

**Año
2018**

MANUAL DE USUARIO

“Portal de Gestión de Apoyo Judicial en Materia de Familia”



Índice

INGRESO AL PORTAL DE GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL EN MATERIA DE FAMILIA	3
Ingreso.....	3
Ingreso desde el Portal de Gestión de Apoyo Judicial en Materia de Familia	3
Menú principal	5
Sub menú de Consultas	5
Caso	5
Estado de Cuenta	8
Solicitud para reimpresión de Estado de Cuenta.....	11
Historial.....	12
Gestión de PIN	13
Crear.....	13
Recepción de Solicitudes	15
Solicitados	16
Historial.....	18
Fin del procedimiento.	18

INGRESO AL PORTAL DE GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL EN MATERIA DE FAMILIA

Ingreso

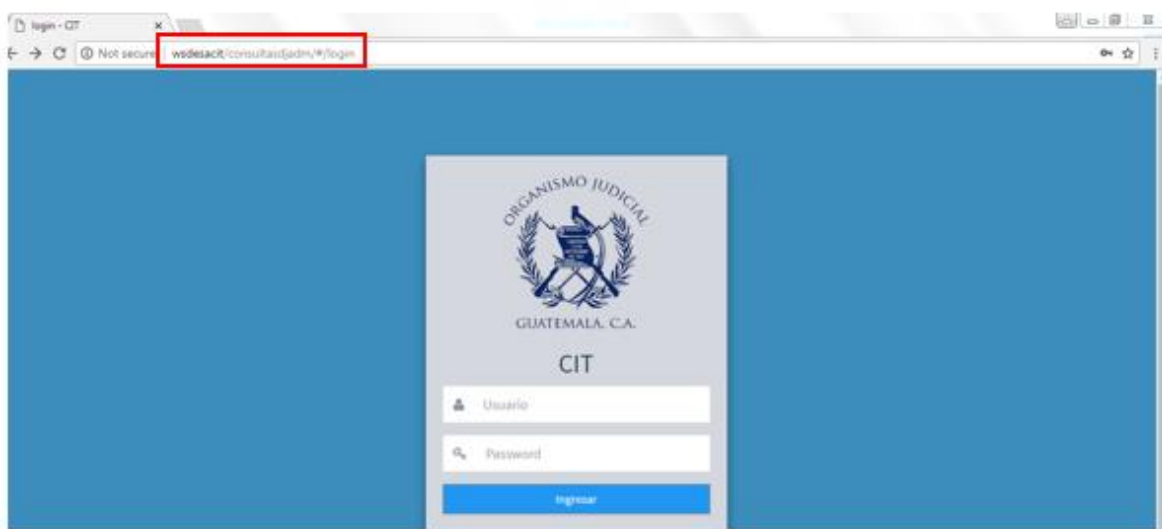
En esta primer parte se explica el ingreso al **Portal de Gestión de Apoyo Judicial en Materia de Familia**, el cual será utilizado en los diferentes Juzgados de Familia, Gerencia Financiera y Sección de Nóminas y Planillas de la Gerencia de Recursos Humanos del Organismo Judicial.

Ingreso desde el Portal de Gestión de Apoyo Judicial en Materia de Familia.

Para ingresar al sistema debe realizar clic en el siguiente link:

<http://portalgestionfamilia.oj.gob.gt>

Luego de realizar clic en el link antes mencionado el sistema le muestra la siguiente pantalla:



Posteriormente debe ingresar sus credenciales tales como: **Usuario y Contraseña** (las mismas credenciales con las que inicia sesión en su equipo) y por último presionar el botón de **Ingresar**

