



Líder en Software de Gestión Pública  
**CAS-CHILE®**  
INFORMÁTICA

# **INVIERTE EN INNOVACIÓN, CONTROLA TU GESTIÓN.**

Las mejores tecnologías enfocadas hacia la ciudadanía. Líder en software de gestión pública.

## **Manual de Usuario**

### **Sistema Juzgado de Policía Local**

### **Uso Público**

## Tabla de Contenido

Modificar (Modificar Contraseña u Nombre) .....	8
Eliminar (Borrado de Usuarios) .....	9
Formulario Permisos.....	10
Explicación General Del uso de la Interfaz de Usuario .....	12
Navegación por Menús.....	12
CONEXIÓN AL SISTEMA.....	14
Usuario: Cuenta de red del Usuario .....	14
Descripción general del sistema .....	16
Barra de Menú .....	16
Descripción de las funciones asociadas a botones .....	17
Botón Guardar.....	18
Botón Eliminar.....	18
Botón Imprimir .....	18
Botón Salir .....	18
Botón Nuevo .....	18
Botón Buscar .....	18
Botón Seleccionar.....	18
Denuncias.....	20
Emite Orden .....	24
Listado de ingresos.....	28
Listado de Deudores .....	29
Vehículos Con Multas de Transito .....	32
Multas de Transito Giradas .....	33
Orden de Ingreso Registro de Multas.....	34
Correspondencia Despachada .....	35
Impresora .....	38
Opción permite la configuración de la impresora que ocupara el sistema.....	38
Documentos.....	38
Menú Tablas .....	40
Estados .....	42
Actuarios .....	44
Unidad de origen .....	46
INE.....	48
Tipos de Moneda .....	49
Nivel .....	51
Comunas.....	52
Tipo de Denunciante.....	54
Estadísticas INE.....	58
Listados por Materias.....	60
Listado por Actuarios.....	62
Listado por Tipo de infracción .....	63
Listado por Unidad de Origen .....	64
Listado Varios .....	65
Listado Estado Trimestral de causas Tramitadas.....	68
Causas Pendientes de Trimestrales Anteriores .....	70
Listado por Fecha Citación.....	71
Otros.....	74
Ayuda .....	75
Versión .....	76

# DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES

## SISTEMA JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

### 1. Funcionalidad General del Sistema

#### 1.1 Descripción del Sistema

Desarrollar una breve descripción de la funcionalidad que posee el sistema definido.

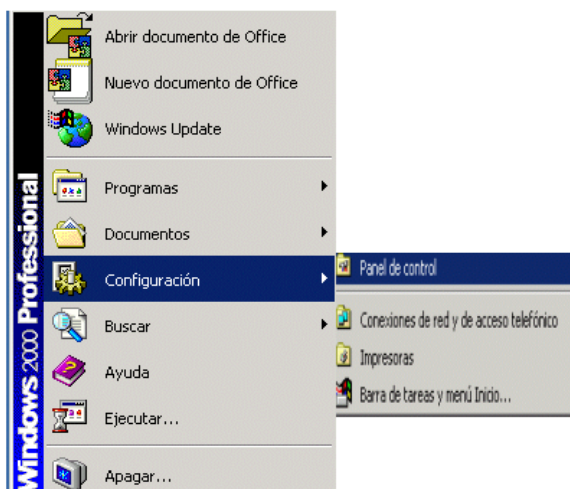
#### 1.2 Objetivos del Sistema

- Detallar los Objetivos principales para el cual el sistema fue diseñado.

## 2. Configuración

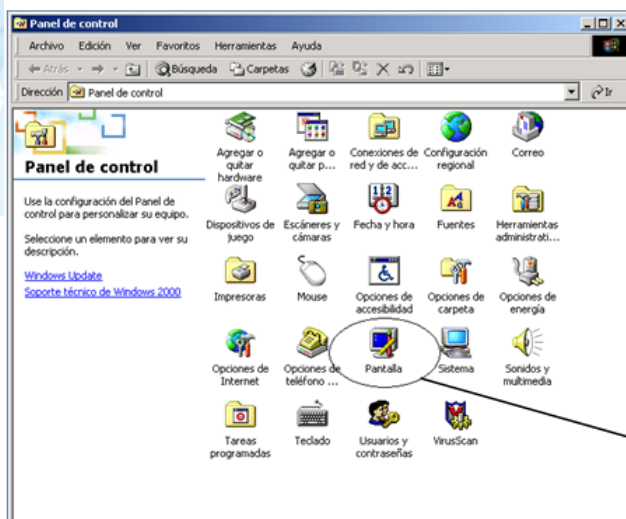
### 2.1 Configuración Recomendada

Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificación que la configuración de la pantalla del PC tenga una resolución de 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos.

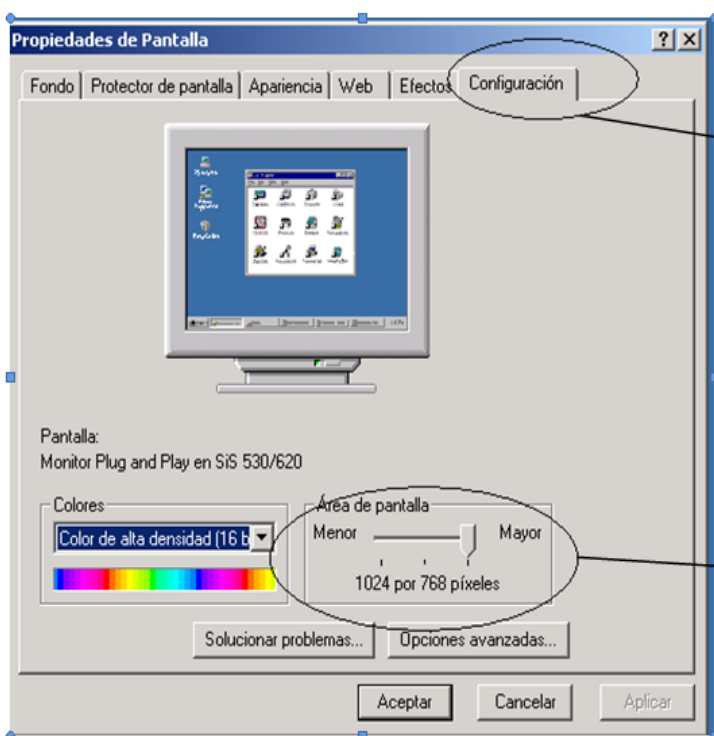


La acción anterior, despliegan las opciones para el panel de control, desde aquí el usuario debe efectuar un doble clic con el botón izquierdo del Mouse, sobre el icono **pantalla**.





Al hacer doble clic con el botón izquierdo del Mouse sobre el icono **pantalla** se despliega otro cuadro que permite configurar la pantalla d el PC

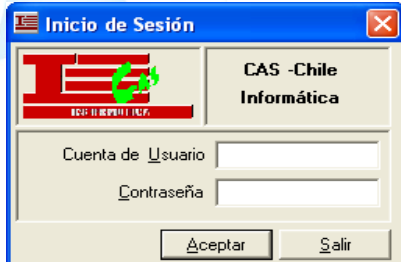


En el cuadro de dialogo propiedades de pantalla el usuario debe hacer un clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción **configuración**

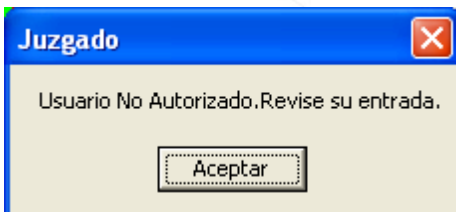
Para que la configuración recomendada esté definida, verificar que el área del escritorio sea de 1024 por 768.

## Ingreso al Sistema de Administración de Usuarios

- Al momento de ingresar al sistema se desplegará una ventana de Administración de usuario. Permitiendo el ingreso al usuario.



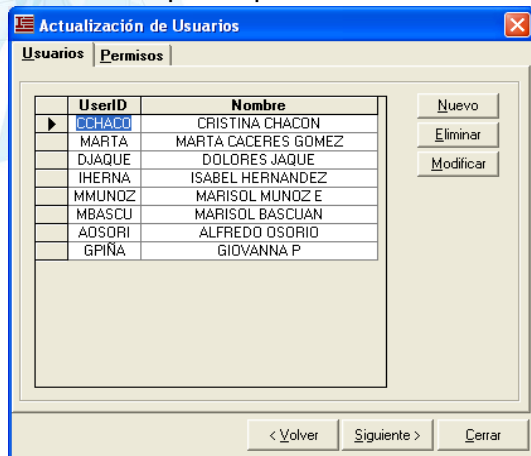
- En esta ventana ingresará en Cuenta de Usuario: el Nombre de la Cuenta de Usuario entregada al Administrador del Sistema o Red, este nombre de usuario también recibe la denominación de Súper-usuario, dada por su connotación de derechos.
- Ingresará en el campo Contraseña la palabra clave o de seguridad asociada a su nombre de usuario. Presionando Aceptar para continuar.
- Si existe error en los datos ingresados o el sistema no reconoce al usuario, se desplegará el siguiente mensaje de error:



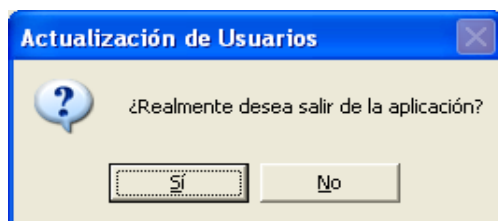
- En otros casos, cuando el usuario que ingresa aún no tiene definidos sus derechos y permisos respecto al sistema, aun cuando si su Nombre de Usuario y Contraseña, se le desplegará el siguiente mensaje:

En ambos casos, Presione Aceptar y reingrese los datos solicitados o presione Salir para abandonar el sistema.

- Si el usuario o súper-usuario es validado y aprobado se desplegará la ventana de Actualización de Usuarios, con las opciones de formularios Usuario o Permisos, de clic sobre aquella que desee activar en su nombre:



- Presione botón Volver para retornar a la ventana de ingreso al sistema
- Presione botón Siguiete para ir a la venta principal del sistema en cuestión
- Presione Salir con lo que se desplegará ventana confirmando solicitud:



Ingrese Si para volver al Escritorio de Windows o No para no ejecutar la salida.

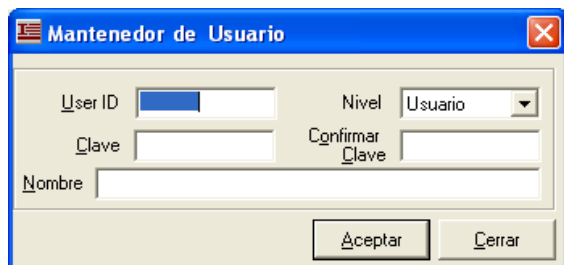
### Actualización de Usuarios

#### Formulario Usuarios

En la ventana se despliegan dos lengüetas, en la primera "Usuarios" se habilitan, según el botón que se presione, las siguientes actividades:

#### Nuevo (Ingreso de Usuario):

- Permite ingresar a un usuario nuevo, desplegándose para ello la siguiente ventana:



Digite la información solicitada, según se explica a continuación:

**User ID:** Corresponde al nombre de usuario que se le asigna al funcionario que se ingresa o define.

**Nivel:** Es el nivel de uso que se le asignará al usuario que se define, este podrá ser:

- **Súper usuario:** con lo que se le permite definir a posterior otros usuarios y, sus derechos y permisos para el sistema en particular, corresponde al Administrador, pudiéndosele otorgar solo ciertos derechos y permisos según se estime pertinente, ver capítulo Ingreso de Permisos siguiente en este Manual.
- **Usuario:** se le permite el ingreso al sistema, según los derechos y permisos definidos para él.

**Clave:** Ingresar aquí la palabra clave, contraseña o Pass Word que se le asignará al usuario que se define, para que se valide su ingreso al sistema. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco (“\*”) para su seguridad.

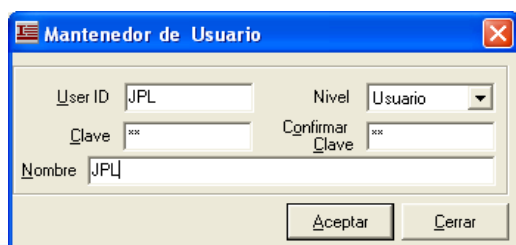
**Confirmar Clave:** Redigite la contraseña ingresada en el campo Clave anterior. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco (“\*”) para su seguridad.

**Nombre:** Ingrese el nombre del funcionario que se define bajo el Nombre de Usuario o User ID ingresado anteriormente.

- Presione Aceptar para grabar la información ingresada, con lo que volverá a la ventana de Actualización de Usuarios, desplegándose el nuevo usuario en el listado que contiene el formulario Usuarios.
- Presione Cancelar para abandonar la operación y retornar a la ventana de Actualización de Usuarios,

#### Modificar (Modificar Contraseña u Nombre)

- Seleccione al usuario a Modificar del listado que se despliega en el Formulario Usuarios, dando un clic sobre el Nombre o User Id en la fila que corresponda, a modo de confirmación visual de la selección, se ubica al costado izquierdo del usuario elegido una punta de flecha hacia la derecha.
- Esta función permite modificar la información de los campos Contraseña y Nombre asignados a un User ID, se desplegará la ventana de Mantención de Usuarios como sigue:



The screenshot shows a window titled "Mantenedor de Usuario". It has a blue title bar with a close button. Inside, there are several input fields: "User ID" with the value "JPL", "Nivel" with a dropdown menu showing "Usuario", "Clave" with masked characters "\*\*", "Confirmar Clave" with masked characters "\*\*", and "Nombre" with the value "JPL". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".



- Digite la información solicitada en los campos habilitados, según se explica a continuación:

**Clave:** Ingresar aquí la palabra clave, contraseña o Pass Word que se le asignará al usuario que se define, para que se valide su ingreso al sistema. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("\*") para su seguridad.

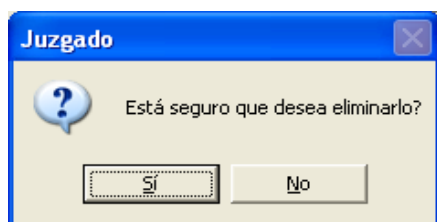
**Confirmar Clave:** Redigite la contraseña ingresada en el campo Clave anterior. Mientras se digita la información cada carácter será visualizado con un asterisco ("\*") para su seguridad.

**Nombre:** Ingrese el nombre del funcionario que se define bajo el Nombre de Usuario o User ID ingresado anteriormente.

- Presione Aceptar para grabar la información ingresada, con lo que volverá a la ventana de Actualización de Usuarios.
- Presione Cancelar para abandonar la operación y retornar a la ventana de Actualización de Usuarios, formulario Usuarios.

#### Eliminar (Borrado de Usuarios)

- Seleccione al usuario a Eliminar del listado que se despliega en el Formulario Usuarios, dando un clic sobre el Nombre o User Id en la fila que corresponda, a modo de confirmación visual de la selección, se ubica al costado izquierdo del usuario elegido una punta de flecha hacia la derecha.
- Esta función permite eliminar o borrar a un usuario para que utilice el sistema, una vez seleccionado el usuario a eliminar, presione botón Eliminar, se desplegará mensaje solicitando confirmación, con el siguiente formato:



- Presione No para abandonar la operación sin realizarla y volver al Formulario Usuarios.
- Presione Si para confirmar la eliminación del usuario y retornar al formulario Usuarios, el usuario habrá sido eliminado del listado que contiene este formulario.

