

### Objetivo:

SIGA persigue dar respuesta a los requerimientos presentes y futuros en cuanto a las necesidades de gestión de las Instituciones que conforman la Abogacía, una *solución de gestión para todos*: Colegios, Consejos y Colegiados.

### Usuarios:

Los usuarios predefinidos en SIGA son: colegiados, personal administrativo, administrador (responsable informática) y nuevo colegiado (sin certificado ACA)

### Módulos Funcionales:

SIGA proporciona funcionalidades agrupadas en los siguientes módulos:

- Gestión de Colegiados y no Colegiados.(Censo)*. Con una visión integrada de todos los datos desde la ficha.
- Gestión de Certificados*: solicitud, creación documento digital adjuntando firma digital.
- Facturador general*: permite realizar previsiones, generador de facturas (con firma digital), programador para la generación, ficheros recibos bancarios (CSB19), devoluciones, recobros, traspaso a contabilidad,...
- Gestión Productos y Servicios*: especificar ilimitados productos y servicios (cursos, cuotas, suscripciones, etc) accesibles desde Internet para que se suscriban los propios colegiados.
- Gestión Expedientes*: honorarios, deontología, etc.
- SJCS*: introducción datos para el SOJ, Exp JG, Asistencias, Actuaciones Turno Oficio, Gestión listas Turno Oficio, etc. Generador de justificaciones con un amplio abanico de criterios.
- Generador Envíos*: permite generar listas estáticas y dinámicas (actualizable en función de condiciones) y remitir documentos (cartas, comunicados,...) por: e.mail, fax y/o impresión para correo ordinario.
- Administración y Consultas*: módulos para el responsable de informática, que permite cambiar el interfaz (colores, tipo letra, idioma,...), gestión de permisos, control de usuarios, acceso de bajo nivel a datos.

### Seguridad:

Excepcionales medidas de seguridad, control de acceso físico y lógico, sistemas de alimentación ininterrumpida, sistemas contra incendios, sistemas de copias de salvaguarda (backup), enlaces de comunicaciones redundantes (multicarrier), vigilancia 24x7, etc.



- *Certificado ACA*: El acceso al SIGA se realiza con el certificado digital ACA, con lo que se consigue reducir el trabajo de administración informática y aumentando el nivel de seguridad de acceso. Ya no es necesario recordar más contraseñas.

### Conexión con otros Sistemas:

La conexión con otros sistemas aumenta las prestaciones y funcionalidades del SIGA, apareciendo una auténtica *sinergia*.

- Sistema PKI Acabogacía. Certificados ACA para revocar.
- Subsistema servidor envío Faxes automáticos.
- Subsistema servidor de e-mail
- Pasarela de pago con tarjeta de crédito por Internet.
- Conexión con Sistema Justicia Gratuita.

### Modular y parametrizable:

SIGA permite usar sólo las funciones que se desee, agrupadas en sus módulos funcionales. p.e.: sólo para gestionar cuotas, para expedientes, etc. Comportamiento diferente entre colegios a través de cambios en los parámetros: tramitación solicitudes automáticas *sí* o *no*...

### Colegio Virtual:

SIGA hace realidad las necesidades que actualmente se exigen a las organizaciones que proporcionan servicio:

*"Interacción del usuario con el sistema de información"*

Posibilita el *teletrabajo*: p.e.: las comisiones pueden realizar trabajos a distancia, reduciendo el número de desplazamientos al Colegio.

### Resumen Funcionalidad para el Colegiado:

Con la condición de colegiado en el SIGA junto con su certificado digital ACA, permiten al interesado realizar muchas tareas de administración agrupadas por módulos, entre las cuales se encuentran:

- Gestión de Colegiados*: visualización de su ficha y la posibilidad de solicitar modificaciones de determinados datos, por ejemplo:
  - Datos Generales (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, estado civil...)
  - Datos Colegiales (fecha de incorporación al Colegio, si está en ejercicio, si es comunitario, si paga cuota por jubilación...)
  - Datos de Direcciones (dirección profesional, teléfonos, faxes, correo electrónico...)
  - Datos de Bancos (presenta sus cuentas bancarias y en caso de pertenecer a una sociedad, las cuentas de ésta...)
  - Datos de Currículum (presenta los datos curriculares del colegiado)
  - Acceso a los datos propios del colegiado de Servicios de Justicia Gratuita.
  - Solicitar el alta o baja en un turno.
  - Ver turnos y las guardias a los que está inscrito.
  - Ver calendario de las Guardias por cada turno.
  - Ver listado de Guardias incompatibles.
  - Posibilidad de ver el estado de la Guardia y realizar una permuta entre Guardias seleccionando una de las disponibles y el motivo.
  - Posibilidad de ver la lista de las retenciones practicadas.
- Certificados*: solicitudes de certificados y diligencias que el Colegio ponga a disposición.
- Facturador*: el interesado accede a sus documentos (facturas, recibos). El Colegio se evita tener que remitirlos en papel y/o remitir copias si son solicitadas.
  - Visualizar facturas/recibos abonadas.
  - Informarse de facturas/recibos pendientes de pagar.
- Productos y Servicios*: funciona como un sistema de comercio virtual, donde el interesado realiza:
  - Selección de los productos o servicios a solicitar.
  - Selección de la forma de pago y datos de envío.
  - Confirmación de la adquisición.
  - Finalización de la compra.
- Gestión Expedientes*: en función de los permisos de acceso establecidos por el Colegio se permite visualizar.
- SJCS*: introducción datos de sus asistencias y actuaciones relacionadas con el turno de oficio. El sistema permite que exista verificación y comprobación por parte del Colegio, generando constancia de fecha y revisor, o aceptación automática de los datos introducidos.
  - Visualizar actuaciones pendientes y pagadas.
  - Informarse de cuáles de sus expedientes de E/JG tramitados tienen reconocido el derecho a justicia gratuita.

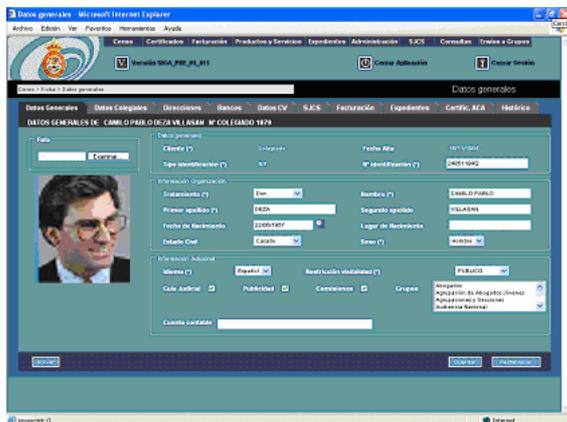
■ **Gestión de Colegiados (Censo) en el Colegio:**

El objetivo de este módulo es gestionar todos los datos asociados a una persona (colegiados y no colegiados). También se encuentra la gestión de las solicitudes de incorporación y reincorporación e información de ayuda para la gestión de los certificados ACA.

Se dispone de una visión integrada de todos los datos del Colegiado desde su ficha.

■ **Funciones del módulo Censo:**

Permite configurar que el personal trabaje sobre el censo con independencia de su ubicación física y crear grupos y su correspondencia con sus funciones: ejemplo dpto. contabilidad, personal del mostrador información, etc.



● **Función de BÚSQUEDA DE COLEGIADOS Y NO COLEGIADOS**

La búsqueda permite acceder al censo para realizar modificaciones en los datos de los colegiados y no colegiados. Para el caso de no colegiados también permite dar de alta nuevos registros.

Se dispone de registro de sociedades de servicios jurídicos con información de los letrados que la componen.

Existen dos tipos de búsquedas: la simple y la avanzada, ambas sobre colegiados y no colegiados.

- g) *Búsqueda simple:* Es la búsqueda que sale por defecto al seleccionar el menú. Permite la búsqueda por los siguientes campos: Colegio, Número de colegiado, NIF/CIF, nombre y apellidos.
- h) *Búsqueda avanzada:* Se accede a través del botón Avanzada. Realiza la búsqueda por los siguientes campos: Colegio, Número de colegiado, NIF/CIF, nombre y apellidos, Grupo de clientes, Datos generales, Fecha nacimiento y sexo, Datos de Direcciones, Datos colegiales, Datos de facturación.

