



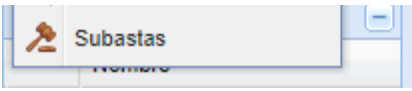
CASO PRÁCTICO

Caso Práctico: PNR

4/3/2020



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
PANEL DE TAREAS.....	5
TAREAS PENDIENTES.....	5
NOTIFICACIONES. 6	
INCUMPLIMIENTOS.....	9
TAREAS EN ESPERA.....	11
BÚSQUEDAS.....	13
FUNCIONALIDADES	13
EJERCICIO PRÁCTICO.....	13
PROCEDIMIENTO NO RECUPERATORIO.....	15
ALTA DE PERSONAS DE CONTACTO.....	15
	15
CREACIÓN MANUAL EXPEDIENTE.....	16
EXPEDIENTE NO RECUPERATORIO	19
ELEVAR DECISIÓN COMITÉ.....	21
DECISIÓN COMITÉ 23	
NUEVO ASUNTO	24
AGREGAR ACTUACIÓN	27
CERRAR DECISIÓN COMITÉ	28
P. DELITOS LEVES	30
DENUNCIA 32	
AGREGAR BIEN.....	33
AGREGAR DOCUMENTACIÓN	34
LOCALIZACIÓN JUZGADO INSTRUCCIÓN.....	37



PERSONACIÓN Y ADMISIÓN EN JUZGADO.....	38
OFRECIMIENTO DE ACCIONES Y SEÑALAMIENTO JUICIO ORAL	38
JUICIO ORAL	39
SENTENCIA	40
<u>GESTIÓN DE PNR DESDE GAPJ.....</u>	40
<u>CASO PRÁCTICO DE EDICIÓN DE PNRS EN GAPJ</u>	42
CREACIÓN DE UN EXPEDIENTE NO RECUPERATORIO	42
CREACIÓN DE UN ASUNTO	45
CREACIÓN DE UNA ACTUACIÓN	47
EDICIÓN DE UN PROCEDIMIENTO NO RECUPERATORIO EN GAPJ	50



INTRODUCCIÓN.

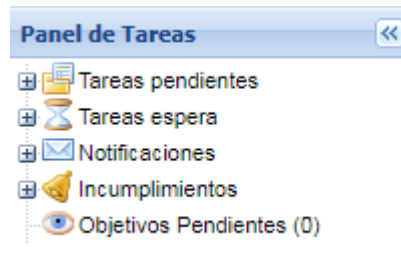
El objetivo de esta práctica es tomar contacto y familiarizarse con Recovery. La herramienta PFS Recovery ha sido diseñada fundamentalmente para facilitar la actividad de la recuperación crediticia de la Entidad, cuidando los detalles en su apariencia y manejabilidad de cara a las personas que la tienen que utilizar. La parte de la herramienta que se pone a disposición de la Entidad, en este caso, es la que se corresponde con la recuperación de la deuda judicializada, sirviendo para el impulso, seguimiento y control de todos y cada uno de los procedimientos instados por los Letrados en nombre y representación de Sareb.

Para esta práctica vamos a utilizar diferentes usuarios por lo que a lo largo de la misma se irá informando del usuario a utilizar y sus datos de acceso en cada caso.



PANEL DE TAREAS.

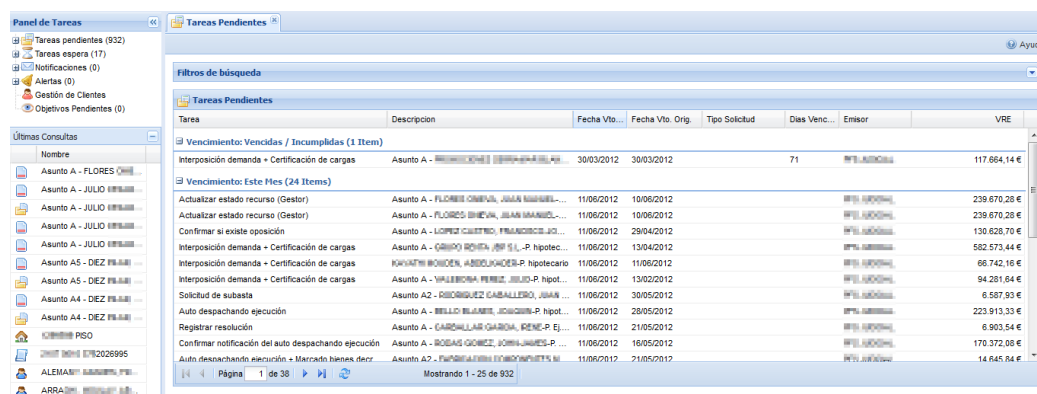
Las gestiones del usuario en Recovery se van a controlar básicamente desde el Panel de Tareas. Esta primera parte del área de navegación se compone de unos buzones que recogen las tareas del usuario, indicando entre paréntesis el número de cada una de ellas y permite al usuario dirigirse directamente a la sección de tareas en la que desea trabajar.



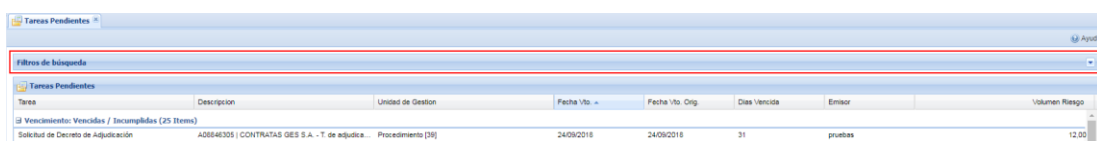
De forma predeterminada al acceder a Recovery se nos abre el ***Panel de Tareas Pendientes***, en este buzón se recogen todas aquellas gestiones que requieren ser realizadas por el letrado y en los plazos que se establecen.

Tareas pendientes.

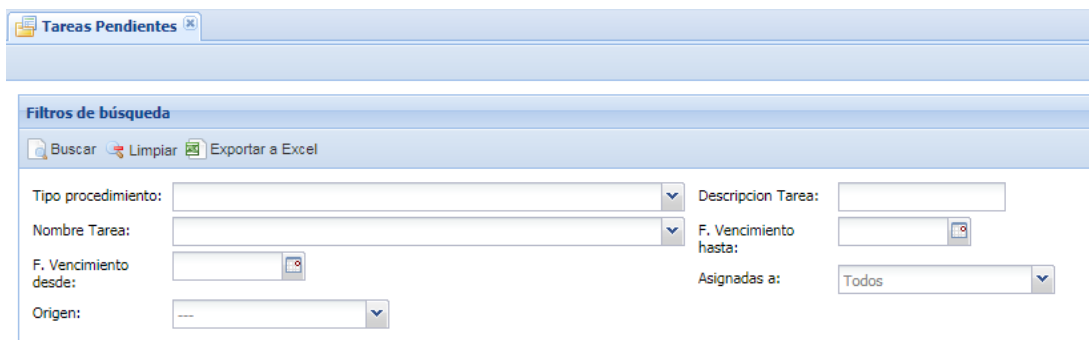
La tarea pendiente es el elemento de gestión prioritario y por tanto la primera acción que debemos realizar al acceder a Recovery es comprobar el buzón de tareas pendientes.



Los buzones de tareas, notificaciones y alertas están dotados de un filtro de búsqueda para facilitar la labor cuando estos tienen una cantidad considerable de tareas/notificaciones.



Para empezar con esta práctica, abre el filtro de búsqueda del panel de tareas pendientes.



Pruebe a utilizar los filtros de la parte superior para localizar tareas concretas de un asunto o de un tipo determinado.

Notificaciones.

Esta opción aparece en el área de navegación del receptor de una Anotación sin fecha de vencimiento.

Tarea	Descripción	Unidad de Gestión	Fecha Creación	Volumen Riesgo
Vencimiento: Sin vencimiento (25 Items)				
Anotación	MANOLO BERNIEJO 100176860	Asunto [100176860]	13/07/2016	0,00 €
Notif Expediente Decidido	MARTÍN, JULIO	Expediente [45218613]	12/08/2016	0,00 €
Notif Cierre sesión comit	MARTÍN, JULIO	Expediente [45218613]	08/09/2016	0,00 €
Notificación Expediente cerrado	GARCÍA, GLORIA	Expediente [45218711]	13/09/2016	0,00 €
Notif Expediente Decidido	VELASCO, PAULA	Expediente [45218713]	20/09/2016	0,00 €
Notificación Expediente cerrado	VELASCO, CARLOS	Expediente [45235411]	20/09/2016	0,00 €
Notif Expediente Decidido	VELASCO, CARLOS	Expediente [45235511]	20/09/2016	0,00 €
Notif Expediente Decidido	GARCÍA, JULIO	Expediente [45235412]	21/09/2016	0,00 €
Notif Expediente Decidido	QUINTERO, JORGE	Expediente [45235517]	22/09/2016	0,00 €
Notificación Expediente cerrado	REVES, ALVARO	Expediente [45235611]	23/09/2016	0,00 €
Notificación Expediente cerrado	ESTRADA, ALBERTO	Expediente [45235612]	23/09/2016	0,00 €
Notificación Expediente cerrado	VELASCO, ALVARO	Expediente [45235619]	23/09/2016	0,00 €
Notificación Expediente cerrado	CONDE, FERNANDO	Expediente [45235622]	23/09/2016	0,00 €

El hecho de separar esta utilidad de las tareas es por el principio de eficiencia de la herramienta, ya que este tipo de anotaciones no requieren de una actuación de ningún tipo, sino simplemente es información a conocer. La única acción a realizar es una lectura de las notificaciones.

Para generarnos una notificación a nosotros mismos lo haremos desde la funcionalidad de Anotaciones. Para acceder a ésta abriremos un Asunto y pulsaremos el botón de **Anotación** situado en la barra de funciones. Desde el Panel de tareas pendientes, pulse doble click sobre una de las tareas, lo cual le abrirá la ficha del procedimiento que corresponde a la tarea, acceda a la pestaña Cabecera y pulse doble click sobre el nombre del asunto para así abrir la ficha del Asunto correspondiente al procedimiento.

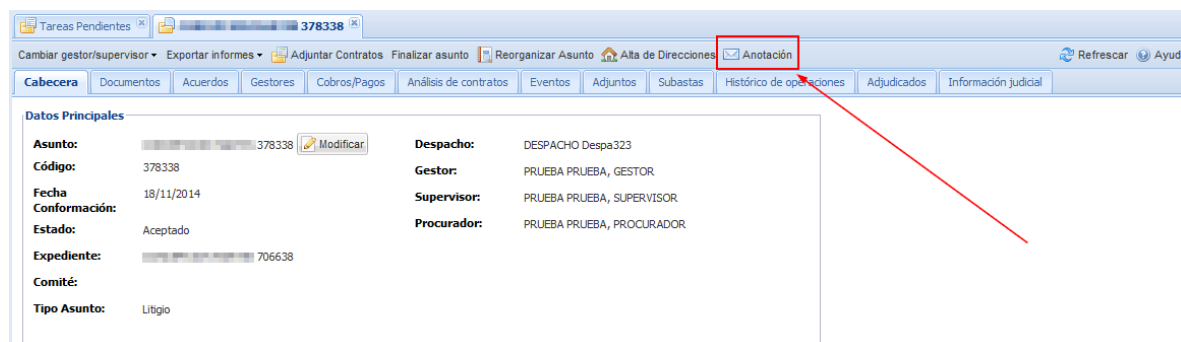




Asunto	
Asunto:	100000000003579 HERRERA
Despacho:	Despacho Letrado-11123
Fecha Inicio:	14/08/2015
Contrato principal:	00000001219235942
Nro. contrato Iris:	0400180055
Gestor:	GOMEZ
Perfil Supervisor:	haya.30268
Procurador:	AVILA

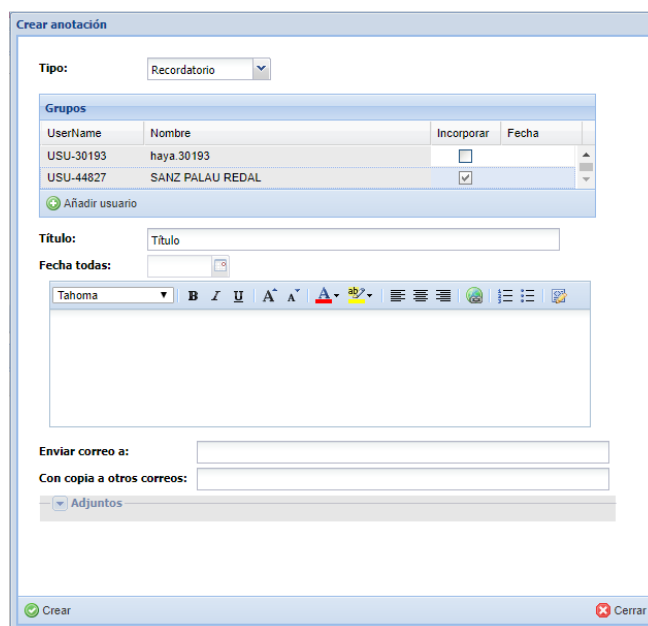
Actuación	
Actuación:	T. de subasta SAREB - HAYA
Nro. Act. Interno:	1000000000028221
Nº Procedimiento en Juzgado:	00618/2015
Juzgado:	JUZGADO DE 1º INSTANCIA DE LOGROÑO Nº-004
Plaza:	LOGROÑO
Estado:	Derivado

De esta forma habrá abierto un asunto y por tanto ya dispondrá del botón “Anotación” en la barra de las funciones del asunto. Pulse sobre la opción “Anotación”.



