



MANUAL SIGA PARA LETRADOS

INDICE DEL MANUAL

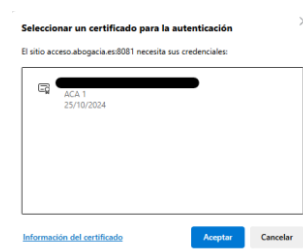
1. REQUISITOS Y PASOS PARA ACCEDER	3
2. APARTADOS FICHA COLEGIAL	4
A. DATOS GENERALES	4
B. DATOS COLEGIALES	4
C. DIRECCIONES	4
D. BANCOS	4
E. DATOS CV	4
F. TURNO OFICIO	5
➤ TURNO INSCRITO	
➤ GUARDIA INSCRITO	
➤ CALENDARIO DE GUARDIAS	
➤ DESIGNACIONES	
• JUSTIFICACIÓN DE TALONES	8
➤ ASISTENCIAS	
➤ FACTURACIONES	
• FACTURACIÓN	
• RETENCIONES IRPF	
• RETENCIONES JUDICIALES	
• MOVIMIENTOS VARIOS	
• PAGOS	
G. FACTURACION	12
➤ SERVICIOS	
➤ FACTURAS	
H. COMUNICACIONES	12

1. REQUISITOS PARA ACCEDER A SIGA



PASOS PARA ACCEDER A SIGA

- Acceder a la página web del ICALI www.icali.es y pulsa en el enlace "SIGA".
- Elegir el certificado digital ACA del usuario.
No se permiten otros certificados.
** La imagen puede diferir según la versión del sistema operativo utilizado*
- Una vez hemos accedido a SIGA, seleccionamos CENSO > FICHA COLEGIAL.



RECOMENDACIÓN: SIGA está optimizado para el navegador **MICROSOFT EDGE** con la instalación del parche de Internet Explorer. En caso de ser usuario de OS en MAC se deberá utilizar **MOZILLA FIREFOX** versión 52.

En caso de **problema técnico en el acceso** contacta con el **Soporte Técnico del CGAE 911 50 10 03**

2. APARTADOS FICHA COLEGIAL

NOTA: Las capturas de pantalla pueden diferir al encontrarnos en un proceso de cambio a una nueva versión de SIGA.

El colegiado accede exclusivamente a su ficha colegial.

A. DATOS GENERALES

Desde esta tarjeta se accede a los datos básicos del colegiado. Los principales datos mostrados: DNI/NIE, nombre, apellidos, fecha de nacimiento, grupos fijos (información sobre delegación adscrita, agrupaciones y secciones dados de alta)...

B. DATOS COLEGIALES

En este apartado encontramos información sobre el número de colegiado asignado, fecha de incorporación al Colegio, fecha de jura si la hubiera, tipo de ejercicio, si es comunitario, si es residente,...

C. DIRECCIONES

Esta tarjeta presenta las diferentes direcciones asociadas al colegiado. Encontramos información sobre la dirección profesional, teléfonos, faxes, correo electrónico...

Es obligación del colegiado mantener actualizados los datos que figuran en la ficha colegial (dirección, teléfono, datos bancarios, ...)

EN EL CASO DE LOS COLEGIADOS INSCRITOS AL TURNO DE OFICIO LOS CLIENTES DESIGNADOS SE LES NOTIFICARÁ COMO DATOS DE CONTACTO DEL COLEGIADO LA DIRECCIÓN Y TELÉFONOS QUE APAREZCAN CON EL **TIPO DE DIRECCIÓN «DESPACHO»** QUE HAY EN LA PESTAÑA «DIRECCIONES» DE LA FICHA COLEGIAL. EL TELÉFONO DE GUARDIA SERÁ EL QUE APARECE EN EL CAMPO “MÓVIL” DEL **TIPO DE DIRECCIÓN «DESPACHO»**.

D. BANCOS

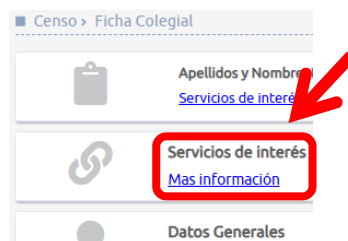
Esta tarjeta presenta las cuentas bancarias del colegiado y en caso de pertenecer a una sociedad, las cuentas bancarias de la sociedad.

E. DATOS CV

Esta pestaña tarjeta los datos curriculares del colegiado que mantiene el Colegio.

