

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTION DE JUICIOS SISCONLEG

Contenido

Contenido

1) INTRODUCCIÓN.....	2
2) INGRESO AL SISTEMA.....	2
3) GESTIÓN DE JUICIOS.....	3
a) MENU DE NAVEGACIÓN.....	4
b) APERTURA DE JUICIOS	4
c) NOTAS	5
d) MONITORIZACIÓN.....	6
e) RECORDATORIOS.....	6
f) ARCHIVOS ADJUNTOS.....	6
g) ASIGNACIÓN	7
h) CAMBIO DE ESTADO	7
i) CLONAR JUICIOS	7
j) ETIQUETAS.....	8
k) REVISIÓN DEL HISTORIAL	8
l) NOTIFICACIONES FUTURAS.....	8
4) MIS JUICIOS	9
a) VER JUICIOS – USO DE FILTROS.....	9
5) DATOS PERSONALES Y PREFERENCIAS.....	11
6) DOCUMENTOS	11
7) COMUNICACIONES.....	12
8) ADMINISTRACIÓN BÁSICA.....	12
9) REPORTES.....	13
a) ESTADÍSTICAS DEL MANTIS	13
b) REPORTES PERSONALIZADOS	14
c) REPORTES GENERALES	14
10) GASTOS JUDICIALES	16
11) REPORTES DE GASTOS JUDICIALES	17
12) PENALIZACIÓN DE BUFETES.....	18

1) INTRODUCCIÓN

Este manual cubre los aspectos generales de manejo del sistema “SISCONLEG”, de gestión de juicios, basado en Mantis. Este sistema permite llevar un registro detallado de los pasos necesarios para solucionar los juicios presentados a los Clientes del BGR, con la finalidad de llevar un registro histórico de dichos juicios, mejorar la gestión y su almacenamiento.

El sistema ha sido configurado para su utilización con los abogados de las causas externos al banco. Para esto se han creado los debidos accesos al sistema para dichos usuarios.

Para usar el sistema Mantis, deberá estar conectado al Internet, ya sea desde el banco u otra localidad.

El sistema permite el ingreso de varias personas a la vez para la gestión de juicios. Cada una de ellas puede participar en la apertura, manejo y solución de juicios. El sistema utiliza el correo electrónico para realizar notificaciones de asignación, cambios o soluciones que se presenten a un juicio. De esta forma si usted está involucrado en un proceso de solución de un juicio, será notificado vía correo electrónico del mismo.

2) INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, ingrese desde cualquier navegador a la dirección:

<https://www.sisconleg.com>

Se le desplegará una página como la siguiente:



Esta pantalla muestra los siguientes enlaces:

- Gestión de Juicios
- Gastos judiciales

- Reportes Generales
- Reportes de Gastos Judiciales
- Manual de Usuario
- Permisos de usuarios
- Penalización de bufetes

El primer enlace le llevará al sistema de gestión de juicios Mantis, a una pantalla similar a la siguiente:



Inicio de sesión	
Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Recordar información de inicio de sesión	<input type="checkbox"/>
Sesión Segura	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir que su sesión sólo sea utilizada desde esta dirección IP.
<input type="button" value="Iniciar sesión"/>	

[[¿Olvidó su contraseña?](#)]

Copyright © 2000 - 2019 MantisBT Team

En esta pantalla deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña. Si no conoce su contraseña, o se ha olvidado de la misma, puede usar el enlace “Olvidó su contraseña”, y el sistema le enviará un enlace a su correo electrónico registrado para que pueda cambiar su contraseña.

Las pantallas de Gastos judiciales y Reportes serán detalladas más adelante en este manual.

3) GESTIÓN DE JUICIOS

Una vez que haya ingresado al sistema de gestión, se desplegará la pantalla de comunicaciones como la siguiente:

BGR
BANCO GENERAL RUMIÑAHUI

Conectado como: *administrator* (CRISTOBAL MONTENEGRO - administrador) 2019-02-22 11:56 ECT Provincia/Bufete: Todas las Provincias/Bufetes

[Comunicaciones](#) | [Mis Juicios](#) | [Ver Juicios](#) | [Nuevo Juicio](#) | [Log de cambios](#) | [Roadmap](#) | [Estadísticas](#) | [Documentos](#) | [Reportes Personalizados](#) | [Administración](#) |

Juicios Abiertos Asignados a Mí: 0 Última Visita: 2019-02-22 11:55 Juicios Abiertos y Reportados por Mí: 0

ARCHIVOS ADJUNTOS - 2011-09-15 07:21 - [GLENDA LUCERO ALVAREZ](#) [Privado]

Estimados Abogados, al momento de subir documentos en pdf, word, excell, subir con el nombre del archivo y del cliente, por ejemplo CALIFICACION DE LA DEMANDA SR. JUAN PIGUAVE.

[[Archivo de Noticias](#)] | [[Noticias Anteriores](#)] | [[RSS](#)]

[Comunicaciones](#) | [Mis Juicios](#) | [Ver Juicios](#) | [Nuevo Juicio](#) | [Log de cambios](#) | [Roadmap](#) | [Estadísticas](#) | [Documentos](#) | [Reportes Personalizados](#) | [Administración](#) |

Copyright © 2000 - 2019 MantisBT Team
info@socorrocc.com

En esta pantalla se despliegan las noticias que se necesite reportar a los usuarios del sistema. Puede acceder en cualquier momento haciendo clic en el enlace “Comunicaciones”.

a) MENU DE NAVEGACIÓN

El sistema cuenta con un menú principal de trabajo. Este menú puede variar de acuerdo con el tipo de usuario que usted es.

Los ítems del menú que están disponibles son los siguientes:



Provincia/Bufete: se muestra en la parte superior derecha, como una lista desplegable que lee Todas las Provincias. Desde aquí se pueden filtrar los juicios que corresponden a cada provincia, en donde el banco tiene agencias. Para seleccionar una Provincia, selecciónela desde la lista desplegable.