Datos Principales	
Asunto:	378338
Código:	378338
Fecha Conformación:	18/11/2014
Estado:	Aceptado
Expediente:	706638
Comité:	
Tipo Asunto:	Litigio
Despacho:	DESPACHO Despa323
Gestor:	PRUEBA PRUEBA, GESTOR
Supervisor:	PRUEBA PRUEBA, SUPERVISOR
Procurador:	PRUEBA PRUEBA, PROCURADOR

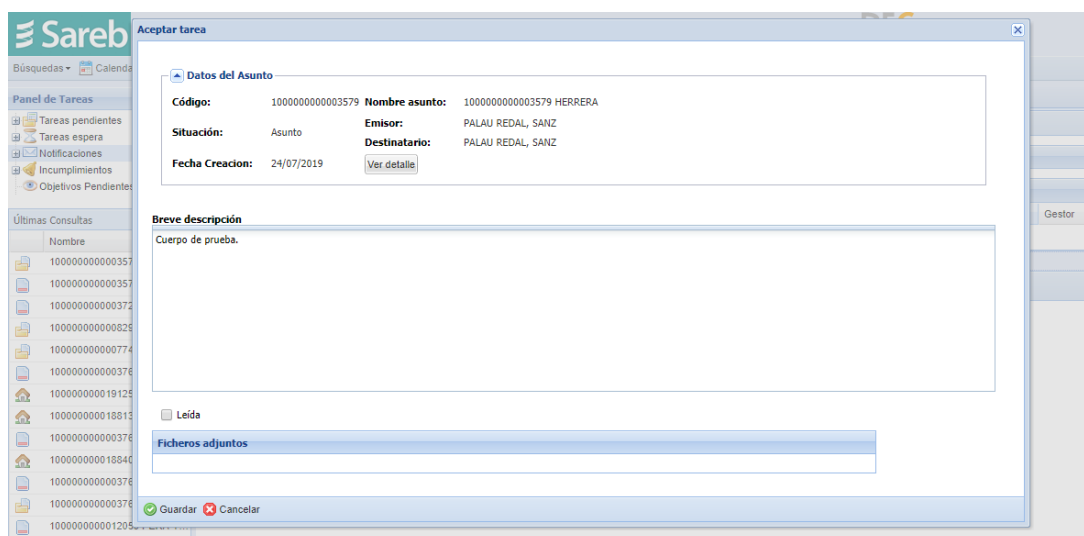
Una vez abierta la ventana de Anotaciones, seleccionaremos en el primer combo de **Tipo** la opción de “**Recordatorio**”, comprobaremos que el usuario con el que estamos logeados esta en el listado de usuarios del Recordatorio. Una vez localizado, seleccionaremos el check-box de incorporar situado en la linea donde figure el usuario con el que estamos trabajando. Luego tan solo tendremos que escribir un título en el campo Asunto, y escribir el mensaje a transmitir en el campo de texto libre.



The 'Crear anotación' form includes the following fields and sections:

- Tipo:** A dropdown menu set to 'Recordatorio'.
- Grupos:** A table with columns 'UserName', 'Nombre', 'Incorporar', and 'Fecha'. It lists two users: 'USU-30193' (haya.30193) and 'USU-44827' (SANZ PALAU REDAL). There is a checkbox in the 'Incorporar' column for each user.
- Añadir usuario:** A button with a plus icon.
- Título:** A text input field.
- Fecha todas:** A date selection field.
- Rich Text Editor:** A text area with a toolbar including bold, italic, underline, font color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other formatting options.
- Enviar correo a:** A text input field.
- Con copia a otros correos:** A text input field.
- Adjuntos:** A section with a plus icon to add attachments.
- Buttons:** 'Crear' (green checkmark icon) and 'Cerrar' (red X icon).

Tras pulsar **crear** se nos generará una notificación, la cual podremos consultar entrando en el Panel de notificaciones.



The 'Aceptar tarea' form displays the following information:

- Datos del Asunto:**
 - Código:** 10000000000003579
 - Nombre asunto:** 10000000000003579 HERRERA
 - Situación:** Asunto
 - Emisor:** PALAU REDAL, SANZ
 - Destinatario:** PALAU REDAL, SANZ
 - Fecha Creación:** 24/07/2019
 - [Ver detalle](#)
- Breve descripción:**
 - Cuerpo de prueba.
- Leída:** A checkbox that is currently unchecked.
- Ficheros adjuntos:** A section with a plus icon to add attachments.
- Buttons:** 'Guardar' (green checkmark icon) and 'Cancelar' (red X icon).

Para darla por leída, deberemos marcar el check-box de **Leída** y pulsar guardar.

Del mismo modo que nos hemos generado a nosotros mismos una notificación, también se la podemos generar a terceras personas si en vez de incorporarnos a nosotros mismos incorporamos a un tercero, por ejemplo al usuario **USU-30268** que es que se utiliza en el siguiente punto.

Incumplimientos.

Para este apartado deberá acceder a la aplicación con el usuario de Supervisor, **USU-30268** y cuya contraseña es **1pfsgroup**.

Este buzón solo lo tienen disponible los Supervisores, y salen reflejados los incumplimientos cuando los plazos de gestión para cada uno de los hitos no se cumplen, mostrando la situación en que se encuentra la tarea.

Por consiguiente, todos los mensajes de incumplimiento funcionan por excepción, es decir, cuando los plazos de una tarea no se cumplen. En estos casos, lo que procede es que gestor y supervisor se pongan en contacto para analizar la forma de agilizar la situación o, si está justificado el retraso, autorizar una prórroga.

Seguidamente, vamos a poner en práctica este concepto. Para ello, abra los Incumplimientos desde su Panel de Tareas. Una vez realizada dicha acción, aparecerá una ventana similar a esta:

Incumplimientos

</

A continuación, seleccione una de los incumplimientos que aparece en su panel de Incumplimientos.

Una vez seleccionado un incumplimiento, haga “doble – clic” sobre el mismo. Observará que se generará una nueva pestaña correspondiente al procedimiento concreto. Una vez allí, diríjase a la pestaña “Cabecera” del mismo, y pulse sobre el enlace directo al Asunto (representado en color azul).

Una vez haya accedido al Asunto, seleccione la funcionalidad “Anotación”. Con ella, pretendemos informar y comunicar al Gestor, que ha vencido el plazo de realización de la tarea, y que debe gestionarla. Para ello, vamos a proceder a generar una tarea al Gestor.

Una vez abierta la ventana de Anotaciones, seleccionaremos en el combo **Tipo** la opción de **“Tarea”**, y seleccionaremos al usuario encargado de realizar la gestión. Además de ello, para que se genere como tarea, deberemos incorporar una fecha máxima de realización, en el campo **“Fecha”**, seleccionándola a través del calendario dinámico.

Luego tan sólo tendremos que escribir un título en el campo Asunto, y escribir un texto, tal y como se ha explicado en el apartado anterior.

Crear anotación

Tipo: Tarea

UserName	Nombre	Incorporar	Fecha
USU-30193	haya.30193	<input type="checkbox"/>	
USU-44827	SANZ PALAU REDAL	<input checked="" type="checkbox"/>	24/07/2019

+ Añadir usuario

Título:

Fecha todas:

Texto tarea

Enviar correo a:

Con copia a otros correos:

Requiere documento:

Tipo documento:

Adjuntos

Una vez los campos descritos, pulse “Crear”, para que se genere la Anotación. completados

Tareas en Espera.

En el buzón de tareas en espera se guardan todas aquellas tareas sobre las que alguien le tiene que dar una respuesta y permite su seguimiento, por ejemplo cuando se espera la respuesta del Gestor/Supervisor sobre una Anotación sobre la que hemos marcado una fecha tope.

Tareas en Espera								
Filtros de búsqueda								
Tarea	Descripción	Unidad de Gestión	Fecha Vto.	Fecha Vto. Orig.	Tipo Solicitud	Días Vencida	Emisor	VRE
Vencimiento: Vencidas / Incumplidas (5 Items)								
Solicitar Prórroga PRC	...	Procedimiento [493964]	21/11/2014	21/11/2014	Prórroga	14	EMISOR	12.390,00 €
Prórroga toma decisión	...	Procedimiento [493976]	21/11/2014	21/11/2014		14	EMISOR	1.001,00 €
Anotación	...	Asunto [378338]	27/11/2014	27/11/2014		8	GESTOR	
Acuerdo Propuesto	...	Asunto [378345]	01/12/2014	01/12/2014		4	PRUEBA PRUE...	
Acuerdo Propuesto	...	Asunto [378345]	01/12/2014	01/12/2014		4	PRUEBA PRUE...	
Vencimiento: Este Mes (3 Items)								
Anotación	...	Asunto [378234]	11/12/2014	11/12/2014			SUPERVISOR	
Anotación	...	Asunto [378236]	11/12/2014	11/12/2014			GESTOR	
Anotación	...	Asunto [378338]	11/12/2014	11/12/2014			SUPERVISOR	

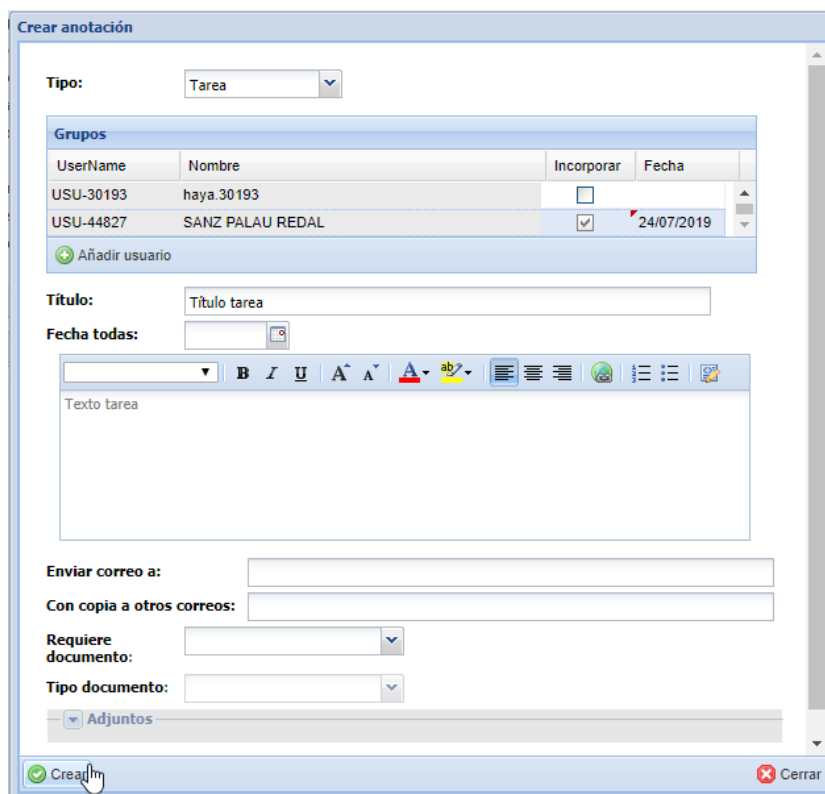
Una vez el usuario receptor de la tarea la realiza, el emisor recibirá una notificación con la respuesta.

Para poner en práctica esta funcionalidad, vamos a generar una anotación en forma de tarea para el Supervisor.

Para ello, abra un Asunto, y seleccione la opción “Anotación”, tal y como se ha explicado anteriormente.

Una vez abierta, y tras seleccionar el tipo “**Tarea**” incorpore el usuario Gestor Externo (Letrado) seleccionando el check box que corresponda, y consigne la fecha máxima de realización de la misma, cumplimentando el campo “Fecha”. Seguidamente, tendremos que escribir un título en el campo Asunto, y escribir un texto en el campo de texto dispuesto para ello.

Finalmente, pulse “Crear” para registrar la Anotación en la aplicación.



UserName	Nombre	Incorporar	Fecha
USU-30193	haya.30193	<input type="checkbox"/>	
USU-44827	SANZ PALAU REDAL	<input checked="" type="checkbox"/>	24/07/2019

Una vez realizada esta acción, compruebe en el buzón de tareas en Espera que tiene la tarea en el listado.

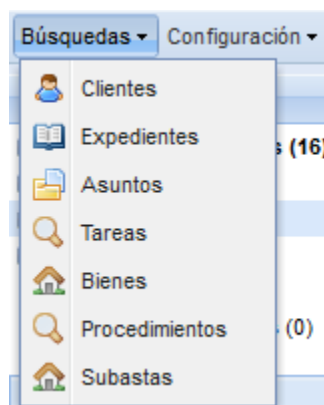
BÚSQUEDAS.

Las búsquedas, situado el botón en la parte superior izquierda de la pantalla, permiten localizar de forma rápida cualquier entidad de información introduciendo unos datos que sirvan de filtro y especificando que tipo de unidad de gestión se está buscando.

Se trata de una función de la herramienta para poder localizar una unidad básica de gestión, es decir, un cliente, asunto, contrato, etc. y hacer una consulta o actuación sobre ellos, cuando no está en la lista de tareas (en este caso se accede directamente desde el panel de tareas, “pinchando” sobre él).

Las búsquedas habilitadas para el entorno que utilizaran los usuarios de tipo Gestor son:

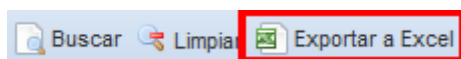
- **Búsqueda de Clientes**
- **Búsqueda de Expedientes**
- **Búsqueda de Asuntos**
- **Búsqueda de Tareas**
- **Búsqueda de Bienes**
- **Búsqueda de Procedimientos**
- **Búsqueda de Subastas**



Para poder realizar el caso práctico vamos a logearnos de nuevo con el usuario del Supervisor.

Funcionalidades

Cabe destacar que una vez obtenido el resultado de cualquiera de las búsquedas se puede realizar la exportación a formato EXCEL de los datos usando la siguiente funcionalidad:



Ejercicio práctico

El ejercicio se basa en realizar una serie de búsquedas de unidades de gestión:



- **Asuntos.** Pruebe localizar asuntos a través del tipo de asunto, ya sea concurso o litigio.
- **Bienes** del tipo INMUEBLE y población Madrid.
- **Contratos** en estado ACTIVO y con un dispuesto vencido desde 5000€.
- **Clientes** que sean de tipo persona JURÍDICA.

El funcionamiento del resto de búsquedas es similar, solo que dependiendo del tipo de unidad de gestión que estemos buscando, los criterios de búsqueda cambian.