### Formulario Permisos

En el formulario Permisos se asignan los derechos y permisos que poseerá el usuario que se seleccione en el sistema, su formato es el siguiente:

Actualización de Usuarios

Usuarios Permisos

Usuario: [dropdown] Sistema: [dropdown] Actualizar Menu

Formularios	Habilitada	Visible	SuperUsuario
-------------	------------	---------	--------------

< Volver Siguiete > Cerrar

- Seleccione el usuario presionando punta de flecha hacia abajo, ubicada al costado derecho del campo Usuario y dando un clic sobre el User Id que se desee seleccionar, se completará la ventana con el siguiente formato:

Actualización de Usuarios

Usuarios Permisos

UserID	Nombre
CCHACO	CRISTINA CHACON
MARTA	MARTA CACERES GOMEZ
DJAQUE	DOLORES JAQUE
IHERNA	ISABEL HERNANDEZ
MMUNOZ	MARISOL MUNOZ E
MBASCU	MARISOL BASCUAN
AOSORI	ALFREDO OSORIO
GPIÑA	GIOVANNA P
CAS	CAS CHILE

Nuevo Eliminar Modificar

< Volver Siguiete > Cerrar

- Se podrán otorgar los derechos y permisos para los Formularios indicados al costado izquierdo bajo el título de Formularios, que son:

- Archivo
- Abrir
- Salir
- Edición
- Cortar
- Copiar
- Pegar

Los derechos y permisos serán los que se otorguen al costado derecho y para los cuales ya se cuenta con una definición preestablecida, estos pueden ser:

- Habilitada
- Visible
- Súper usuario
- Nuevo
- Guardar
- Eliminar
- Consultar
- Listar
- Imprimir

- Para modificar un derecho o permiso, de clic con el Mouse sobre la celda del derecho a modificar, se desplegará una botón con una punta de flecha hacia abajo, presiónela se habilitara la posibilidad de habilitar el derecho (Si) o deshabilitarlo (No), como se muestra continuación:

Formulario	Habilitada	Visible	SuperUsuario
INGRESOS	Si	Si	No
PLAN DE CUENTAS	Si	Si	No
OBLIGACIONES	Si	Si	No
COMPROBANTES	Si	Si	No
DECRETO DE PAGO	Si	Si	No
MODIFICACIONES PRESUPUEST	No	Si	No
EGRESOS DIARIOS	Si	Si	No
RENDICIÓN CUENTA	Si	Si	No
RENDICIONES PENDIENTES	Si	Si	No
REGISTRO DE CONTRATOS	Si	Si	No

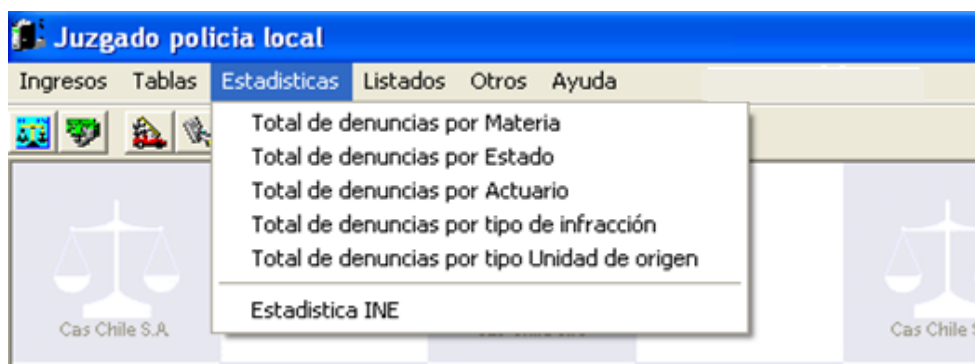
- De clic en la opción que desea, prosiga de igual forma, con el resto de derechos a modificar o cambiar.
- Presione botón Actualizar Menú para grabar los cambios efectuados, si este botón no es presionado antes de Salir de este formulario las nuevas opciones no serán registradas.
- Presione Aceptar para que se despliegue nuevamente el formulario Permisos, permitiendo seleccionar otro usuario, grabando la información.
- Presione Cancelar para que se despliegue nuevamente el formulario Permisos, permitiendo seleccionar

Una vez reconocido el usuario, se desplegara la ventana principal del Sistema de órdenes de ingreso

## Explicación General Del uso de la Interfaz de Usuario

### Navegación por Menús

El sistema cuenta con un menú, que se encuentra localizado en la parte superior de la pantalla para activar cada nivel se debe realizar un clic sobre el nombre de cada ítem además las opciones del menú se despliegan de acuerdo a los privilegios de acceso del usuario que se conectan al sistema.



### Navegación por Pantallas

Al acceder a cada una de las opciones del menú, este se mantiene en la parte superior de la pantalla, por lo tanto el cambio de una pantalla a otra se realiza dando un clic sobre la opción del menú al que se desea ingresar.

### Como Realizar una Consulta

Al estar dentro de un formulario, en el cual se presente el siguiente icono

Cómo primera operación, para realizar una consulta debe presionar el botón, Para poder comenzar la consulta de los datos determinado.



1. Seleccione el campo por el cual se realizará la búsqueda.
2. Ingrese el texto, relacionado al campo seleccionado.
- 3.

Selección de los datos encontrados


Cuadrícula de despliegue de los datos encontrados

Código	Descripción
1	ISAIAS DONOSO FUENTES
2	CARMEN QUEZADA HERRERA
3	GESSY STAPPUNG TOBAR
4	MARIELA BACCARINI
5	NANCY AGUILERA
6	INES CASTRO
7	OFICINA DE PARTES
8	ANGELICA TORRES

### Navegación por listas de Valores

El sistema cuenta con un sólo tipo de Listas de Valores:

- **Lista de Valores Simples**

Este tipo de listas se activa realizando un clic sobre el botón  como resultado de esta acción se visualizan los valores de la lista haga clic sobre el valor deseado para activar el valor.

Botón que inicia la búsqueda del dato ingresado en el cuadro texto

## CONEXIÓN AL SISTEMA

### Acceso al Sistema

Para acceder al sistema el usuario debe identificarse, a través de los siguientes datos:

#### Usuario: Cuenta de red del Usuario

Pass Word: Palabra secreta o clave definida por el usuario, La Pass Word puede ser modificada, para ello debe comunicarse con el administrador del sistema

Una vez ingresado los datos solicitados presionen el botón aceptar

Ingrese nombre o cuenta de usuario

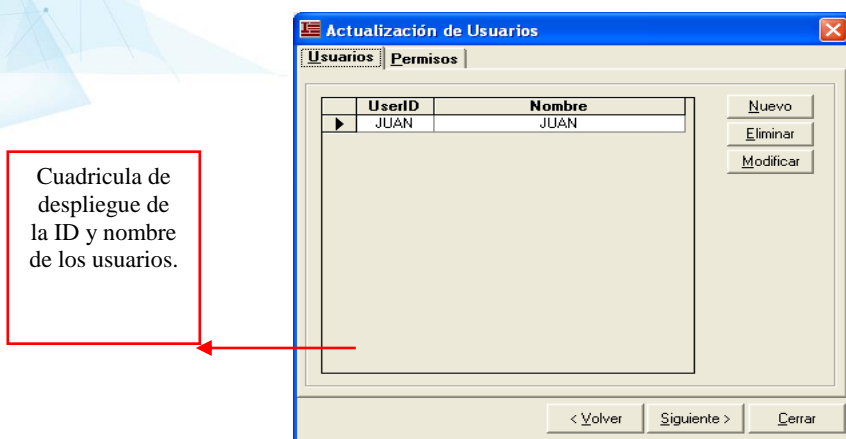
Ingrese contraseña

Permite salir de este formulario

Una vez aceptado el usuario se desplegará la ventana, permitiendo actualizar los permisos de los usuarios, anteriormente asignado por el administrador del sistema.

Si la respuesta es Si se desplegará la ventana que se presenta a continuación

Boton, No Ingresa automáticamente al sistema.



## Descripción general del sistema

### Componentes de la pantalla

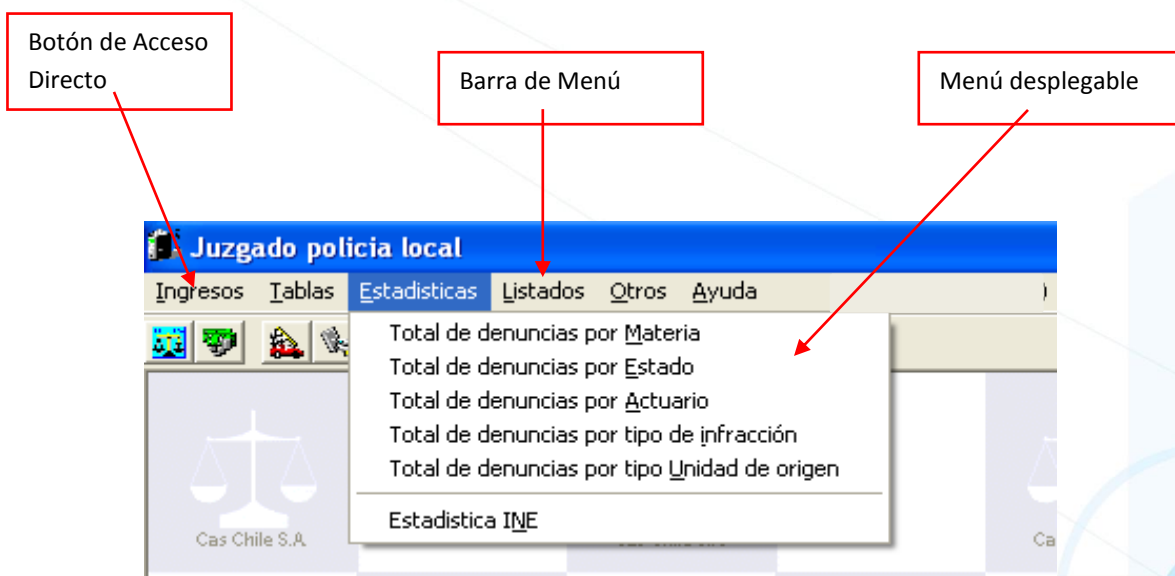
En esta parte se describirán en forma detallada la estructura que posee el área de trabajo (Aplicación) en forma general.

Una pantalla de trabajo o de aplicaciones se compone de un menú Pull down, menú top down, barra de Herramientas. Y un cuerpo

A continuación se detallan cada una de ellas:

### Barra de Menú

Estos son componentes del menú de usuario, que es utilizado para presentar módulos u opciones realizadas para la manipulación por parte del usuario. Los módulos u opciones forman parte de la acción denominada barra menú y se presentan en menús desplegables. Las opciones son seleccionadas ubicado el Mouse deseado y dando clic se despliega todo el contenido de la opción, o bien, si usa el teclado con las teclas de flechas.



### b) Cuerpo

Corresponde a la información solicitada en cada proceso en particular a las herramientas y botones desplegados en ellos.



## Descripción de las funciones asociadas a botones

Para facilitar la utilización del sistema, éste cuenta con botones que tienen una función específica asociada. Esta función se aplica para todas las opciones del sistema en concordancia con las alternativas que se ofrecen en las respectivas opciones.



### Botón Primero

Acceso directo al menú de ingreso de denuncias.



### Botón Segundo

Acceso directo al menú emisión de orden de ingreso.



### Botón Tercero

Acceso directo al menú de Ingreso de partes municipales y Foto radar.



### Botón Cuarto

Acceso directo al menú de ingreso de datos personales en partes municipales



### Botón Quinto

Acceso directo al menú de configuración de impresora.



### Botón Sexto

Acceso directo al módulo de cartas tipo



### Botón Séptimo

Acceso directo, para el cierre de cualquier formulario abierto.

A continuación se presentarán los botones que se encuentran en cada una de los módulos del sistema



Guardar

**Botón Guardar**

Almacena los nuevos datos ingresados por el usuario.



Eliminar

**Botón Eliminar**

Elimina uno o varios datos del sistema, es decir, esta operación sólo se gatilla en el módulo que se encuentre este botón.



Imprimir

**Botón Imprimir**

Imprimir algún módulo del sistema, en la cual aparezca el botón.



Salir

**Botón Salir**

Abandona el módulo o formulario activo.



Nuevo

**Botón Nuevo**

Ingresa un nuevo dato al sistema



Buscar

**Botón Buscar**

Accede a un módulo de búsqueda de datos.



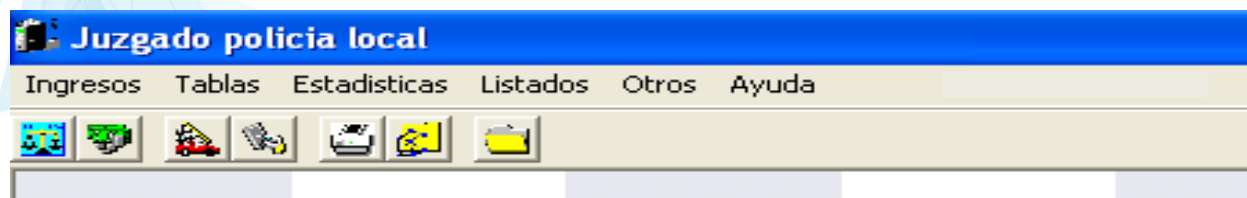
Seleccionar

**Botón Seleccionar**

Escoge el dato seleccionado por el usuario.

## Pantalla Principal

Esta es la pantalla del menú principal del Sistema de Juzgado Policía Local, posee 4 opciones principales, como se muestra en la figura:



### Menú Ingresos

Esta opción del menú principal le permite realizar el proceso de ingreso de nueva información al sistema. y su despliegue es el siguiente:



## Denuncias

Esta pantalla permite el ingreso de las denuncias que llegan al juzgado mediante la digitación de los siguientes datos

**Juzgado policia local**

Ingresos Tablas Estadísticas Listados

**Denuncias**

- Orden de ingresos
- Correspondencia Despachada
- Correspondencia Recibida
- Asignación Masiva

---

Impresora

Documentos

---

Inicio sesión F2

Cerrar sesión F3

---

Salir

**Juzgado policia local - [Denuncias]**

Ingresos Tablas Estadísticas Listados Otros Ayuda

Año: 2008 Rol: 2 2

Fecha: 10/10/1980 N° Parte: / / Fecha parte: / / Hora Inf.: : Actuario: BLANCA ROWE GODDY Unidad origen: 1ER. JUZGADO CRIMEN

Motivo denuncia: pppppppppp

Partes Involucradas	Rut	Nombre	Fecha Nac.
Denunciante		1ER. JUZGADO CRIMEN	/ /
Denunciado		.	/ /

Materia: ALCOHOLES Estado: ABSUELTO Infracción: ?

Listado a la corte: Si No Fecha citación: 10/10/1990 12:20 Última diligencia: / /

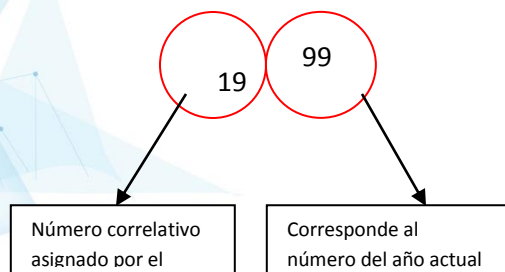
F. Fallo: 10/10/1991 F. Archivo: 10/10/1991 Sentencia Cump.: / /

Ord. Ingreso: > Multa Definitiva: Días Suspe: Sentencia dictada:

Grabar Eliminar Imprimir Limpiar Cerrar

**Rol:** Lo primero que debe realizar al momento de ingresar al este menú. Este corresponde a un número que ingresa el usuario. El número que se ingresa permite individualizar la denuncia que está ingresando, el sistema divide el rol en dos partes. Una de ellas corresponde al año en que se hace la denuncia (el sistema asume el año en curso como válido para el ingreso de esta parte del rol) y la otra corresponde a un correlativo interno de números de denuncias que el sistema controla internamente






Fecha: Ingrese la fecha del día en que está ingresando la denuncia al sistema JPL.

Nº de parte: Ingrese el número de parte municipal que dio origen a esta denuncia.

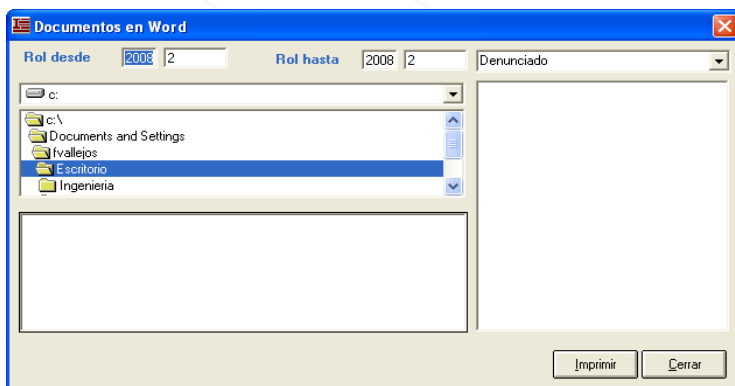
Fecha del parte: Ingrese la fecha en que fue extendido el parte.

Actuario: Haga clic en el botón  luego seleccione la opción, de la lista, de ella se obtendrán, los nombres de todos los actuarios que trabajan en el juzgado.

Unidad de origen: Haga clic en el botón  luego seleccione la opción, de la lista de ella se obtendrán, el lugar de origen de los partes. 

### Cartas tipo:

Despliega pantalla para generar cartas tipo por medio de parámetros en la carta.




### Grilla de identificación del denunciante y denunciado:

Seleccione de la grilla si desea ingresar los datos del denunciante o del denunciado haciendo clic sobre la opción (denunciado o denunciante), luego ingrese los datos que corresponden a la línea de la grilla que está ingresando los cuales son:

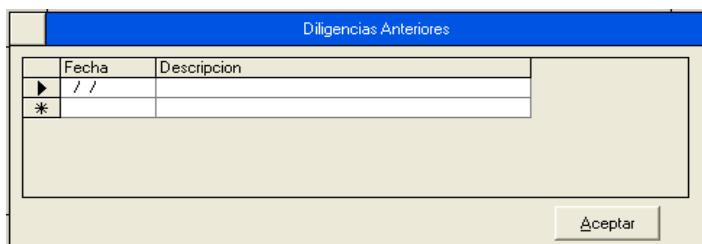
Nombre, Rut, Dirección, Comuna, Nacimiento, Profesión, Estado Civil, Clase, Placa, Tipo de vehículo, Marca, Modelo, Año, Color, Lugar, Observación.

Estos datos que debe ingresar son para cualquiera de los dos casos (denunciante ó denunciado).

Haga clic en las flechas de desplazamiento horizontal que están al final de la grilla y podrá moverse de izquierda a derecha para ingresar los datos.


Materia: Haga clic en el botón  luego seleccione la opción, de la lista, de ella se obtendrán, los tipos del parte.


**Tramitadas:** Pantalla muestra diligencias anteriores.



Fecha	Descripción
/ /	
*	

Aceptar

Estado: Haga clic en el botón  luego seleccione la opción, de la lista de ella se obtendrán, el estado de los partes

Infracción: Haga clic en el botón  luego seleccione la opción, de la nueva ventana que se abrirá, dentro de esta ventana se encuentran los tipos de infracciones.