Comunicaciones: Abre la ventana de noticias

Mis Juicios: muestra un resumen de los juicios asociados con la persona que ha ingresado al sistema. Esta vista se muestra diferente para cada usuario.

Ver Juicios: Esta pantalla muestra la lista de todos los juicios existentes. Desde aquí se pueden realizar filtros a la información contenida en cada uno de los juicios.

Nuevo Juicio: Esta pantalla muestra un formulario para ingreso de un nuevo juicio en el sistema. Ya que los juicios se dividen por provincia, usted deberá manualmente seleccionar la provincia a la que pertenece el juicio que está ingresando.

Estadísticas: Esta función provee reportes estadísticos básicos del sistema. Está disponible sólo para managers y administradores del sistema. Se detalla más adelante en este manual en el capítulo Reportes.

Documentos: Desde aquí podrá revisar la documentación archivada en el sistema, aplicable a las agencias del banco. Adicionalmente está disponible una copia digital de este manual.

Administración: Desde aquí se puede configurar el sistema. Está disponible parcialmente para los managers y completamente para los administradores del sistema. En esta guía sólo se tratará la parte modificable por los managers.

Editar Comunicaciones: desde aquí se editan las noticias que luego se despliegan en la pantalla “Comunicaciones”. Está disponible para Managers y Administradores del sistema.

Mi Cuenta: Desde aquí puede cambiar los datos de su cuenta, realizar un cambio de contraseña, entre otros.

Cerrar Sesión: Este enlace permite salir del sistema.

b) APERTURA DE JUICIOS

Para abrir un juicio, primero debe seleccionar la provincia a la que éste pertenece, selecciónela desde la lista desplegable localizada en la parte superior derecha.

Posteriormente haga clic en “Nuevo Juicio”. Si usted no ha seleccionado la provincia, el sistema le solicitará lo haga.

Si usted realizó efectivamente la selección de la provincia, se desplegará un formulario para la apertura del juicio. Deberá llenar los datos solicitados. Los campos obligatorios muestran un asterisco rojo (*). Si usted no llena alguno de estos campos, recibirá una advertencia del sistema y le solicitará hacer los cambios necesarios.

Introduzca los detalles del Juicio.	
* Juzgado	(seleccionar) ▾
Reproducibilidad	no aplica ▾
Severidad	normal ▾
Tipo de Juicio	Juicio Ejecutivo ▾
Asignar a	▾
* Cliente	▾
* Número de Operación	▾

Una vez que haya terminado de ingresar todos los datos, haga clic en Enviar Juicio. Si los datos han sido ingresados correctamente, se desplegará una ventana indicando que el juicio fue creado exitosamente, y adicionalmente mostrará el número del juicio recién creado.

Esta pantalla está al aire un par de segundos, antes de redirigirse automáticamente a la pantalla de vista de juicios, detallada más adelante.

Para editar un juicio ya ingresado, tiene varias formas de hacerlo:

Ingresando el número de incidente en el recuadro de texto situado a la derecha del menú de navegación del sistema. Luego de ingresar el número de incidente, haga clic en el botón "Ir a Juicio".

Haciendo clic en el número de incidente desde las pantallas Mis Juicios o ver juicios.

Haciendo clic en el enlace de visitas recientes que se muestra en las ventanas antes mencionadas, en la parte derecha, abajo del menú superior del sistema.

Al abrir un juicio para su edición, usted podrá ingresar notas adicionales, adjuntar documentos, reasignar el juicio a alguna otra persona, cambiar los estados del juicio, etc. Estos temas serán tratados más adelante en este manual.

c) NOTAS

Las notas son una parte fundamental del desarrollo de la solución en un juicio. Mantis le permite ingresar un indefinido número de notas en el sistema, de forma que se puede documentar la solución al juicio.

Para agregar una nota al juicio, abra la ventana de edición del mismo, busque la sección "Agregar Nota", donde se le presentará un campo para el ingreso de la nota:

 Agregar Nota	
Nota	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>
Visibilidad	<input type="checkbox"/> Privado
Seguimiento de Tiempos (HH:MM)	<input type="text" value="00:00"/>
<input type="button" value="Agregar Nota"/>	

Una vez que escriba la nota, puede ingresar el tiempo que ha tardado en el desarrollo de la nota (o los trabajos conexos), como parte de la solución del juicio, esto permitirá hacer un seguimiento de tiempos reales de solución del juicio.

Si pueden incluir notas en un juicio en cualquier momento, incluso si éste tiene ya el status de cerrado.

Las notas ya ingresadas, se graban en la sección Notas (también detallado en el gráfico anterior), y muestran el usuario que generó la nota, la fecha y hora a las que la generó, el detalle de la nota, y el tiempo de esa nota, si hubiere.

d) MONITORIZACIÓN

La monitorización de un juicio es una función del sistema que funciona para cada juicio, que permite enviar un detalle de todo lo que ocurre a los usuarios que se encuentren suscritos. De esta forma, aunque los usuarios no estén dentro de la línea de solución del juicio, se mantendrán informados de todo lo que suceda. Esto es ideal para llevar seguimiento de un juicio especial o del que se tenga interés.

Mientras edita un juicio, usted puede seleccionar la Monitorización del juicio haciendo clic en el botón "Monitorizar". Si desea incluir a varios usuarios, puede hacerlo desde la sección "Usuarios monitorizando este juicio"

e) RECORDATORIOS

El sistema Mantis permite enviar recordatorios inmediatos a otros usuarios del sistema, esto puede hacerlo haciendo clic en el enlace "Enviar un recordatorio", que aparece en la parte superior del detalle del juicio, cuando éste se está editando. Al hacer clic en el enlace, aparecerá la ventana:

Aquí puede escribir el mensaje y seleccionar los usuarios a los que desea enviarla.

Al usar esta función, los usuarios a los que usted haya notificado, serán agregados automáticamente a la monitorización de este juicio.

f) ARCHIVOS ADJUNTOS

Mantis le permite manejar archivos adjuntos en cada uno de los juicios que se manejan en el sistema. Esto es muy útil cuando la resolución de un juicio conlleva el manejo de documentación propia del juicio, o que frecuentemente debe ser revisada, como cláusulas legales, términos de contratos, etc.