F. TURNO OFICIO

Para acceder a los apartados del TURNO DE OFICIO hay que pulsar previamente en MÁS INFORMACIÓN dentro de la tarjeta SERVICIOS DE INTERÉS tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Pulsando en esta pestaña nos aparecerán varias pestañas referentes al Turno de Oficio y a la Asistencia Jurídica Gratuita:

Turno Oficio	Facturación	Expedientes	Comunicaciones							
Turno Inscrito	Guardias Inscrito	Calendario Guardias	Designaciones	Asistencias	Facturaciones					
TURNOS EN LOS QUE ESTÁ INSCRITO [REDACTED] N° Colegiado [REDACTED]										
Filtro Mostrar inscripciones a fecha de [REDACTED] [REDACTED]										
Abreviatura	Nombre	Materia	Zona	Fecha Solicitud	F. Valor	Fecha Solicitud Baja	F. Valor Baja	Estado Inscripción	Estado Turno	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Alta Confirmada	Alta	
										

- **TURNO INSCRITO:** lista de turnos en los que el letrado está inscrito, dispone de un check en **Ver todas** para visualizar también los turnos dados de baja a partir de 2010.
- **GUARDIA INSCRITO:** lista de guardias en las que el letrado está apuntado, según lo turnos en los que está inscrito, dispone de un check para visualizar también las guardias dadas de baja a partir de 2010.
- **CALENDARIO DE GUARDIAS:** lista de guardias EN TIMEPO REAL que el colegiado ha realizado o tiene pendiente de realizar desde 2010. El listado puede ordenarse por fecha o por guardia.
El campo ESTADO nos indica en qué situación se encuentra la guardia:
 - **Facturada - XXX** → la guardia ha sido realizada y se ha incluido en una certificación presentada a Conselleria.
 - **Realizada y no facturada** → la guardia ha sido realizada y se está pendiente de incluirse en una certificación a Conselleria. Los servicios que presta el ICALI de Asesoramiento al Joven, Hipotecario, ... se facturan con otra aplicación por lo que los días de guardia se quedan en este estado.
 - **Pendiente de Realizar** → guardia pendiente de realizar por el colegiado.
 - **Permutada** → guardia que ha sido intercambiada entre dos colegiados por mutuo acuerdo.
- **DESIGNACIONES:** Lista de designaciones del Turno de Oficio en las que se puede visualizar las distintas actuaciones que se puedan haber justificado en cada uno de los asuntos del Turno de Oficio y justificar nuevas actuaciones.

IMPORTANTE: el colegiado solo puede acreditar directamente las actuaciones que:

- estén asociadas a un Expediente de Justicia Gratuita (EJG)
- el EJG no debe tener una resolución desfavorable por la CAJG
- no tenga cambio de letrado (en este caso contactar con el Colegio)

Permite imprimir un INFORME DE JUSTIFICACIÓN en Word con información más detallada de las designaciones que se visualizan en pantalla y que proporciona al colegiado un mejor control de los asuntos justificados.

Por defecto en pantalla nos aparecerá el año actual y la opción **“Mostrar justificaciones y/o validaciones pendientes”**. Dicha opción mostrará en pantalla las **designaciones que no tienen codificadas ninguna “Actuación” o que están pendientes de validar por el personal del Colegio**.

Para otras búsquedas podemos filtrar por otros años (2016, 2015,...) o bien quitamos el año y podemos desplegar el menú Datos de la designación, e introducir el nombre y/o los apellidos del asistido y/o las fechas de creación de la designación para un mejor filtrado de los datos. En ambos casos se debe tener en cuenta si se quiere aplicar el filtro de **“Mostrar justificaciones y/o validaciones pendientes”**.

Para cada **designación** tenemos las siguientes columnas:

- DESIGNACIÓN → Su año y número. Debajo entre paréntesis la fecha de apertura de la designación;
- EJG → El número de Expediente de Justicia Gratuita asociado. En caso de que no exista EJG relacionado a la designación aparecerá el campo en blanco;
- JUZGADO → Juzgado al que está asociada la designación.
- Nº Proc. → el número de procedimiento de la designación;
- CLIENTE → el nombre del cliente de la designación;
- Acreditaciones → actuaciones justificadas de cada designación:
 - CAT → código del procedimiento acreditado. **Al situar el ratón encima de dicha celda se puede ver el nombre del baremo de pago (en caso de actuaciones anteriores a 2010 la celda aparece vacía pero si se sitúa el ratón encima también se visualiza el baremo con el que se justificó);**
 - N.ACT → numeración de las actuaciones ya registradas en la designación;
 - ACREDITACIONES → Nomenclaturas habituales:
 - Sin Juzgado o sin módulo → Desaparece al codificar la primera actuación.
 - DESIGNACION CON EJG → Si tiene actuaciones codificadas aparecerá la **Fecha de Justificación** de la actuación y el tipo de acreditación: **Inic-Fin(100%), Trans. Extrajudic.(75%) ...**