Listado a la corte: Seleccione la opción Si ó No, para indicar si esta denuncia va en listado a la corte.

Fecha de citación: Ingrese la fecha y la hora en que fue citado el infractor al juzgado.

Última diligencia: Ingrese la fecha en que se realizó la última diligencia correspondiente a esta infracción y haga una breve descripción de ella.

Fecha fallo: Ingrese la fecha en que se dictará fallo respecto de esta infracción.

Sentencia dictada: Ingrese la sentencia que fue dictada.

Fecha archivo: Digite la fecha en que fue ingresada a los archivos municipales esta infracción.

Sentencia cumplida: Digite la fecha en que será cumplida la sentencia por el infractor.

**Otras:** Pantalla muestra sentencias múltiples.

Nombre	Sentencia

Aceptar

Presione **Aceptar** para elegir un criterio de búsqueda de denuncias, esta opción está disponible sólo al ingresar un rol, el usuario puede seleccionar 4 tipos de búsqueda: por nombre, por rut, por placa, por N° de parte.

Ayuda

N° Rol Motivo de Denuncia

Nombre Rut Placa N° Parte

Nombre [ ] Buscar Seleccionar Cerrar

Año	Rol	Rut	Nombre	Placa	N° Parte
-----	-----	-----	--------	-------	----------

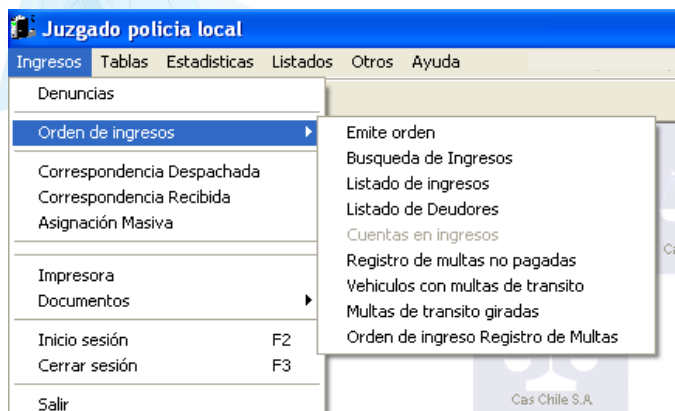
Presione Buscar para comenzar la búsqueda rápida de cualquiera de los 4 criterios que haya ingresado.

Presione Seleccionar Luego de que el sistema haya encontrado el criterio que utilizó,

Presione Salir para volver a la pantalla anterior

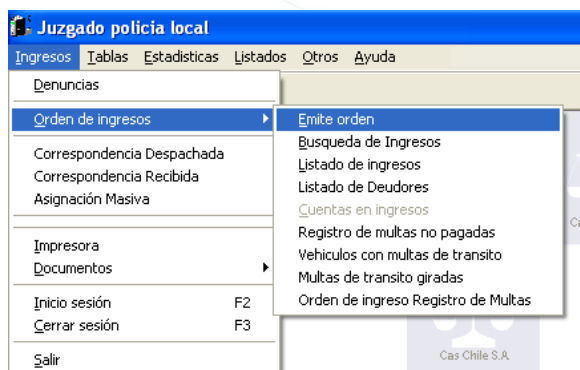
## Menú Órdenes de Ingresos

Opción despliega las múltiples opciones de órdenes de ingreso detalladas a continuación.



## Emite Orden

Esta pantalla permite la emisión de órdenes de ingreso al sistema de juzgado de policía local JPL, mediante la digitación de los siguientes datos.



The 'Emite orden' form contains the following fields and sections:

- Form Fields:**
  - N° Ingreso: 2008
  - Fecha: / /
  - Rol: 1998 | 1
  - Fecha vencimiento: / /
  - Ult. Generado:
  - Rut:
  - Nombre:
  - Dirección:
  - Ciudad:
  - Observación:
- Table:**

Item	Cuenta	Descripción	Monto
- Footer:**
  - Girador: ADMIN
  - TOTAL \$:
  - Buttons: Grabar, Eliminar, Imprimir, Limpiar, Cerrar



**Número de Ingreso:** Ingrese un número de orden de ingreso.

**Fecha:** Ingrese la fecha de la orden de ingreso.

**Rol:** Ingrese el número de rol involucrado en esta orden de ingreso.

**Fecha de vencimiento:** Ingrese la fecha del día en que ha sido ingresada la denuncia al sistema JPL.

**Rut:** Ingrese el número de Rut que se solicita.

**Nombre:** Ingrese el nombre de la persona asociada al RUT indicado

**Observación:** Espacio para ingresar observaciones que se estimen pertinentes

**Grilla:** Seleccione de la grilla los datos que desee ingresar, luego ingrese los datos que corresponden a la línea de la grilla que está ingresando los cuales son:

Ítem, Cuenta, Descripción, Monto

**Imprimir:** genera Informe de las órdenes de registro según el Rut ingresado.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE  
CAS CHILE

**ORDEN DE INGRESO**

TRIBUTO	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	FOLIO	
RUT	11111111-1	FECHA	15/07/2008
NOMBRE	prueba		

CONCEPTO  
prueba

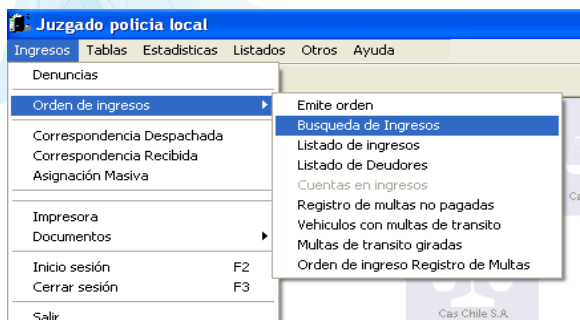
Item	Cuenta	Denominación	Valores (\$)
1	115-03-01-003-002-000	BENEFICIOS VARIOS	
2	115-03-01-003-002-000	COMERCIO AMBULANTE	
Unidad giradora		SUB TOTAL	
JUZGADO DE POLICIA LOCAL		I.P.C.	
Girador		INTERESES	
ADMIN		TOTAL	

UNIDAD GIRADORA	CAJERO MUNICIPAL

FORMA DE PAGO EFECTIVO _____ CHEQUE _____
--

## Búsqueda de ingreso

Permite consultar el estado de los ingresos, estos ingresos corresponden a las deudas por concepto de infracciones.



The screenshot shows the 'Busqueda de Ingresos' window. It has a search section with three criteria: 'Año' (set to 2008), 'Rol', and 'Nombre'. Below the search section is a 'Resultado' table with columns: 'Folio', 'F. Ingreso', 'Observación', 'Des. Cuenta', 'Monto', and 'Estado'. The table is currently empty, showing only a header row and a single row with an asterisk (\*). At the bottom of the window are buttons for 'Aceptar', 'Imprimir', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

El usuario tiene tres criterios de búsqueda, (año, Rol, Nombre) dependiendo de su elección será la información que deberá ingresar el usuario.

En el caso de la imagen se ingresó, el criterio "Año", por su defecto entregará los datos en ese rango de fechas.

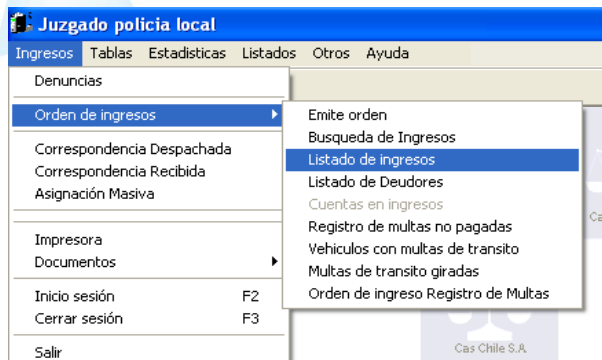
Una vez ingresado el criterio de búsqueda, presione el botón **"Aceptar"**. Este permite obtener los datos que cumplen con el criterio ingresado.

Para imprimir la consulta, debe seleccionar una de las opciones, que aparecen en la cuadrícula de despliegue, una vez seleccionado presione el botón **"Imprimir"**.

FECHA DE EMISION:29/08/03			PAGINA N° 1		
FOLIO	INGRESO	OBSERVACION	DESC. CUENTA	MONTO	ESTADO
3	05/06/2003			36.300	Deudor
336	07/07/2003	22555		36.300	Deudor
340	07/07/2003	AMENAZAS POR CHOQUE		34.200	Deudor
341	07/07/2003	ROBO Y ESTAFA		35.000	Deudor
342	07/07/2003	ROBO Y ESTAFA		35.000	Deudor
343	07/07/2003	ROBO Y ESTAFA		15.000	Deudor
344	07/07/2003	ROBO Y ESTAFA		27.000	Deudor
345	07/07/2003	ROBO Y ESTAFA		28.000	Deudor
346	07/07/2003	ROBO Y ESTAFA		22.000	Deudor
347	10/07/2003	ROBO Y ESTAFA		100.000	Deudor
348	10/07/2003	Robo e Intimidación		100.000	Deudor
349	10/07/2003	Robo e Intimidación		77.000	Deudor
350	10/07/2003	Imprudencia		177.000	Deudor

## Listado de ingresos

Esta opción del menú orden de ingresos permite listar por impresora los ingresos almacenados en el sistema de juzgado de policía local JPL.



Ingrese las fechas entre las cuales desea obtener el Listado (Desde-Hasta) y presione botón Aceptar, se desplegara una ventana similar a la siguiente, si desea salir presione botón Cancelar:

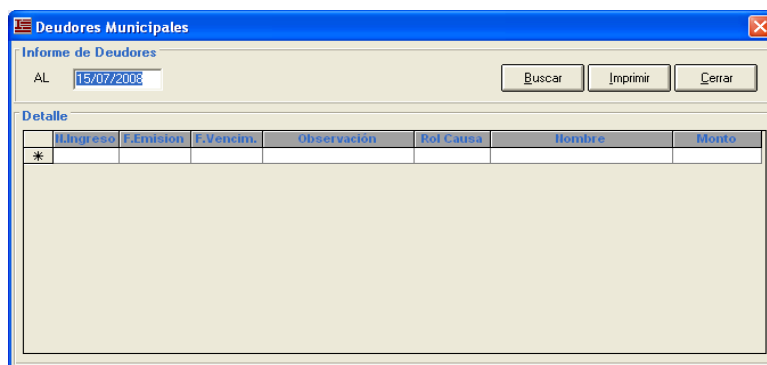
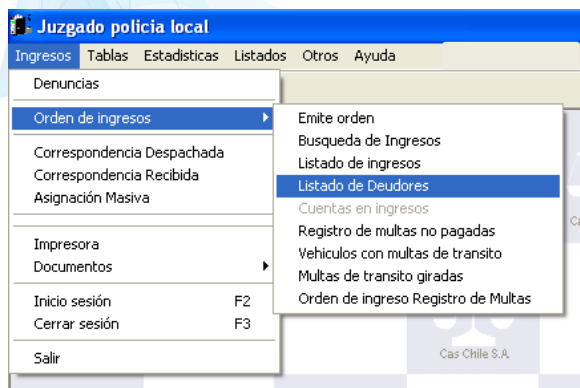
**DETALLE DE INGRESO**

ingresos desde 01/01/2008 Hasta 15/07/2008 Impresos el día 15/07/2008 11:46:07

Folio	Fecha	Rol	Nombre	Item	Cuenta	Descripción	Monto
126	05/02/2008	2008-0	KKHBFJGFJGFC	1	111-01-05-009-000-000	BENEFICIOS VARIOS	1,000,
127	05/02/2008	2008-0	DFGSDFGSDFGSDFGSDFG	1	111-01-05-009-000-000	BENEFICIOS VARIOS	10,00
127	05/02/2008	2008-0	DFGSDFGSDFGSDFGSDFG	2	111-01-05-009-000-000	COMERCIO AMBULANTE	15,00
128	05/02/2008	2008-0	JHFC H6XPHRS DXTRODTFGIU	1	111-01-05-009-000-000	BENEFICIOS VARIOS	10,00
128	05/02/2008	2008-0	JHFC H6XPHRS DXTRODTFGIU	2	111-01-05-009-000-000	COMERCIO AMBULANTE	10,00
Total de causas impresas : 3							1,045,

## Listado de Deudores

Esta opción del menú orden de ingresos permite listar por impresora todos aquellos infractores que se encuentran en estado de deudores. Estos son almacenados en el sistema de juzgado de policía local JPL.



Ingrese la fecha, para generar el listado.

Luego presione el botón **“Buscar”**, al presionar este botón se inicia la búsqueda de la información, compatible con la ingresada por el usuario.

**Imprimir:** Generara Impresión de los ingresos pendientes de pago.

### JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE

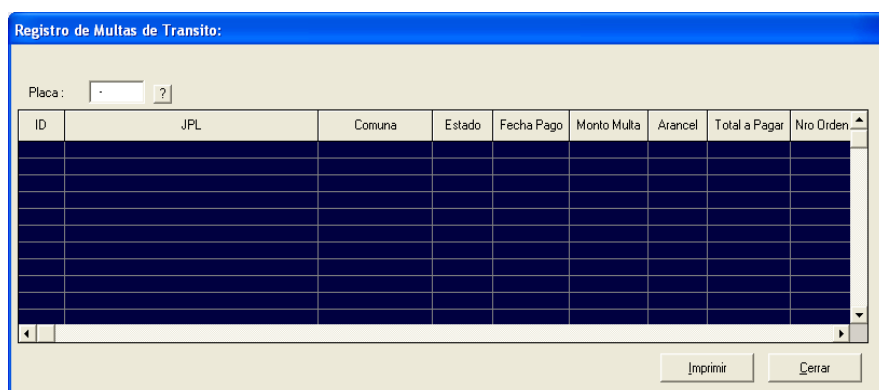
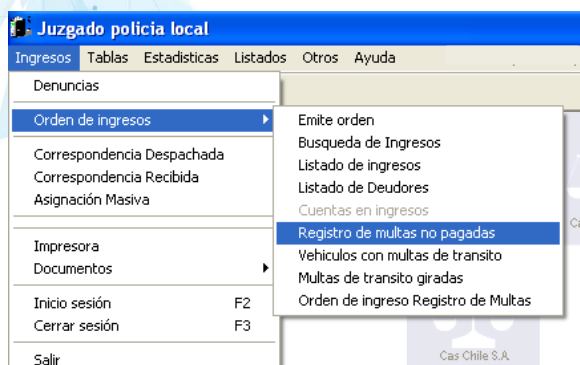
#### INGRESOS PENDIENTES DE PAGO

FECHA DE EMISION 15/07/2008						PAGINA N° 1
N INGR.	F EMISION	F VENCIM.	OBSERVACION	ROL CAUSA	NOMBRE	MONTO

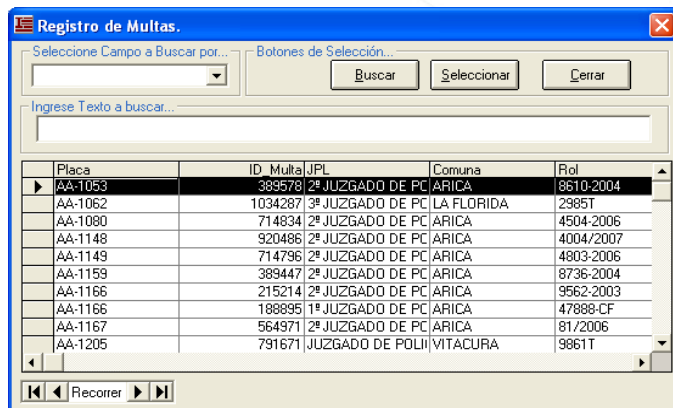


## Registro de Multas No Pagadas

### Opción muestra pantalla



**Ayuda:** Despliega pantalla con la información de registros de multas.



Al seleccionar una placa, esta queda ingresada en pantalla de registros de multas, pudiendo pagar esta.

[illegible]

**Pagar Deuda:** Permite pagar la deuda seleccionada

**Emite orden Registro de Multas de Transito**

Año: 2008 N° Orden de Ingreso 389578

Fecha: 15/07/2008

Glosa:  
 MULTA REGISTRO NACIONAL NRO 389578 2º JUZGADO DE POLICIA  
 LOCAL DE ARICA , PLACA PATENTE AA-1053, 30/12/2004, RUT  
 9106929-9, MOTIVO ESTACIONAR EN SITIO PROHIBIDO

Descripción	Valor	ITEM
MULTAS OTROS MUNICIPIOS	23,600	5
ARANCEL 8 % de la comuna	1,888	3
Valor a cancelar:	25,488	

☒ Imprimir Orden de Ingreso.