ORGANISMO JUDICIAL
GUATEMALA, C.A.
CIT

Password

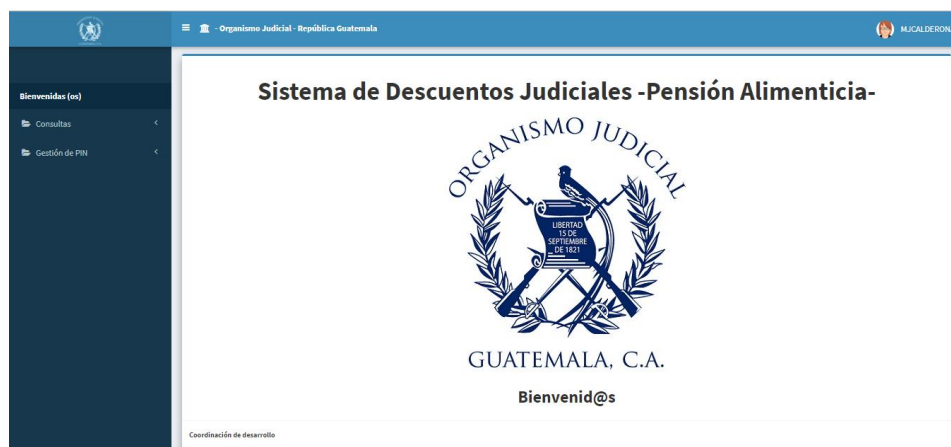
Ingresar

Ingrese usuario, mismo que utiliza en la Red

Ingrese contraseña

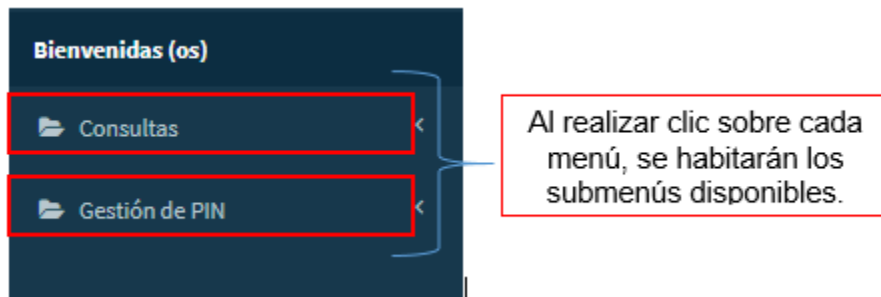
Realice clic

Pantalla principal del **Portal de Gestión de Apoyo Judicial en Materia de Familia**



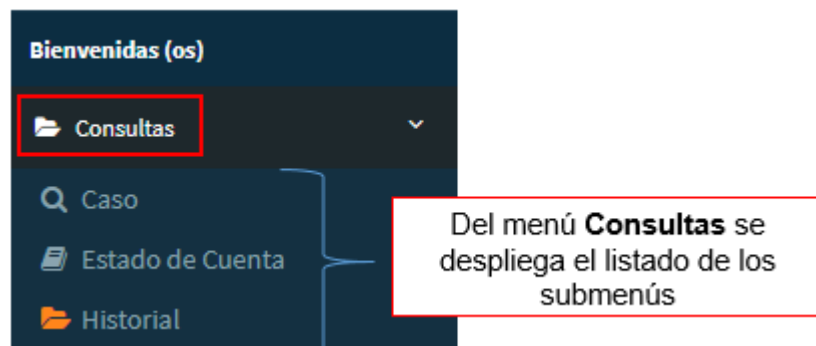
Menú principal

Al realizar clic sobre cada opción se habilitan las opciones disponibles del Menú principal:



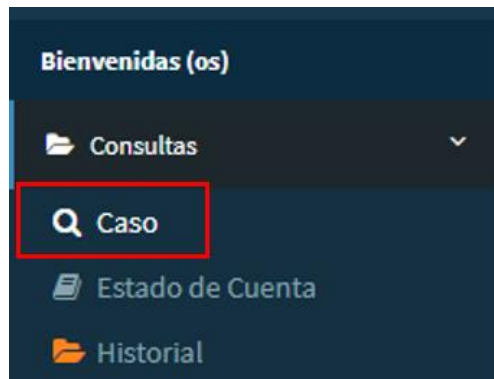
Sub menú de Consultas

Al realizar clic sobre el sub menú de **Consultas** se despliegan las opciones de los submenús que corresponden a: **Caso**; **Estado de Cuenta** e **Historial**.