- **Designación sin EJD** → No permite codificar actuaciones. **CONTACTAR CON LA CORRESPONDIENTE DELEGACIÓN** para subsanar la incidencia.
- **Designación sin EJD favorables** → La CAJG ha resuelto desfavorablemente el EJD. No permite codificar actuaciones.
- **Designa con cambio de letrado** → No permite codificar actuaciones.
- **Designación por Art.27-28** → No permite codificar actuaciones.
- **V** → muestra si las actuaciones han sido validadas por el colegio.
- **BAJA** → si está seleccionado indica si la designación se encuentra en estado **ANULADO** o **FINALIZADO** (no permite codificar actuaciones). En caso contrario está en **ACTIVO**

Censo > Ficha > Turno Oficio > Justif. Oficio Impreso Justificación de Turnos de Oficio

Datos Generales Datos Colegiales Direcciones Bancos Datos CV Turno Oficio Facturación Expedientes Certific. ACA Auditoría Comunicaciones

Turno Inscrito Guardias Inscrito Calendario Guardias Designaciones Asistencias Facturaciones

Impreso Justificación de Turnos de Oficio N° Colegiado (Ejerciente)

☐ Datos de Justificación
 Año 2016 ☐ Mostrar sólo justificaciones y/o validaciones pendientes
☐ Datos de la designación
☐ Expediente Justicia Gratuita

Designación	EJD	Juzgado	N° Proc.	Cliente	Cat.	N.Act	Acreditaciones	V	Baja
2016/08868 (28/04/2016)	2016/11868	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 7	543/16 543/16		(B-16) 1237	1	20/12/2016 Inic.-Fin(100%)	☒	☐
2016/08867 (28/04/2016)	2016/11866	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN N° 4	3399/15		Nueva Actuación		Sin Módulo	☐	☐

El botón  permite **CONSULTAR** actuaciones ya acreditadas, obtener información sobre la **justificación** realizada por el colegio (si está justificada aparecerá el texto **Actuación Validada** sino lo estuviera aparecerá el texto **Pendiente de Validar**) y obtener información sobre cuando ha sido **facturada** la actuación (si el apartado facturación no apareciera en esta pantalla se debería a que todavía la actuación no ha sido facturada a Conselleria). También podemos saber si la **actuación ha sido anulada**.

Actuaciones

Designación

Turno T.O VIOL GENERO ALICANTE Año 2016 Número 20737 Fecha designación 16/11/2016

☐ Letrado

N° Colegiado Nombre

Actuaciones

Fecha de actuación (*) 16/11/2016 N° Actuación 1 **Anulación ☐**

N°Proc.(N°/Año) Juzgado (*) JUZGADO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER N° 1 (Alicante/Alicant)

NIG

Módulo (*) (B-16)1237-Procedimiento abreviado, dictada el auto de sobreseimiento o de apertura del juicio oral

Acreditación (*) Inic.-Fin (100%)

Prisión Completar si es complemento por desplazamiento

Procedimientos DILIGENCIAS URGENTES

Observaciones

Talónario / Talón /

☐ Justificación

Fecha 20/12/2016 **Actuación validada**

Observaciones

Expediente EJD

2016/24881

Resolución del Expediente - Fecha Resolución CAJG -

Fecha Notificación - Fecha Resolución Firme -

Facturación

Facturación: 4º Trimestre 2016 - GUARDIAS / TURNO DE OFICIO (01/10/2016-31/12/2016)

Cerrar

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE ACTUACIONES PARA COLEGIADOS

JUSTIFICACIÓN DE LA PRIMERA ACTUACIÓN

1. Buscar la designación a acreditar. Hay que **desmarcar** el check “Mostrar justificaciones y/o validaciones pendientes” y aplicar la búsqueda utilizando alguno de estos criterios: nombre del cliente, año y número de la designa, nº procedimiento, ...
2. La acreditación de la PRIMERA ACTUACIÓN se hace en tres pasos:
 - Cumplimentar o modificar en el botón **EDTAR**  el número de procedimiento, Juzgado y el modulo a codificar → (1)
 - Seleccionamos el tipo de actuación: **Inic-Fin(100%)**, **Trans. Extrajudic.(75%)**... → (2)
 - Pulsamos el botón  para introducir la fecha de la actuación (fecha en la que se ha realizado la actuación procesal a justificar) y modificar el nº de procedimiento si corresponde → (3)

(B-16) 1237	(3) 	(2) ☒ Inic.-Fin(100%)	☐	
		☐ Trans. Extrajudic.(75%)	☐	(1)