En caso de que la documentación aplique al cliente y no sólo al juicio, y usted considere que ese documento puede servir a futuro en juicios posteriores, puede guardar los archivos en la documentación del cliente, lo cual es accesible desde el enlace Documentos del menú principal del programa. Esta funcionalidad se explicará más adelante en este manual.

Como adjuntos de juicio, se pueden incluir fotografías (GIF, PNG, JPG) y documentos (TXT, DOC, XLS, PDF).

Usted podrá revisar los archivos adjunto, y adicionalmente incluir nuevos desde la pantalla de edición del juicio:

Cuando los adjuntos son archivos de imagen, una vista previa del mismo se puede apreciar. Cuando son documentos, existe un enlace disponible para descargar el archivo.

Para subir un nuevo archivo, desde la sección Subir Archivo, seleccione el archivo a cargar, luego haga clic en el botón “Subir archivo”.

También puede quitar adjuntos haciendo clic en el enlace eliminar, disponible donde se detalla cada archivo adjunto.

g) ASIGNACIÓN

La asignación de juicios es un proceso fundamental en el proceso de solución, cuando se trabaja en equipo. Mantis le permite en cualquier momento de la vida del juicio, asignarlos a cualquier usuario del sistema, autorizado para la resolución de juicios. Dicho proceso se hace de la siguiente manera:

Desde la ventana de edición del juicio, ubique el menú del juicio, seleccione el usuario a quien desea asignar el juicio y presione el botón “Asignar A”.

h) CAMBIO DE ESTADO

Los estados del juicio son un indicador muy importante, porque permiten identificar rápidamente en qué estado del proceso judicial (estado de solución) se encuentran los juicios.

En un proceso MACRO, los procesos o juicios podrían identificarse como ABIERTOS y CERRADOS. Abiertos aquellos que no tienen aún solución, Cerrados como aquellos ya solucionados. Dado que la realidad operativa es mucho más compleja que abierto y cerrado, se han definido los siguientes estados en el proceso de solución de los juicios (etapas procesales):

nuevo	reabierto	aceptado	confirmado	asignado	Demanda Presentada	Calificación	Medida Cautelar	Citación	Junta de Conciliación	Prueba	Alegatos	Sentencia	Mandamiento de Ejecución	Apelación	Etapas de Ejecución	Oficios de Insolvencia	resuelto	cerrado
-------	-----------	----------	------------	----------	--------------------	--------------	-----------------	----------	-----------------------	--------	----------	-----------	--------------------------	-----------	---------------------	------------------------	----------	---------

Estos estados pueden cambiarse mientras se trabaja en el juicio. Ubíquese en el menú superior del juicio, luego seleccione el estado al que desea cambiar el juicio, y haga clic en el botón “Cambiar estado a”.

El sistema le solicitará ingresar un detalle del cambio de estado en forma de nota. Por favor ingrese la información concerniente al cambio de estado del juicio, como una explicación de porqué se asigna el juicio, que pasos deben seguirse, que está pendiente de realizar, etc.

En el caso de cambiar el estado del juicio a solucionado, adicionalmente de solicitar ingresar una nota de solución, el sistema solicitará el ingreso de información requerida al solucionarse el juicio. Lo mismo sucede al cerrar el juicio, el sistema solicitará adicionalmente algunos datos requeridos para el cierre.

No cambie el estado del juicio directamente a cerrado, sin pasar por solucionado, ya que de esta manera no se registrarán todos los valores que se ingresan al cambiar al estado de solucionado, y que sirven para realizar mediciones estadísticas.

i) CLONAR JUICIOS

Esta es una función del sistema que permite duplicar el juicio en otro igual. Esto es útil cuando el mismo juicio se repite varias veces en otros similares. Esta función está disponible desde el menú del juicio en la pantalla de edición.

j) ETIQUETAS

El sistema permite agregar etiquetas a los juicios. Estas etiquetas pueden ser cualquier cosa, desde un recordatorio para organizar informalmente los juicios, hasta un sistema de clasificación de juicios adicional. Estas etiquetas pueden ir agregándose durante el uso del sistema por cualquier usuario. Se asemejan a notitas o post-it que se “adjuntan” a los juicios, y que adicionalmente pueden reutilizarse en otros juicios. Estas etiquetas pueden verse y editarse directamente desde pantalla de edición de juicios:

Para agregar etiquetas ya existentes en otros juicios, simplemente escójalas desde la lista disponible y adjúntelas.

k) REVISIÓN DEL HISTORIAL

Todos los cambios que se hacen en un juicio, ya sea por ingreso de información, ingreso de notas, asignación a usuarios, cambios de estado, etc., quedan almacenados en un historial del juicio, que muestra en resumen los cambios que ha sufrido. Este historial no puede ser borrado y se mantiene permanentemente visible para todos los usuarios del sistema en la parte final del detalle del juicio.

l) NOTIFICACIONES FUTURAS

SISCONLEG permite realizar notificaciones futuras para dar seguimiento a los juicios. Existe un campo en Mantis llamado Fecha de notificación, que permite registrar una fecha futura en la que se desee hacer una notificación de seguimiento. Llegada esta fecha, el sistema enviará un correo electrónico indicando que se debe dar seguimiento al juicio en cuestión. La notificación será enviada a los correos electrónicos del Informador, el usuario asignado, y a todos los usuarios que estén monitorizando el caso. Existe un atajo para usar esta característica, y es agregando la fecha de notificación en la nota de un caso con el formato [[AAAAMMDD]]. Al hacer esto, automáticamente se actualizará la fecha de notificación, sin necesidad de hacer el cambio en el campo de fecha.