**Formato de impresión al momento de pagar la deuda.**

JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE

N° FOLIO :389578

COMPROBANTE DE PAGO  
REGISTRO NACIONAL MULTAS IMPAGAS  
LEY N° 19.676

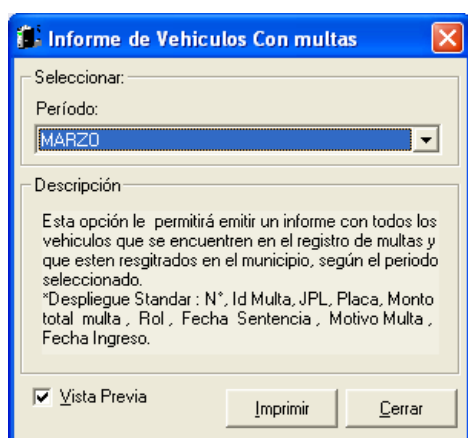
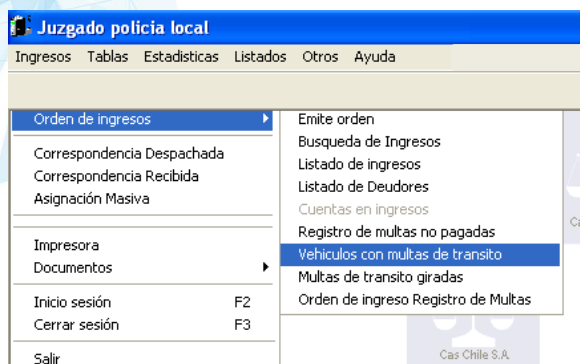
DENOMINACION	CTA PRESUPUESTARIA	VALOR
ID	399578	
P.P.U.	AA1053-0	
JUZGADO DE POLICIA LOCAL COMUNA	2º JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE ARICA ARICA	
ROL-CAUSA	8610-2004	
FECHA SENTENCIA	30/12/2004	
NOMBRE	JORGE EDUARDO SAAVEDRA ALIAGA	
FECHA INGRESO AL REGISTRO	22/03/2005 23:30	
MONTO MULTA	23600	
ARANCEL 8 % de la comuna	613-11-07-023-000	1888
MULTA S OTROS MUNICIPIOS	111-07-71-001-000	23600
TOTAL A PAGAR		25488

FIRMA Y TIMBRE  
FUNCIONARIO

FIRMA Y TIMBRE  
CAJERO MUNICIPAL

## Vehículos Con Multas de Transito

Opción permite generar la impresión de los vehículos con multas.



Esta opción le permitirá emitir un informe con todos los vehículos que se encuentren en el registro de multas y que estén registrados en el municipio, según el periodo seleccionado.

### JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE

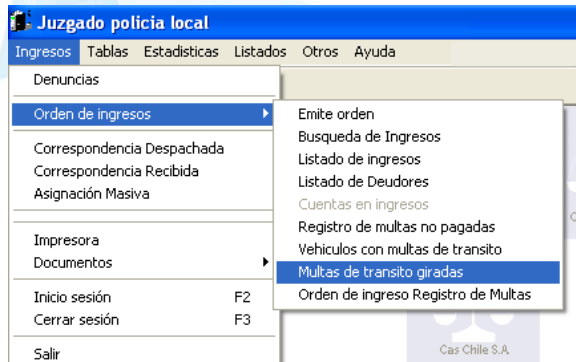
#### VEHICULOS CON MULTAS DE TRANSITO NO PAGADAS

Página N° 1  
Impreso el día 15/07/2008 12:02:32

N°	ID	JPL	PLACA	TOTAL	ROL	FECHA SENTENCIA	MOTIVO MULTA	FECHA INGRESO
1	12238	JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE SAN MIGUEL	AM4824	38.232	3444-01	18/04/2001	SIN LICENCIA DE CONDUCIR	29/04/2002
2	274849	1 JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE SANTIAGO	AE-7174	33.048	2002B01370701	11/08/2003	EST EN SITIO PROHIBIDO / SEÑALIZADO	18/08/2004
3	757332	1 JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE SAN BERNARDO	AE-7274	34.138	37849-T-2003	09/11/2003	IAG	12/01/2007
4	243874	2 JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE ESTACION CENTRAL	AE-9110	25.488	2474-04	31/03/2004	ESTACIONAL SOBRE PLATA BANDA	20/07/2004
5	470408	1 JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE SANTIAGO	AE-9110	34.138	C2002A17151	28/09/2003	ESTACIONAL SIN OCHOCHIS SEÑALIZADO	02/10/2004
6	447395	2 JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE SANTIAGO	AE-9110	34.134	C2002B01332401	01/07/2004	ESTAC ENCERRADO / INDEQUADO	17/10/2004
7	827810	3 JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE SANTIAGO	A1-9200	34.138	2005C13010	23/02/2004	EST SIN OCHOCHIS SEÑALIZADO	11/01/2007
8	1034978	3 JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE LA FLORIDA	A04341	32.324	3844-T	05/08/2007	NO RESPETAR LAS SEÑALES DEL TRANSITO	30/11/2007
9	137841	JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CALTAGENA	AV41477	33.048	4514/2003	04/08/2003	VER AR. EQUIERDA EN LUGAR PROH Y DEB SEÑALIZ	10/10/2003
10	370043	JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE MELIPILLA	AV4904	25.488	2940-2004	20/08/2004	DIR TRANSITO	13/01/2007
11	138474	1 JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE SANTIAGO	AV4904	34.514	C2002A03429701	03/11/2003	ESTAC VER CONTADO EQUIERDO	14/10/2003
12	754780	1 JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE SAN	AX-5440	14.200	34470-T-2003	02/11/2003	IAG	11/01/2007

## Multas de Tránsito Giradas

Opción permite generar informe de multas de tránsito giradas, buscadas entre un rango de fechas, estados de pago, comuna, y permitiendo ordenar la información por placa o fecha de pago.



The screenshot shows the 'Informe de Multas de Tránsito Giradas' form. It includes fields for 'Entre:' (from) and 'y el:' (to) with dates '15/07/2008' and '15/07/2008' respectively. There are radio buttons for 'Por Fecha Emisión' and 'Por Fecha Pago'. A dropdown for 'Estado del Pago' is set to 'TODOS'. A dropdown for 'Comuna' is set to 'ALGARROBO'. There are radio buttons for 'Ordenado por' (Placa and Fecha Pago). A 'Descripción' section contains text about the report's scope and data fields. At the bottom, there are checkboxes for 'Vista Previa', and buttons for 'Imprimir' and 'Cerrar'.

Este informe muestra todas las multas de tránsito giradas en el rango de fechas indicados y con el estado de pago y Caja seleccionado.

### JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE

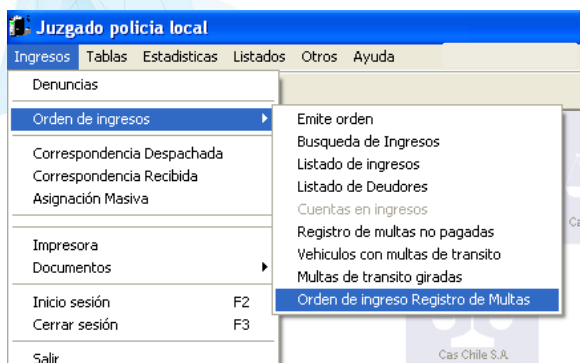
#### **MULTAS DE TRANSITO EMITIDAS ENTRE EL 10/07/2008 Y EL 15/07/2008 ( ESTADO DEL PAGO : TODOS )**

Página N° 1  
Impreso el día 15/07/2008 12:04:52

N°	PLACA	ID MULTA	JPL	COMUNA	FECHA PAGO	MONTO MULTA	ARANCEL
1	AA-1073	388978	JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE ALTA	ALTA		23,400	1,000
						23,400	1,000
						<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>24,400</b>

## Orden de Ingreso Registro de Multas

Opción permite grabar información de registro de multas.



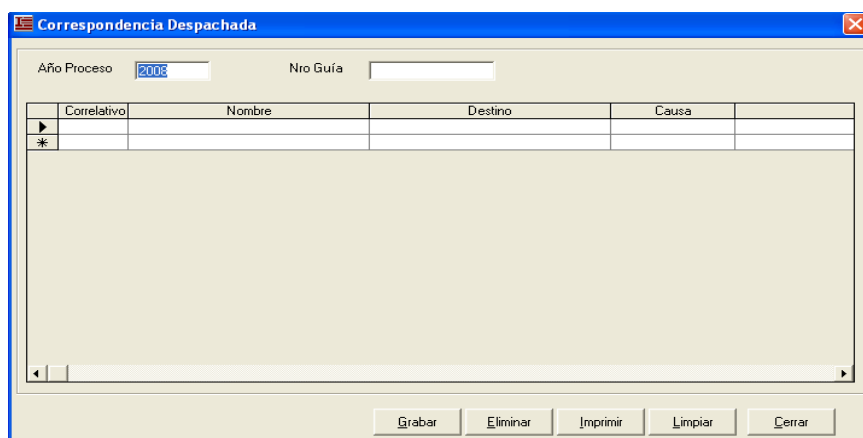
The screenshot shows the 'Emite orden Registro de Multas de Transito' form. It includes fields for 'Año' (2008), 'N° Orden de Ingreso' (0), and 'Fecha' (15/07/2008). There is a 'Glosa' text area and a table with columns 'Descripción', 'Valor', and 'ITEM'. Below the table is a 'Valor a cancelar' field with the value 0. At the bottom, there are 'Grabar' and 'Cerrar' buttons, and a checkbox for 'Imprimir Orden de Ingreso' which is checked.

Esta opción permite ingresar una multa o en algún caso en particular podrá eliminarla si es que esta se encuentra girada.



## Correspondencia Despachada

Opción permite grabar e imprimir la información de la correspondencia despachada.



Esta opción permite llevar un control de la correspondencia enviada desde el Juzgado.

## Correspondencia Recibida

Opción permite grabar e imprimir la información de la correspondencia recibida.



**Imprimir:** Genera informe de la correspondencia recibida.

#### JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE

##### CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Fecha : 15/07/2008

N° Oficio	Procedencia	Materia o Descripción	Actuario	Firma

### Asignación Masiva

Este módulo permite asignar un grupo de roles de forma masiva, es decir, el grupo de roles que el usuario ingrese.

Ingrese el año en que se realizó el proceso

Ingrese los números de roles, como se trata de asignación masiva, se podrán ingresar varios roles separados por comas

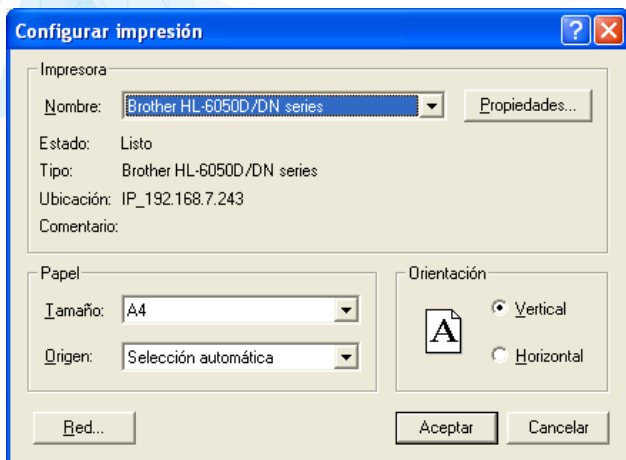
Ingrese la fecha y descripción de la última diligencia.

Seleccione el estado de los roles.

Por último presione el botón **“Aceptar”**, este inicia la generación de las asignaciones.

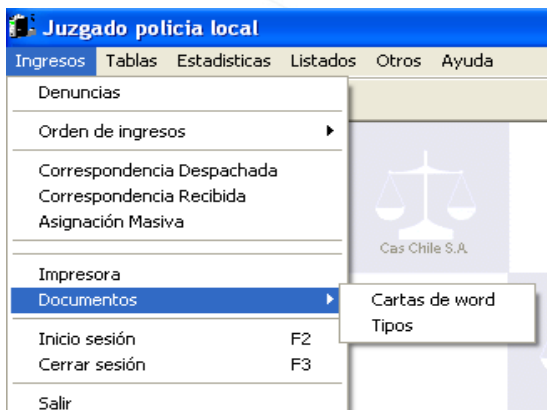
## Impresora

Opción permite la configuración de la impresora que ocupara el sistema.

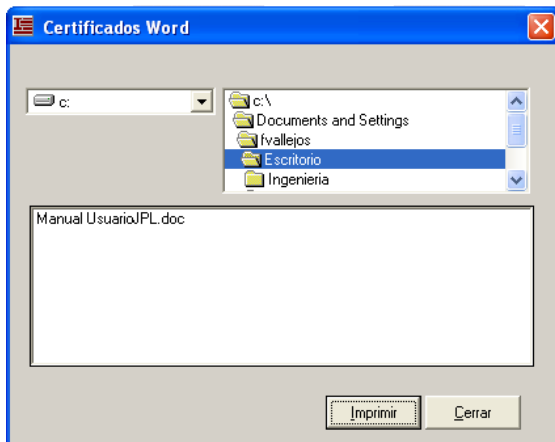


## Documentos

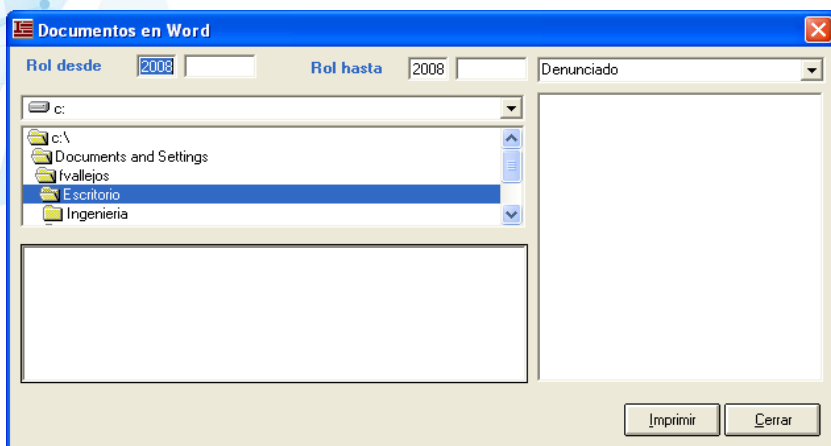
Despliega pantalla de cartas.



## Cartas Word



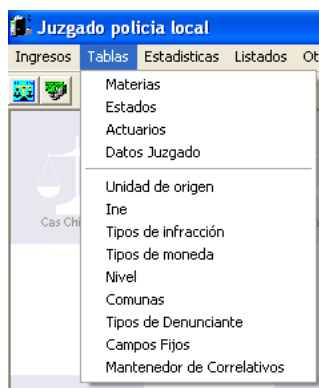
## Tipos





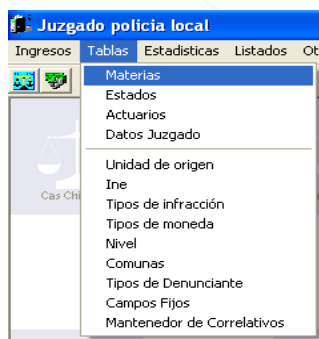
## Menú Tablas

Esta opción del menú principal del sistema de juzgado de policía local JPL permite la mantención (ingresar, modificar, eliminar) de tablas, cuenta con 13 subopciones (Materias, Estados, Actuarios, Datos juzgado, Unidad de origen, INE, Tipos de infracción, Tipos de Moneda, Nivel, Comunas, tipos de Denunciante, campos Fijos, Mantenedor de Correlativos)




## Materias

Esta pantalla permite el ingreso de las distintas materias que involucran la labor del juzgado

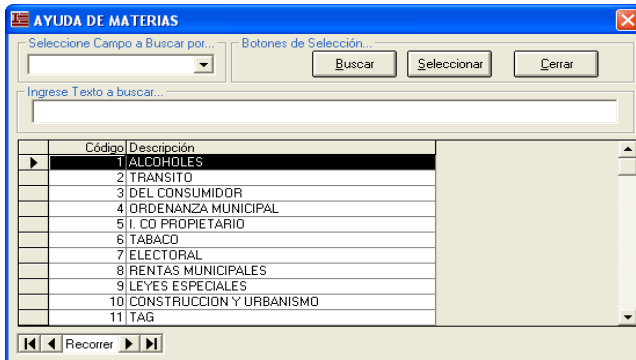
The screenshot shows the 'Materias' form window. It has a blue title bar with the text 'Materias' and a red close button. The form contains three input fields: 'Código' with a dropdown menu showing '1E' and a question mark icon, 'Descripción' with a text box, and 'I.N.E.' with a dropdown menu. At the bottom, there are five buttons: 'Grabar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

Ingrese el código de la nueva materia que esta ingresando, este corresponde a un número correlativo asignado por el municipio

Ingrese la descripción del código, ingresado.

Haga clic en el botón  luego seleccione la opción, de la lista que se desplegará, por último escoja la especificación del Instituto nacional de Estadística

Para realizar una consulta presione el botón **“Buscar”**, al momento de presionar este botón se abrirá una ventana de consulta como se muestra en la siguiente figura:



Seleccione el campo por el cual se realizará la búsqueda

Una vez escogido el campo, presione el botón **“Buscar por:”**.

Por último presione el botón –seleccionar, este permite extraer la información desde esta ventana hacia el formulario anterior.