Caso

Al realizar clic sobre la opción de **Caso** se habilita la pantalla para **Consulta de Caso**.



En esta pantalla pueden visualizarse los siguientes campos:

Beneficiario: Persona que recibe el pago derivado de la pensión alimenticia.

Depositante: Persona que realiza el pago por orden del Juez como consecuencia de pensión alimenticia.

Puede realizar la búsqueda al ingresar el nombre o el apellido del **Beneficiario** o el **Depositante**, como se muestra en la siguiente pantalla.

SDJ PA v1.0

SISTEMA DE DESCUENTOS JUDICIALES -PENSIÓN ALIMENTICIA-

CONSULTA DE CASO

☒ BENEFICIARIO
 ☐ DEPOSITANTE

48

Ingrese el nombre o apellido de beneficiario

Presionar clic o Enter para ejecutar la Consulta

CONSULTAR

No. de Caso	BENEFICIARIO	DEPOSITANTE	Opciones
40069	4867	JDO. DE PAZ DE FALTAS	
175153	7489/2001.XX	JDO./ SEGUNDO DEPAZ DE TURNO	
1105240492	AGRAVIADO PROCESO 1081-2011-0489	CARLOS ROBERTO GALVEZ GODOY	
201052	C/ 1486/2003	JUZGADO DE PAZ DE CHINAUTLA	
200331	C/ 1488/2003	JUZGADO SEGUNDO DE PAZ DE VILLA NUEVA	
205197	C/ 1548/2003	JUZGADO DE PAZ DE SANTA CATARINA PINULA	
155666	C/ 1648/00	JUZGADO NOVENO DE PAZ RAMO PENAL	
204004	C/ 2480/2003	JUZGADO SEGUNDO DE PAZ DE VILLA NUEVA	
204379	C/ 2485/2003	JUZGADO SEGUNDO DE PAZ VILLA NUEVA	
154580	C/ 3148	JUZGADO SEGUNDO DE PAZ DE TURNO	
155131	C/ 3948/00	JUZGADO SEGUNDO DE PAZ DE TURNO RAMO PENAL	

Si es necesario podrá utilizar los diferentes filtros para realizar una búsqueda específica.

SDJ PA v1.0

SISTEMA DE DESCUENTOS JUDICIALES -PENSIÓN ALIMENTICIA-

CONSULTA DE CASO

☒ BENEFICIARIO
 ☐ DEPOSITANTE

48


Podrá utilizar los diferentes filtros para realizar una búsqueda específica

No. de Caso	BENEFICIARIO	DEPOSITANTE	Opciones
15	81		
155746	C/ 4881/00	JUZGADO SEGUNDO DE TURNO DE PAZ PENAL	
121569	CAUSA 481	JDO DE 1RA INSTANCIA TOTONICAPAN	

Imprimir la consulta

A continuación se muestra un ejemplo de la ficha de consulta.

Ejemplo de la Consulta



ORGANISMO JUDICIAL

Referente a la consulta

CASO	NOMBRE BENEFICIARIO	NOMBRE DEPOSITANTE
155746	C/ 4881/00	JUZGADO SEGUNDO DE TURNO DE PAZ PENAL

Documento de consulta sin valor activo. Prohibida su reproducción por cualquier medio - ORGANISMO JUDICIAL

Uso exclusivo del Organismo Judicial 1 de 1 Fecha y Hora Impresión: 22-06-2018 11:01:51 am Usuario Imprime: MJCALDERONA/MARIA JOSE CALDERON AGUILAR

Estado de Cuenta

La opción para ingresar a la pantalla de **Estado de Cuenta**, se encuentra en el menú siguiente:



Al hacer clic a esta opción, ingresará a la pantalla de impresión de estado de Cuenta el cual se muestra a continuación.