3. Pulsar en el botón guardar.
4. Es **obligatorio** subir la documentación asociada a la actuación de designación pulsando en el botón  (Nueva Documentación) y tenemos que:
 - a) Seleccionar el fichero a subir.
 - b) Cumplimentar el campo de **OBSERVACIONES (*)**. *Es obligatorio poner un comentario en este campo que puede ser sobre el documento subido, sobre el módulo aplicable o sobre las circunstancias del asunto.*
 - c) Pulsar en el botón GUARDAR Y CERRAR.
5. Generar e imprimir el Talón pulsando el botón  → (4)

Cat.	N.Act	Acreditaciones
(B-17) 2337	1  (4)	10/11/2017 Inic.-Fin(100%)

JUSTIFICACIÓN DE LA SEGUNDA Y POSTERIORES ACTUACIONES

1. Buscar la designación a acreditar. Hay que **desmarcar** el check “Mostrar justificaciones y/o validaciones pendientes” y aplicar la búsqueda utilizando alguno de estos criterios: nombre del cliente, año y número de la designa, nº procedimiento, ...
2. Pulsar el botón NUEVA ACTUACIÓN  → se abre una nueva ventana en la que hay que codificar **EXCLUSIVAMENTE** los siguientes campos:

- “FECHA DE ACTUACIÓN” (*) → fecha de la acreditación. → (1)
- “Nº Proc. (Nº/Año)” → En caso de haber cambiado el número de procedimiento se debe actualizar → (2)
- “JUZGADO” (*) → En caso de tener que cambiar el Juzgado. En función del Juzgado se tiene acceso a unos determinados baremos → (3)
- “MÓDULO” (*) → Modificar el baremo seleccionando al procedimiento a justificar, ya que por defecto sale el módulo de la primera actuación → (4)
- “ACREDITACIÓN” (*) → Seleccionamos el tipo de actuación: **Inic-Fin(100%), Trans. Extrajudic.(75%)...** → (5)

(*) **Campo OBLIGATORIO a cumplimentar**

- Es **obligatorio** subir la documentación asociada a la actuación de designación pulsando en el botón  (Nueva Documentación) y tenemos que:
 - Seleccionar el fichero a subir.
 - Cumplimentar el campo de **OBSERVACIONES (*)**. **Es obligatorio poner un comentario en este campo que puede ser sobre el documento subido, sobre el módulo aplicable o sobre las circunstancias del asunto.**
 - Pulsar en el botón GUARDAR Y CERRAR.
- Generar e imprimir el Talón pulsando el botón  → (6)

Cat.	N.Act	Acreditaciones
(B-17) 2337	1  (6)	10/11/2017 Inic.-Fin(100%)

- Para añadir más actuaciones a la designación volver al punto 2.

JUSTIFICACIÓN DE ACTUACIONES CON BENEFICIARIOS ADICIONALES

1. Una vez acreditada la actuación principal creamos una NUEVA ACTUACIÓN con el botón  duplicando toda la información menos el campo "ACREDITACIÓN" en el que seleccionaremos el tipo de acreditación de beneficiario adicional que corresponda según el talón principal acreditado:
 - Beneficiario adicional (10%)
 - Beneficiario adicional para Extrajudiciales (7,5%)
 - Beneficiario adicional para Incidentes (5%)
 - Beneficiario adicional para Incidentes Extrajudiciales (3,75%)
2. Es **obligatorio** subir la documentación asociada a la actuación de designación pulsando en el botón  (Nueva Documentación).
3. Generar e imprimir el Talón pulsando el botón 
4. Para añadir más actuaciones con beneficiarios adicionales a la designación volver al punto 1.

IMPORTANTE: Se pueden acreditar uno o más Beneficiarios Adicionales, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- La fecha de designación de los clientes y la fecha en la que se ha realizado la actuación procesal a justificar sea igual o mayor al 02 de marzo de 2017 (deben cumplirse los dos requisitos de fecha).
- El Beneficiario Adicional no tengan Denegada la Justicia Gratuita por la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita o el propio Beneficiario Adicional no haya renunciado a la Justicia Gratuita.
- El máximo de complemento por Beneficiario Adicional en cada talón es del 50%, es decir, si hay 6 o más interesados que cumplen el requisito de Beneficiario Adicional solo puede tener un máximo de 5 complementos de Beneficiario Adicional por cada talón.