Si desea imprimir este formulario presione el botón **“Imprimir”**, una vez presionado se abrirá la siguiente ventana.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE  
CAS CHILE

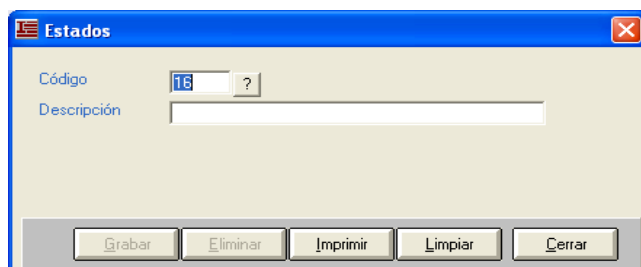
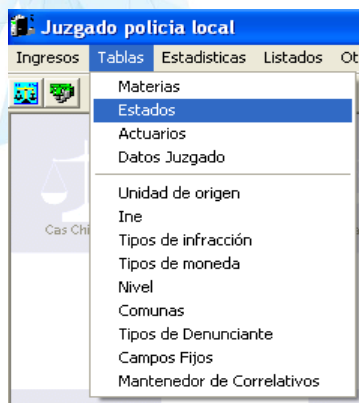
PAGINA: 1  
FECHA: 15/07/2002

LISTADO DE MATERIAS

Código	Nombre	Código INE	Nombre INE	Mé
1	ALCOHOLES	6	INFRACCION LEY DE ALCOHOLES	
2	TRANSITO	2	INFRACCION LEY DE TRANSITO	
3	DEL CONSUMIDOR	5	INFRACCION LEY PROTECCION AL CONSUMIDOR	
4	ORDENANZA MUNICIPAL	3	INFRACCION ORDENANZAS MUNICIPALES	
5	I CO PROPIETARIO	10	INFRACCION LEY DE COOPROPIEDAD INMOBILIARIA	
6	TABACO	12	INFRACCION LEY DE TABACO	
7	ELECTORAL	7	INFRACCION LEY ELECTORAL	
8	RENTAS MUNICIPALES	8	INFRACCION LEY RENTAS MUNICIPALES	
9	LEYES ESPECIALES	9	LEYES ESPECIALES NO SEÑALADAS (BOSQUES, PESCA, CAZ)	
10	CONSTRUCCION Y URBANISMO	4	INFRACCION LEY CONSTRUCC. Y URBANISMO	
11	TAG	11	INFRACCION TAG	
13	OTROS	13	OTROS	
14	probando	2	INFRACCION LEY DE TRANSITO	
Total : 13				

## Estados

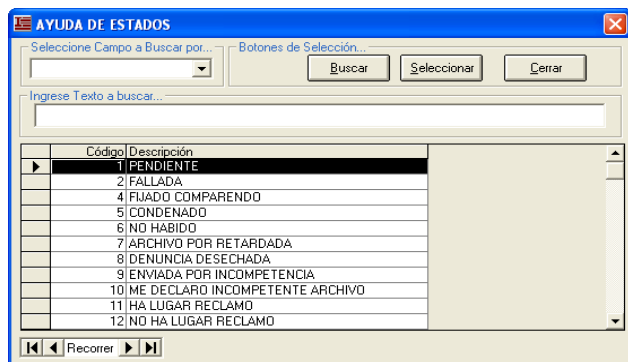
Esta pantalla permite el ingreso de los tipos de estados del proceso de las infracciones.



Ingrese el código de la nueva materia que está ingresando, este corresponde a un número correlativo asignado por el municipio

Ingrese la descripción del código, ingresado

Para realizar una consulta presione el botón **"Buscar"**, al momento de presionar este botón se abrirá una ventana de consulta como se muestra en la siguiente figura:



Seleccione el campo por el cual se realizará la búsqueda

Una vez escogido el campo, presione el botón **“Buscar por:”**.

Por último presione el botón –seleccionar, este permite extraer la información desde esta ventana hacia el formulario anterior.

Si desea imprimir este formulario presione el botón **“Imprimir”**, una vez presionado se abrirá la siguiente ventana.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE  
CAS CHILE

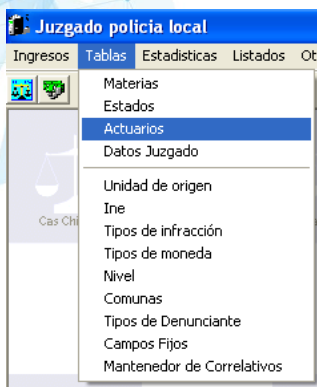
ESTADO DE ENTADOS

PAGINA: 1  
FECHA: 15/07/2008

Código	Estado
1	PENDIENTE
2	FALLADA
4	FIJADO COMPARENDO
5	CONDENADO
6	NO HABIDO
7	ARCHIVO POR RETARDADA
8	DENUNCIA DESECHADA
9	ENVIADA POR INCOMPETENCIA
10	ME DECLARO INCOMPETENTE ARCHIVO
11	HA LUGAR RECLAMO
12	NO HA LUGAR RECLAMO
13	AMONESTADO
14	ABSUELTO
15	prueba
Total :14	

## Actuarios

Esta pantalla permite el ingreso de los actuarios habilitados dentro del juzgado.



The screenshot shows the 'Actuarios' form. It has two input fields: 'Código' (with a dropdown menu showing '1E' and a question mark) and 'Nombre' (with a text box). At the bottom, there are five buttons: 'Grabar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

Código: Ingrese un código (el sistema asume por defecto un correlativo interno).

Nombre: Ingrese el nombre del actuario que está codificando

Para realizar una consulta presione el botón **“Buscar”**, al momento de presionar este botón se abrirá una ventana de consulta como se muestra en la siguiente figura:

The screenshot shows the 'AYUDA DE ACTUARIOS' window. It has a dropdown menu for 'Seleccione Campo a Buscar por...' and a text box for 'Ingrese Texto a buscar...'. There are three buttons: 'Buscar', 'Seleccionar', and 'Cerrar'. Below the text box is a table with two columns: 'Código' and 'Descripción'. The table contains 11 rows of data. At the bottom, there are navigation buttons: 'Recorrer' and 'Págs.'.

Código	Descripción
1	CECILIA RAMIREZ BORDONES
2	CELIA LOBERA CRUZ
3	VERÓNICA GONZALEZ TOLABA
4	KATHERINE KARAMANOS GATICA
5	YENY ROJO CAQUISANE
6	MARGARITA FREDEZ RODRIGUEZ
7	MARIA TERESA BRAVO BUSTAMANTE
8	DELICIA PUEBLA SALAZAR
9	BLANCA ROWE GODDY
10	MIGUELINA NARANJO ALVAREZ
11	JENKINS CONTRERAS MORALES



Seleccione el campo por el cual se realizará la búsqueda

Una vez escogido el campo, presione el botón **“Buscar por:”**.

Por último presione el botón –seleccionar, este permite extraer la información desde esta ventana hacia el formulario anterior.

Si desea imprimir este formulario presione el botón **“Imprimir”**, una vez presionado se abrirá la siguiente ventana.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE  
CAS CHILE

LISTADO DE ACTUARIOS

PAGINA: 1  
FECHA: 15/07/2008

Código	Nombre actuuario
1	CECILIA RAMIREZ BORDONES
2	CELIA LOBERA CRUZ
3	VERONICA GONZALEZ TOLABA
4	KATHERINE KARAMANOS GATICA
5	YENY ROJO CAQUISANE
6	MARGARITA FREDEZ RODRIGUEZ
7	MARIA TERESA BRAVO BUSTAMANTE
8	DELICIA PUEBLA SALAZAR
9	BLANCA ROWE GODOY
10	MIGUELINA NARANJO ALVAREZ
11	JENKINS CONTRERAS MORALES
12	CLAUDIA MOLINA RAMIREZ
13	HAYDEE ALVARADO CORTES
14	JUANA MARTINEZ ALCOTA
<b>Total :14</b>	

## Datos Juzgados

Esta pantalla permite el ingreso de los datos del juzgado de policía local.

The screenshot shows the 'Juzgado policía local' application interface. The 'Datos Juzgado' menu is open, listing options like Materias, Estados, Actuarios, and Datos Juzgado. Below it, the 'Datos de la Municipalidad' form is displayed with the following fields:

- Juzgado: PUERTO VARAS
- Dirección: 123
- Nombre Juez: 3213
- Cargo Juez: 321
- Secretario: 321
- Cargo secretario: 32

At the bottom of the form are buttons for 'Grabar' (Save) and 'Cerrar' (Close).

**Juzgado:** Ingrese el nombre de la comuna o ubicación, donde se encuentra el juzgado.

**Dirección:** Ingrese la ubicación del juzgado.

**Nombre juez:** Ingrese el nombre del juez del juzgado de policía local.

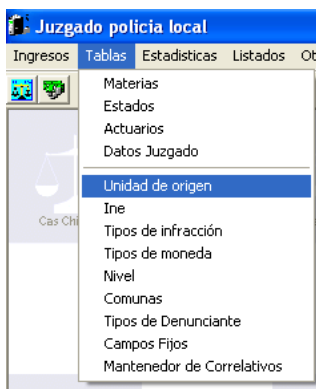
**Cargo juez:** Ingrese el cargo del juez del juzgado de policía local.

**Secretario:** Ingrese el nombre del secretario del juzgado de policía local.

**Cargo Secretario:** Ingrese el cargo del secretario del juzgado de policía local.

### Unidad de origen

Esta pantalla permite el ingreso de las unidades de origen.

A screenshot of a form window titled 'Unidad de origen'. It contains two input fields: 'Código' with a small icon and a question mark, and 'Descripción' with a text box. At the bottom of the form, there are five buttons: 'Grabar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

Código: Ingrese un código (el sistema asume por defecto un correlativo interno).

Nombre: Descripción: Ingrese una descripción para el código previamente ingresado.

Para realizar una consulta presione el botón **"Buscar"**, al momento de presionar este botón se abrirá una ventana de consulta como se muestra en la siguiente figura:

Código	Descripción
0	FISCALIA
1	1ER. JUZGADO CRIMEN
2	2DO. JUZGADO CRIMEN
3	3ER. JUZGADO CRIMEN
4	CALAMA
5	CARABINEROS V. AYQUINA
6	CARABINEROS V. CASPANA
7	CHUQUICAMATA
8	DIRECCION INSPECCION
9	DIRECCION TRANSITO
10	JUZGADO MENORES

Seleccione el campo por el cual se realizará la búsqueda

Una vez escogido el campo, presione el botón **"Buscar por:"**.

Por último presione el botón –seleccionar, este permite extraer la información desde esta ventana hacia el formulario anterior.

Si desea imprimir este formulario presione el botón **"Imprimir"**, una vez presionado se abrirá la siguiente ventana.

JUZGADO DE POLICIA LO CAL DE CAS CHILE  
CAS CHILE

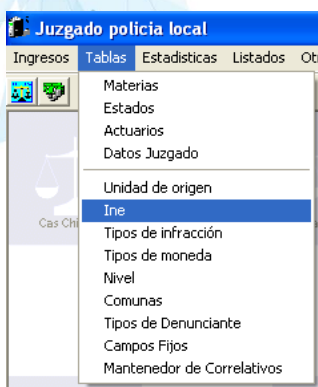
LISTADO DE UNIDAD DE ORIGEN

PAGINA: 1  
FECHA: 15/07/2008

Código	Descripción
0	FISCALIA
1	1ER. JUZGADO CRIMEN
2	2DO. JUZGADO CRIMEN
3	3ER. JUZGADO CRIMEN
4	CALAMA
5	CARABINEROS V. AYQUINA
6	CARABINEROS V. CASPANA
7	CHUQUICAMATA
8	DIRECCION INSPECCION
9	DIRECCION TRANSITO
10	JUZGADO MENORES
11	LEY DE PESCA
12	OTRA CIUDAD
13	OTROSNO CALIFICADOS
14	PREFECTURA
15	REGISTRO CIVIL
16	RETEN A SCOTAN
17	S PEDRO ATACAMA
18	SERNAC
19	TOCONAO
20	TOCONCE
21	VERBAL
22	REGISTRO ELECTORAL
23	GOBERNACION
24	INVESTIGACIONES
25	SI FAMILIAR
26	SEGURO
27	DIRECCION DE TRANSITO
28	MINISTERIO DE SALUD
Total :29	

## INE

Esta pantalla permite el ingreso de las infracciones al instituto Nacional de Estadísticas (INE.).

Esta imagen muestra una ventana de software titulada 'Códigos INE'. En el interior, hay un campo de texto etiquetado 'Código' con el valor '14' y un botón de ayuda '?'. Debajo de este, hay un campo de texto etiquetado 'Descripción'. En la parte inferior de la ventana, hay una barra de botones con las opciones: 'Grabar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Limpiar' y 'Cerrar'.

**Código:** Ingrese un código (el sistema asume por defecto un correlativo interno).

**Nombre:** Descripción: Ingrese una descripción para el código previamente ingresado.

Para realizar una consulta presione el botón **"Buscar"**, al momento de presionar este botón se abrirá una ventana de consulta como se muestra en la siguiente figura:

Esta imagen muestra una ventana de software titulada 'AYUDA DE TABLA INE'. En la parte superior, hay una barra de menú con 'Selección Campo a Buscar por...' y 'Botones de Selección...'. Debajo de esta barra, hay un campo de texto etiquetado 'Ingrese Texto a buscar...'. En la parte inferior, hay una tabla con dos columnas: 'Código' y 'Descripción'. La tabla contiene 11 filas de datos. En la parte inferior de la ventana, hay una barra de botones con las opciones: 'Recorrer' y 'Cerrar'.

Seleccione el campo por el cual se realizará la búsqueda

Una vez escogido el campo, presione el botón **“Buscar por:”**.

Por último presione el botón –seleccionar, este permite extraer la información desde esta ventana hacia el formulario anterior.

Si desea imprimir este formulario presione el botón **“Imprimir”**, una vez presionado se abrirá la siguiente ventana.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE  
CAS CHILE

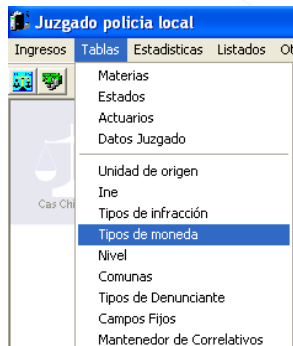
LISTADO DE CODIGOS INE

PAGINA: 1  
FECHA: 15/07/2008

Código	Descripción
1	FALTAS AL CODIGO PENAL
2	INFRACCION LEY DE TRANSITO
3	INFRACCION ORDENANZAS MUNICIPALES
4	INFRACCION LEY CONSTRUCC. Y URBANISMO
5	INFRACCION LEY PROTECCION AL CONSUMIDOR
6	INFRACCION LEY DE ALCOHOLES
7	INFRACCION LEY ELECTORAL
8	INFRACCION LEY RENTAS MUNICIPALES
9	LEYES ESPECIALES NO SEÑALADAS (BOSQUES, PESCA, CAZ)
10	INFRACCION LEY DE COOPROPIEDAD INMOBILIARIA
11	INFRACCION TAG
12	INFRACCION LEY DE TABACO
13	OTROS

## Tipos de Moneda

Esta pantalla permite el ingreso de los tipos de moneda con que se cobran las infracciones.





**Código:** Ingrese un código (el sistema asume por defecto un correlativo interno).

**Nombre:** Descripción: Ingrese una descripción para el código previamente ingresado.

Para realizar una consulta presione el botón **"Buscar"**, al momento de presionar este botón se abrirá una ventana de consulta como se muestra en la siguiente figura:

Seleccione el campo por el cual se realizará la búsqueda

Una vez escogido el campo, presione el botón **"Buscar por:"**.

Por último presione el botón –seleccionar, este permite extraer la información desde esta ventana hacia el formulario anterior.

Si desea imprimir este formulario presione el botón **"Imprimir"**, una vez presionado se abrirá la siguiente ventana.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE  
CAS CHILE

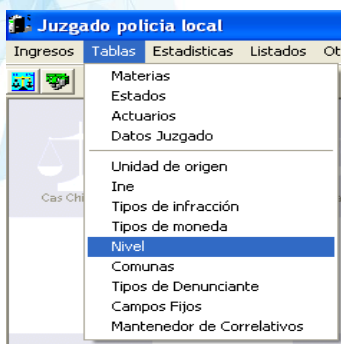
LISTADO DE TIPOS DE MONEDAS

PAGINA: 1  
FECHA: 15/07/200

Código	Descripción
1	PESOS
2	U.T.M.
3	U.F.
4	Ingreso mínimo
Total : 4	

## Nivel

Esta pantalla permite el ingreso de los niveles de gravedad de las infracciones.

Una captura de pantalla de una ventana de formulario titulada 'Nivel de las infracciones'. La ventana tiene un fondo beige y una barra de título azul. Contiene los siguientes campos: 'Código' (un campo de texto con un botón de ayuda '?'), 'Descripción' (un campo de texto), 'Tipo Moneda' (un menú desplegable) y 'Valor Multa' (un campo de texto). En la parte inferior, hay una barra con cinco botones: 'Grabar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Limpiar' y 'Cerrar'.

Código: Ingrese un código (el sistema asume por defecto un correlativo interno).

Nombre: Descripción: Ingrese una descripción para el código previamente ingresado.