● **FICHA COLEGIAL**

Los datos mostrados en la ficha se agrupan en:

- a) *Datos Generales.*
- b) *Datos Colegiales:* sólo para Colegiados.
- c) *Datos de Contactos.* Permite ilimitados registros de direcciones, teléfonos, etc..
- d) *Datos de Bancos.* Permite ilimitados registros.
- e) *Datos de Currículum:* realización del curso de práctica jurídica, especialidades,...
- f) *Datos de Componentes:* sólo para registro sociedades.
- g) *Datos de Servicios de Justicia Gratuita:* sólo para Colegiados inscritos en los servicios.
- h) *Datos de Facturación.*
- i) *Datos de Expediente:* honorarios, deontología,...
- j) *Datos de Certificados:* certificados emitidos al colegiado.
- k) *Histórico de cambios de la ficha.*

Las operaciones permitidas sobre cada una de las pestañas de la ficha son:

- a) *Restablecer:* restablece los valores datos de la ficha antes de la modificación.
- b) *Nuevo:* realiza la inserción de un nuevo dato en el Sistema.
- c) *Volver:* vuelve a la búsqueda realizada
- d) *Guardar:* realiza las modificaciones introducidas. Solicita la inserción del motivo del cambio realizado para registrarlo en el histórico de cambios.

La pestaña de datos colegiados contempla lo siguiente:

- a) *Foto:* fotografía del colegiado.
- b) *Tratamiento.* Tratamiento aplicado: Sr., D., Ilmo., etc.
- c) *Nombre y apellidos.* En campos separados.
- d) *Tipo identificación:* Nif, Cif, Pasaporte,...
- e) *Nº Identificación.*
- f) *Fecha nacimiento y lugar nacimiento.*
- g) *Estado civil.*
- h) *Sexo.*
- i) *Idioma.*
- j) *Nivel de protección:* La selección de Privado, público o semipúblico define el acceso al dato.
- k) *Publicidad:* Si se acepta recibir publicidad o no (LOPD).
- l) *Guía Judicial:* Si los datos deben aparecer en la guía judicial.
- m) *Abono B/C:* Si los abonos se realizan por banco o por caja.
- n) *Cargo B/C:* Si los cargos se realizan por banco o por caja.
- o) *Comisiones:* Si al cliente se le cobran comisiones bancarias por facturas devueltas.
- p) *Fecha de alta:* Fecha de alta del registro.No es mantenible.
- q) *Cuenta contable:* El código de cuenta contable asignada al "cliente"(colegiado o no) para la generación del fichero contable
- r) *Grupos:* Asignación a los grupos de pertenece para general envíos, cálculo de cuotas, etc.
- s) *Número de colegiado:* dependiendo de si el colegiado es comunitario o no muestra el número de colegiado o comunitario. Permite editarlo en el momento de la colegiación.
- t) *Fecha de presentación solicitud.*
- u) *Fecha de incorporación:* Fecha de incorporación al colegio.
- v) *Fecha de jura, Fecha titulación, Fecha curso deontología.*
- w) *Comunitario:* Si el letrado es comunitario o español.
- x) *Titulación.*
- y) *Otros colegios.* Indica si el letrado está colegiado en otros colegios.
- z) *Residente:* Si es residente en el Colegio.
- aa) *En Ejercicio:* Colegiado ejerciente.
- bb) *Empresa:* Si la cuota la es abonada a través de la sociedad a la que pertenece.
- cc) *Jubilación Cuota:* si paga cuota o no.
- dd) *Tipo Seguro.* El tipo de seguro que tiene.
- ee) *Estados colegiales:* historial colegial del letrado. Si se desea introducir un nuevo estado se selecciona el botón Nuevo.

● **GESTIÓN INCORPORACIONES**

Desde el formulario de solicitud de incorporación para el interesado (sin certificado digital) que se integra con el sitio web-colegial o desde dentro de la aplicación para el personal del Colegio, se completa los datos de la solicitud.

Disponible bandeja de entrada con las solicitudes a tramitar. Incluye información de estado de la solicitud y ayuda en la documentación a aportar.