Sentencia	
Fecha de Sentencia	
Ultima Cuota según Tabla de Amortización	
Fecha de Notificación	2020-01-01
Archivos Adjuntos	
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Asignar A: [Mí]"/> <input type="button" value="Cambiar"/>	

4) MIS JUICIOS



Conectado como: *administrator* (CRISTOBAL MONTENEGRO - administrador)

2019-02-22 12:14 ECT

Provincia/Bufete: Todas las Provincias/Bufetes

[Comunicaciones](#) | [Mis Juicios](#) | [Ver Juicios](#) | [Nuevo Juicio](#) | [Log de cambios](#) | [Roadmap](#) | [Estadísticas](#) | [Documentos](#) | [Reportes Personalizados](#) | [Administración](#) | ID # Ira ID

[Editar Comunicaciones](#) | [Mi Cuenta](#) | [Facturación](#) | [Cerrar Sesión](#)

Visitados recientemente: 0000052



Porcentaje de Juicios por Estado



No Asignados [^] (0 - 0 / 0)

Reportados por mí [^] (0 - 0 / 0)

Resueltos [^] (1 - 10 / 1526)

Modificados recientemente [^] (1 - 10 / 3356)

Esta pantalla de visualización de juicios está disponible para todos los usuarios del sistema, haciendo clic en “Mis Juicios” desde el menú principal, y permite ver los juicios que tienen más relación con el usuario que realiza la consulta, de este modo, hay 6 vistas diferentes disponibles:

- Asignados a mí: Son los juicios que me han sido asignados
- Reportados por mí: Son los juicios que yo he abierto
- No asignados: Son los juicios que no están asignados a ningún usuario en el sistema
- Resueltos: Son los juicios recientemente solucionados.
- Modificados recientemente: Son los juicios que han sido recientemente modificados
- Monitorizados por mí: Son los juicios que yo estoy monitorizando

Cada uno de los juicios listados se presentará con un color correspondiente a su estado. Para acceder a la edición de los juicios, haga clic sobre el número de juicio.

Adicionalmente, se presentarán los últimos juicios visitados en la parte superior derecha.

a) VER JUICIOS – USO DE FILTROS

Desde el menú principal de la aplicación, haga clic en el enlace “Ver Juicios”. Se desplegará una pantalla que muestra en la parte superior todos los parámetros de filtro de juicios:

Informador:	Monitorizado por:	Asignado a:	Juzgado:	Severidad:	Resolución:
Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera
Estado:	Ocultar con Estado:				Tipo de Juicio: Previsto para Versión:
Cualquiera	cerrado (Y superiores)				Cualquiera Cualquiera
Ver:	Visibilidad:	Ver Juicios Filados:	Modificados (hs.):	Usar filtros de fecha:	Relaciones:
50	Cualquiera	Sí	6	No	Cualquiera
Etiquetas:					
Capital Demandado	Fecha de Asignación	Presentación de la Demanda	Ejecución Medida Cautelar	Citación	Ultima Providencia
Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera
Nota De:	Cualquiera	Ordenados por:	Actualizado Descendente		

[\[Filtros avanzados \]](#) [\[Crear Enlace Permanente \]](#)

En la parte inferior saldrán los juicios que coincidan con los parámetros de búsqueda arriba utilizados, en lista, usando los colores de cada estado del juicio:

nuevo	reabierto	aceptado	confirmado	asignado	Demanda Presentada	Calificación	Medida Cautelar	Citación	Junta de Conciliación	Prueba	Alegatos	Sentencia	Mandamiento de Ejecución	Apelación	Etapas de Ejecución
-------	-----------	----------	------------	----------	--------------------	--------------	-----------------	----------	-----------------------	--------	----------	-----------	--------------------------	-----------	---------------------

Porcentaje de Juicios por Estado

97%	1%
-----	----

Mostrando Juicios (1 - 50 / 219) [\[Imprimir Informes \]](#) [\[Exportar a CSV \]](#) [\[Exportar a Excel \]](#) [\[Gráfico \]](#) [\[Exportar XML \]](#) [\[Primero Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente Último \]](#)

	P	ID	#	Juzgado	Severidad	Estado	Actualizado	Cliente
<input type="checkbox"/>		0000354	14	9 CIVIL PICHINCHA	normal	Apelación (DR. PATRICIO SALVADOR)	2011-07-22	ERAZO RAMIREZ OSWALDO RIGOBERTO - 00001000715738
<input type="checkbox"/>		0000317	30	20 CIVIL PICHINCHA	normal	Etapas de Ejecución (DR. PATRICIO SALVADOR)	2011-07-22	JIMENEZ HIDALGO GONZALO LEONIDAS - 00001703108637
<input type="checkbox"/>		0000368	8	3 CIVIL PICHINCHA	normal	Apelación (DR. PATRICIO SALVADOR)	2011-07-22	RIVERA CORREA SERGIO ADOLFO - 00001714698279
<input type="checkbox"/>		0000288	4	2 CIVIL PICHINCHA	normal	Citación (DR. PATRICIO SALVADOR)	2011-07-21	GUERRON ARIAS PATRICIO WLADIMIR - 00001706256821
<input type="checkbox"/>		0000033	12	4 CIVIL PICHINCHA	normal	resuelto (DR. PATRICIO SALVADOR)	2011-07-21	BREYTON GARCES ALBERTO LUCIANO - 00001709891996
<input type="checkbox"/>		0000345	2	24 CIVIL PICHINCHA	normal	Sentencia (DR. PATRICIO SALVADOR)	2011-07-21	SANCHEZ SILVA VICENTE HUMBERTO - 00000101032266
<input type="checkbox"/>		0000367	2	23 CIVIL PICHINCHA	normal	Calificación (DR. SANTIAGO TERAN)	2011-07-21	PONCE ORTIZ JEFFERSON HERALDO - 00000912575297
<input type="checkbox"/>		0000218	2	24 CIVIL PICHINCHA	normal	asignado (PROLEX)	2011-07-19	BERNI SILVA CRISTIAN ALEXANDER - 00001711099554
<input type="checkbox"/>		0000001	9	2 CIVIL PICHINCHA	normal	asignado (GLENDA LUCERO ALVAREZ)	2011-07-18	COSTA MIRANDA PEDRO THOMAS - 00001705251591

Los datos desplegados son: el juzgado enlazado al cliente (cuando se están revisando todos los clientes), caso contrario solo el juzgado, la severidad, el estado del juicio, la fecha de la última actualización, los datos del cliente del juicio.