Para realizar una consulta presione el botón **"Buscar"**, al momento de presionar este botón se abrirá una ventana de consulta como se muestra en la siguiente figura:

Una captura de pantalla de una ventana de consulta titulada 'AYUDA DE NIVELES DE INFRACCION'. La ventana tiene un fondo beige y una barra de título azul. En la parte superior, hay un menú desplegable 'Seleccione Campo a Buscar por...' y tres botones: 'Buscar', 'Seleccionar' y 'Cerrar'. Debajo, hay un campo de texto 'Ingrese Texto a buscar...'. En el centro, hay una tabla con dos columnas: 'Código' y 'Descripción'. La tabla contiene cuatro filas de datos: 1 Gravisima, 2 Grave, 3 menos grave, 4 leve. En la parte inferior, hay una barra con botones de navegación: 'Recorrer' y flechas.

Seleccione el campo por el cual se realizará la búsqueda

Una vez escogido el campo, presione el botón **"Buscar por"**.

Por último presione el botón –seleccionar, este permite extraer la información desde esta ventana hacia el formulario anterior.

Si desea imprimir este formulario presione el botón **“Imprimir”**, una vez presionado se abrirá la siguiente ventana.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE (INGRESOS)  
CAS CHILE

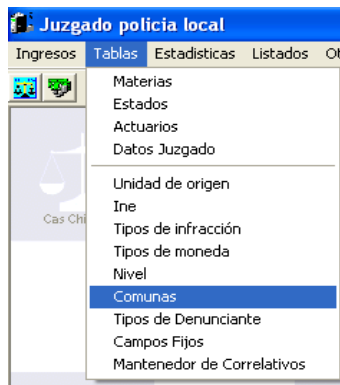
PAGINA: 1  
FECHA: 15/07/2008

LISTADO DE NIVELES DE INFRACCION

Código	Descripción
1	Gravísima
2	Grave
3	menos grave
4	leve
Total : 4	

## Comunas

Esta pantalla permite el ingreso de las comunas.



**Código:** Ingrese un código (el sistema asume por defecto un correlativo interno).

**Comuna:** Ingrese el nombre de la comuna que está ingresando.

**Provincia:** Ingrese a qué provincia corresponde la comuna que ha digitado.

**Región:** Ingrese la región a la que corresponde la comuna ingresada.

Para realizar una consulta presione el botón **“Buscar”**, al momento de presionar este botón se abrirá una ventana de consulta como se muestra en la siguiente figura:

Seleccione el campo por el cual se realizará la búsqueda

Una vez escogido el campo, presione el botón **“Buscar por:”**.

Por último presione el botón –seleccionar, este permite extraer la información desde esta ventana hacia el formulario anterior.

Si desea imprimir este formulario presione el botón **“Imprimir”**, una vez presionado se abrirá la siguiente ventana.

JUZGADO DE POLICIA LO CAL DE CAS CHILE (INGENIEROS)  
CAS CHILE

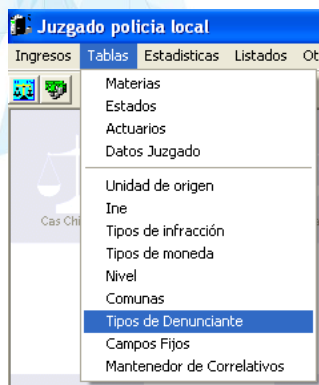
PAGINA: 1  
FECHA: 15/07/2008

LISTADO DE COMUNAS

Código	Descripción
320	AISEN
81	ALGARROBO
129	ALHUE
31	ALTO DEL CARMEN
305	ANCUD
35	ANDACOLLO
246	ANGOL
338	ANTARICA
19	ANTOFAGASTA
220	ANTUCO
240	ARAUCO
4	ARICA
342	AYSEN
123	BUIN
207	BULNES
49	CABILDO
218	CABRERO
16	CALAMA
298	CALBUCO
26	CALDERA
125	CALERA DE TANGO

### Tipo de Denunciante

Esta pantalla permite el ingreso de los denunciantes, recuerde que existen dos datos respecto este tipo (denunciante y denunciado).

A screenshot of the 'Tipo Denunciante' form. It contains two input fields: 'Código' with a small numeric keypad icon and a question mark icon, and 'Descripción' with a text input field. At the bottom, there are five buttons: 'Grabar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

**Código:** Ingrese un código (el sistema asume por defecto un correlativo interno).

**Nombre:** Descripción: Ingrese una descripción para el código previamente ingresado.

Para realizar una consulta presione el botón **"Buscar"**, al momento de presionar este botón se abrirá una ventana de consulta como se muestra en la siguiente figura:

A screenshot of the 'AYUDA DE TIPO DENUNCIANTE' search window. It features a search bar at the top with a dropdown menu and buttons for 'Buscar', 'Seleccionar', and 'Cerrar'. Below the search bar is a text input field labeled 'Ingrese Texto a buscar...'. The main area displays a table with two columns: 'Código' and 'Descripción'. The table contains two rows: '1| Denunciante' and '2| Denunciado'. At the bottom, there are navigation buttons including 'Recorrer'.



Seleccione el campo por el cual se realizará la búsqueda

Una vez escogido el campo, presione el botón **“Buscar por”**.

Por último presione el botón **“Seleccionar”**, este permite extraer la información desde esta ventana hacia el formulario anterior.

Si desea imprimir este formulario presione el botón **“Imprimir”**, una vez presionado se abrirá la siguiente ventana.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE  
CAS CHILE

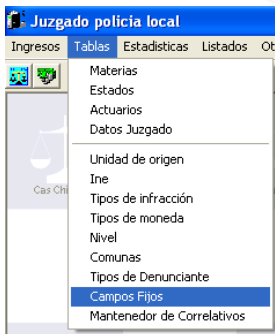
ESTADO DE ESTADOS

PAGINA: 1  
FECHA: 15/07/2008

Código	Estado
1	Denunciante
2	Denunciado
Total :2	

## Campos Fijos

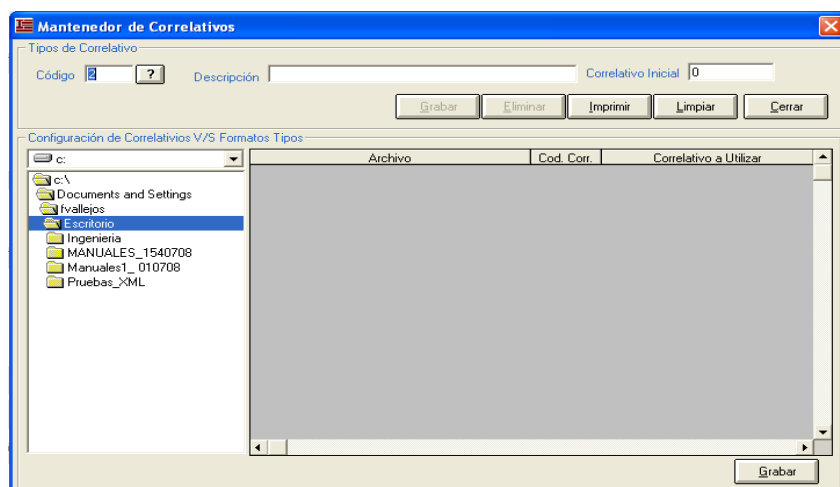
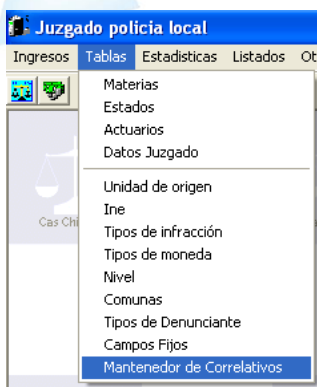
Opción permite grabar la información de mantención.

A screenshot of the 'Mantencion' form. It contains several fields for recording maintenance information: 'Fecha de Ingreso' (10/10/1990), 'Denunciante' (1ER. JUZGADO CRIMEN), 'Motivo' (pppppppppp), 'Unidad de Origen' (1ER. JUZGADO CRIMEN), 'Fecha y hora de citación' (10/10/1990 12:20), 'Materia' (ALCOHOLES), 'Fecha de Fallo y Archivo' (10/10/1991), 'Estado' (ABSUELTO), 'Listado a la Corte' (radio buttons for Si and No, with No selected), 'Actuario' (BLANCA ROWE GODOY), 'Fecha y Descripción de Última Diligencia' ( / / ), and a checkbox for 'Incluir dentro de las Denuncias' (radio buttons for Vocal de Mesa Inasistente and No Concurrió a Votar, with No Concurrió a Votar selected). At the bottom are buttons for 'Grabar', 'Limpiar', and 'Cerrar'.

Esta opción permite la mantención de los campos fijos que aparecen en el ingreso de las denuncias.

### Mantención de Correlativos

Opción genera mantenedor de manutención de correlativos.

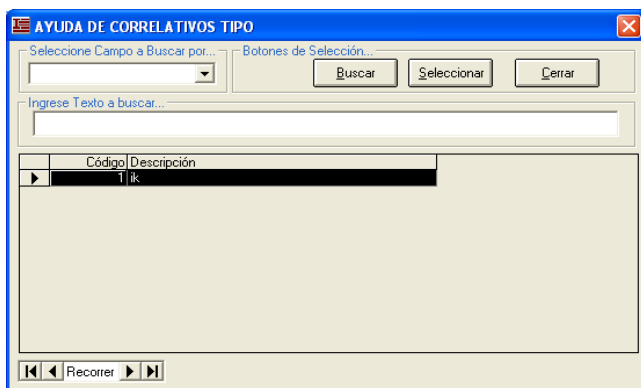


**Grabar:** Graba la información en pantalla.

**Eliminar:** Elimina la información seleccionada.

**Limpiar:** Limpia la pantalla.

**Ayuda:** Genera pantalla de ayuda de correlativos.



**Imprimir:** Genera informe de listado de tipos de moneda.

JUZGADO DE POLICIA LO CAL DE CAS CHILE  
CAS CHILE

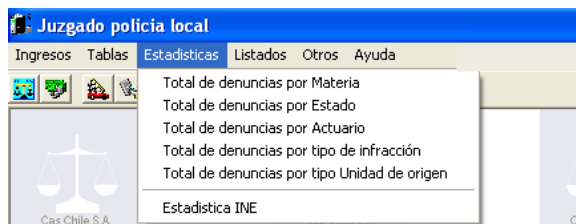
PAGINA: 1  
FECHA: 15/07/2008

LISTADO DE TIPOS DE MONEDAS

Código	Descripción
1	1
Total :1	

## Menú Estadísticas

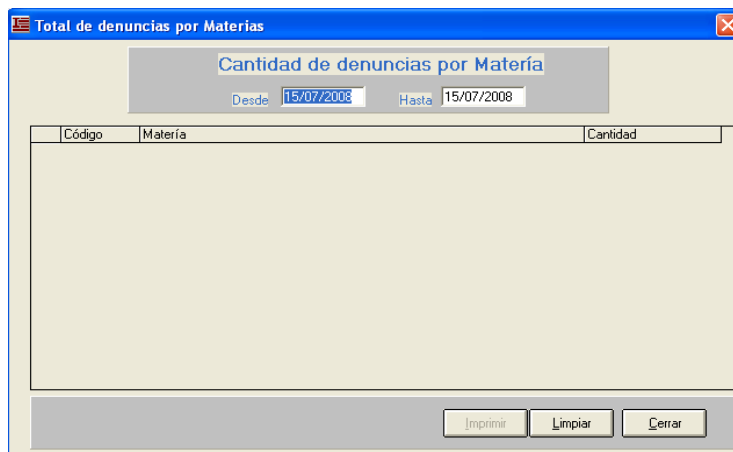
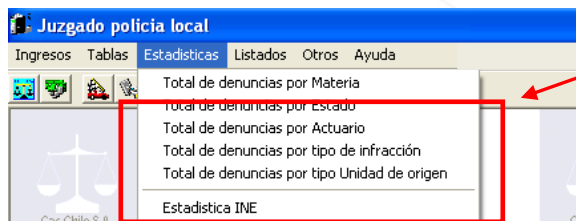
Esta opción del menú principal del sistema JPL posee 6 sub. Opciones (Total de denuncias por materias, Total de denuncias por estado, Total de denuncias por actuario, Total de denuncias por tipo de infracción, Total de denuncias por tipo de unidad de origen, Estadísticas INE, Consulta valores UTM.)



Estos listados permiten obtener los totales de materias de las labores del juzgado.

Estos listados poseen un formato similar entre ellos por lo que los definiremos de manera general para hacer menos engorrosa la utilización de este Manual, este formato es el siguiente:

**OPCIONES SELECCIONADAS EN RECUADRO CUMPLEN EL MISMO FORMATO.**



Ingrese una fecha inicial y final para la revisión de la información.

Seleccione la materia ó estado ó actuario ó tipo de infracción ó unidad de origen según sea el informe estadístico que desee emitir.

El sistema permite al usuario visualizar los datos seleccionados en la pantalla previa, antes de ser impresos. Para ello debe presionar el botón **"Imprimir"**.

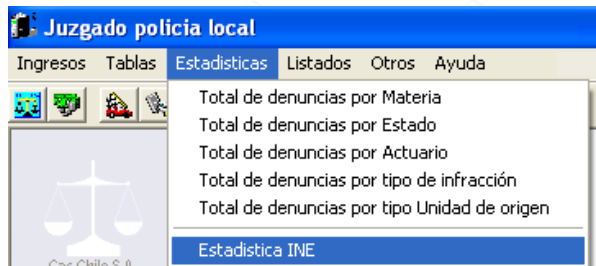
7	CODIGO PENAL	17
12	MORDE DURA DE PERRO	29
14	DENEGACION DE LICENCIA	45
26	VIOLACION DE DOMICILIO	2
2	LEY RENTAS	430
22	DESORDEN	46
5	ATROPELLO	63
32	JUEGOS DE AZAR	2
41	LEY 19325	3
17	DISENSIONES	63
42	LEY 19366	1

Para obtener un nuevo listado debe presionar el botón **"Limpiar"**

Una vez presionado el botón imprimir se desplegará la siguiente pantalla.

## Estadísticas INE

Seleccione el bimestre del año en que desea obtener la estadística INE, el sistema asume por defecto que el año actual es el año con el cual el usuario desea trabajar, ingrese otro año si el asumido por el sistema no satisface su necesidad:



**Imprimir:** Permite visualizar los datos seleccionados en la pantalla previa antes de ser impresos, con el siguiente formato:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

**ESTADÍSTICA BIMENSUAL JUZGADOS POLICIA LOCAL**

**JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE  
CAS CHILE**

**BIMESTRE JULIO - AGOSTO  
AÑO 2007**

CODIGO USO LINE	MATERIA	INGRESOS DEL BIMESTRE
1	FALTAS AL CODIGO PENAL	
2	INFRACCION LEY DE TRANSITO	283
3	INFRACCION ORDENANZAS MUNICIPALES	23
4	INFRACCION LEY CONSTRUCC. Y URBANISMO	
5	INFRACCION LEY PROTECCION AL CONSUMIDOR	1
6	INFRACCION LEY DE ALCOHOLES	62
7	INFRACCION LEY ELECTORAL	
8	INFRACCION LEY RENTAS MUNICIPALES	17
9	LEYES ESPECIALES NO SEÑALADAS (BOSQUES, PESCA, CAZ)	
10	INFRACCION LEY DE COOPROPIEDAD INMOBILIARIA	1
11	INFRACCION TAG	
12	INFRACCION LEY DE TABACO	4
13	OTROS	2
<b>Total</b>		<b>393</b>

**MOVIMIENTO DEL BIMESTRE:**

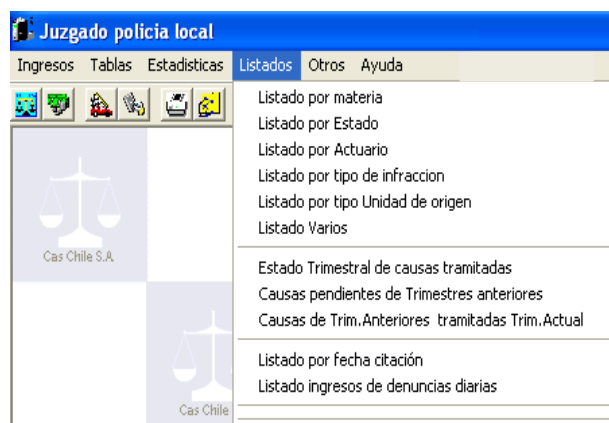
<b>TOTAL DE CAUSAS INGRESADAS (a) DEL BIMESTRE</b>	<b>393</b>	<b>TOTAL CAUSAS PENDIENTES (d) DE OTROS BIMESTRES</b>	<b>837</b>
<b>TOTAL CAUSAS FALLADAS DEL BIMESTRE (b)</b>	<b>250</b>	<b>TOTAL DE CAUSAS (e) ARCHIVADAS DEL BIMESTRES</b>	
<b>TOTAL CAUSAS PENDIENTES DEL BIMESTRE (c)</b>	<b>143</b>	<b>TOTAL CAUSAS PENDIENTES f= (c) + (d)</b>	<b>980</b>

**FIRMA Y TIMBRE JUEZ**

**FIRMA Y TIMBRE SECRETARIO**

**Listados**

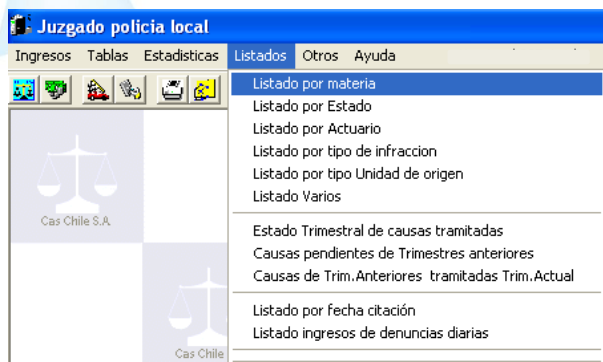
Esta opción del menú principal del sistema de juzgado de policía local JPL, posee 13 sub. opciones (Por Materia, Por Estado, Por Tipo De Infracción, Por Actuario, Por Unidad De Origen, Bimestral De Causas Tramitadas, Causas Pendientes De Bimestres Anteriores, Causas De Bimestres Anteriores Tramitadas Bimestres Actuales, Por Fecha De Citación, Ingresos De Denuncias Diarias):





## Listados por Materias

Estos listados poseen un formato similar entre ellos por lo que los definiremos de manera general para hacer menos engorrosa la utilización de este manual, este formato general se activa al ingresar el periodo solicitado (fechas desde – hasta) y el nombre de la materia. Según listado seleccionado, en una ventana de cómo la siguiente:



Ingrese una fecha inicial y final para la revisión de la información.