### Facturador General:

Sistema facturador *multifase* completo que incorpora:

- Sistema automático configurable para cada colegio.*
- Introducción de servicios facturables y no facturables.*
- Servicio de Bill Review y Confirming.*
- Protección de datos personales.*
- Mensajes informativos al colegiado en la factura/recibo.*
- Integración con el resto de los módulos del sistema.*
- Tratamiento de cualquier tipo de eventos facturables que puedan definirse en el futuro (nuevos servicios colegiales, micropagos, etc.).*

### Funciones del Facturador:

Se dispone de las siguientes funciones:

- Definición plantilla documento.*
- Definición de series de facturación.*
- Previsiones de facturación, exportación hoja Excel.*
- Programaciones de facturación (por lotes).*
- Generación y revisión de facturaciones.*
- Envío de facturas a bancos para la gestión del cobro.*
- Control del cobro de las facturas/recibos por caja, banco, por tarjeta.*
- Recepción de devoluciones de facturas/recibos devueltos.*
- Gestión de abonos (anulación facturas/recibos).*
- Envío de órdenes de transferencia para pagos por banco.*
- Traspaso de información a contabilidad.*
- Gestión morosos.*

#### Definición plantilla.

El Colegio define su propio formato de factura/recibo, pudiendo disponer de varios modelos para diferentes usos y prácticas.

#### Definición Series de facturación.

En esta fase, se define qué se factura y a quién. No se indican fechas, por lo que podrá ser usada la misma serie de facturación en distintos procesos de facturación, indicando fechas.

La definición de la población a facturar se hará en función de tres opciones que pueden conjugarse:

- De forma individual, seleccionando individualmente a cada uno de los interesados que se quiere incluir en la serie de facturación.*
- Por grupos fijos. Seleccionando por tipologías predefinidas, ejemplo, letrados, no letrados.*
- Por criterios dinámicos. Son los que se obtienen dinámicamente en el momento de la facturación. Aquí se pueden poner criterios como más de 30 años, 3 años de ejerciente, etc.*

La definición incluye los tipos de productos y los tipos de servicios, que se desea facturar.

#### Previsiones y Programaciones.

La previsión permite ensayar una facturación y realizar una comprobación de lo generado, permite exportación a hoja de cálculo Excel. Es de utilidad para preparar planificaciones financieras ya que puede simularse lo que se va ingresar a un periodo vista, p.e.:el próximo año en cuotas, etc.

La generación de miles de documentos es una tarea computacionalmente pesada, es el motivo de la posibilidad de programar la generación de la facturación en horas de poco uso del sistema, por la noche, Domingo, etc.

#### Revisión.

Una vez generada toda la facturación con la existencia de esta etapa realizamos una última revisión del contenido de las facturas/recibos, para asegurar que son correctas.

En esta fase los documentos generados no serán comunicadas a los colegiados, no se enviarán a cobrar por banco, ni se permitirá realizar ningún movimiento sobre ellos. Tampoco tendrán numeración definitiva.

Se permite modificaciones de acuerdo a la parametrización preestablecida. No se permite borrado de forma individual.

Permite eliminación de todo lo calculado en bloque.

#### Confirmación.

Cuando se aprueba la generación, se asigna número definitivo al documento factura/recibo, continuando con el último número usado. En esta fase ya no se permite borrar, tampoco realizar modificaciones que afecten al importe total.

Si se detecta algún error se dispone de la opción de volver a facturar, en el caso de facturar por defecto; o realizar abonos en el caso de haber facturado por exceso.

El proceso de facturación lleva asociados otros procesos, como el de generación de disquetes bancarios, generación de PDFs, envío de facturas a los clientes y accesibles con certificado ACA, permitir cobros por caja o por tarjeta.

Se crean ficheros bancarios que permanecen almacenados para su posterior remisión. Se generará un fichero bancario por cada banco con el que trabaje el Colegio, agrupando por banco/caja los destinatarios por cuenta de cargo. Ahorrando gastos por comisiones financieras; los bancos/cajas cobran menos comisión cuando se realizan transacciones en cuentas de sus propios clientes.

#### Ficheros de efectos devueltos.

El SIGA admite la carga directa del fichero que devuelve la entidad financiera con los datos de los recibos devueltos. En este momento se puede indicar si se quiere trasladar el gasto por devolución al originario.

#### Traslado a Contabilidad.

Cada uno de los movimientos creados en el sistema es susceptible de ser trasladado a contabilidad. Se genera un fichero Excel, con toda la información necesaria para su posterior importación.

Existe un registro de los movimientos trasladados a contabilidad y un histórico de archivos generados, que permiten su acceso con posterioridad.