Pueden modificarse los filtros, y por tanto las opciones de búsqueda de juicios, de tantos campos como se considere necesarios, es decir, de manera incluyente cada uno:

Una vez seleccionado el valor a filtrar, presione el botón Filtrar.

Adicionalmente puede también filtrar los juicios de acuerdo a palabras o partes de palabras incluidas en la descripción o notas del juicio. Esto le permitirá fácilmente buscar juicios que coincidan con sus parámetros de búsqueda más exigentes.

Igualmente, si usted filtra las provincias desde el campo de búsqueda superior, obtendrá resultados de sólo esa provincia.

Esta pantalla ofrece también la opción de guardar los filtros que utiliza, para poder utilizarlos en un futuro, sin necesidad de volver a seleccionar cada parámetro.

Al igual que desde la ventana “Mis Juicios”, usted podrá acceder al detalle de cada juicio haciendo clic en el número del juicio.

5) DATOS PERSONALES Y PREFERENCIAS

Desde el menú de la aplicación, haga clic en “Mi cuenta”, se desplegará lo siguiente:

Directamente desde esta pantalla puedo hacer un cambio de contraseña, o el nombre o el email asociado a mi cuenta. Una vez cambiados los datos asegúrese de hacer clic en el botón Actualizar Usuario.

Adicionalmente, podemos ver 2 ventanas: preferencias y administrar columnas.

Preferencias permite configurar las opciones especiales de uso y notificación que el usuario desea personalizar.

Si realiza algún cambio, asegúrese de hacer clic en Actualizar Preferencias.

Si desea regresar a las preferencias generales, es decir las predeterminadas para todos los usuarios en general, haga clic en el botón Reinicializar Preferencias.

La opción Administrar columnas, permite personalizar de igual forma el detalle de los datos en las pantallas de resumen de juicios (Mis Juicios, ver juicios, etc.)

Para cambiar estos valores, debe regirse por el nombre de la columna propuesto, que es el que sale de la base de datos.

Si desea regresar a las preferencias generales, es decir las predeterminadas para todos los usuarios en general, haga clic en el botón Reinicializar Configuración de Columnas.

6) DOCUMENTOS

Mantis a través de su administración de documentos, permite llevar una biblioteca para cada cliente. Se pueden adjuntar archivos fotográficos (GIF, PNG, JPG), así como documentos (DOC, XLS, TXT, PDF).

Seleccione Documentos desde el menú principal de la aplicación, desde donde obtendrá el siguiente submenú:

El enlace Documentación del Usuario, mostrará la versión electrónica del manual de uso del Mantis (este documento).

El enlace Documentación de la Provincia mostrará todos los documentos pertenecientes a la provincia en uso. Para cambiar el usuario, recuerde utilizar el campo de búsqueda localizado en la parte superior derecha.

Para agregar nuevos archivos a la biblioteca del cliente, haga clic en Agregar Archivo. Asegúrese de que está trabajando en el usuario correcto.

Ingrese la información solicitada y el archivo adjunto.

7) COMUNICACIONES

En esta pantalla se despliegan las noticias que se necesite reportar a los usuarios del sistema. Puede acceder en cualquier momento haciendo clic en el enlace “Comunicaciones”.

Para editar o crear noticias, debe tener permisos de manager o administrador del sistema. Un enlace que lee “Editar comunicaciones” estará disponible en el menú del Mantis. Al hacer clic accederá a una ventana como la siguiente:

Agregar Noticias

*Encabezado

*Cuerpo

Anuncio Siempre Arriba

Visibilidad público

* Requerido

Editar o Eliminar Noticias

Editar Publicación Eliminar Publicación

Seleccionar Publicación RECEPCION DE FACTURAS [Anuncio]

Se abrirá un formulario para ingreso de la nueva noticia, que solicitará el ingreso de los siguientes campos: encabezado, cuerpo, anuncio (para mantener la noticia siempre arriba).

Si desea editar o eliminar una noticia existente, deberá seleccionarla más abajo desde la sección que lee “Editar o Eliminar Noticias”, y escoger entre las opciones Editar Publicación y Eliminar Publicación.

8) ADMINISTRACIÓN BÁSICA

Los usuarios del sistema que cuenten con perfil de manager, podrán realizar algunas tareas administrativas. Al hacer clic en el menú principal de la aplicación, se presentará el siguiente menú e información:

[[Administrar Usuarios](#)] [[Administrar Provincias](#)] [[Administrar etiquetas](#)]

Información del Sitio	
Versión de MantisBT	1.2.0
Versión de esquema	182

La información detalla la versión del Mantis utilizada y la versión de base de datos que se está utilizando.

Adicionalmente contarán con 2 enlaces en el menú:

- Administrar usuarios: Permite editar, borrar y agregar nuevos usuarios al sistema. Se debe proveer el nombre completo, el nombre de usuario y el email del usuario en caso de agregar usuarios.
- Administrar Provincias/Bufetes: Permite agregar nuevas provincias, y sus campos relacionados.

- Administrar etiquetas: Permite crear, editar o borrar las etiquetas que se han agregado a los juicios en el sistema.

9) REPORTES

a) ESTADÍSTICAS DEL MANTIS

Para acceder a los reportes que presenta el Mantis, haga clic en el enlace "Estadísticas" del menú de la aplicación. Aquí se mostrará un resumen global de los juicios ingresados en el sistema.