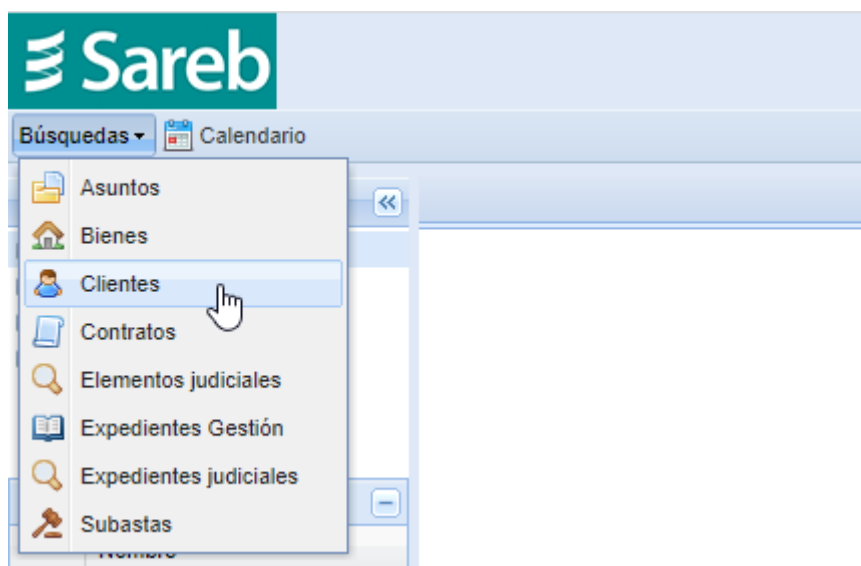


PROCEDIMIENTO NO RECUPERATORIO

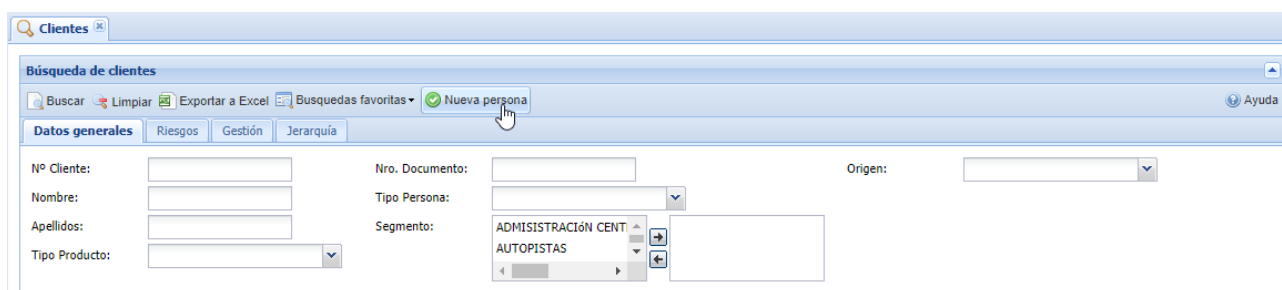
En esta parte del caso práctico, vamos a acceder a la herramienta como un gestor de expedientes no recuperatorios, de manera que veremos el funcionamiento de Recovery para este tipo de usuarios, a la vez que iremos haciendo las tareas de supervisión que se vayan requiriendo en cada caso.

Alta de personas de contacto.

Para acceder a la opción de dar de alta una persona de contacto, debemos abrir el buscador de Clientes, a través del botón de Búsquedas.



Una vez abierto el buscador, comprobamos que tenemos activa la opción de **nueva persona**.



Para dar de alta la persona de contacto, tan solo tendremos que pulsar el botón e informar de los campos solicitados en la pantalla emergente y pulsaremos guardar:

Nuevo Contacto Relacionado

CIF/NIF:	12345678M	Tipo Persona:	FISICA
Nombre:	Roberto	Número:	1234
Apellido 1:	Caso	Código Postal:	28001
Apellido 2:	Practico	Teléfono 2:	
Dirección:	Calle sin número		
Provincia:	Madrid		
Teléfono 1:	666666666		
E-mail:	a@a.es		

Una vez creado el contacto, se nos abrirá la ficha del cliente, desde donde podremos crear un Expediente Manual para iniciar el PNR.

Creación Manual Expediente

Vamos a pasar a la **Creación Manual de Expediente**. Será accesible mediante el botón que está ubicado justo debajo de la pestaña del Cliente:

CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Creación Manual Expediente ▾

Cabecera Otros datos

Datos Principales

Nombre:	PRUEBAS	CIF/NIF:	132456789Q
Primer Apellido:	CASO	Tipo Persona:	FISICA
Segundo Apellido:	PRÁCTICO	Población:	
Dirección:	12312	Código Postal:	46006
Teléfono 1:	123456789	Teléfono 2:	
e-mail:			

UG Asociadas

Unidad Gestión Asociada	Tipo de Relación	Fecha Entrada en Relación
1000000000086496 132456789Q C...	DEMANDADO	24/02/2020

Al pulsar sobre el botón nos aparecerán una serie de opciones. El que nos interesa es el **Expediente no recuperatorio**:



CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Creación Manual Expediente

Expediente de Recuperación

Expediente de Seguimiento

Rechazar Creación Manual Expediente

Crear Expediente Manual de Recobro

Expediente de Tramitación

Expediente de Seguimiento de Deuda

Expediente de Gestión de Deuda

Expediente de Mandato de Venta

Expediente no recuperatorio

CIF/NIF: 132456789Q

Tipo Persona: FISICA

Población:

Código Postal: 46006

Telefono 2:

Editar

Borrar contacto

UG Asociadas

Unidad Gestión Asociada	Tipo de Relación	Fecha Entrada en Relación
1000000000086496 132456789Q C...	DEMANDADO	24/02/2020

Nos aparecerá un recuadro donde **Seleccionar Arquetipo**. El arquetipo que usaremos será **Procedimiento no Recuperatorio**.

The screenshot shows a web application interface for 'CASO PRÁCTICO, PRUEBAS'. A red box highlights the 'Creación Manual Expediente' menu item, with a red arrow pointing to a 'Selección Arquetipo' dialog box. The dialog box contains the following text: 'Seleccione el arquetipo deseado para el expediente manual, el cual determinará el itinerario de gestión a seguir por el nuevo expediente.' Below this text is a dropdown menu labeled 'Arquetipo:' with two options: 'Procedimiento Contra la Entidad' and 'Procedimiento no Recuperatorio'. The 'Procedimiento no Recuperatorio' option is selected. At the top of the dialog box, there are 'Cancelar' and 'Crear' buttons. The 'Crear' button is highlighted with a red box. In the background, the main form shows 'Datos Principales' for a contact named 'PRUEBAS CASO PRÁCTICO' with various identification details.

Datos Principales	
Nombre:	PRUEBAS
Primer Apellido:	CASO
Segundo Apellido:	PRÁCTICO
Dirección:	12312
Teléfono 1:	123456789
e-mail:	
CIF/NIF:	132456789Q
Tipo Persona:	FISICA
Población:	
Código Postal:	46006
Teléfono 2:	

Unidad Gestión Asociada	Tipo de
10000000000086496 132456789Q C...	DEMA

Una vez seleccionado el arquetipo en cuestión pulsaremos sobre crear:

This is a close-up of the 'Selección Arquetipo' dialog box. The 'Arquetipo:' dropdown menu is set to 'Procedimiento no Recuperatorio'. The 'Crear' button, located at the top right of the dialog, is highlighted with a red box.

Ya tendremos el **Expediente No Recuperatorio** creado:

CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Creación Manual Expediente ▾

Cabecera Otros datos

Datos Principales

Nombre:	PRUEBAS	CIF/NIF:	132456789Q
Primer Apellido:	CASO	Tipo Persona:	FISICA
Segundo Apellido:	PRÁCTICO	Población:	
Dirección:	12312	Código Postal:	46006
Telefono 1:	123456789	Telefono 2:	
e-mail:			

Editar Borrar contacto

UG Asociadas

Unidad Gestión Asociada	Tipo de Relación	Fecha Entrada en Relación
10000000000086496 132456789Q C...	DEMANDADO	24/02/2020
10000000000086497 132456789Q C...	DEMANDADO	24/02/2020

Creación expediente no recuperatorio

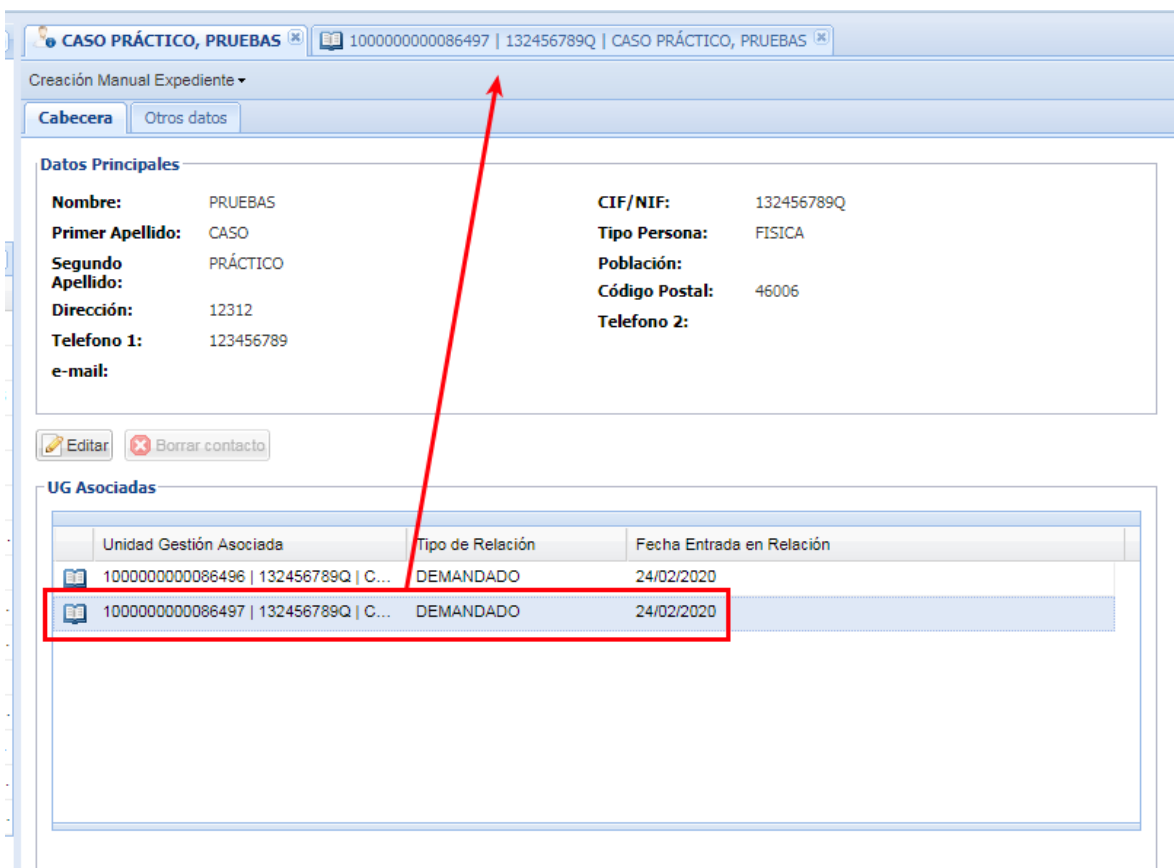
El expediente se ha creado correctamente

Aceptar

Expediente No Recuperatorio

Una vez creado el **Expediente No Recuperatorio** lo podremos abrir directamente desde el panel denominado **UG Asociadas** haciendo doble click:





The screenshot displays the Sareb system interface for a case record. At the top, there are browser tabs for 'CASO PRÁCTICO, PRUEBAS' and a search bar containing '1000000000086497 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS'. Below this is a dropdown menu 'Creación Manual Expediente' and two tabs: 'Cabecera' (selected) and 'Otros datos'.

The 'Datos Principales' section contains the following information:

Nombre:	PRUEBAS	CIF/NIF:	132456789Q
Primer Apellido:	CASO	Tipo Persona:	FISICA
Segundo Apellido:	PRÁCTICO	Población:	
Dirección:	12312	Código Postal:	46006
Telefono 1:	123456789	Telefono 2:	
e-mail:			

Below the main data are buttons for 'Editar' and 'Borrar contacto'.

The 'UG Asociadas' section contains a table with the following data:

Unidad Gestión Asociada	Tipo de Relación	Fecha Entrada en Relación
1000000000086496 132456789Q C...	DEMANDADO	24/02/2020
1000000000086497 132456789Q C...	DEMANDADO	24/02/2020

A red box highlights the second row of the 'UG Asociadas' table, and a red arrow points from it to the browser tabs at the top.

Una vez accedamos al Expediente lo que cabe resaltar son:

- El botón de **Acciones**, que nos ayudará a completar las fases del expediente.
- El panel de **Estados del Expediente**, donde aparecerá el estado activo en el que se encuentra.
- **Estado y Situación** del Expediente, que variará según avancemos.

1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Acciones

Exportar informes

Cabecera

Demandados

Bienes

Contratos

Decisión Comité

Eventos

Situación

Datos Principales

Código Recovery: 1000000000086498

ID Expediente Colabora:

Descripción: 1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Fecha Creación: 24/02/2020

Manual: Sí

Usuario: PruebaPNR

Última Modificación: 24/02/2020

Estados del Expediente

Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Usuario
Completar Expediente	24/02/2020		PruebaPNR

Datos de Gestion

Estado: Congelado

Situación: Completar Expediente / No Recuperatorio

Vencim. Situación: 05/03/2020

Oficina: Oficina no recuperatorios

Perfil Gestor: Gestor expedientes no recuperatorios

Perfil Supervisor: Gestor expedientes no recuperatorios

Dirección of.:

Teléfono of.:

Usuario gestor: N/A

Sanción Propuesta por el Servicer:

Control de calidad:

Días Vencido: 0

Dispuesto total: 0,00 €

Dispuesto vencido: 0,00 €

Comité:

Fin Vigencia:

Elevar Decisión Comité

Para la continuación de la gestión del Expediente deberemos hacer uso del botón **Acciones** y pulsar sobre **Elevar Decisión**:



1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Acciones ▾ Exportar informes ▾

Elegir Decisión

Cancelar Expediente

Bienes Contratos Decisión Comité Eventos Situación

Código Recovery: 1000000000086498

ID Expediente Colabora:

Descripción: 1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Fecha Creación: 24/02/2020

Manual: Sí

Estados del Expediente

Estado

Completar Expediente

Nos aparece un mensaje en el que se nos informa del nuevo estado:

1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Acciones ▾ Exportar informes ▾

Cabecera Mandados Bienes Contratos Decisión Comité Eventos Situación

Datos Principales

Código Recovery: 1000000000086498

ID Expediente Colabora:

Descripción: 1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Fecha Creación: 24/02/2020

Manual: Sí

Usuario: PruebaPNR

Última Modificación: 24/02/2020

Estados del Expediente

Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Usuario
Completar Expediente	24/02/2020		PruebaPNR

Datos de Gestión

Estado:	Congelado	Días Vencido:	0
Situación:	Completar Expediente / No Recuperatorio	Dispuesto total:	0,00 €
Vencim. Situación:	05/03/2020	Dispuesto vencido:	0,00 €
Oficina:	Oficina no recuperatorios	Comité:	
Perfil Gestor:	Gestor expedientes no recuperatorios	Fin Vigencia:	
Perfil Supervisor:	Gestor expedientes no recuperatorios		

Información



Elevado a Decisión

Aceptar

Cargando...