#### Informe de Morosidad.

Se obtienen informes a través de los siguientes datos de entrada:

- Fecha Desde:* Primera fecha a considerar para el informe. Es más fácil reclamar deudas recientes que muy atrasadas.
- Fecha Hasta:* Última fecha a considerar para el informe. Facturas con fecha de generación muy próxima, no deben ser consideradas como impagadas.
- Facturas/recibos impagadas:* Número mínimo de facturas/recibos a considerar para considerarlo moroso.
- Importe Adeudado:* Importe mínimo adeudado.

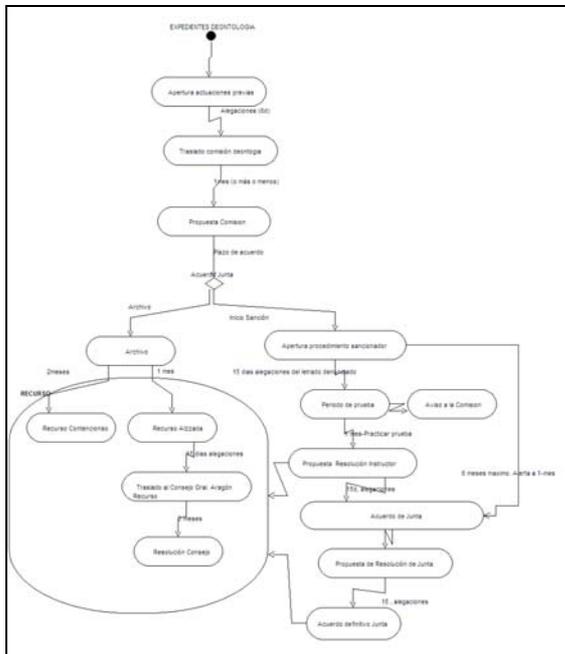
### Expedientes a Letrados:

Este módulo es el encargado de tramitar los diferentes expedientes que las distintas instituciones pueden abrir a los colegiados. Las principales funcionalidades de este módulo son las siguientes:

- Configuración de Tipos de Expedientes.
- Auditoría de expedientes.
- Gestión de anotaciones.

### Configuración de Tipos de Expedientes:

Permite definir los distintos tipos de expedientes que se pueden abrir a los colegiados y sus características, pudiéndose definir cualquier flujo de estados.



- **Visibilidad Campos:** Se configura la visibilidad de los campos que se desea que aparezcan en la ficha de expediente.
- **Fases:** Por los que pasa un expediente. Cada expediente puede pasar por distintas fases que están constituidas por una serie de estados.
- **Clasificaciones:** Categorías por las que puede clasificarse un expediente.
- **Estados:** Por los que pasa un expediente. Un estado está asociado a una única fase.
- **Cometidos:** o roles de cada uno de los que pueden realizar anotaciones en un expediente
- **Tipos de Anotaciones:** Se define un mensaje para cada tipo que se mostrará en la alerta que el sistema generará si se produce una anotación de dicho tipo.
- **Permisos:** determina el tipo de acceso (sin acceso, acceso denegado, sólo lectura, o acceso total) al tipo de expediente para cada grupo de usuarios.

### Auditoría de Expedientes:

Recoge toda la funcionalidad relativa a la apertura de nuevos expedientes así como al seguimiento de los mismos.

- **Apertura de un Nuevo Expediente**  
Crea un nuevo expediente asociando el letrado, el tipo de expediente y la fase, además de los parámetros generales que se hayan marcado como disponibles para ese tipo (estado, asunto judicial, etc).
- **Búsqueda y Edición (seguimiento) de un Expediente**  
Una vez creado un expediente SIGA permite editar información del mismo de acuerdo a los siguientes grupos:
  - a) **Datos Generales:** describe el expediente y permite hacer de forma manual los cambios de Estado y Fase.
  - b) **Alertas:** lista todos los cambios habidos en el expediente y avisos de finales de plazo. Es una pestaña de solo consulta.
  - c) **Documentación:** registra la lista de documentos que se van utilizando durante el procesamiento de un expediente.
  - d) **Seguimiento:** permite realizar anotaciones de texto en algunos estados (los que tengan configurados Tipos de Anotaciones en el Tipo de Expediente).
  - e) **Denunciante:** registra la lista de los colegiados Denunciados.
  - f) **Partes:** permite guardar las diferentes partes presentes en un expediente. Las Partes existentes se definen en el Tipo de Expediente, pero para cada una se pueden añadir varios elementos (colegiados o no colegiados).
  - g) **Resolución:** guarda los datos de una. Permite indicar si se efectuó Sanción o no, y si dicha resolución es visible fuera y/o en la ficha del letrado.