Resumen					por Fecha (días)			
por Provincia/Bufete	Abiertos	Resueltos	Cerrados	Total	Abierto	Resuelto	Balance	
EL ORO	1	68	67	136	1	3	-2	
» Adnan Tenorio	35	49	15	99	2	14	-12	
» Angel Cofre	13	39	36	88	3	22	-20	
» Roque Orellana	0	0	1	1	5	27	-15	
GUAYAS	5	134	31	170	7	28	-16	
» Adeodato Valencia	85	50	7	142	10	37	-12	
» CONSULEGIS	0	1	0	1	15	47	-17	
» Daniel Ordoñez	0	56	39	95	20	74	-31	
» Guillermo Peña	98	99	17	214	30	185	-108	
» JAIME CEVALLOS	0	0	2	2	45	331	-245	
» Luis Sotomayor	0	20	7	27	60	263	-264	
» PRISCILA RULCOYA	101	112	41	254	90	1061	-944	
» Roberto Vargas	0	43	20	63	180	1335	-1092	
» Rosa Ortiz	102	113	13	228	365	1729	-1253	
» William Birkett	95	130	43	268				
MANABI	8	3	2	13				
PICHINCHA	4	126	56	186				
» Baclaw	71	50	57	178				
» CHRIBOGA & CHRIBOGA	102	47	10	159				
» Eduardo Nieto	117	51	53	221				
» Juan Vazquez	27	80	48	155				
» Jurado y Fiallo	0	5	40	45				
» Patricio Salvador	12	25	15	52				
» Prolex	0	46	12	58				
» Santiago Teran	105	65	45	215				
» Serfege	27	89	35	151				
» Tapia Eras	105	26	4	135				

por Estado	Abiertos	Resueltos	Cerrados	Total
asignado	108	-	-	108
Demanda Presentada	40	-	-	40
Calificación	284	-	-	284
Medida Cautelar	18	-	-	18
Citación	287	-	-	287
Junta de Conciliación	12	-	-	12
Prueba	4	-	-	4
Alegatos	11	-	-	11
Sentencia	120	-	-	120
Mandamiento de Ejecución	102	-	-	102
Apelación	18	-	-	18
Etapas de Ejecución	79	-	-	79

Más Activos	Puntaje
0000139 - GUERRON ARIAS PATRICIO WLADIMIR - 1706256821	433
0000354 - ERAZO RAMIREZ OSWALDO RIGOBERTO - 1000715738	368
0000120 - GALARRAGA ALMEIDA GUSTAVO MANUEL - 1707804264	297
0000687 - ARAUCARIA CONSTRUCCIONES - 1791753062001	295
0000132 - GUERRA SAMANIEGO LUPE ARMENIA - 1704227958	266
0000581 - FERNANDEZ GUEVARA JAZMIN ELIZABETH - 0914682299	254
0000004 - DAVILA SILVA MARIA ANTONIETA - 0904823994	251
0000232 - CORPORACION OKINI - 1890134595001	246
0000352 - ARAUCARIA CONSTRUCCIONES - 01791753062001	244
0000174 - RUIZ CRUZ EDUARDO ENRIQUE - 1305157313	212

Mayor tiempo abierta	Días
0000132 - MARTINEZ PROANO LUIS FERNANDO - 0907088660	2776
0000352 - ARAUCARIA CONSTRUCCIONES - 01791753062001	2776
0000030 - CANO BRIONES LESTER SEGUNDO - 0911222800	2776
0000132 - ZAMBRANO GILER LUPE NEXI - 0905519553	2776
0000352 - OQUENDO D ORTINACO RAUL ALFONSO - 1703903557	2776
0000353 - BENITEZ RAMIREZ OLGA OLIVA - 00001000022671	2776
0000004 - DAVILA SILVA MARIA ANTONIETA - 0904823994	2776
0000051 - BARRIN TAMAYO GUSTAVO ALFONSO - 1704188471	2776
0000097 - LEOPOLDO ARTETA CIA LTDA - 1791828844001	2776
0000059 - SARANGO ANGEL HUMBERTO - 1900010190	2776

por Resolución	Abiertos	Resueltos	Cerrados	Total
abierto	1050	2	0	1052

En esta pantalla se muestran varias secciones de resultados estadísticos, incluyendo:

- Resumen por provincia y estado
- Por días abiertos
- Juicios más activos (de acuerdo a una puntuación automática del sistema, mientras más actividad se registre en el juicio, más puntos acumula)
- Mayor tiempo abierto
- Por Resolución
- Por juzgado
- Por tipo de juicio
- Por informador (la persona que abrió el juicio)
- Efectividad por Informador (otro sistema de puntos)
- Días calendario de apertura de juicios
- Estadísticas por desarrollador
- Estadísticas de Informador por Resolución
- Estadísticas de Desarrollador por Resolución

Este resumen puede también trabajar a nivel de provincia, y las estadísticas que muestra se obtienen por provincia, para hacerlo, asegúrese de cambiar la provincia desde el menú desplegable ubicado en la parte superior derecha.

b) REPORTES PERSONALIZADOS

Desde el menú principal, ubique el menú de nombre Reportes Personalizados. Luego seleccione el reporte a mostrar.

Conectado como: *administrator* (CRISTOBAL MONTENEGRO - administrador) 2019-02-22 13:29 ECT Provincia/Bufete: Todas las Provincias/Bufetes Cambiar

Comunicaciones | Mis Juicios | Ver Juicios | Nuevo Juicio | Log de cambios | Roadmap | Estadísticas | Documentos | Reportes Personalizados | Administración | ID # Ir a ID

Reporte Personalizado Casos por Bufete Cargar Reporte

Provincia	Bufete	Casos	Monto
EL ORO	Angel Cofre	13	1175504.18
EL ORO	Adrian Tenorio	35	272266.89
EL ORO	EL ORO	1	0.00
GUAYAS	William Birkett	95	2477549.89
GUAYAS	Guillermo Peña	98	1208035.69
GUAYAS	Rosa Ortiz	102	1022520.14
GUAYAS	PRISCILA RUILOVA	101	875104.90
GUAYAS	GUAYAS	5	509770.41
GUAYAS	Adeodato Valencia	85	384621.08
MANABI	MANABI	8	42001.77
PICHINCHA	Eduardo Nieto	117	4257040.75
PICHINCHA	Patricio Salvador	12	3432308.18
PICHINCHA	Santiago Teran	105	1648697.91
PICHINCHA	CHIRIBOGA & CHIRIBOGA	102	1431276.62

c) REPORTES GENERALES

Desde la pantalla de acceso, haga clic en el enlace correspondiente a Reportes Generales. Aquí ingrese su nombre de usuario y contraseña (el mismo del sistema Mantis).