SDJ PA v1.0

SISTEMA DE DESCUENTOS JUDICIALES -PENSIÓN ALIMENTICIA-

IMPRESIÓN DE ESTADO DE CUENTA

CASO

48

ESTADO:

V

AÑO: 2018

220-C: 123546

Ingrese el número de caso

Presionar clic o Enter para ejecutar la Consulta

CONSULTAR **LIMPIAR**

Estados del caso:

1. Vigente (V)
2. Cancelado (C)

IMPRIMIR ESTADO DE CUENTA

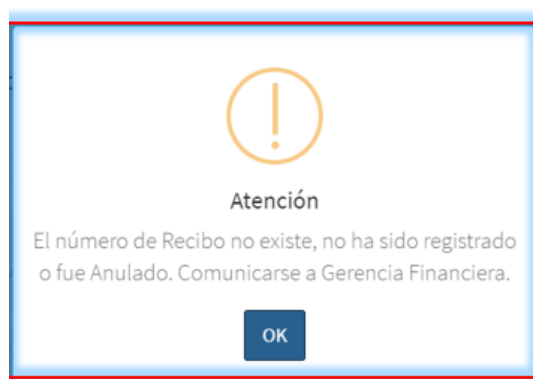
Ingrese número de recibo y año

El Estado de Cuenta se genera presentando el Recibo 220-C pagado y autorizado por el banco.

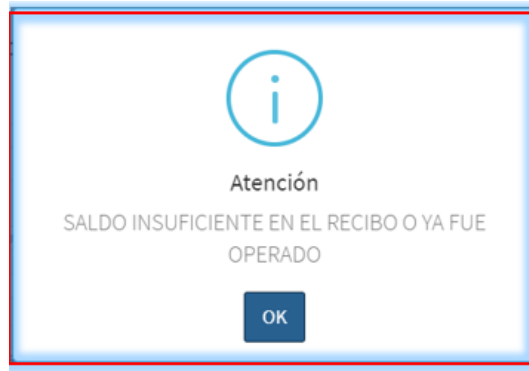
Ingrese el número de caso, luego presione clic en **Consultar** o presione la tecla Enter para ejecutar la consulta; si los datos son correctos el sistema le mostrará el nombre del **Beneficiario** y el estado del caso si es (V) **vigente** o (C) **cancelado**; luego debe ingresar el año y el número de recibo 220-C, posteriormente debe presionar el botón **Imprimir Estado de Cuenta**.

El sistema le mostrará los siguientes mensajes según sea el caso.

Si el número de recibo no existe, no ha sido registrado o fue anulado.




Si ya fue solicitada la impresión de un Estado de Cuenta con el número de recibo ingresado. En este caso el solicitante debe cancelar nuevamente en el banco para que le generen un nuevo número de recibo 220-C.



Si los datos ingresados están correctos el sistema le mostrará el **Estado de Cuenta** para que proceda con la impresión.

Ejemplo de Estado de Cuenta



ORGANISMO JUDICIAL

SISTEMA DE DESCUENTOS JUDICIALES -SDJ-

ESTADO DE CUENTA

Generado: 25-06-2018 02:57:03 pm

Usuario Imprime: MUJALDERONA

No. Caso: 58

Depositante: ROCA URENA ELVIS

Beneficiario: ELVIS ROCA URENA

Tipo Caso: CAUCIONES

Numero Juicio: 1436/94

Dependencia: JDO STD DE IRA INST PENAL, N. Y DELITOS C. AMBIENTE

Fecha Apertura: 23-12-1999

Estado: VIGENTE

Total de Ingresos: Q. 3,141.15

Total de Egresos: Q. 3,141.15

Saldo a la fecha: Q. 0.00

Autorización	No. Docto.	Fecha Transacción	Ingreso	Egreso	Saldo
15400000055	55	12/12/1999	3141.15	0.00	3141.15
16600000055	55	12/12/1999	0.00	3141.15	0.00