Seleccione la materia en menú desplegable con punta de flecha hacia abajo (según sea el listado que desee emitir) y presione Aceptar en caso de que haya seleccionado correctamente la opción para visualizar los datos o presione cancelar en caso de que no se encuentre seguro de la opción que seleccionó.

**Imprimir:** El sistema permite al usuario visualizar los datos seleccionados en la pantalla previa antes de ser impresos, como se ha explicado en otros similares.

### JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE

**MATERIA : ALCOHOL**

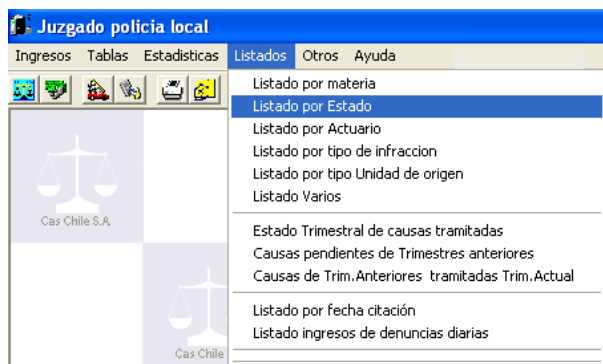
Ingresos desde 15/07/2008 Hasta 15/07/2008 Impreso el día 15/07/2008 13:10:49

Página:

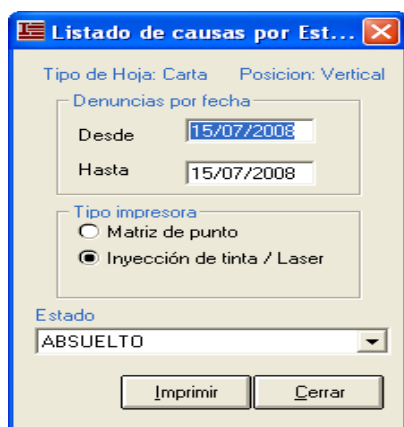
Fecha	Rol	Nombre	F.Ult.Dil.	Ultima Diligencia
Total de causas impresas				

## Listado por Estados

Estos listados poseen un formato similar entre ellos por lo que los definiremos de manera general para hacer menos engorrosa la utilización de este manual, este formato general se activa al ingresar el periodo solicitado (fechas desde – hasta) y el nombre de la materia. Según listado seleccionado, en una ventana de cómo la siguiente:



La Opción “Listado por Estado”, permite escoger el tipo de impresora que va a utilizar:



Ingresa una fecha inicial y final para la revisión de la información.

Seleccione la materia en menú desplegable con punta de flecha hacia abajo (según sea el listado que desee emitir) y presione Aceptar en caso de que haya seleccionado correctamente la opción para visualizar los datos o presione cancelar en caso de que no se encuentre seguro de la opción que seleccionó.

Una vez que el usuario acepto los datos se abrirá la siguiente pantalla. (ver Pág. Siguiente)

**Imprimir:** El sistema permite al usuario visualizar los datos seleccionados en la pantalla previa antes de ser impresos, como se ha explicado en otros similares.

## JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE

**ESTADO : ABSUELTO**

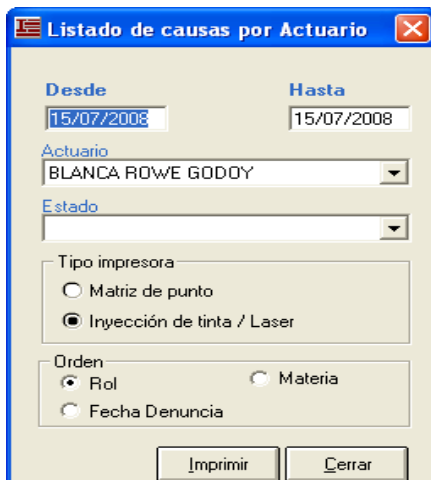
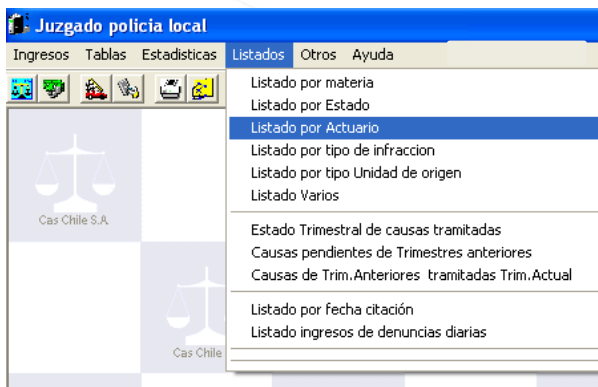
Ingresos desde 15/07/2008 Hasta 15/07/2008 Impresos el día 15/07/2008 13:12:51

Página:

Fecha	Rol	Nombre	F.Ult.Dil.	Ultima Diligencia
Total de causas impresas				

## Listado por Actuarios

Estos listados poseen un formato similar entre ellos por lo que los definiremos de manera general para hacer menos engorrosa la utilización de este manual, este formato general se activa al ingresar el periodo solicitado (fechas desde – hasta) y el nombre de la materia. Según listado seleccionado, en una ventana de cómo la siguiente:

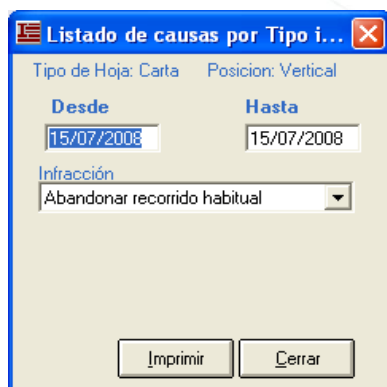
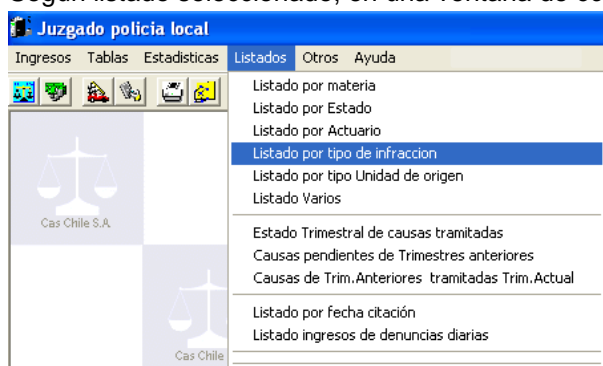


Ingrese una fecha inicial y final para la revisión de la información.

Seleccione la materia en menú desplegable con punta de flecha hacia abajo (según sea el listado que desee emitir) y presione Aceptar en caso de que haya seleccionado correctamente la opción para visualizar los datos o presione cancelar en caso de que no se encuentre seguro de la opción que seleccionó.

### Listado por Tipo de infracción

Estos listados poseen un formato similar entre ellos por lo que los definiremos de manera general para hacer menos engorrosa la utilización de este manual, este formato general se activa al ingresar el periodo solicitado (fechas desde – hasta) y el nombre de la materia. Según listado seleccionado, en una ventana de cómo la siguiente



Ingrese una fecha inicial y final para la revisión de la información.

Seleccione la materia en menú desplegable con punta de flecha hacia abajo (según sea el listado que desee emitir) y presione Aceptar en caso de que haya seleccionado correctamente la opción para visualizar los datos o presione cancelar en caso de que no se encuentre seguro de la opción que seleccionó.

Una vez que el usuario acepto los datos se abrirá la siguiente pantalla.( ver Pág. Siguiente)

Visualización de los datos a imprimir:

El sistema permite al usuario visualizar los datos seleccionados en la pantalla previa antes de ser impresos, como se ha explicado en otros similares.

## JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE

**TIPO INFRACCION : Abandonar recorrido habitual**

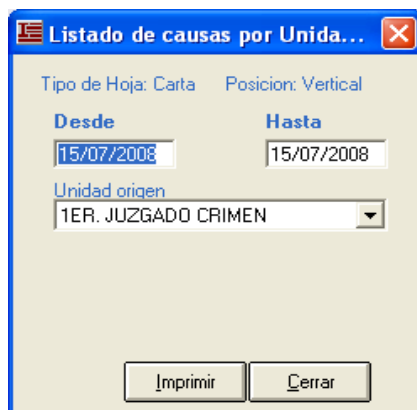
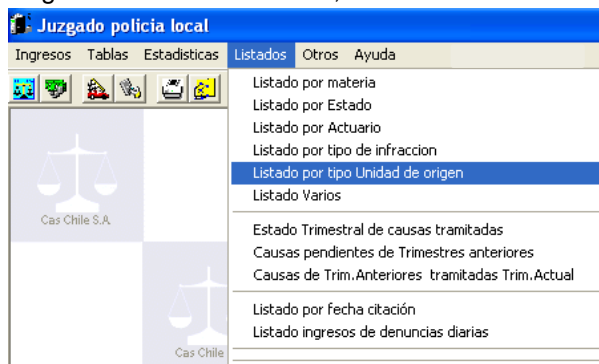
Ingresos desde 15/07/2008 Hasta 15/07/2008 Impreso el día 15/07/2008 13:17:30

Página:

Fecha	Rol	Nombre	F.Ut.Dil.	Ultima Diligencia
Total de causas impresas				

### Listado por Unidad de Origen

Estos listados poseen un formato similar entre ellos por lo que los definiremos de manera general para hacer menos engorrosa la utilización de este manual, este formato general se activa al ingresar el periodo solicitado (fechas desde – hasta) y el nombre de la materia. Según listado seleccionado, en una ventana de cómo la siguiente.



Ingrese una fecha inicial y final para la revisión de la información.

Seleccione la materia en menú desplegable con punta de flecha hacia abajo (según sea el listado que desee emitir) y presione Aceptar en caso de que haya seleccionado



correctamente la opción para visualizar los datos o presione cancelar en caso de que no se encuentre seguro de la opción que seleccionó.

Una vez que el usuario acepto los datos se abrirá la siguiente pantalla. ( ver Pág. Siguiente)

Visualización de los datos a imprimir:

El sistema permite al usuario visualizar los datos seleccionados en la pantalla previa antes de ser impresos, como se ha explicado en otros similares, se recomienda para detalles consultar Capítulo de Impresión contenido en este Manual.

#### **JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE**

##### **UNIDAD DE ORIGEN : 1ER. JUZGADO CRIMEN**

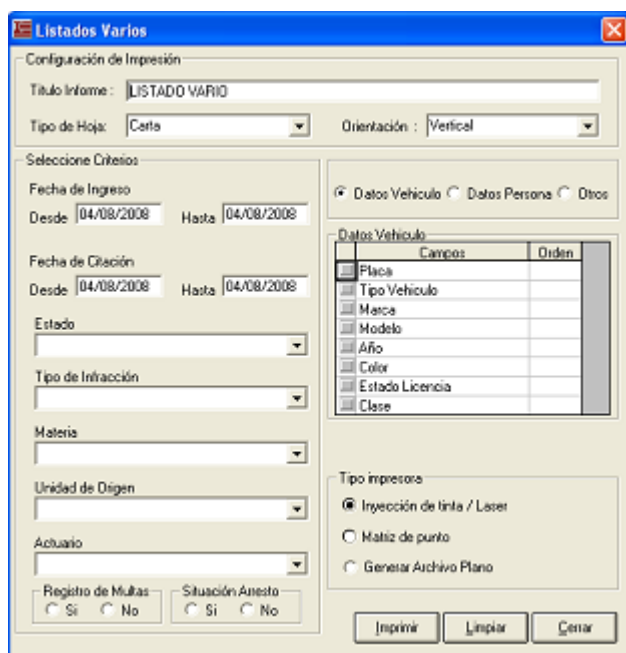
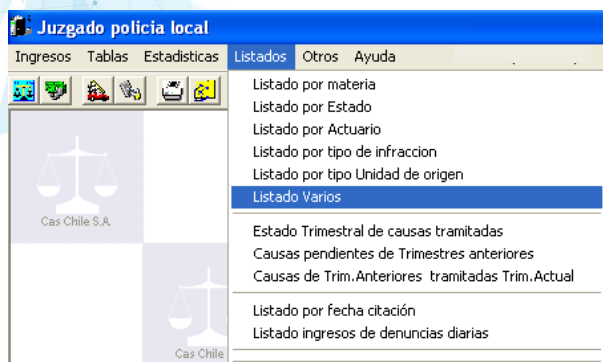
Ingresos desde 15/07/2008 Hasta 15/07/2008 Impresos el día 15/07/2008 13:19:39

Página:

Rol	Fecha	Nombre	F. Ult. Dil.	Ultima Diligencia
Total de causas impresas				

## Listado Varios

Este módulo permite listar las citaciones mediante la selección que realice el usuario. Este puede seleccionar el estado, el tipo infracción y materia

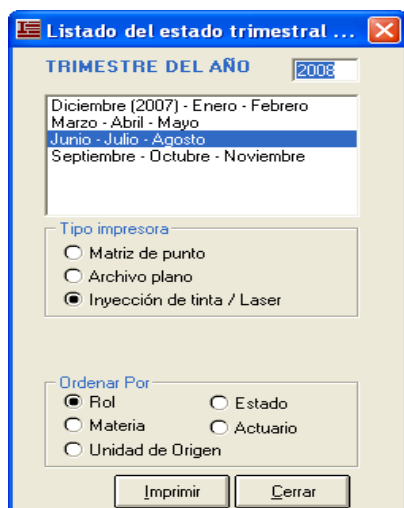
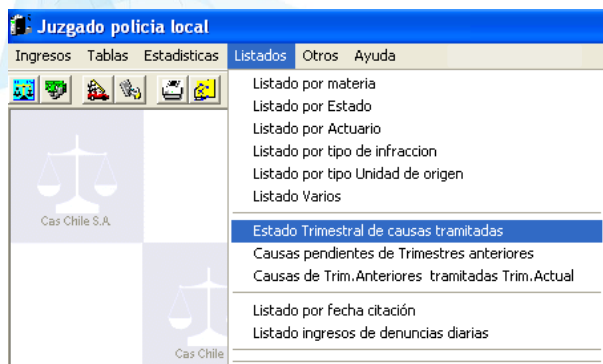


Ingrese una fecha inicial y final para la revisión de la información.

**Imprimir:** Genera listado según las opciones seleccionadas en pantalla.

## Listado Estado Trimestral de causas Tramitadas

Seleccione el Trimestre del año en que desea obtener el listado trimestral de causas tramitadas, el sistema asume por defecto que el año actual es el año con el cual el usuario desea trabajar, ingrese otro año si el asumido por el sistema no satisface su necesidad.



Ingresa la fecha, para generar el listado trimestral.

Seleccione el rango de meses, esto se logra realizando clic sobre los meses deseados.

Seleccione el tipo de impresora que desea utilizar haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda (Matriz de punto ó tinta/ láser)

Seleccione el factor de orden, para generar el listado.

Una vez segura de la selección, el usuario debe presionar el botón “Imprimir”.

JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE

CAUSAS TRAMITADAS EN EL TRIMESTRE  
DEL : 01/06/2008 HASTA : 31/08/2008

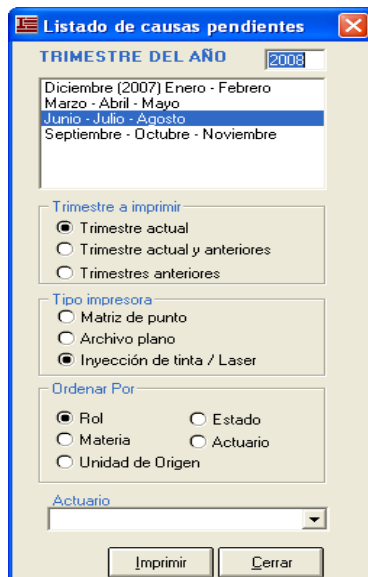
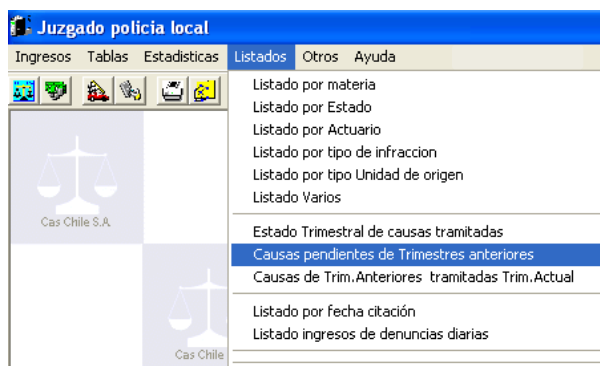
Página N° 1  
Impresos el día 15/07/2008

ROL	DENUNCIANTE	DENUNCIADO	MATERIA	FECHA INGRESO	ULTIMA DILIGENCIA	FECHA FALLO
0008-1	1ER. JUZGADO CRIMEN	ALEJANDRO VILCHES	ALCOHOLES	07/07/2008	PENDIENTE	01/01/2008
Total de causas impresas : 1				8		

### Causas Pendientes de Trimestrales Anteriores

Seleccione el bimestre del año en que desea obtener el listado bimestral de causas tramitadas, el sistema asume por defecto que el año actual es el año con el cual el usuario desea trabajar, ingrese otro año si el asumido por el sistema no satisface su necesidad.