Si nos fijamos en el panel de **Estados del Expediente** vemos que en **Completar Expediente** tiene cumplimentada la **Fecha Fin**. Esto es indicativo de que se ha finalizado esta fase y la nueva fase activa es la de **Decisión Comité**, sin Fecha Fin. También informado en Situación de **Datos de Gestión**:

1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Acciones ▾  Elevar Expediente  Delegar Expediente Exportar informes ▾

CabeceraDemandadosBienesContratosDecisión ComitéEventosSituación

Datos Principales

Código Recovery: 1000000000086498

ID Expediente Colabora:

Descripción: 1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Fecha Creación: 24/02/2020

Manual: Sí

Usuario: PruebaPNR

Última Modificación: 24/02/2020

Estados del Expediente

Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Usuario
Completar Expediente	24/02/2020	24/02/20...	PruebaPNR
Decisión Comité	24/02/2020		PruebaPNR

Datos de Gestión

Estado: Congelado

Situación: Decisión Comité / No Recuperatorio

Vencim. Situación: 05/03/2020

Oficina: Oficina no recuperatorios

Perfil Gestor: Gestor expedientes no recuperatorios

Perfil Supervisor: Gestor expedientes no recuperatorios

Dirección of.:

Teléfono of.:

Usuario gestor: N/A

Sanción Propuesta por el Servicer:

Control de calidad:

Días Vencido: 0

Dispuesto total: 0,00 €

Dispuesto vencido: 0,00 €

Comité: Secretaría de comité

Fin Vigencia:

Decisión Comité

Para finalizar la fase deberemos de ir a la pestaña **Decisión Comité**.



1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Acciones ▾ Elevar Expediente Delegar Expediente Exportar informes ▾

Cabecera Demandados Bienes Contratos **Decisión Comité** Eventos Situación

Cabecera

Sesión: 201
Comité: Secretaría de comité

Fecha: 04/08/2017
Plazo Restante: Vencido

Asuntos - Actuaciones Contratos - Actuaciones Contrarios - Actuaciones

Asunto	Estado	Código Actuación	Tipo Acción	Actuación	Principal	Tipo de asunto
--------	--------	------------------	-------------	-----------	-----------	----------------

Nuevo Asunto Editar Asunto Borrar asunto Agregar Actuación Modificar Actuación Borrar Actuación

Contratos

Código Contrato	Tipo de contrato	Saldo Vencido	Saldo Total	Nº Actuaciones	Seleccionar
-----------------	------------------	---------------	-------------	----------------	-------------

Sin Actuación

Personas

Nombre	Tipo Intervención	Teléfono	Email	Nº Actuaciones
PRUEBAS CASO PRÁCTICO	DEMANDADO	123456789		0

Observaciones:

Modificar

Cerrar Decision Comité

Nuevo Asunto

En el panel resaltado en rojo pulsaremos sobre el botón **Nuevo Asunto** donde gestionaremos tanto los **gestores** como el **tipo de Asunto**:



1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Acciones: [Elegir Expediente](#) [Delegar Expediente](#) [Exportar informes](#)

Cabecera: Demandados Bienes Contratos **Decisión Comité** Eventos Situación

Sesión: 201 Fecha: Plazo Rest

Comité: Secretaría de comité

Asuntos - Actuaciones

Asunto	Estado	Código Actuación	Tipo Acción	Acción
Sin Actuación				

Contratos

Código Contrato	Tipo de contrato	Saldo Vencido
Sin Actuación		

Personas

Nombre	Tipo Intervención	Teléfono
PRUEBAS CASO PRÁCTICO	DEMANDADO	123456789

Observaciones:

Alta Asuntos

Asunto: 132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO

Tipo de asunto:

Modificar Gestores

Tipo gestor:

Despacho:

Usuario:

Lista de Gestores

Descripción	Usuario	Domicilio	Localidad	Teléfono
-------------	---------	-----------	-----------	----------

Observaciones:

Desde el nuevo panel de **Alta de Asuntos** seleccionaremos el **Tipo de Asunto No Recuperatorio**.

Alta Asuntos

Asunto: 132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL

Tipo de asunto:

Modificar Gestores

Tipo gestor:

Despacho:

Usuario:

Lista de Gestores

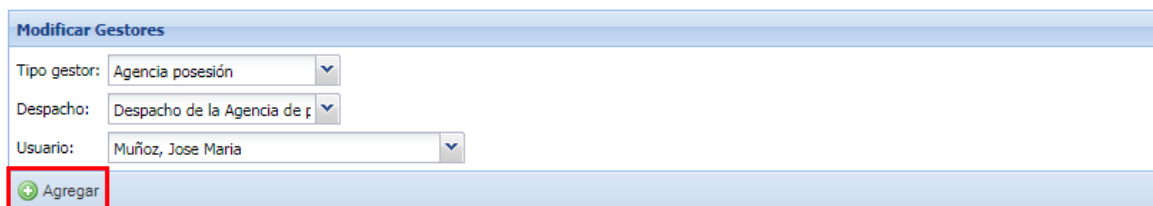
Descripción	Usuario	Domicilio	Localidad	Teléfono
-------------	---------	-----------	-----------	----------

Observaciones:

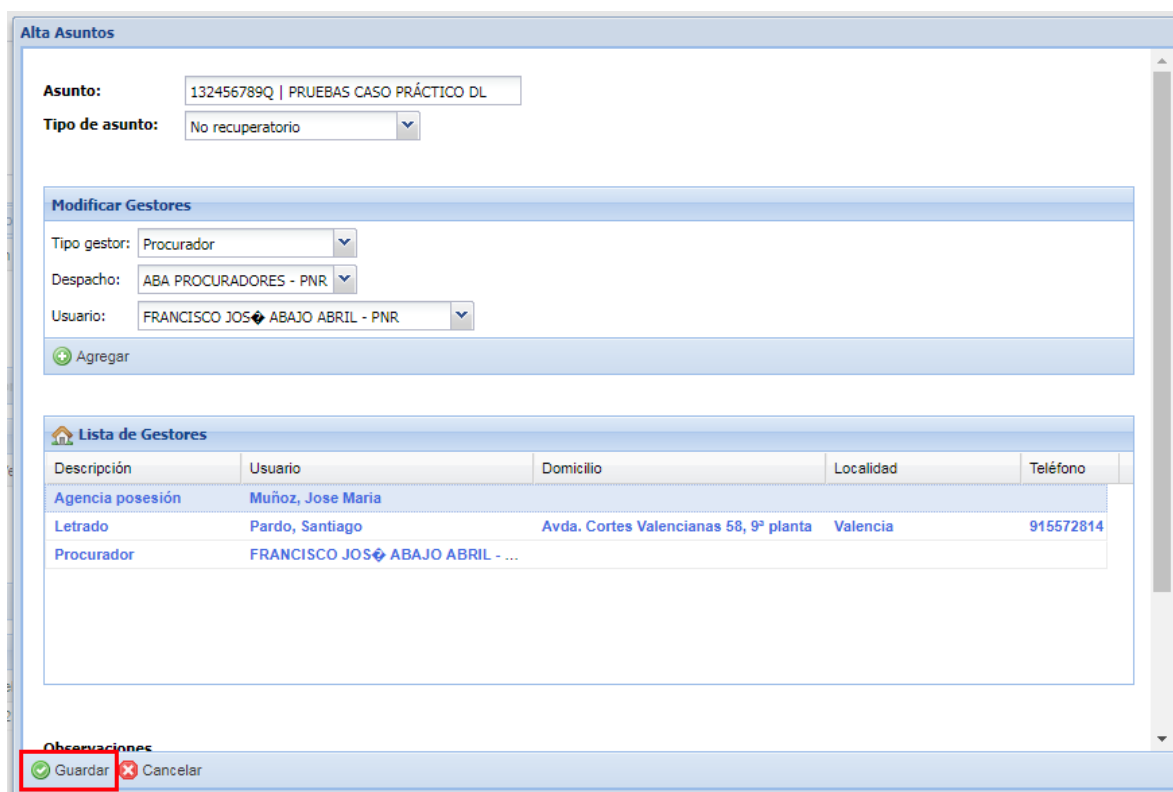
A continuación, agregaremos los gestores intervinientes desde **Modificar Gestores**. Estos son:

- Letrado
- Procurador
- Agencia de posesión

Para ello, seleccionaremos el **Tipo gestor**, **Despacho** y el **Usuario** de los desplegables. Y pulsaremos en **Agregar**.



Una vez tengamos los usuarios mencionados nos aparecerán en el panel de **Lista de Gestores** y guardaremos:



Descripción	Usuario	Domicilio	Localidad	Teléfono
Agencia posesión	Muñoz, Jose Maria			
Letrado	Pardo, Santiago	Avda. Cortes Valencianas 58, 9ª planta	Valencia	915572814
Procurador	FRANCISCO JOSÉ ABAJO ABRIL - ...			

Veremos que se habrá creado un nuevo **Asunto de tipo No recuperatorio** en estado **En Conformación**.

1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Acciones ▾ Elevar Expediente Delegar Expediente Exportar informes ▾

Cabecera Demandados Bienes Contratos **Decisión Comité** Eventos Situación

Cabecera

Sesión: 201 **Fecha:** 04/08/2017
Comité: Secretaría de comité **Plazo Restante:** Vencido

Asuntos - Actuaciones Contratos - Actuaciones Contrarios - Actuaciones

Asunto	Estado	Código Actuación	Tipo Acción	Actuación	Principal	Tipo de asunto
132456789Q PRUE...	En Conformac...					No recuperatorio

Nuevo Asunto Editar Asunto Borrar asunto Agregar Actuación Modificar Actuación Borrar Actuación

Contratos

Código Contrato	Tipo de contrato	Saldo Vencido	Saldo Total	Nº Actuaciones	Seleccionar
Sin Actuación					

Agregar Actuación

A continuación, para agregar una **nueva Actuación** deberemos seleccionar el Asunto y pulsar sobre **Agregar Actuación**:

Asuntos - Actuaciones Contratos - Actuaciones Contrarios - Actuaciones

Asunto	Estado	Código Actuación	Tipo Acción	Actuación	Principal	Tipo de asunto
132456789Q PRUE...	En Conformac...					No recuperatorio

Nuevo Asunto Editar Asunto Borrar asunto Agregar Actuación Modificar Actuación Borrar Actuación

En esta pantalla deberemos de editar la Actuación rellenando los siguientes campos:



Editar Actuación

Tipo Acción

Tipo Acción: No Recuperatorios

Tipo Actuación: P. Delitos Leves

Tipo Reclamación: Acción de Retracto

Asunto: 132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL

Datos Económicos: Principal y Estimación

Saldo Vencido: 0,00 €

Saldo No Vencido: 0,00 €

Principal: 55555

Estimación Principal (%): 75

Estimación Plazo (meses): 12

Contratos

Contrato	Tipo contrato	Saldo Vencido	Saldo Total

Personas

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Saldo Vencido	Saldo Total	Incluido
PRUEBAS	CASO	PRÁCTICO	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Tipo de Acción:

- **Tipo Acción:** No Recuperatorios
- **Tipo Actuación:** P. delitos Leves
- **Tipo Reclamación:** Acción de Retracto
- **Asunto:** El que hayamos creado.

Datos Económicos: Principal y Estimación:

- **Principal:** Valor numérico.
- **Estimación Principal (%):** Valor numérico.
- **Estimación Plazo (meses):** Valor numérico.

Personas:

- **Incluido:** Marcarlo obligatoriamente.

Una vez guardemos, aparecerá la Actuación debajo del Asunto:

Asuntos - Actuaciones						
Asunto	Estado	Código Actuación	Tipo Acción	Actuación	Principal	Tipo de asunto
132456789Q PRUE...	En Conformac...					No recuperatorio
		1000000000363...	No Recuperatorios	P. Delitos Leves	55.555,00 €	

Cerrar Decisión Comité

Para cerrar la Decisión de Comité lo haremos desde la misma pestaña Decisión Comité pero pulsando sobre el botón para tal efecto situado al final:



1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Acciones ▾ Elevar Expediente Delegar Expediente Exportar informes ▾

Cabecera Demandados Bienes Contratos **Decisión Comité** Eventos Situación

Cabecera

Sesión: 201 Fecha: 04/08/2017
Comité: Secretaría de comité Plazo Restante: Vencido

Asuntos - Actuaciones Contratos - Actuaciones Contrarios - Actuaciones

Asunto	Estado	Código Actuación	Tipo Acción	Actuación	Principal	Tipo de asunto
132456789Q PRUE...	En Conform...					No recuperato...
		10000000000363...	No Recuperatori...	P. Delitos Leves	55.555,00 €	

Nuevo Asunto Editar Asunto Borrar asunto Agregar Actuación Modificar Actuación Borrar Actuación

Contratos

Código Contrato	Tipo de contrato	Saldo Vencido	Saldo Total	Nº Actuaciones	Seleccionar
Sin Actuación					

Personas

Nombre	Tipo Intervención	Teléfono	Email	Nº Actuaciones
PRUEBAS CASO PRÁCTICO	DEMANDADO	123456789		1

Observaciones:

Modificar

Cerrar Decisión Comité

Cerrar Decisión
Está seguro de que desea cerrar la decisión?
Sí No

Una vez cerrada la decisión podemos observar que el **Estado del Asunto ha cambiado a Aceptado**:

1000000000086498 | 132456789Q | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS

Exportar informes ▾

Cabecera Demandados Bienes Contratos **Decisión Comité** Eventos Situación

Cabecera

Sesión: 201 Fecha: 04/08/2017
Comité: Secretaría de comité Plazo Restante: Vencido

Asuntos - Actuaciones Contratos - Actuaciones Contrarios - Actuaciones

Asunto	Estado	Código Actuación	Tipo Acción	Actuación	Principal	Tipo de asunto
132456789Q PRUE...	Aceptado					No recuperatorio
		1000000000363...	No Recuperatorios	P. Delitos Leves	55.555,00 €	

Contratos

Código Contrato	Tipo de contrato	Saldo Vencido	Saldo Total	Nº Actuaciones	Seleccionar
-----------------	------------------	---------------	-------------	----------------	-------------

Personas

Nombre	Tipo Intervención	Teléfono	Email	Nº Actuaciones
PRUEBAS CASO PRÁCTICO	DEMANDADO	123456789		1

P. Delitos Leves

En este punto vamos a cambiar de usuario al que agregamos previamente, de Agencia de posesión (**UPE7122**) y a acceder al trámite en cuestión.