NOTAS SOBRE PROCEDIMIENTO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN

- A. Situación de EJG en la designación:
 - **El colegiado solo puede acreditar** designaciones que tengan su EJG con una RESOLUCIÓN FAVORABLE o PENDIENTE de la CAJG.
 - Cuando una designación tiene asociado **AL MENOS UN EJG DESFAVORABLE** no se le permite al colegiado crear nuevas actuaciones. Contactar con el SOJ o su correspondiente delegación.
- B. DESIGNACIONES ANULADAS → La designación y actuaciones aparecen en los filtros, pero NO SE PUEDE ni editar ni añadir actuaciones.
- C. ACTUACIONES ANULADAS → **Aparecen en color rojo** para diferenciarlas.
- D. BAREMO APLICADO (RECORDATORIO) → **al situar el ratón encima de la celda "Cat." se puede ver el nombre del baremo de pago. En caso de actuaciones**

anteriores a 2010 la celda aparece vacía, pero si se sitúa el ratón encima también se visualiza el baremo con el que se justificó.

- E. ACTUACIONES CON CAMBIO DE LETRADO → No se pueden acreditar con este método, por lo que se contactará con el SOJ o correspondiente delegación para que cree la actuación y así poder imprimir el Talón.
- F. Las actuaciones acreditadas en SIGA por el colegiado deberán presentarse junto con su talón, debidamente sellado por el correspondiente Juzgado o Centro de Detención, y copia del escrito a acreditar para su validación en el SOJ o correspondiente delegación. Solo una vez validadas por el Colegio se incluirán en la certificación de turno de oficio a presentar en Conselleria para su posterior pago.
- **ASISTENCIAS:** lista de asistencias de guardia codificadas a partir de 2010. Aparecen ordenadas por fecha de la asistencia.
- Pulsando en el botón CONSULTAR  de la asistencia permite acceder a la información grabada por el Colegio sobre la misma. La información más relevante de las pestañas de ASISTENCIA es:
- **Datos Generales** → datos sobre el centro de detención y/o juzgado donde se ha asistido, así como sus respectivas diligencias y/o procedimientos abiertos. También tenemos información sobre el Expediente de Justicia Gratuita (EJG) relacionado y su designación.
 - **Asistidos** → datos personales del asistido (dirección, teléfono, ...)
 - **Actuaciones** → información sobre las distintas actuaciones policiales y/o judiciales que el letrado de guardia ha presentado al Colegio y cuando ha sido facturada.
- **FACTURACIONES:** que se desglosa en:
- **Facturación** donde podemos obtener información sobre la Facturación que se generan tras la presentación de la Certificación Trimestral del “Turno de Oficio y Asistencias al Detenido” y de otros servicios que tiene acordado el Colegio – no incluye el Asesoramiento al Joven ni los Servicios de Intermediación Hipotecaria –) y su desglose (por Turno o Guardias). **Pinchando en el icono**  **permite la obtención de un duplicado de la Carta de Facturación** con el desglose tanto de asistidos como de talones de actuación de designación presentados y codificados en la facturación. **Esta Carta de Facturación NO INCLUYE las retenciones de IRPF que se aplicarán en el momento del pago ni las posibles retenciones judiciales o movimientos varios que se deban aplicar (esta información se genera más adelante en el momento que se realiza el pago de la facturación y se puede consultar en el apartado “Carta de Pago”).**
 - **Retención de IRPF** que se le aplica al colegiado o a la sociedad vinculada al colegiado.
 - **Retenciones Judiciales** para la Gestión de las peticiones de embargos provenientes de autos judiciales o de otra índole que se deba aplicar a los pagos del Turno De Oficio.

- **Movimientos Varios:** asientos en negativo aplicados en el pago para devolver a Conselleria asistencias o actuaciones de designación de las que el colegiado ha cobrado costas por la defensa del solicitante o por denegación de justicia gratuita. También se pueden aplicar para corregir defectos de la justificación y/o diferencias en la aplicación de fondos con posterioridad a la generación de la justificación
- **Pagos:** obtenemos información sobre los distintos pagos efectuados por el Colegio tales como Turno de Oficio y Ley de Dependencia. **Pinchando en el icono  permite la obtención de un duplicado de la Carta de Pago con el desglose del pago efectuado, INCLUYENDO las retenciones de IRPF aplicadas y las posibles retenciones judiciales o movimientos varios que puedan haberse aplicado en el pago.**

G. FACTURACION

Esta pestaña presenta los conceptos de facturación del colegiado que están clasificados en las siguientes subpestañas:

- **SERVICIOS:** información sobre las próximas cuotas pendientes de cargo.
- **FACTURAS:** cuotas colegiales emitidas por el Colegio y su situación de pago

H. COMUNICACIONES

Permite visualizar las comunicaciones que se han realizado desde SIGA al colegiado y descargar sus adjuntos pulsando en la flecha .