Reportes Mantis

Iniciar sesión

Nombre de usuario

Contraseña

opciones

Iniciar sesión

Una vez adentro, seleccione el reporte que desea ver, y realice los filtros correspondientes a cómo desea sus resultados. Si no realiza filtros, la información saldrá completa.

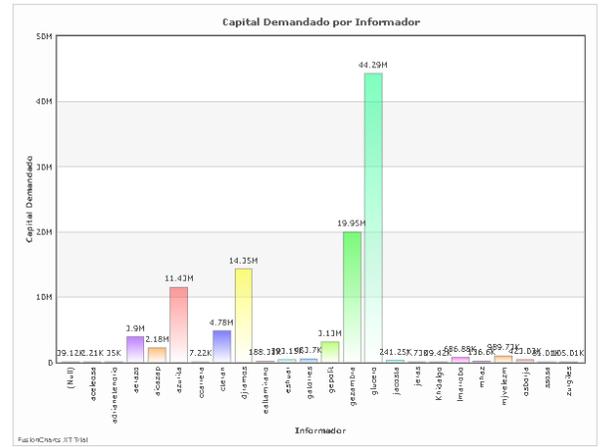
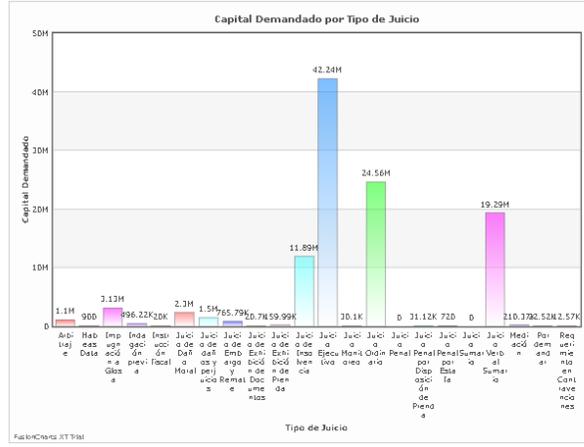
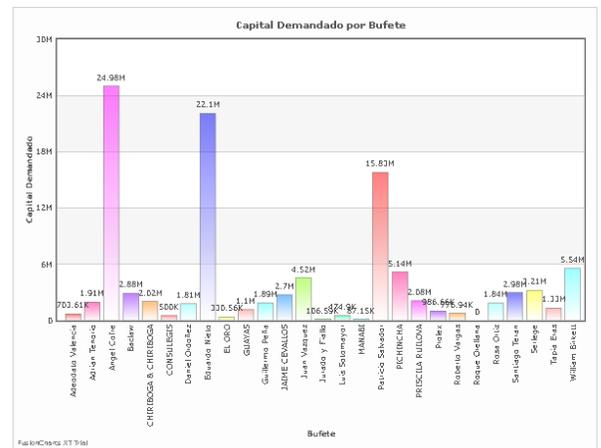
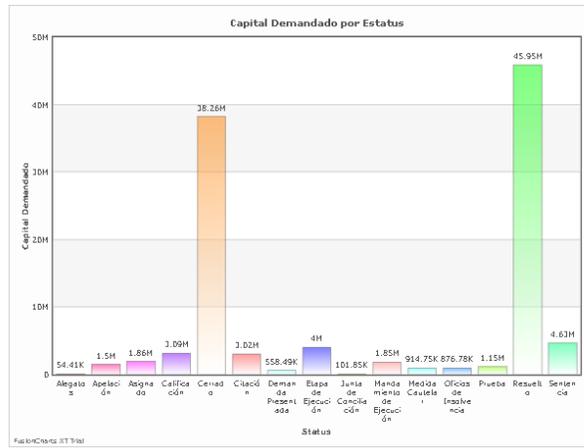
Las tablas y gráficos se actualizarán de acuerdo a los filtros aplicados.

Consolidado de Casos
Activos en Litigio
Cerrar sesión

Reportes Mantis

Consolidado de Casos

Caso	Severidad	Resolución	Nombre Demandado	RUC Demandado	Provincia	Bufete	capitaldemandado	operacion	garantia	Fecha de Asignacion	Presentacion de la Demanda	numero
1	normal	Fin de Juicio ejecutivo	COSTA MIRANDA PEDRO THOMAS	00001705251591	FICHINCHA	Prolex	0.00	2228900/2303800				00001
2	normal	Dedaraación de insolvencia	WILCHES ARICHAVALA MANUEL	0900220617	GUAYAS	William Birkett	1.460.07	02608600				00002
3	normal	Pagado	PORTICOS CIA CONSTRUCTORA	1790285227001	FICHINCHA	Prolex	0.00	sobregiro				00002



10) GASTOS JUDICIALES

Los gastos judiciales en SISCONLEG, permiten llevar el registro de los gastos que se han presentado a lo largo de un juicio. Son almacenados con sus datos y con archivos adjuntos, que soportan el gasto. Para acceder a gastos judiciales, desde el menú de la aplicación seleccione Gastos Judiciales.



El icono de la izquierda es para acceso de usuarios, mientras que el de la izquierda es para administradores. La diferencia radica en los permisos de acceso.

Ingrese su usuario y contraseña de Mantis para ingresar. Una vez dentro, podrá visualizar y hacer nuevos ingresos correspondientes a gastos judiciales y pagos.