Podremos hacerlo o bien a través del panel de **tareas pendientes** (usando el filtro de la fecha o del nombre del Asunto):

Tareas Pendientes

Filtros de búsqueda

Buscar Limpiar Exportar a Excel

Tipo procedimiento: Descripción Tarea: 132456789Q | PRUEBAS
Nombre Tarea: F. Vencimiento hasta: Asignadas a: Todos

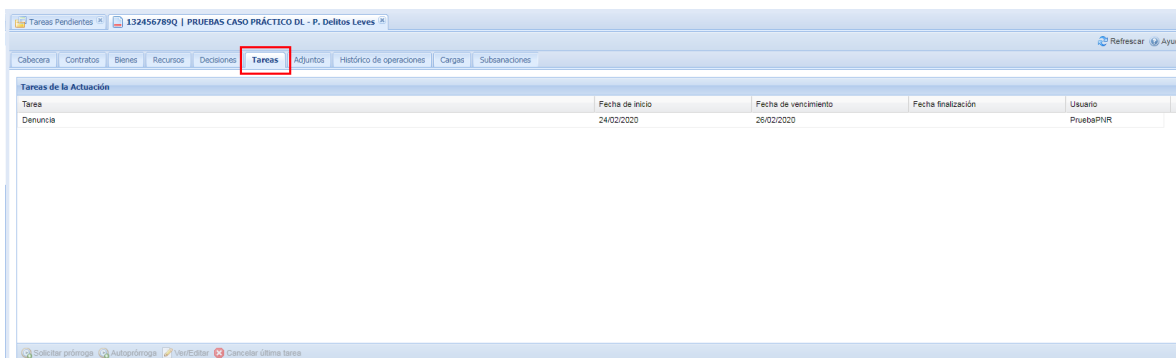
Tareas Pendientes

Tarea	Descripción	Unidad de Gestión	Fecha Vto.	Fecha Vto. Orig.	Días Vencida	Gestor	Emisor	Volumen Riesgo
Denuncia	132456789Q PRUEBAS CASO PRÁCTICO...	Procedimiento (1000000000363624)	26/02/2020	26/02/2020			PruebaPNR	55.555,00 €

Mostrando 1 - 1 de 1

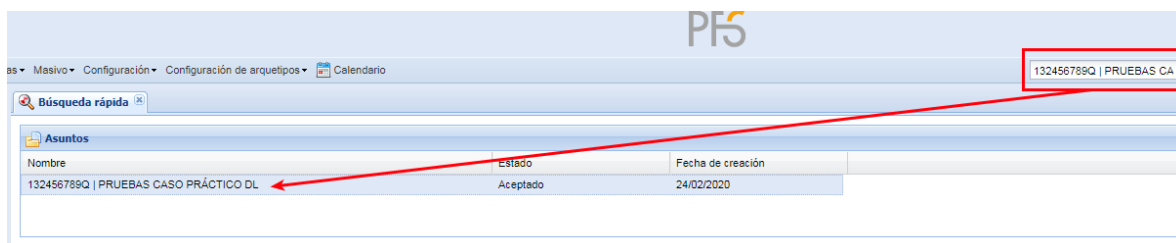
Se abrirá directamente la actuación desde la **pestaña Tareas**:





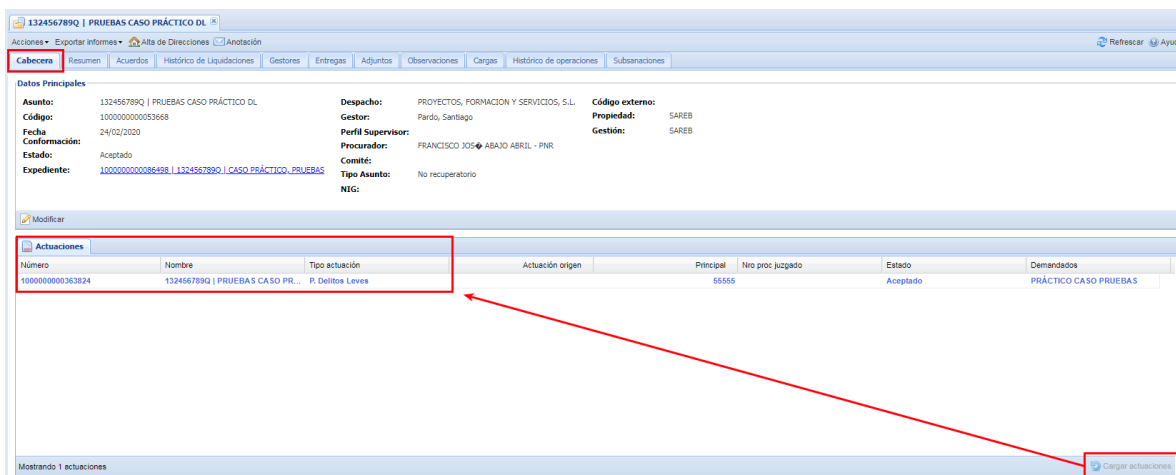
Tarea	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Fecha finalización	Usuario
Denuncia	24/02/2020	26/02/2020		PruebaPNR

O bien usando el **buscador** (tanto el buscador rápido como en el buscador de Asuntos):



Nombre	Estado	Fecha de creación
132456789Q PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL	Aceptado	24/02/2020

Al abrir el **Asunto** (pestaña **Cabecera**) deberemos de acceder al procedimiento pulsando sobre **cargar actuaciones** y visualizaremos el **Procedimiento de Delitos Leves** que, seguidamente, pulsaremos para acceder al mismo:



Número	Nombre	Tipo actuación	Actuación origen	Principal	Nro proc juzgado	Estado	Demandados
1000000000363824	132456789Q PRUEBAS CASO PR...	P. Delitos Leves		55555		Aceptado	PRÁCTICO CASO PRUEBAS

Una vez dentro del Procedimiento iremos directamente a la pestaña de **Tareas**:

132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL | 132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL-P. Delitos Leves

Cabecera ~~Contratos~~ ~~Bienes~~ ~~Recursos~~ ~~Decisiones~~ **Tareas** Adjuntos Histórico de operaciones Cargas Subsanaciones

Asunto

Asunto: [132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL](#) Contrato principal: Perfil Supervisor:
 Despacho: PROYECTOS, FORMACION Y SERVICIOS, S.L. Gestor: Pardo, Santiago Procurador: FRANCISCO JOSÉ ABAJO ABRIL - PNR
 Fecha Inicio: 24/02/2020

Actuación

Actuación: P. Delitos Leves NIG: Estado: Aceptado
 Nro. Act. Interno 1000000000363824 Juzgado: Motivo:
 N° Procedimiento en Juzgado Plaza: Descripción Motivo:
 Estado procesal: ()
 Subestado procesal: ()
 Tipo de Demanda:
 Importe de la demandada - Total:
 Importe Estimación Quebranto:
 Subyacente de la Demanda:

Datos Económicos: Principal y Estimación

Saldo Vencido Actual:	0,00 €	Saldo Original No Vencido:	0,00 €	Importe admisión / despacho ejecución:	
Saldo No Vencido Actual:	0,00 €	Reclamación:	Acción de Retracto	Estimación Principal (%):	75 %
Saldo Original Vencido:	0,00 €	Principal:	55.555,00 €	Estimación Plazo (meses):	12 meses

Dentro de la **pestaña Tareas** nos aparece la **tarea activa y realizable**:

132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL | 132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL-P. Delitos Leves

Cabecera ~~Contratos~~ ~~Bienes~~ ~~Recursos~~ ~~Decisiones~~ **Tareas** Adjuntos Histórico de operaciones Cargas Subsanaciones

Refrescar Ayuda

Tareas de la Actuación

Tarea	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Fecha finalización	Usuario
Denuncia	24/02/2020	26/02/2020		PruebaPNR

Solicitar prórroga Autoprórroga Ver/Editar Cancelar última tarea

Denuncia

Para hacer la tarea haremos doble click sobre ella y nos aparecerá la siguiente pantalla:



P. Delitos Leves - Denuncia

Deberá añadir en la pestaña de "bienes" al menos un bien inmueble.

En esta pantalla se deberá de informar la fecha de presentación de la denuncia y la plaza del juzgado donde se hubiera presentado.

En el campo observaciones informar cualquier aspecto relevante que le interesa quede reflejado en ese punto del procedimiento.



Una vez rellene esta tarea se lanzará la tarea "Localización Juzgado Instrucción".

Fecha de presentación:

Plaza del juzgado:

Organismo:

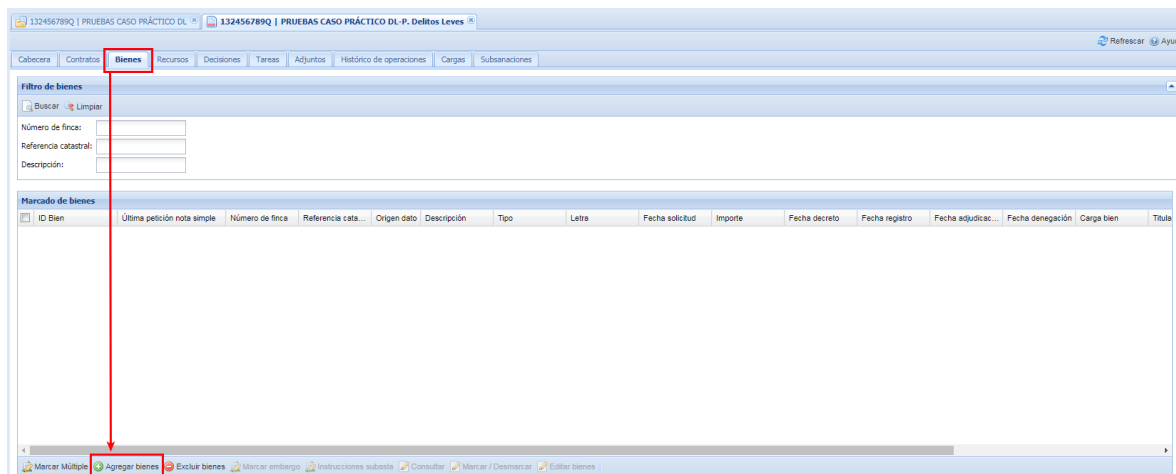
Observaciones:

 Cancelar  Adjuntar

En rojo se nos resaltarán los **requerimientos previos** para realizar la tarea.

Agregar bien

En este caso, se nos solicita **añadir un bien al procedimiento** que podremos realizar accediendo a la **pestaña Bienes** y agregándolo al procedimiento:



Pulsando sobre **Agregar bienes** buscamos un bien, lo seleccionamos y guardamos:

Agregar bienes

Buscar bien

Buscar Limpia

Número de finca: 110

Número de activo:

Bienes

	Número de finca	Referencia catastral	Número de activo	Origen
<input type="checkbox"/>	110	29068A013000060000PB	563373	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	110	0018502YJ5101N0001XU		Manual
<input type="checkbox"/>	110	6985904YJ4168N0099KW	324171	Automatica

Guardar Cancelar

Ya tendremos el **bien agregado a la actuación**.

132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL... 132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL-P. Delitos Leves

Resumen Contratos Bienes Recursos Decisiones Tareas Adjuntos Histórico de operaciones Cargas Subsanaciones

Filtro de bienes

Buscar Limpia

Número de finca:

Referencia catastral:

Descripción:

Markado de bienes

ID Bien	Última petición nota simple	Número de finca	Referencia cata...	Origen dato	Descripción	Tipo	Letra	Fecha solicitud	Importe	Fecha decreto	Fecha registro	Fecha adjudicac...	Fecha denegación	Carga bien	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000000238896	110	1070038YK521...	Manual	INMUEBLE				0,00 €					0	

Marcar Múltiple Agregar bienes Excluir bienes Marcar embargo Instrucciones subasta Consultar Marcar / Desmarcar Editar bienes

Agregar documentación

Al regresar a la tarea veremos que el mensaje en rojo ha cambiado por el de **adjuntar el documento Denuncia**.

P. Delitos Leves - Denuncia

Es necesario aportar sobre el procedimiento el documento adjunto Denuncia

En esta pantalla se deberá de informar la fecha de presentación de la denuncia y la plaza del juzgado donde se hubiera presentado.

En el campo observaciones informar cualquier aspecto relevante que le interesa quede reflejado en ese punto del procedimiento.

Una vez rellene esta tarea se lanzará la tarea "Localización Juzgado Instrucción".

Fecha de presentación:

Plaza del juzgado:

Organismo:

Observaciones:

Para adjuntar la documentación solicitada podremos hacerlo desde dos vías:

- Desde la **pestaña Adjuntos**:

132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL | 132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL-P. Delitos Leves

Cabecera Contratos Bienes Recursos Decisiones Tareas **Adjuntos** Histórico de operaciones Cargas Subsanaciones

Ficheros adjuntos

Nombre	Tipo Documento	Descripción	Tamaño
--------	----------------	-------------	--------

Ficheros adjuntos del Expediente

Descripción:

Expediente	Nombre
<input type="checkbox"/>	10000000000086498 132456789Q CAS...

