

ANEXO II.

A efectos de facilitar el empleo de la cuenta de depósitos y consignaciones, se remite el siguiente Anexo como guía para la realización de las operaciones básicas a realizar mediante teletrabajo.

Acceso y gestión telemática de cuenta de Consignaciones (CDCJ).

-El acceso a la CDCJ se verifica a través de Internet Explorer, dirección URL <https://ccd.mju.es/cdcj-web/views/sections/login.xhtml>, siendo que en el escritorio de la Surface facilitada a al LAJ por la SGNTJ suele existir un acceso directo a la misma con la nomenclatura "Cuenta de Consignación".

No es necesario para el desempeño de esta modalidad de teletrabajo (no presencial) mediante la aplicación desarrollada por GRUPO SANTANDER estar conectado a las posibilidades de Acceso Remoto Seguro disponibles a fecha de la presente (VPN o CITRIX).

-La gestión telemática del aplicativo por parte del LAJ (al igual que la modalidad presencial), debe estar orientada a la consecución de resultados que den cumplimiento los objetivos fijados en la Instrucción 5/2015 sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales de todos los Órganos Judiciales de la Región de Murcia.

-En orden al logro de dichos resultados, las posibilidades de trabajo en remoto por parte del LAJ pueden extractarse, en atención a lo dispuesto en el art. 13 y 14 del RD Real Decreto 467/2006, de 21 de abril por el que se regulan los depósitos y consignaciones judiciales en metálico atribuye al Letrado de la Administración de Justicia la gestión y el control sobre la Cuenta de Depósitos y Consignaciones a través de la aplicación informática de titularidad del Ministerio de Justicia, en las que seguidamente se indican:

1. Revisar los expedientes de procedimientos que, por su naturaleza, hayan de recibir el **ingreso de cantidades en concepto de MULTA** para transferencia al Tesoro Público (5555), comenzando por los más antiguos y:
 - a. Elaborar listado con aquellos que, examinado el árbol del expediente en HORUS (al que se puede acceder bien con conexión VPN, bien con CITRIX), podrían ser objeto de transferencia para una vez sea posible la tramitación en Minerva (presencia de funcionario en sede judicial) acordar por DO la misma.
2. **Revisar el listado de DEPOSITOS PARA RECURRIR**, comenzando con los que fueron ingresados con mayor antigüedad, y examinado el árbol del expediente en HORUS, localizar aquellos que podrían ser tratados.
 - a. Verificar transferencia al 9900 de aquellos en los que proceda y conste en el expediente su diligenciamiento.
 - b. Elaborar listado con aquellos que hayan de ser devueltos por expedición de mandamiento de pago, distinguiendo aquellos que ya han sido diligenciados (solo restaría expedición del mandamiento y entrega) y aquellos que no han sido diligenciados, para una vez sea posible la tramitación en Minerva (presencia de funcionario en sede judicial) acordar por DO su devolución.
3. **Examinar los mandamientos de pago CADUCADOS** y elaborar listado de aquellos en los que proceda su reexpedición (una vez sea posible la tramitación en Minerva por el funcionario, se acordará por DO la reexpedición/transferencia a la cuenta aportada).

- a. En los casos en los que al amparo de lo prevenido en el art. 14.1 b) del RD 467/2006, de 21 de abril pueda entenderse el importe abandonado se acordará la transferencia directa de importe al 9999 (sin necesidad de diligenciado).
 - o Podría, incluso, hacerse una DO de modelo y minutarla en HORUS, en el procedimiento de referencia, para que el funcionario sólo tuviera que cortar y pegar la misma.
 - o Al reanudarse el servicio se haría entrega al funcionario del listado para que fuera incorporando a MINERVA las minutas y remitiendo al PORTAFIRMAS las DO, y tras dicha firma, podría expedirse mandamiento de pago/transferencia.
4. **Revisar los INGRESOS**, y seleccionar aquellos que se reciben de forma periódica (embargos salarios, prestaciones... etc.) y:
 - a. hacer un listado con los que, examinado el árbol del expediente en HORUS, podrían ser dados de alta como mandamiento de pago periódico, para una vez sea posible la tramitación en Minerva acordar por DO el mismo.
5. **Con respecto a los MANDAMIENTOS DE PAGO PERIODICO**, se puede:
 - a. Firmar los MPP (SITUACIÓN DE ALTA) que la aplicación haya generado de manera automática, se encuentren pendientes y abonen por la vía de transferencia.
 - b. Revisar el listado de MPP, filtrando por los finalizados, y examinado el árbol del expediente en HORUS comprobar si se ha pagado el principal, y en tal caso:
 - o hacer un listado con aquellos en los que haya de requerirse a la parte actora/ejecutante para la presentación de propuesta de liquidación de intereses y/o minutas de Letrado y cuentas de derechos y suplidos de Procurador para práctica de tasación de costas.
 - c. Revisar el listado de MPP, filtrando por los que se encuentran en situación de alta, y hacer listado con aquellos que han dejado de recibir ingreso en los últimos meses por si se considera necesario, a criterio del LAJ, ponerlo en conocimiento de la parte ejecutante para que interese lo que a su derecho convenga.
6. **Examinar las cuentas de expedientes ABIERTAS** (comenzando por las más antiguas), y relacionar, tras examen de árbol del procedimiento en HORUS, aquellas cuentas cuyas cantidades podrían ser objeto de entrega, para una vez sea posible la tramitación en Minerva acordar por DO su expedición o transferencia.
7. **Examinar las cuentas de expedientes OPERATIVOS**, por orden de antigüedad, y tras consulta a HORUS relacionar aquellas en las que puede acordarse entrega de dinero, para una vez sea posible la tramitación en Minerva acordar por DO lo procedente.
8. **Examinar las solicitudes de acceso o visualización de expedientes** por parte de los profesionales pendientes de resolver (consultando en HORUS si consta como interviniente en el procedimiento de referencia).
9. Examinar **las cuentas con códigos de expedientes o procedimientos no habituales o no existentes en nuestro juzgado**, y transferirlos a la cuenta correcta, marcarlos como erróneos, o transferirlos a la cuenta de bienes provisionalmente abandonados, según proceda.

Del mismo modo, conviene recordar que:

-Para la elaboración de los listados es posible extraer o exportar de la aplicación SANTANDER listados Excel que permiten filtros.

-En todos aquellos supuestos indicados en los que sea necesario el dictado de DO o diligenciamiento, además el LAJ:

- Podría, incluso, hacer una DO de modelo y minutarla en HORUS, en el procedimiento de referencia, para que el funcionario sólo tuviera que cortar y pegar la misma.
- Al reanudarse el servicio se haría entrega al funcionario del listado confeccionado (multas, recursos, MPP, caducados, etc.) para que fuera incorporando a MINERVA las minutas y remitiendo al PORTAFIRMAS las DO, y tras dicha firma, podrían verificarse las transferencias, expedición/reexpedición de mandamientos acordados.

-De otro lado, advertir **que los mandamientos de pago que requieren firma del LAJ (y que en la práctica suele ser manuscrita), podrían firmarse electrónicamente** a través del PORTAL DEL FIRMANTE y remitirse al órgano, bien por mail, bien generando una solicitud (en HORUS), bien mediante su incorporación a la carpeta de Común del órgano (a la que se tiene acceso a través de CITRIX, no por VPN), de forma que el funcionario sólo tendría que imprimirlo, poner el sello y entregarlo al destinatario para su abono por el SANTANDER.