RESUMEN

Año	Ingresos	Egresos
1999	3,141.15	3,141.15
TOTALES	3,141.15	3,141.15

Uso exclusivo del Organismo Judicial

Página 1 de 1

25-06-2018 02:57:03 pm

Usuario Imprime: MUJALDERONA

Solicitud para reimpresión de Estado de Cuenta

Para solicitar la reimpresión debe ingresar el año del recibo, el número de recibo 220-C y anotar la descripción que justifique la reimpresión; luego debe presionar el Botón **Solicitud Reimpresión**.



Formulario para solicitud de Reimpresión de Recibo

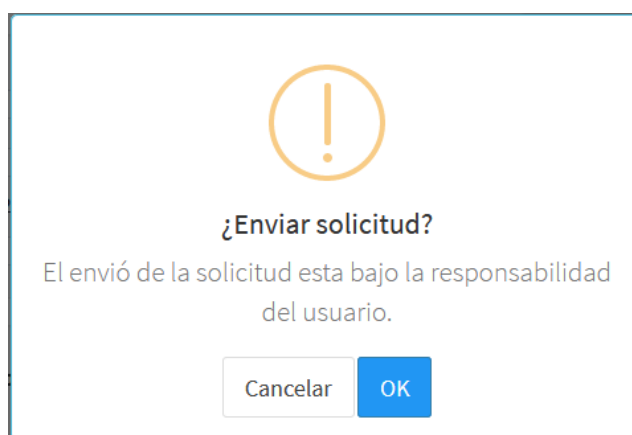
Año de Recibo:	Recibo 220-C:	Descripción de la solicitud *
<input type="text" value="2017"/>	<input type="text" value="2351225"/>	<input type="text" value="ingrese la justificación"/>

SOLICITAR REIMPRESION

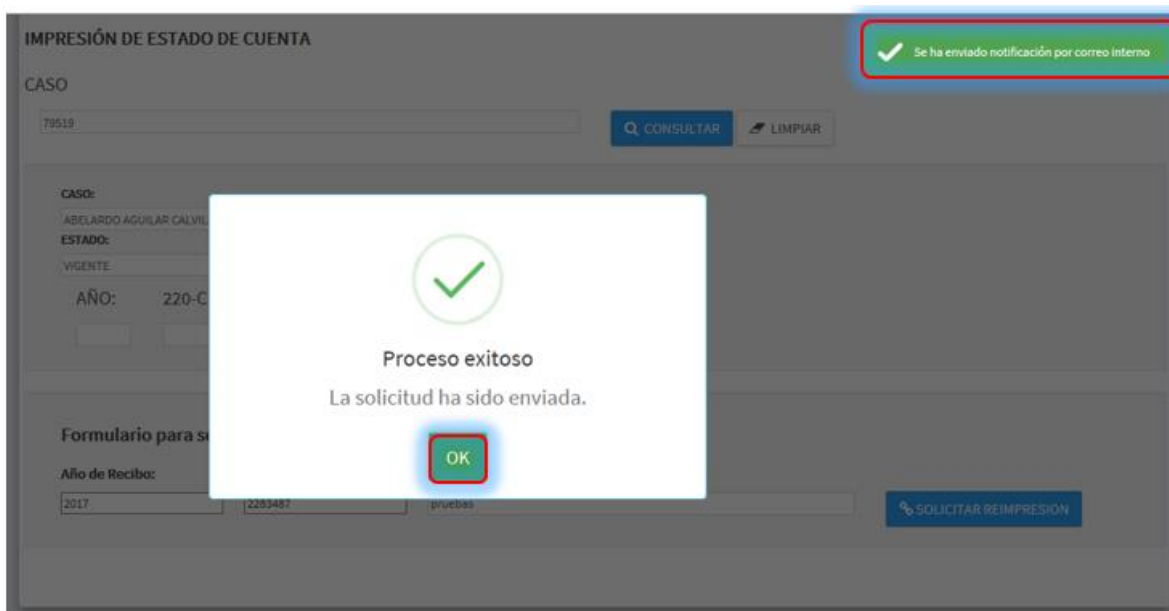
Ingrese el Año y número de Recibo 220-C

El sistema le mostrará los siguientes mensajes:

1. Enviar solicitud: Notifica que el envío de la solicitud está bajo la responsabilidad del usuario.

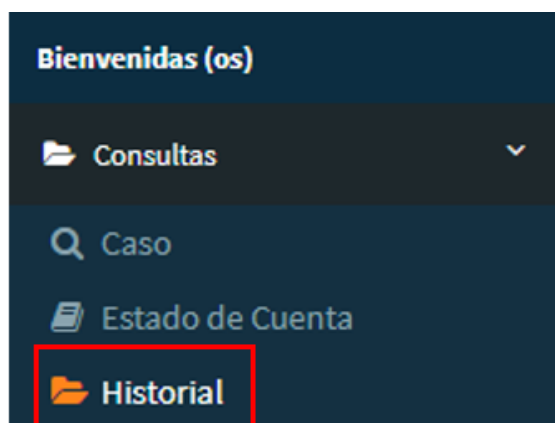


2. Confirmación del envío: El sistema le confirma que la solicitud ha sido enviada y notificada por correo exitosamente, dicha solicitud es recibida en la Gerencia Financiera, por el responsable de autorizar la reimpresión realice clic en OK.



Historial

Esta opción le será de utilidad para realizar una búsqueda de las solicitudes realizadas para reimpresión.



Seleccione el rango de fechas que desea realizar la búsqueda, luego presione el botón en forma de Lupa; de ser necesario utilice los diferentes filtros para realizar una búsqueda específica.

SOLICITUDES REIMPRESIÓN DE ESTADO DE CUENTA

HISTORIAL DE SOLICITUDES REALIZADAS PARA REIMPRESION RECIBO 220-C

Fecha Inicio
 20/06/2018

Fecha Fin
 27/06/2018

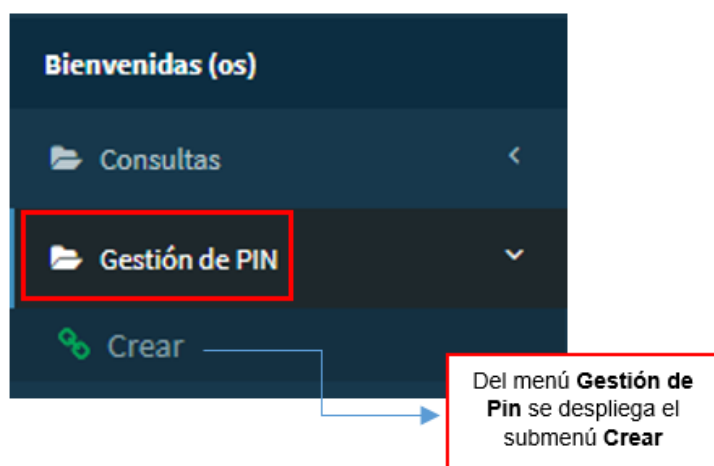
Q

No. de Solicitud	Fecha Solicitud	Usuario Solicita	Dependencia Solicita	Justificación Solicitud	Año de Recibo	Número de Recibo	Fecha Atención	Usuario Atención	Rechazo
171	21-06-2018 09:04 a. m.	MARIA JOSE CALDERON AGUILAR	CENTRO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	JUSTIFICACION	2017	2283485			

◀ 1 ▶

Gestión de PIN

El **Beneficiario** podrá solicitar acceso por medio de PIN para verificar su saldo de pensión alimenticia; ubique en el menú principal **Gestión de PIN**, realice clic para que se habilite el submenú **Crear**.