Agregar fichero

Tipo fichero:

Fichero:

Descripción:

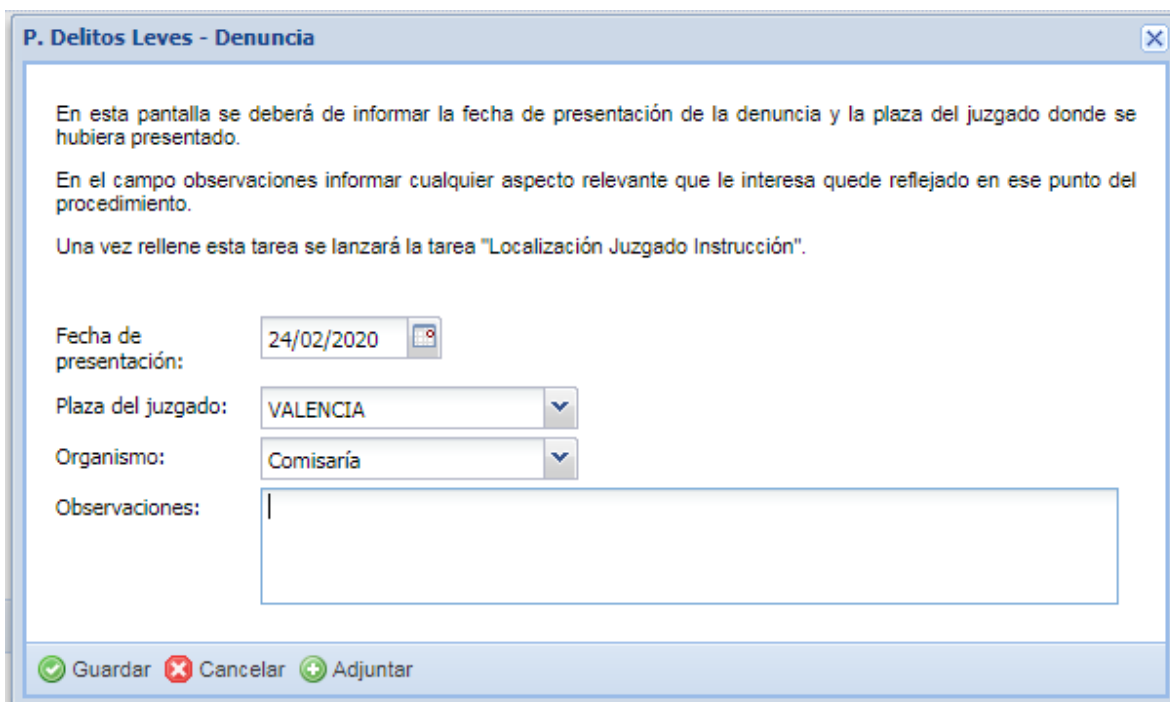
- Desde la **Tarea**:

The screenshot shows a web application window titled "P. Delitos Leves - Denuncia". The main form contains instructions in red and black text, followed by input fields for "Fecha de presentación:", "Plaza del juzgado:", "Organismo:", and "Observaciones:". A red box highlights the "Adjuntar" button (with a green plus icon) at the bottom left. A dialog box titled "Agregar fichero" is open in the foreground. It has fields for "Tipo fichero:" (a dropdown menu), "Fichero:" (a text box with the placeholder "Debe seleccionar un fichero" and a green plus icon), and "Descripción:". A red arrow points from the "Adjuntar" button to the "Fichero:" field. At the bottom right of the dialog, the "Subir" button (with a green checkmark) and "Cancelar" button (with a red X) are highlighted with a red box.

En ambos casos deberemos de buscar el **tipo de fichero**, buscar la **ruta del documento** a subir y pulsar en el botón **Subir**.

This screenshot shows the "Agregar fichero" dialog box with the following data entered: "Tipo fichero:" is set to "Denuncia" in the dropdown; "Fichero:" contains the path "C:\fakepath\Documento Lorem ipsum" next to a green plus icon; and the "Descripción:" field is empty. The "Subir" button (green checkmark) and "Cancelar" button (red X) are visible at the bottom right.

Una vez subido, podremos hacer la tarea:



P. Delitos Leves - Denuncia

En esta pantalla se deberá de informar la fecha de presentación de la denuncia y la plaza del juzgado donde se hubiera presentado.

En el campo observaciones informar cualquier aspecto relevante que le interesa quede reflejado en ese punto del procedimiento.

Una vez rellene esta tarea se lanzará la tarea "Localización Juzgado Instrucción".

Fecha de presentación: 24/02/2020

Plaza del juzgado: VALENCIA

Organismo: Comisaría

Observaciones:

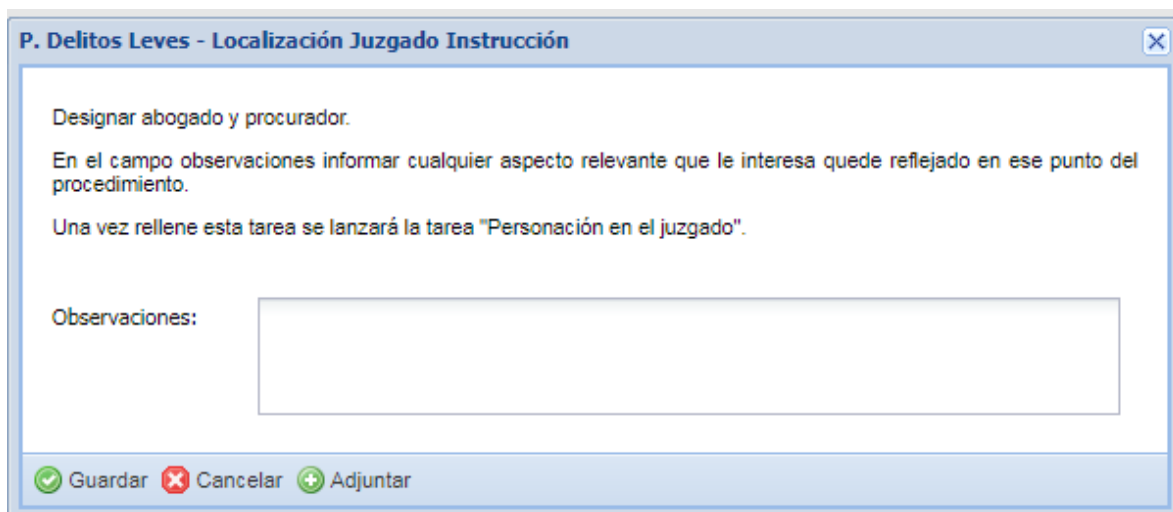
Guardar Cancelar Adjuntar

Rellenaremos la **Fecha de presentación**, **Plaza del juzgado** y **Organismo** con datos aleatorios y, opcionalmente, el campo **Observaciones**.

Tras realizar la tarea, podremos acceder a la siguiente, a **Localización Juzgado Instrucción**.

Localización Juzgado Instrucción

Esta tarea no tiene ningún requisito previo. No hay ningún mensaje en rojo. Para hacer la tarea bastará con pulsar sobre el botón **Guardar**:



P. Delitos Leves - Localización Juzgado Instrucción

Designar abogado y procurador.

En el campo observaciones informar cualquier aspecto relevante que le interesa quede reflejado en ese punto del procedimiento.

Una vez rellene esta tarea se lanzará la tarea "Personación en el juzgado".

Observaciones:

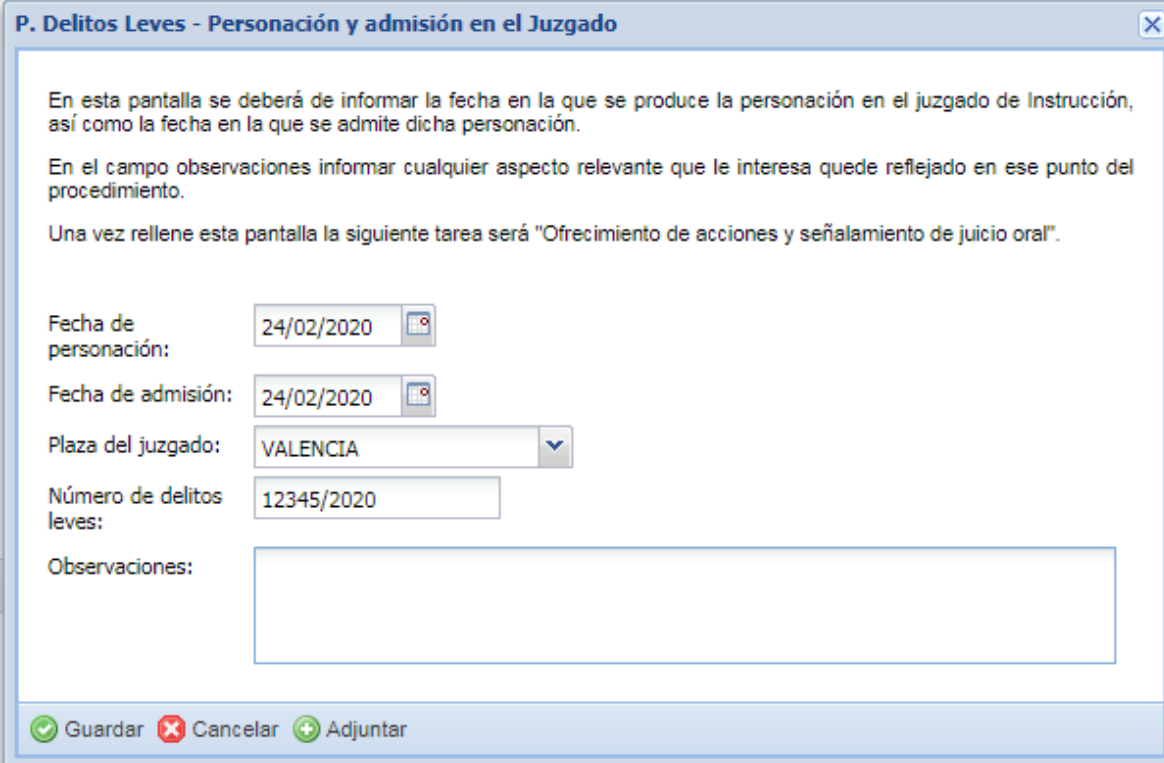
Guardar Cancelar Adjuntar

Personación y admisión en Juzgado

Tras realizar la tarea, nos llamará la atención de ver el panel de tareas vacío. Esto es debido a que la siguiente tarea es del **Letrado** y no de Agencia Posesión. Usuario que hemos estado usando hasta ahora.

Volvemos a cambiar de usuario, esta vez al **Letrado asignado** (UPE8675).

Tras entrar en la tarea, rellenaremos los campos con datos y pulsaremos sobre **guardar**:



P. Delitos Leves - Personación y admisión en el Juzgado

En esta pantalla se deberá de informar la fecha en la que se produce la personación en el juzgado de Instrucción, así como la fecha en la que se admite dicha personación.

En el campo observaciones informar cualquier aspecto relevante que le interesa quede reflejado en ese punto del procedimiento.

Una vez rellene esta pantalla la siguiente tarea será "Ofrecimiento de acciones y señalamiento de juicio oral".

Fecha de personación: 24/02/2020

Fecha de admisión: 24/02/2020

Plaza del juzgado: VALENCIA

Número de delitos leves: 12345/2020

Observaciones:

Guardar Cancelar Adjuntar

Ofrecimiento de acciones y señalamiento juicio oral

La siguiente tarea asignada al Letrado podremos realizarla rellenando las fechas solicitadas:

P. Delitos Leves - Ofrecimiento de acciones y señalamiento juicio oral

En esta pantalla se deberá de informar ratificación Denuncia, así como el señalamiento del juicio.

En el campo observaciones informar cualquier aspecto relevante que le interesa quede reflejado en ese punto del procedimiento.

Una vez rellene esta pantalla la siguiente tarea será "Juicio Oral".

Fecha de ratificación de la denuncia: 24/02/2020

Fecha de señalamiento del juicio oral: 24/02/2020

Observaciones:

☒ Guardar ☒ Cancelar ☒ Adjuntar

Juicio Oral

En esta tarea marcaremos la **fecha** y la **situación de vulnerabilidad** y guardamos.

P. Delitos Leves - Juicio oral

En esta pantalla se deberá de informar si se ha celebrado la vista y en tal caso la fecha de la misma.

Si se ha suspendido la vista , deberá ir a la pestaña de decisiones para paralizar el procedimiento por el plazo que corresponda.

En el campo observaciones informar cualquier aspecto relevante que le interesa quede reflejado en ese punto del procedimiento.

Una vez rellene esta pantalla la siguiente tarea será "Resolución de la sentencia".

Fecha de celebración del juicio: 24/02/2020

Situación de vulnerabilidad: Sí

Observaciones:

☒ Guardar ☒ Cancelar ☒ Adjuntar

Sentencia

Esta tarea tiene la particularidad de que, dependiendo de la opción seleccionada nos llevará por un camino del Procedimiento u otro, como indica la misma tarea.

P. Delitos Leves - Sentencia

En esta pantalla se deberá de informar la fecha de resolución de la sentencia y el resultado.

En el campo observaciones informar cualquier aspecto relevante que le interesa quede reflejado en ese punto del procedimiento.

Si la resolución es Desfavorable deberá continuar por vía civil interponiendo demanda de desahucio por parte del letrado. Para ello debe ir a la pestaña de decisiones y crear de forma manual un procedimiento verbal de desahucio por precario o por impago de rentas, según el caso. Si la resolución es Favorable la siguiente tarea será "Señalamiento del desahucio"

Fecha sentencia: 24/02/2020

Resultado: Absolutoria

Observaciones:

Guardar Cancelar Adjuntar

Como el objetivo del presente documento es la familiarización con la herramienta, realizaremos la tarea marcando **Resultado: Absolutoria**.