Seleccione el bimestre a imprimir (actual, actual y anteriores, anteriores) haciendo clic en la opción que corresponda a lo que desea.



Ingrese la fecha, para generar el listado bimestral.

Seleccione el rango de meses, esto se logra realizando clic sobre los meses deseados.

Seleccione el tipo de impresora que desea utilizar haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda (Matriz de punto ó tinta/ láser)

Seleccione el factor de orden, para generar el listado.

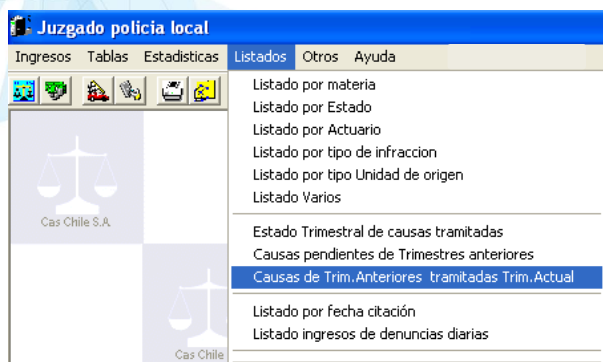
Una vez segura de la selección, el usuario debe presionar el botón **“Imprimir”**, permite la generación del listado. Seleccione el tipo de impresora que desea utilizar haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda (Matriz de punto ó tinta/ láser).

El sistema permite al usuario visualizar los datos seleccionados en la pantalla previa antes de ser impresos. Se recomienda para detalles consultar Capítulo de Impresión contenido en este Manual.



### Causas de Trim. Anteriores y tramite Trim. Actual

Seleccione el Trimestre del año en que desea obtener el listado Trimestral de causas tramitadas, el sistema asume por defecto que el año actual es el año con el cual el usuario desea trabajar, ingrese otro año si el asumido por el sistema no satisface su necesidad.



Ingresa la fecha, para generar el listado bimestral.

Seleccione el rango de meses, esto se logra realizando clic sobre los meses deseados.

Seleccione el tipo de impresora que desea utilizar haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda (Matriz de punto ó tinta/ láser)

Seleccione el factor de orden, para generar el listado.

Una vez segura de la selección, el usuario debe presionar el botón **“Imprimir”**, permite la generación del listado. Seleccione el tipo de impresora que desea utilizar

JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE

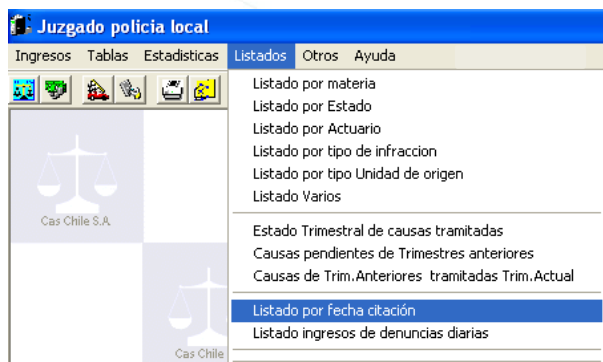
CAUSAS DE TRIMESTRES ANTERIORES FALLADAS EN EL TRIMESTRE JUNIO - JULIO - AGOSTO DEL AÑO 2007

Página N° 1  
Impreso el día 15/07/2008

ROL	DENUNCIANTE	DENUNCIADO	MATERIA	F.INGRESO	ESTADO	F.FALLO
2007-79605-14		BOGGOINTR., JUAN	ALCOHOLES	22/05/2007	FALLADA	05/06/2007
2007-79614-14		ARAYA S., MIGUEL	ALCOHOLES	22/05/2007	FALLADA	04/06/2007
2007-79615-14		RODRIGUEZ A., JUAN	ALCOHOLES	22/05/2007	FALLADA	04/06/2007
2007-79618-14		VALENZUELA G., OLAFÉ	ALCOHOLES	22/05/2007	FALLADA	04/06/2007
2007-79648-14		SOTO L., MIGUEL	ALCOHOLES	22/05/2007	FALLADA	05/06/2007
2007-79653-14		MUÑOZ S., JOSE	ALCOHOLES	22/05/2007	FALLADA	05/06/2007
2007-79654-14		GONZALEZ U., MUAEL DIEG	ALCOHOLES	22/05/2007	FALLADA	05/06/2007
2007-79655-14		CARRAZANA H., ALBERTO	ALCOHOLES	22/05/2007	FALLADA	05/06/2007
2007-79656-14		JULIO J., JUAN	ALCOHOLES	22/05/2007	FALLADA	05/06/2007
2007-79662-14		ALBERTO CASTILLO DIAZ	ALCOHOLES	22/05/2007	FALLADA	01/06/2007
2007-79665-14		LUCERO G., OSMAN	ALCOHOLES	23/05/2007	FALLADA	06/06/2007
2007-79701-14		ALVARADO VALENZUELA MIGU	TRANSITO	23/05/2007	FALLADA	04/06/2007

### Listado por Fecha Citación

Este módulo permite generar listado de citaciones según fechas ingresadas por el usuario.



Una vez Ingresada las fechas desde- Hasta, presione el botón **“Imprimir”**, esto permitirá la generación del listado. Abriéndose una nueva ventana mostrando el contenido en formato de impresión.

A continuación se presenta la imagen de impresión.

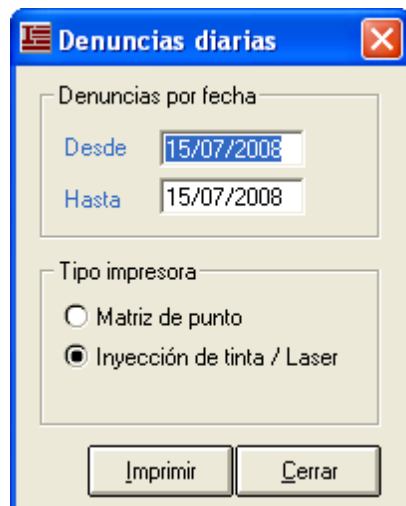
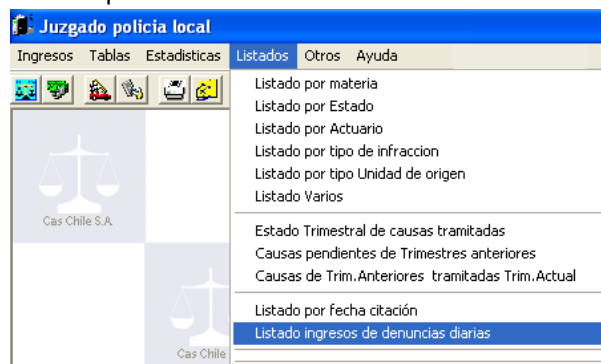
**PERSONAS CITADAS LOS DIAS : 29/09/1998 HASTA 29/09/1999**

Impresos el día 30/08/03 16:47:00

Rol	Nombre	Materia
2003-91010		INFRACCION DE TRANSITO (1)
2003-91230		INFRACCION DE TRANSITO (1)
2003-86806		INFRACCION DE TRANSITO (1)
2003-90167	SARMIENTO VALLEJOS GERMAN LEO	DESORDEN (22)
2003-73902	VEHICULO LT-4030	INF.TTO. (VELOC.) (37)
2003-74203	VEHICULO NV-2051	INF.TTO. (VELOC.) (37)
2003-91777	"SALOMON"	LESIONES (4)

### Listado de Ingresos de Denuncias Varias

Esta opción le permitirá obtener un informe de las denuncias realizadas en el rango de fechas que usted seleccione



Seleccione el tipo de impresora que desea utilizar haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción que corresponda (Matriz de punto ó tinta/ láser)

Presione **Imprimir** si se encuentra seguro de que los datos solicitados en esta pantalla son los correctos y podrá visualizar los datos en formato de impresión.

o presione **Cerrar** para retornar al menú anterior.

**JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CAS CHILE (INGRESOS)**

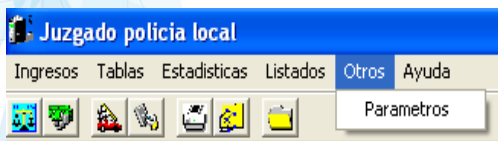
RANGO DE FECHAS -> (DESDE : 01/01/2008 HASTA : 15/07/2008)

Página: 1

DIA	N° DE INGRESO ROL	DENUNCIADO	DENUNCIANTE	N° PARTE	N° DE LICENCIA	MOTIVO DEL DENUNCIO	RESOLUCION			OBSERVACIONES
							MULTAS	BOLETA INGRESO	FECHA	
01/01/2008	2007-6	.	1ER. JUZGADO CRIMEN	0		CONSTRUCCION Y URBANISMO				Iji
01/01/2008	2007-7	.	1ER. JUZGADO CRIMEN	0		CONSTRUCCION Y URBANISMO				Iji
01/01/2008	2007-8	.	1ER. JUZGADO CRIMEN	0		CONSTRUCCION Y URBANISMO				Iji
01/01/2008	2007-9	.	1ER. JUZGADO CRIMEN	0		CONSTRUCCION Y URBANISMO				
01/01/2008	2007-10	.	1ER. JUZGADO CRIMEN			CONSTRUCCION Y URBANISMO				
01/01/2008	2007-11	.	1ER. JUZGADO CRIMEN	0		CONSTRUCCION Y URBANISMO				
01/01/2008	2007-12	.	1ER. JUZGADO CRIMEN	0		CONSTRUCCION Y URBANISMO				
01/01/2008	2007-13	.	1ER. JUZGADO CRIMEN	0		CONSTRUCCION Y URBANISMO				
01/01/2008	2007-14	.	1ER. JUZGADO CRIMEN	0		CONSTRUCCION Y URBANISMO				
01/01/2008	2007-15	.	1ER. JUZGADO CRIMEN	0		CONSTRUCCION Y URBANISMO				
01/01/2008	2007-16	.	1ER. JUZGADO CRIMEN	0		CONSTRUCCION Y URBANISMO				
01/01/2008	2007-491	.	1ER. JUZGADO CRIMEN	0		DEL CONSUMIDOR				Iji
01/01/2008	2007-1289	.	1ER. JUZGADO CRIMEN	1		ALCOHOL				Iji
01/01/2008	2007-7676	.	ALEJANDRO VILCHES	0		CONSTRUCCION Y URBANISMO				
01/07/2008	2008-1	AL FIANDEO VILCHES	1ER. JUZGADO CRIMEN	1	1111111-1	ALCOHOL				lancha

## Otros

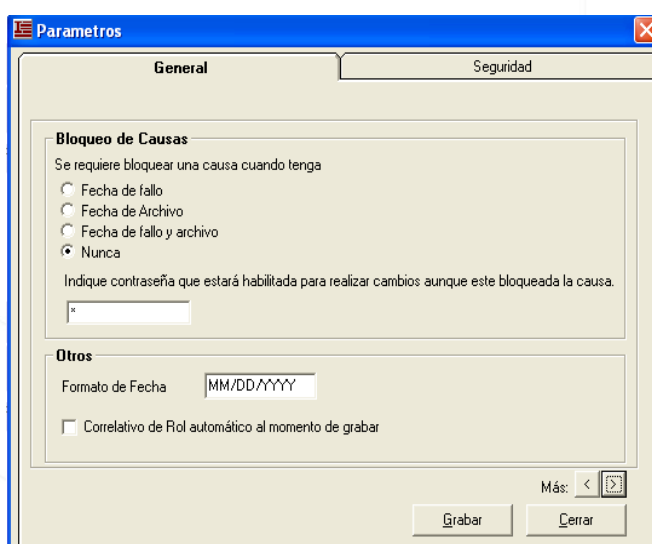
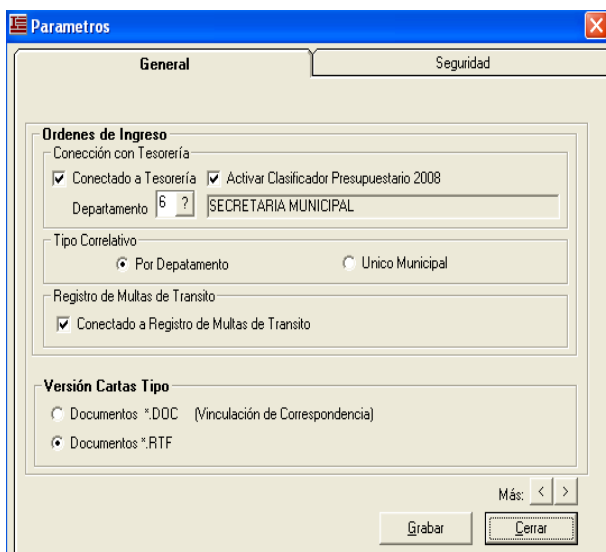
Genera opción para la configuración de los parámetros generales del sistema.



## General

Opción Permite la configuración del sistema como:

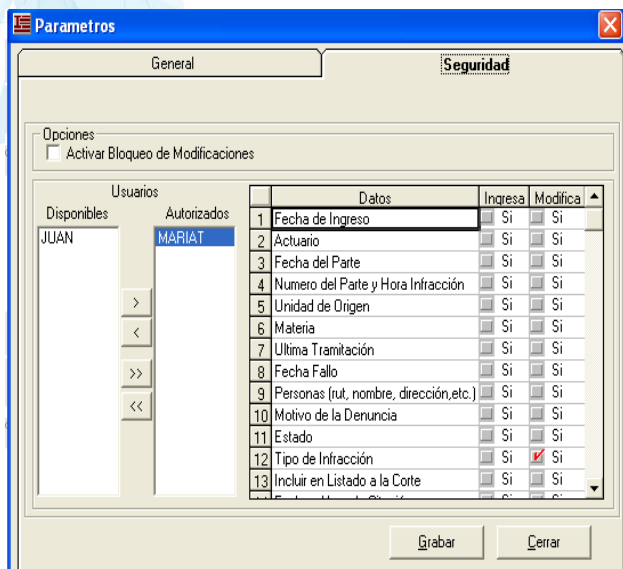
- Ordenes de Ingreso
- Tipo Correlativo
- Registro de Multas de Transito
- Versión Cartas Tipo
- Bloqueo de Causas
- Formato Fecha y Correlativo del Rol





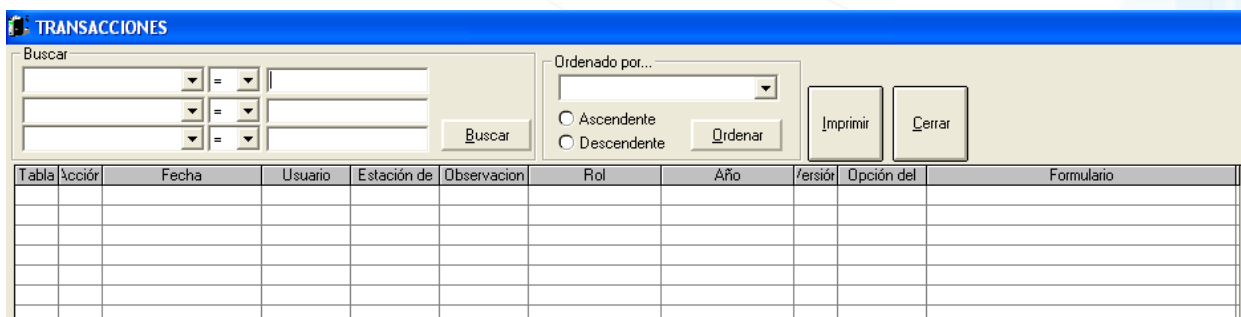
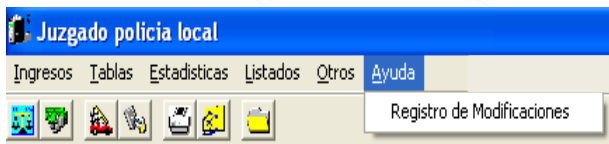
## Seguridad

Opción permite la configuración de la seguridad del sistema.



## Ayuda

Opción genera pantalla de ayuda, según selección en la pantalla.



**Buscar:** Permite buscar información según los campos seleccionados.

**Ordenar:** Ordena la información entregada en pantalla según selección de orden y campo.

**Imprimir:** Genera un informe de la información entregada por pantalla.

## Versión

Muestra número de versión del sistema activo. (Se muestra la versión 807.1.1 solo para fines de ejemplo de esta sección.)