Crear

Para el crear el PIN debe ingresar el número de caso, luego realizar clic en **Consultar**; seguidamente ingrese el número de DPI del solicitante, realice clic en **Generar PIN**, el sistema le muestra el código del PIN; luego presione el botón **Registrar**, el sistema le muestra un mensaje que indica que el registro fue exitoso; por último proceda con la impresión de la **Constancia**.

SDJ v1.1

SISTEMA DE DESCUENTOS JUDICIALES -PENSIÓN ALIMENTICIA-

CREACIÓN DE PIN

NÚMERO DE CASO

Ingrese el número de caso

Realice clic o Enter para ejecutar la Consulta

CONSULTAR LIMPIAR

NOMBRE CASO: ELVIS ROCA URENA

DEPOSITANTE: ROCA URENA ELVIS

ESTADO: V

DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN [DPI]:

1689784590101

Ingrese número DPI

GENERAR PIN

Realice clic

NzQzNg==

REGISTRAR

Realice clic

CONSTANCIA

Realice clic para la impresión

Haga clic en OK para proceder a generar la Constancia.

Registro exitoso

El PIN ha sido creado. Puede generar la constancia ahora.

OK

Ejemplo de la Constancia:



ORGANISMO JUDICIAL

Usuario Imprime: MJCALDERONA
27-06-2018 03:07:46 pm

Referente a:

CASO	NOMBRE BENEFICIARIO	PIN
58	ELVIS ROCA URENA	7436

Pase atentamente a: ELVIS ROCA URENA

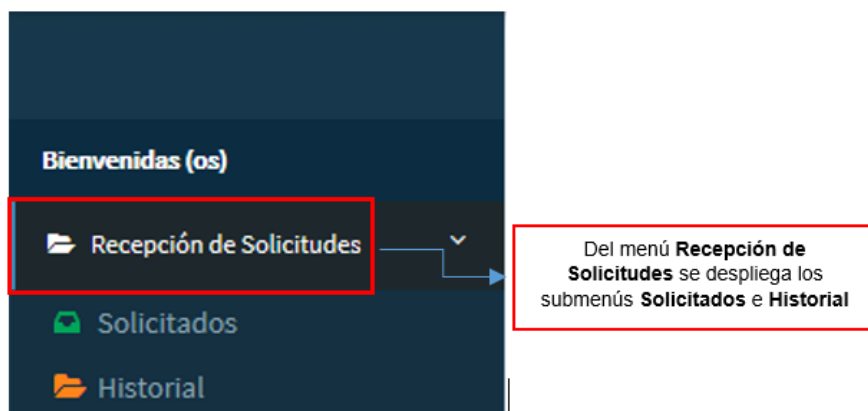
Se recomienda cambiar el PIN proporcionado, cuando utilice por primera vez el Sistema de Consulta de Saldo de Pension Alimenticia.

-

Uso exclusivo del Organismo Judicial 1 de 1 Usuario Imprime: MJCALDERONA 27-06-2018 03:07:46 pm

Recepción de Solicitudes

Para ingresar a la Recepción de Solicitudes, debe contar con el usuario de **Autorizador**, el cual será asignado de acuerdo al rol establecido. Al realizar clic en **Recepción de Solicitudes**, se habilitan las opciones de **Solicitados e Historial**.



Solicitados

Debe presionar el botón **Solicitados**, el sistema le muestra la siguiente pantalla. Ingrese el rango de fechas, luego debe hacer clic en el botón en forma de Lupa 🔍 para realizar la búsqueda. En la parte posterior de la pantalla ubique el expediente que necesita autorizar para la reimpresión, una vez localizado debe hacer clic nuevamente el botón en forma de Lupa 🔍 ubicado al lado derecho de la pantalla.