En la pestaña de **Histórico de Operaciones** podemos acceder al registro de las tareas realizadas junto a los usuarios que lo han gestionado:

132456789Q PRUEBAS CASO PRÁCTICO DL - P. Delitos Leves					
Cabecera Contratos Bienes Recursos Decisiones Tareas Adjuntos Histórico de operaciones Cargas Subsanaciones					
Historio de operaciones					
Nombre de la tarea/operación	Fecha inicio	Fecha fin	Fecha de vencimiento	Gestor de la tarea	Tipo de gestor
Denuncia	24/02/2020	24/02/2020	26/02/2020	UPE6660	Agencia posesión
Localización Juzgado Instrucción	24/02/2020	24/02/2020	19/03/2020	UPE6660	Agencia posesión
Personación y admisión en el juzgado	24/02/2020	24/02/2020	24/04/2020	UPE6660	Letrado
Oftrecimiento de acciones y señalamiento juicio oral	24/02/2020	24/02/2020	23/06/2020	UPE6660	Letrado
Juicio oral	24/02/2020	24/02/2020	25/02/2020	UPE6660	Letrado
Sentencia	24/02/2020	24/02/2020	24/04/2020	UPE6660	Letrado

GESTIÓN DE PNR DESDE GAPJ

El presente apartado detalla las adaptaciones realizadas en Recovery para cambiar la forma en que gestionar los procedimientos no recuperatorios, donde básicamente pasaremos de un modelo en que se obliga al usuario a la gestión secuencial de los hitos sin posibilidad de saltarse ninguno, a un modelo en el que desde el primer momento el usuario tenga disponibles todos los hitos y pueda completarlos según la configuración que haya definida. A esta nueva forma de gestionar los



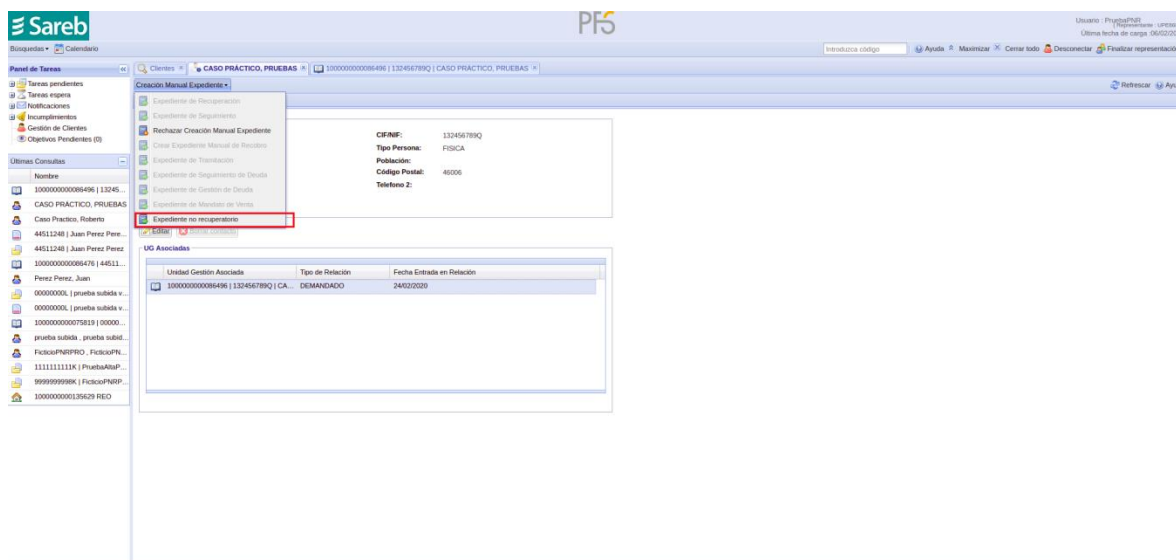
procedimientos no recuperatorios la llamaremos **Gestión Ágil de Procedimientos Judiciales (GAPJ)**.

Un procedimiento no recuperatorio, desde el mismo momento en que se crea, dispondrá de todas las **fases**, **subfases** e **hitos** según la configuración del íter procesal, la información de cada hito podrá ser editada por el usuario cuantas veces quiera, y por tanto, no será necesario que el usuario vaya derivando en nuevas actuaciones para poder editar la información de los hitos ya completados.

Caso práctico de Edición de PNRs en GAPJ


Creación de un expediente no recuperatorio


Desde un cliente que haya sido creado de forma manual, se pulsará sobre el botón “Creación Manual Expediente”, y se seleccionará la opción “Expediente no recuperatorio”.



Al seleccionar la opción aparecerá la siguiente ventana, en la que se podrá seleccionar el arquetipo a crear, en este caso “Procedimiento no Recuperatorio”. Pongamos procedimiento contra entidad para que sea coherente con el Ordinario contra la entidad seleccionado anteriormente

Selección Arquetipo

 Cancelar

 Crear

Seleccione el arquetipo deseado para el expediente manual, el cual determinará el itinerario de gestión a seguir por el nuevo expediente.

Arquetipo:

Procedimiento Contra la Entidad

Procedimiento no Recuperatorio

Usuario: PinedaP...
 Última fecha de carga: 3/6/2022

Búsquedas > Clientes

Resultados: código

Ayuda > Maximizar > Cerrar todo > Desconectar > Finalizar representación

Panel de Tareas

- Tareas pendientes
- Tareas expira
- Notificaciones
- Incumplimientos
- Gestión de Clientes
- Objetivos Pendientes (0)

Últimas Consultas

- Nombre
- 300000000006496 | 13245...
- CASO PRACTICO, PRUEBAS
- Caso Practico, Roberto
- 44611246 | Juan Perez Pres...
- 44611246 | Juan Perez Pres...
- 300000000006476 | 44611...
- Perez Perez, Juan
- 00000000 | prueba subida v...
- 00000000 | prueba subida v...
- 300000000075619 | 00000...
- prueba subida, prueba sub...
- FicticioPABPRO, FicticioPN...
- 1111111111K | PruebaActuP...
- 999999999K | FicticioPABP...
- 300000000135629 REO

Clientes > CASO PRACTICO, PRUEBAS > 300000000006496 | 132456789Q | CASO PRACTICO, PRUEBAS

Creación Manual Expediente

Cabeecera > Otros datos



Datos Principales

Nombre:	PRUEBAS	CENIF:	132456789Q
Primer Apellido:	CASO	Tipo Persona:	FISICA
Segundo Apellido:	PRACTICO	Población:	
Dirección:	13212	Código Postal:	4006
Teléfono 1:	132456789	Teléfono 2:	
e-mail:			

Editar > Borrar > Borrar

US Asociados

Unidad Gestión Asociada	Tipo de Relación	Fecha Entrada en Relación
300000000006496 132456789Q CA...	DEMANDADO	24/02/2020

Usuario: Pjmg@pfs.com Última sesión: 06/02/2020
 Última fecha de carga: 06/02/2020

Resguardos
Calendario

Ayuda
Maximizar
Cerrar todo
Desconectar
Finalizar representación

Panel de Tareas

- Tareas pendientes
- Tareas en espera
- Notificaciones
- Incompletos
- Gestión de Clientes
- Objetos Pendientes (0)

Últimas Consultas

- Nombre
- 1000000000086497 | 13245...
- 1000000000086498 | 13245...
- CASO PRÁCTICO, PRUEBAS
- Caso Practico, Roberto
- 44511246 | Juan Perez Pene...
- 44511246 | Juan Perez Pene...
- 1000000000086476 | 14611...
- Perez Pene, Juan
- 00000000 | 1 prueba subida v...
- 00000000 | 1 prueba subida v...
- 1000000000075819 | 00000...
- prueba subida , prueba subid...
- FicticioPUBPRO , FicticioPN...
- 1111111111K | PruebaAtaP...
- 999999998K | FicticioPUBP...

Acciones
Exportar informes

- Elevar Decisión
- Cancelar Expediente

Contratos
Bienes
Eventos
Decisión Contable
Situación

Código Recovery: 1000000000086497
ID Expediente Colaborador:
Descripción: 1000000000086497 | 1324567890 | CASO PRÁCTICO, PRUEBAS
Fecha Creación: 24/02/2020
Manual: SI
Usuario: PruebaPMB
Última Modificación: 24/02/2020

Estados del Expediente

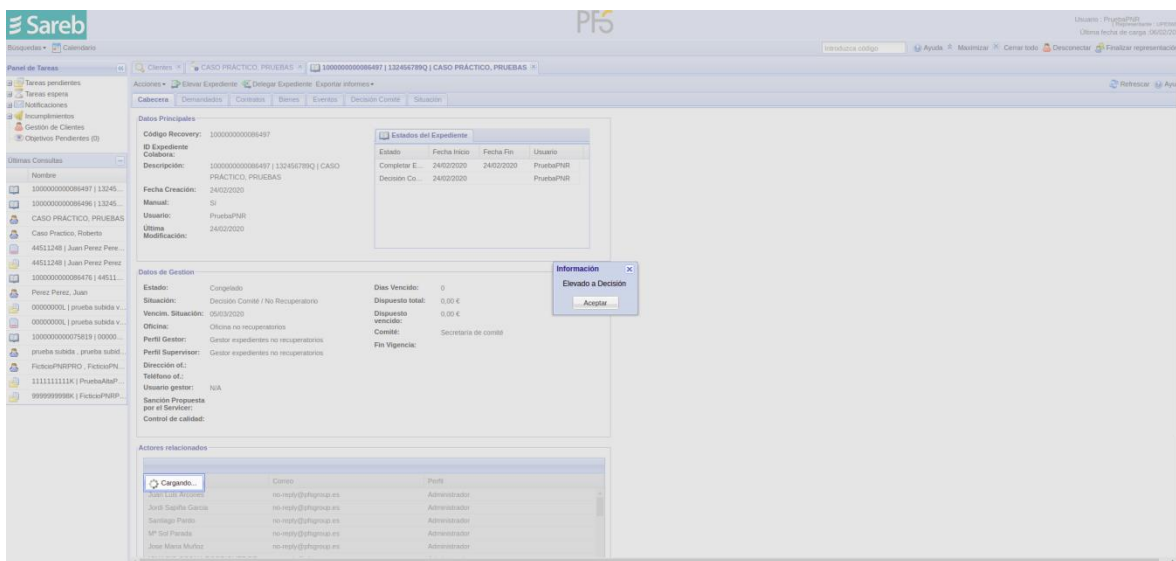
Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Usuario
Completar E...	24/02/2020		PruebaPMB

Datos de Gestión

Estado: Congelado	Días Vencido: 0
Situación: Completar Expediente / No Recuperatorio	Disputado total: 0,00 €
Vencim. Situación: 05/03/2020	Disputado vencido: 0,00 €
Oficina: Oficina no recuperatorio	Comisi:
Perfil Gestor: Gestor expedientes no recuperatorios	Fis Vigencia:
Perfil Supervisor: Gestor expedientes no recuperatorios	
Dirección de of.:	
Teléfono of.:	
Usuario gestor: N/A	
Gestión Preputa por el Servicio:	
Control de calidad:	

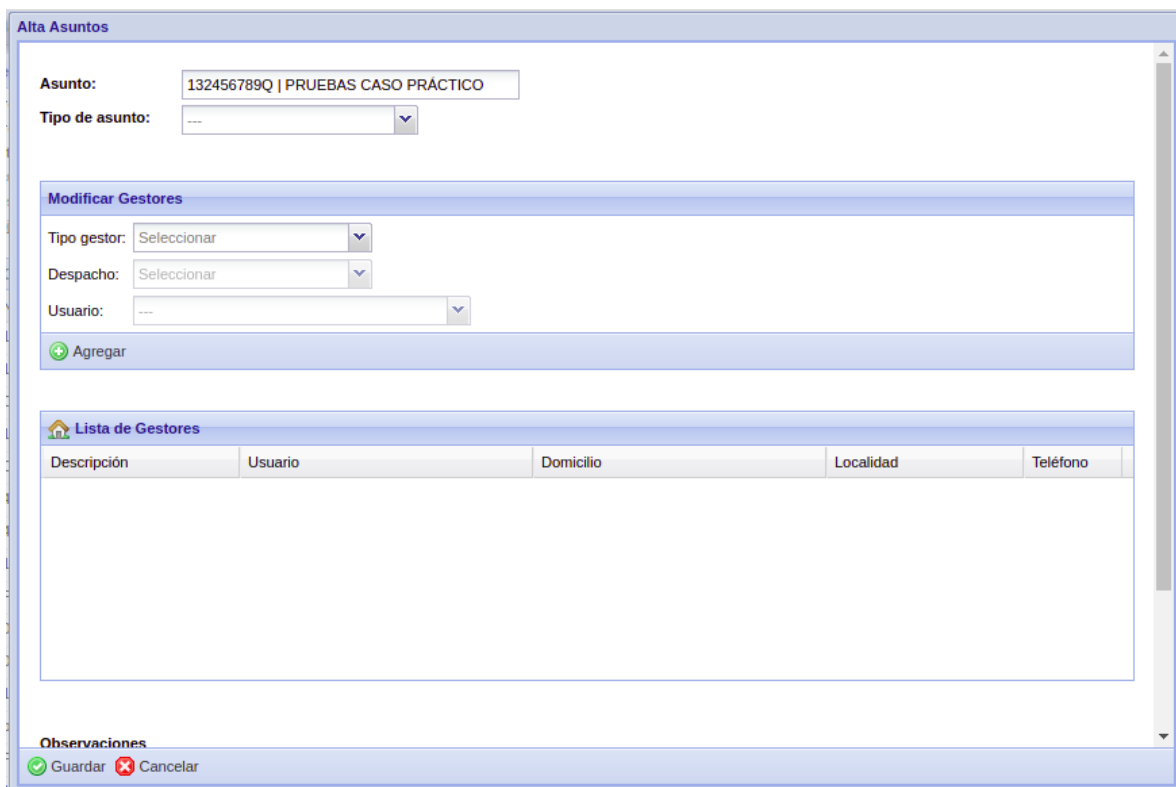
Actores relacionados

Cargando...	Centro	Perfil
Juan Luis Alvarado	no-reply@pfsgroup.es	Administrador
Jordi Sagüla Garcia	no-reply@pfsgroup.es	Administrador
Santiago Pardo	no-reply@pfsgroup.es	Administrador
MP Sol Pardo	no-reply@pfsgroup.es	Administrador
Jose Maria Muñoz	no-reply@pfsgroup.es	Administrador



Creación de un Asunto

En la pestaña “Decisión Comité”, se seleccionará el botón “Nuevo Asunto” y se abrirá una nueva ventana para dar de alta un asunto nuevo:



Alta Asuntos

Asunto:

132456789Q | PRUEBAS CASO PRÁCTICO

Tipo de asunto:

No recuperatorio

Modificar Gestores

Tipo gestor:

Procurador

Despacho:

ALD ABOGADOS (AXACTOR)

Usuario:

ALD ABOGADOS (AXACTOR) - PNR

Agregar

Lista de Gestores

Descripción	Usuario	Domicilio	Localidad	Teléfono
Ltrado	Cordoba Dominguez, Inmaculada			
Procurador	ALD ABOGADOS (AXACTOR) - PNR			

Observaciones

Guardar

Cancelar

Sare

Búsquedas • Calendario

Panel de Tareas

- Tareas pendientes
- Tareas expira
- Notificaciones
- Incumplimientos
- Gestión de Clientes
- Objetivos Pendientes (0)

Últimas Consultas

Nombre

1000000000096496 13245...
1000000000096496 13245...
CASO PRACTICO, PRUEBAS
1000000000096497 13245...
Caso Practico, Roberto
4451240 Juan Perez Perz.
4451240 Juan Perez Perz.
1000000000096476 44511...
Perez Perz., Juan
00000000 [prueba subida v...
00000000 [prueba subida v...
1000000000776819 00000...
prueba subida , prueba subid.
FicticioPAPERPO - FicticioPN.
1111111111K PruebasAlus...