[Ingreso al Sistema](#)

Gastos Judiciales
Página de Ingreso

Usuario

Contraseña

Autoconectarme hasta que haga clic en salir
 Guardar mi usuario
 Siempre pedirme el usuario y contraseña



Tipos de Gasto
Gastos Judiciales
Pagos de Gastos Judiciales
Salir

Gastos Judiciales

Gastos Judiciales [Ver Impresion](#) [Exportar a Excel](#) [Exportar a Word](#) [Exportar a HTML](#) [Exportar a XML](#) [Exportar a CSV](#)

Cuadro de Búsqueda

Caso =

Detalle del Gasto Contiene

Frase exacta
 Todas las palabras
 Cualquier palabra

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11-20	Siguiente	Última	Registros 1 a 20 de 9639		Registros por Página 20	
690, TRIVIÑO NUÑEZ ELISA GRACIELA - 0903495406	HONORARIOS FERTIDO LIQUIDADOR	HONORARIOS PERITAJE	\$100.80	2013/09/05	423.pdf	application/pdf	93577	VALVERDE DORA			eshuar	VER	Modificar	Eliminar		
965, RIOFRIO ARIAS JOSE MARIA LEONARDO - 1704075041	HONORARIOS PROFESIONALES	HONORARIOS POR MANDAMIENTO DE EJECUCION	\$1832.23	2013/09/02	factura_1169_riofrio_arias.pdf	application/pdf	95532	SALVADOR PATRICIO	2013/09/10	9214		VER	Modificar	Eliminar		
352, ARAUCARIA CONSTRUCCIONES - 01791753062001	REEMBOLSO DE GASTOS	REEMBOLSO DE GASTOS POR COPIAS	\$22.96	2013/09/02	factura_1171_araucaria.pdf	application/pdf	99378	ARAUCARIA	2013/09/10	9216		VER	Modificar	Eliminar		
943, SEGIER VANDOOOREN LEO EMIL - 1718700733	REEMBOLSO DE GASTOS	INSCRIPCION REGISTRO DE LA PROPIEDAD	\$16.00	2013/09/02	factura_1172_segier_vandoooren.pdf	application/pdf	98895	SALVADOR PATRICIO	2013/09/10	9230		VER	Modificar	Eliminar		
799, GUAYASAMIN NARVAEZ ALLOSKA DE LOS ANGELES - 1706913710	HONORARIOS POR EMBARGO	HONORARIOS POR EMBARGO	\$178.08	2013/09/02	facturas_sisconleg.pdf	application/pdf	95678	CEDEÑO ROSADO JOSE	2013/09/10	9224		VER	Modificar	Eliminar		
1166, CHAVEZ MANCHENO HERNAN REMIGIO - 201083854	honorarios profesionales	HONORARIOS PROFESIONALES	\$112.07	2014/11/20	factura_1641.pdf	application/pdf	87618	BARRERA CEVALLOS				VER	Modificar	Eliminar		
120, GALARRAGA ALMEIDA	REEMBOLSO DE	HONORARIOS						SALVADOR				VER	Modificar	Eliminar		

11) REPORTES DE GASTOS JUDICIALES

17

Desde el menú de inicio, seleccione el ícono correspondiente a Reporte de Gastos judiciales. El ícono en la izquierda corresponde a los reportes de usuario, mientras que el ícono de la derecha corresponde a los reportes de administradores. Estos últimos muestran detalle de los datos de todos los usuarios.



Reportes de Gastos Judiciales

Reportes Gastos Judiciales

/ Página de ingreso

Usuario

Contraseña

De igual forma que las otras aplicaciones del sistema, debe usar su usuario y contraseña de Mantis para poder acceder.

Una vez adentro podrá obtener estadísticas de gastos judiciales:

BGR
BANCO GENERAL RUMIÑAHUI

Reporte de Gastos Judiciales

Reportes Gastos Judiciales

Consolidado de Gastos y Pagos

Exportar a Excel Exportar a Word Exportar a PDF

Página 1 de 990 Registros 1 a 10 de 9894

bug id	tipo	demandado	operacion	provincia	bufete	ingresos	egresos	total	fecha	capitaldemandado	numerojuicio	deuda	usa
1077		ZABALA JIMENEZ VICTOR EZEQUIEL - 1702082049	26979502	PICHINCHA	Badaw	1.061,60 €	0,00 €	1.061,60 €	17/03/14	52.079,14 €	1106-2013	2,04%	
1123		ARMÍJOS LUCIANO RAFAEL - 1707595656	40628300	PICHINCHA	Seriege	401,81 €	0,00 €	401,81 €	04/04/14	5.979,41 €	0005-2014	6,72%	
1018		RIVADENEIRA ROMERO SILVIA MARIA PATRICIA - 1307114361	28768900	PICHINCHA	Badaw	791,64 €	0,00 €	791,64 €	17/04/14	8.351,28 €	1112-2013	9,48%	
965		RIOFRIO ARIAS JOSE MARIA LEONARDO - 1704075041	29666400	PICHINCHA	Patricio Salvador	3.162,69 €	0,00 €	3.162,69 €	26/05/14	122.198,85 €	0381-2013	2,59%	
965		RIOFRIO ARIAS JOSE MARIA LEONARDO - 1704075041	29666400	PICHINCHA	Patricio Salvador	5.277,37 €	0,00 €	5.277,37 €	26/05/14	122.198,85 €	0381-2013	4,32%	
1056		CADENA DIAZ RODRIGO PAUL - 1716723786	37170700	PICHINCHA	Badaw	160,54 €	0,00 €	160,54 €	05/06/14	5.827,82 €	1096-2013	2,75%	
1056		CADENA DIAZ RODRIGO PAUL - 1716723786	37170700	PICHINCHA	Badaw	301,63 €	0,00 €	301,63 €	05/06/14	5.827,82 €	1096-2013	6,77%	

12) PENALIZACIÓN DE BUFETES

Desde el menú de SISCONLEG, seleccione el ícono de Penalización de bufetes.



Penalización de Bufetes

De igual forma que las otras aplicaciones del sistema, debe usar su usuario y contraseña de Mantis para poder acceder.

BGR
BARREROS GONZALEZ RODRIGUEZ

Manejo de notificaciones para
buffetes de abogados

Ingrese sus credenciales

Usuario

Contraseña

Recordarme

Acceder

© 2019