Organismo Judicial - República Guatemala

CONSULTAS

AUTORIZACIÓN PARA REIMPRESIÓN DE ESTADO DE CUENTA

SOLICITUDES REIMPRESION RECIBO 220-C

Fecha Inicio: 27/06/2018 Fecha Fin: 04/07/2018

Ingrese el rango de fechas para búsqueda

No. de Solicitud	Fecha Solicitud	Usuario	Usuario Solicita	Dependencia Solicita	Justificación Solicitud	Año de Recibo	Número de Recibo	Opciones
201	27-06-2018	MJCALDERONA	MARIA JOSE	CENTRO DE INFORMATICA Y	ingrese la justificación	2017	2351225	Realizar Clic

El sistema le mostrara la siguiente pantalla “Autorización para reimpresión de estados de cuenta”; debe ubicar el botón **Autorizar la Reimpresión** y realizar clic.

AUTORIZACIÓN PARA REIMPRESION DE ESTADOS DE CUENTA

No. SOLICITUD: 221 USUARIO SOLICITA: MARIA JOSE CALDERON AGUI DEPENDENCIA QUE SOLICITA: CENTRO DE INFORMATICA Y T

MOTIVO DE LA SOLICITUD: pruebas

HISTORIAL DEL RECIBO

CANTIDAD SOLICITUDES NUEVAS	CANTIDAD SOLICITUDES ATENDIDAS	CANTIDAD SOLICITUDES RECHAZADAS	TOTAL DE SOLICITUDES
1	4	0	5

AÑO	NÚMERO DE RECIBO	TRANSACCIÓN	TIPO DE TRANSACCIÓN	FECHA DE TRANSACCIÓN	MONTO	MONTO IMPRESO
2017	2352055	BR	OTROS INGRESOS - OTROS SI	18/10/2017 12:00 a. m.	Q25.00	Q25.00

USUARIO SOLICITA: MJCALDERONA NOMBRE USUARIO: MARIA JOSE CALDERON AGUIL

AUTORIZAR REIMPRESIÓN RECHAZAR SOLICITUD


El sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación, con lo cual indica que el proceso se realizó con éxito. El sistema le enviará correo electrónico para la notificación por medio de alertasoj@oj.gob.gt. Se aclara que el destinatario no debe responder el correo electrónico, la cuenta es únicamente para notificación.

Si desea rechazar la solicitud de reimpresión, debe ubicar el botón **Rechazar Solicitud**, hacer clic, el sistema le habilitará la opción para que justifique el rechazo.

Una vez anotado la justificación del rechazo, debe realizar clic en **Procesar**.


El sistema le enviará correo electrónico de notificación por medio de alertasoj@oj.gob.gt. Se aclara que el destinatario no debe responder el correo electrónico, debido a que la cuenta es únicamente para notificaciones automáticas.

Historial

Para ingresar al **Historial de solicitudes aprobadas** para reimpresiones de recibo 220-C, debe presionar el botón **Historial**, el sistema le muestra la siguiente pantalla. Ingrese el rango de fechas, luego debe hacer clic en el botón en forma de Lupa ; en la parte posterior de la pantalla podrá visualizar el detalle de todas la solicitudes aprobadas o rechazadas.

AUTORIZACIONES PARA REIMPRESIÓN DE ES

HISTORIAL DE SOLICITUDES APROBADAS PARA REIMPRESION RECIBO 220-C

Fecha Inicio: 27/06/2018 Fecha Fin: 04/07/2018 

No. de Solicitud	Fecha Solicitud	Usuario Solicita	Dependencia Solicita	Justificacion Solicitud	Año de Recibo	Número de Recibo	Fecha Atención	Usuario Atención	Rechazo
201	27-06-2018	MARIA JOSE	CENTRO DE INFORMATICA Y	ingrese la justificación	2017	2351225	04-07-2018	Consulta General	Motivo del rechazo

Detalle de las solicitudes aprobadas o rechazadas.

Fin del procedimiento.