actuación tildada, desaparece de la lista de actuaciones del expediente origen.

Cerramos y veremos lo siguiente:



Luego deberemos abrir el expediente destino y verificamos que se realizó la reubicación.

**DESGLOSAR:** Si seleccionamos esta opción, deberemos tener presente que en el expediente que realizaremos el desglose, debe existir previamente un decreto(actuación) de código:ORDDES. Este decreto con firma del Juez, es el que ordena el desglose y debe estar firme.

Expedientes - En Dependencia... EXP - 244539/12

General | Actuaciones

Nuevo | Abrir | Eliminar | Exportar

Cantidad de Actuaciones: 6

Código	Título	Número	Sufijo	Estado	Fecha y hora Creaci	Fecha y hora Firma	c/Hab.	Re
ORDDE	ORDENA DESGLOSE	131	17	Firmada y Publicada	11/04/2017 12:21	11/04/2017 12:22	Si	
400134	DECRETO INICIAL	130	17	Firmada y Publicada	11/04/2017 12:19	11/04/2017 12:20	Si	
ESCEXT	prueba con adjunto	129	17	Agregado y Publicado	11/04/2017 12:28	11/04/2017 12:28		
400134	DECRETO INICIAL PRUEBA ESTAD	109	17	Firmada y Publicada	11/04/2017 11:18	11/04/2017 11:23	Si	

Cuando ya hemos verificado que está firme, procedemos a realizar el desglose.

Expedientes - En Dependencia... EXP - 244539/12

General | Actuaciones | Desglose | Nuevo Desglose

Guardar

Reubicar | Desglosar

Expediente de Destino

Tipo de Expediente: [dropdown] / [input] / [input] Buscar

Carátula: [input] Título: [input] Buscar

Código	Título	Número	Sufijo	Estado	Fecha y hora Creación	Fecha y hora Firma	
<input type="checkbox"/>	ESCEXT	prueba con adjunto	129	17	Agregado y Publicado	11/04/2017 12:28	11/04/2017 12:28
<input type="checkbox"/>	ORDDE	ORDENA DESGLOSE	131	17	Firmada y Publicada	11/04/2017 12:21	11/04/2017 12:22
<input type="checkbox"/>	400134	DECRETO INICIAL	130	17	Firmada y Publicada	11/04/2017 12:19	11/04/2017 12:20
<input type="checkbox"/>	400134	DECRETO INICIAL PRUEBA ESTADO CAMBIO NBR	109	17	Firmada y Publicada	11/04/2017 11:18	11/04/2017 11:23
<input type="checkbox"/>	107016	HAGASE SABER PRUEBA IMPORTACIÓN PDF	105	17	Firmada y Publicada	10/04/2017 12:20	10/04/2017 12:28
<input type="checkbox"/>	300102	CONSTANCIA DE RESERVA DE DOCUMENTAL	1794362	12	Firmada y Publicada	06/11/2012 07:59	07/11/2012 08:01

El próximo paso es clicar Buscar, y allí veremos el decreto que necesitamos que nos habilite el desglose.

Expedientes - En Dependencia... EXP - 244539/12

General | Actuaciones | Desglose | Nuevo Desglose

Guardar

Reubicar | Desglosar

Expediente de Destino

Tipo de Expediente: [dropdown] / [input] / [input] Buscar

Carátula: [input] Título: [input] Buscar

Seleccionamos

Listado de Actuaciones

Seleccionar | Exportar

Código	Título	Número	Sufijo	Estado	Fecha y hora Creaci	Fecha y hora Firma
ORDDE	ORDENA DESGLOSE	131	17	Firmada y Publicada	11/04/2017 12:21	11/04/2017 12:22

Lo seleccionamos y recién allí podremos tildar la o las actuaciones a desglosar.

The screenshot shows the IURIX system interface. At the top, it indicates the user is logged in as 'MARÍA ROXANA TORRES' in the 'MDE - CIVIL 1 - CIVIL 1' module. The main area displays the 'Expedientes - En Dependencia' section for case 'EXP - 244539/12'. A 'Guardar' button is visible. Below this, there are options to 'Reubicar' or 'Desglosar'. The 'Actuación de Desglose' form is open, showing a search for 'Codigo \* ORDDDES' with '141' and '17' entered. The 'Actuaciones' table below lists several actions with checkboxes for selection. An arrow points to the 'Desglosar' radio button, and another arrow points to the 'Actuación de Desglose' form. A third arrow points to the checkboxes in the 'Actuaciones' table.

<input type="checkbox"/>	Código	Título	Número	Sufijo	Estado	Fecha y hora Creación	Fecha y hora Firma
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCEXT	prueba con adjunto	129	17	Agregado y Publicado	11/04/2017 12:28	11/04/2017 12:28
<input type="checkbox"/>	400134	DECRETO INICIAL	130	17	Firmada y Publicada	11/04/2017 12:19	11/04/2017 12:20
<input checked="" type="checkbox"/>	400134	DECRETO INICIAL PRUEBA ESTADO CAMBIO NBR	109	17	Firmada y Publicada	11/04/2017 11:18	11/04/2017 11:23
<input type="checkbox"/>	107016	HAGASE SABER PRUEBA IMPORTACIÓN PDF	105	17	Firmada y Publicada	10/04/2017 12:20	10/04/2017 12:28
<input type="checkbox"/>	300102	CONSTANCIA DE RESERVA DE DOCUMENTAL	1794362	12	Firmada y Publicada	06/11/2012 07:59	07/11/2012 08:01

Guardo.

The screenshot shows the same IURIX interface as before, but with a 'Confirmación' dialog box overlaid. The dialog box asks: '¿Esta seguro que desea confirmar el Desglose?' with 'SI' and 'No' buttons. The 'Actuaciones' table is still visible in the background.

Confirmo y las actuaciones tildadas serán eliminadas.

**ATENCIÓN:** Por favor asegurarse de clicar bien la actuación a desglosar, porque esta será **ELIMINADA** del expediente.

Los cambios realizados por desglose (eliminación de una actuación), son reflejados de forma automática en el sistema de los profesionales (IOL).