Usuario: Proyectos
Ultima fecha de carga: 06/03/2017

Introduzca código

Ayuda Maximizar Cerrar todo Desconectar Finalizar representación

CASO PRACTICO, PRUEBAS

1000000000096496 | 132456789Q | CASO PRACTICO, PRUEBAS

Acciones: Crear Expediente Delegar Expediente Exportar informes

Calcular Demandados Contratos Bienes Eventos Decisión Comité Situación

Calcular

Sesión: 201 Fecha: 04/09/2017
Comité: Secretaria de comité Plazo Restante: Vencido

Asuntos - Actuaciones

Asunto	Estado	Código Actuación	Tipo Acción	Actuación	Principal	Tipo de asunto
132456789Q PRUE... En Confirma...						No recuperatorio

Nuevo Asunto Editar Asunto Iniciar asunto Agregar Actuación Modificar Actuación Eliminar Actuación

Contratos

Código Contrato	Tipo de contrato	Saldo Vencido	Saldo Total	Nº Actuaciones	Seleccionar
Sin Actuación					

Personas

Nombre	Tipo Intervención	Sitio/no	Email	Nº Actuaciones
PRUEBAS CASO PRACTICO	DEMANDADO	123456789		0

Observaciones:

Modificar

Creación de una actuación

Se seleccionará el asunto y entonces los botones de “Editar Asunto”, “Borrar Asunto” y “Agregar Actuación” se activarán, en este caso seleccionaremos “Agregar Actuación” y al pulsarlo se mostrará una ventana para seleccionar las distintas opciones para crear la actuación requerida.

Tipo Acción

Tipo Acción:

Tipo Actuación:

Tipo Reclamación:

Asunto: 132456789Q | PRUEBAS CASO PRACTICO

Datos Económicos: Principal y Estimación

Saldo Vencido: 0,00 €

Saldo No Vencido: 0,00 €

Principal:

Estimación Principal (%):

Estimación Plazo (meses):

Contratos

Contrato	Tipo contrato	Saldo Vencido	Saldo Total	

Personas

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Saldo Vencido	Saldo Total	Incluido	
PRUEBAS	CASO	PRACTICO	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	

Introducir los siguientes valores:

Tipo Acción

- Tipo Acción: *No recuperatorios*
- Tipo Actuación: *Ordinario contra entidad*
- Tipo Reclamación: *Acción de Retracto*
- Asunto: *El que viene por defecto*

Datos Económicos: Principal y Estimación

- Principal: *Aleatorio*
- Estimación Principal (%): *Aleatorio*
- Estimación Plazo (meses): *Aleatorio*



Se seleccionará a una persona y se pulsará en “Guardar”.

Editar Actuación

Tipo Acción

Tipo Acción: No Recuperatorios

Tipo Actuación: Acto de conciliación

Tipo Reclamación: Acción de Retracto

Asunto: 132456789Q | PRUEBAS CASO PRACTICO

Datos Económicos: Principal y Estimación

Saldo Vencido: 0,00 €

Saldo No Vencido: 0,00 €

Principal: 1

Estimación Principal (%): 10

Estimación Plazo (meses): 36

Contratos

Contrato	Tipo contrato	Saldo Vencido	Saldo Total	

Personas

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Saldo Vencido	Saldo Total	Incluido
PRUEBAS	CASO	PRACTICO	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Al pulsar en “Guardar”, en la pestaña de “Decisión Comité” aparecerá un nuevo registro en el apartado de **Asuntos – Actuaciones**.

Sareb **PF5**

Usuario: PNR00000000000000000000 Última fecha de carga: 06/02/2020

Panel de Tareas: CASO PRACTICO, PRUEBAS | 132456789Q | CASO PRACTICO, PRUEBAS

Acciones: [Elegir Expediente](#) [Deligar Expediente](#) [Exportar informes](#)

Tablero: Demandados Contratos Bienes Eventos **Decisión Comité** Situación

Cabecera

Sesión: 201 Fecha: 04/09/2017

Comité: Secretaría de comité Plazo Restante: Vencido

Asuntos - Actuaciones

Asunto	Estado	Código Actuación	Tipo Acción	Actuación	Principal	Tipo de asunto
132456789Q PRUE...	En Conformar...	10000000000000000000	No Recuperatorios	Ordinario contra entidad	1,00 €	No recuperatorio

[Nuevo Asunto](#) [Editar Asunto](#) [Borrar Asunto](#) [Importar Actuación](#) [Modificar Actuación](#) [Borrar Actuación](#)

Contratos

Código Contrato	Tipo de contrato	Saldo Vencido	Saldo Total	Nº Actuaciones	Seleccionar

Personas

Nombre	Tipo Intervención	Teléfono	Email	Nº Actuaciones
PRUEBAS CASO PRACTICO	DEMANDADO	123456789		1

Observaciones:

[Modificar](#)

Para poder ver la actuación que se ha creado, se podrá acceder desde la cabecera del cliente, y pinchando dos veces sobre la actuación, la cual se abrirá y desde ahí se podrá abrir el asunto padre del que proviene.



Edición de un procedimiento no recuperatorio en GAPJ

Como ya se ha comentado GAPJ permite realizar una gestión ágil de los procedimientos judiciales, sin necesidad de tener que realizar tarea tras tarea, sino con la posibilidad de ir pasando de hito a hito y volver a realizar en la medida que sea necesario.

Por lo que desde la pestaña “Resumen” del asunto accederemos a GAPJ para poder comenzar con la edición del PNR.

Nada más seleccionar la pestaña resumen se mostrará la siguiente imagen:

The screenshot displays the Sareb GAPJ interface. The main header shows the user 'UPB7132' and the date '20/02/2017'. The left sidebar contains navigation options like 'Panel de Tareas', 'Tareas pendientes', 'Tareas asignadas', 'Notificaciones', 'Incumplimientos', 'Gestión de Clientes', and 'Objetos Pendientes (0)'. The main content area is titled 'PROCEDIMIENTO JUDICIAL' and shows a progress bar for 'Ordinario contra entidad'. Below this, a summary table provides key details:

DATOS PRINCIPALES DEL PROCEDIMIENTO JUDICIAL			
Tipo de asunto No recuperatorio	Fase Ordinario contra entidad	Subfase Contestación Demanda	Hito personal Contestación a la reconversión
Nº Auto 427 / 427 - 00000000K Ayunt...	Plaza Supervisor	Juzgado Letrado	Procurador Procurador
Estado Aceptado	Fecha inicio 27/02/2017	Propiedad SAREB	Origen SAREB
Principal demanda 0,00 €	Importe admisión / despacho ejecución	Tipo Demanda	Importe Quebranto
Importe Demanda	Subyacente Demanda		

Seleccionando el nombre del PNR, en este caso **Ordinario contra entidad**, se mostrarán las fases, subfases que es lo que vendría a ser las tareas de un BPM común e hitos del PNR, que son las pequeñas unidades de información, los cuales pueden contener desde fecha a valores de tipo combo.

Serán navegables entre ellas tanto desde las pestañas, como desde el apartado de subfases y se editará cada hito desde el icono del lápiz.

Sareb **PFS** Usuario: VPS7232 Última fecha de carga: 30/02/2023

Búsquedas • Consultas • Seguimiento y Alertas • Masivos • Configuración • Configuración de archivos • Calendario

Panel de Tareas: 528 | 528 - 836484293 MIRMAIR, S.L. - Ordinario contra entidad 528 | 528 - 836484293 MIRMAIR, S.L.

Acciones: Exportar informes • Alta de Direcciones • Anulación

Cabecera: Resumen • Acciones • Historico de Liquidaciones • Gestores • Entregas • Adjuntos • Cargas • Observaciones • Historico de operaciones • Subvariaciones

PROCEDIMIENTO JUDICIAL

Ordinario contra entidad **OTRAS FASES (9)**

Tipo procedimiento: Ordinario contra entidad NIG: N° Autos: Plaza / Juzgado: Principal: 0.00 € Demandado:

VISTA DETALLE ALERTAS / MENSAJES CALIDAD DATOS VELOCIDAD PROCESO

SUBFASES

1.1 Demanda

1.2 Contestación Demanda

1.3 Audiencia Previa

1.4 Vista

1.5 Resolución

1.6 Apelación

Demanda Contestación Demanda Audiencia Previa Vista Resolución Apelación Casación

Ampero Sanseamiento Jurídico

Presentación demanda

Fecha

Auto Admisión

Fecha

Auto Inadmisión

Fecha Auto Inadmisión

Solicitud medidas cautelares

Fecha

Medidas Cautelares

Fecha Medidas cautelares

Emplazamiento

Sareb **PFS** Usuario: VPS7232 Última fecha de carga: 30/02/2023

Búsquedas • Consultas • Seguimiento y Alertas • Masivos • Configuración • Configuración de archivos • Calendario

Panel de Tareas: 528 | 528 - 836484293 MIRMAIR, S.L. - Ordinario contra entidad 528 | 528 - 836484293 MIRMAIR, S.L.

Acciones: Exportar informes • Alta de Direcciones • Anulación

Cabecera: Resumen • Acciones • Historico de Liquidaciones • Gestores • Entregas • Adjuntos • Cargas • Observaciones • Historico de operaciones • Subvariaciones

PROCEDIMIENTO JUDICIAL

Ordinario contra entidad **OTRAS FASES (9)**

Tipo procedimiento: Ordinario contra entidad NIG: N° Autos: Plaza / Juzgado: Principal: 0.00 € Demandado:

VISTA DETALLE ALERTAS / MENSAJES CALIDAD DATOS VELOCIDAD PROCESO

SUBFASES

1.1 Demanda

1.2 Contestación Demanda

1.3 Audiencia Previa

1.4 Vista

1.5 Resolución

1.6 Apelación

Demanda Contestación Demanda Audiencia Previa Vista Resolución Apelación Casación

Ampero Sanseamiento Jurídico

Presentación demanda

Fecha

Auto Admisión

Fecha

Auto Inadmisión

Fecha Auto Inadmisión

Solicitud medidas cautelares

Fecha

Medidas Cautelares

Fecha Medidas cautelares

Emplazamiento



Al pulsar en el icono lápiz si el hito contiene campos de varios tipos se mostrarán todos en edición y el usuario podrá elegir qué campos o no se editarán.

Para este caso realizaremos edición en las siguientes subfases e hitos, introduciendo los siguientes datos:

Demanda:

- Presentación demanda:
 - Fecha: *Fecha actual*
- Medidas Cautelares:
 - Fecha: *Fecha actual*
 - Medidas Cautelares: *Denegadas*

Contestación Demanda:

- Contestación a la demanda
 - Fecha: *Vacío*
 - Contestación a la demanda: *Sin reconvencción*

Vista:

- Diligencias Finales:
 - Fecha: *Fecha actual*

Apelación:

- Apelación:
 - Fecha: *Fecha actual*
- Sentencia apelación:
 - Fecha: *Vacío*
 - Sentencia Apelación: *Favorable Sareb Total*

Saneamiento Jurídico:

- Lanzamiento:
 - Fecha: *Fecha actual*
 - Fecha en que se acuerda el lanzamiento: *Fecha actual*

Pulsar en “Guardar” en cada uno de los hitos que se hayan modificado.

Subfases:

- 1.1 Demanda
- 1.2 Contestación Demanda
- 1.3 Audiencia Previa
- 1.4 Vista
- 1.5 Resolución
- 1.6 Apelación
- 1.7 Casación
- 1.8 Amparo
- 1.9 Saneamiento Jurídico

Medidas Cautelares:

Fecha	Medidas cautelares	Denegadas
24/02/2020	Medidas cautelares	Denegadas

Una vez rellenos los campos desde la pestaña “Histórico de operaciones” se podrá ver un resumen de las subfases e hitos que se han realizado desde GAPJ.

Fecha de inicio	Tipo	Descripción	Gestor de la tarea	Tipo de gestor	Fecha de vencimiento asignada	Fecha en la que se le requiere	Fecha de fin	Tipo de procedimiento
24/02/2020	Tareas procedimiento	Lanzamiento	UPE7122	Letrado	24/02/2020	24/02/2020	24/02/2020	Ordinario contra entidad
24/02/2020	Tareas procedimiento	Sentencia apelación	UPE7122	Letrado	24/02/2020	24/02/2020	24/02/2020	Ordinario contra entidad
24/02/2020	Tareas procedimiento	Apelación	UPE7122	Letrado	24/02/2020	24/02/2020	24/02/2020	Ordinario contra entidad
24/02/2020	Tareas procedimiento	Órdenes de pago	UPE7122	Letrado	24/02/2020	24/02/2020	24/02/2020	Ordinario contra entidad
24/02/2020	Tareas procedimiento	Medidas Cautelares	UPE7122	Letrado	24/02/2020	24/02/2020	24/02/2020	Ordinario contra entidad
24/02/2020	Tareas procedimiento	Contestación a la demanda	UPE7122	Letrado	24/02/2020	24/02/2020	24/02/2020	Ordinario contra entidad
24/02/2020	Tareas procedimiento	Presentación demanda	UPE7122	Letrado	24/02/2020	24/02/2020	24/02/2020	Ordinario contra entidad