La búsqueda de los expedientes se puede realizar en función de numeros filtros por campos (Tipo, Número de Expediente, Denunciado, Fases o Estados, y Partes).

### SIGA = PERSONALIZACIÓN 100%

Las posibilidades de configuración de SIGA, lo hacen 100% personalizable.

Además de clasificaciones, tipos configurables por cada Institución, que se observan en cada uno de los módulos, es de especial interés para los Colegios la posibilidad de definición de plantillas de documentos en prácticamente todos los documentos que SIGA es capaz de generar.

Esto incluye la posibilidad de definir plantillas específicas para:

- a) **SJCS:**
  - Informes: certificados de pagos, colas de turnos, etc.
  - Cartas de asistencia, de Expediente y de Oficio, de pagos, etc.
  - Listas de guardias
  - Solicitud Asistencia Jurídica Gratuita
- b) Informe de morosidad
- c) Envíos y etiquetas asociadas
- d) Facturas
- e) Certificados específicos

### ■ Servicios Jurídicos de Carácter Social (SJCS) para el Colegio

SIGA permite gestionar todo lo relacionado con los servicios de Justicia Gratuita, en particular:

- Definición de los turnos
  - Zonas, Áreas y Materias
  - Calendarios
- Gestión de las Inscripciones de letrados en Turnos y Guardias
  - Altas y bajas
  - Sustituciones y permutas
  - Seguimiento de asistencias de guardias
  - Seguimiento de designaciones de turno de oficio
- Gestión de SOJ
- Gestión de EJJ

### ■ Configuración de los Turnos de JG

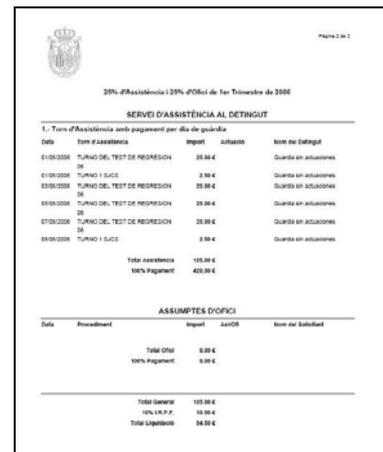
- SIGA permite que el Colegio configure determinados aspectos generales que afectarán a la definición de cada uno de los Turnos
  - a) *Áreas y Materias*, para la posterior definición de turnos asociadas a las mismas.
  - b) *Partidos Judiciales*.
  - c) Clasificación de Partidos Judiciales en *Zonas y Grupos de zonas*.
  - d) *Calendario Laboral*. El Colegio define su propio calendario laboral general, pudiendo incorporar festividades locales.
  - e) *Tipos de Retención* a se aplicarán en los pagos SJCS (por ejemplo, Exento, Normal, Reducido u otros).
  - f) *Tramos LEC* para retenciones en los pagos SJCS
  - g) Partidas presupuestarias.
  - h) *Grupos de Turnos* para facilitar la facturación por grupos.
  - i) *Procedimientos*.
  - j) *Comisarias y Juzgados*.
- Se permite definir tantos Turnos como el Colegio desee:
  - a) Asociados a Áreas, Materias, Zona, Partida Presupuestaria..
  - b) Si las guardias son de inscripción opcional para el letrado.
  - c) Si se requiere validación por parte del Colegio de las Altas y Bajas de un Turno y de las Justificaciones de Actuaciones.
  - d) Criterios de Ordenación independientes de la Cola del Turno de Oficio y cada lista de Guardia (alfabético, número de colegiado, antigüedad en la Cola, edad).
  - e) Ninguna, una o varias Guardias, cada una con su Calendario.
  - f) Un turno puede tener de ninguna a varias guardias.
- Cada Guardia se define con
  - a) Número de letrados.
  - b) Duración y periodo de cada ciclo.
  - c) Tipos de Días (laborables, festivos o todos)
  - d) Días de la semana específicos.
  - e) Especificación del modo de facturación (pago por actuación, por asistencia, por guardia, días fuera de guardia, etc., expedientes de EJJ, SOJ).

### ■ Mantenimiento de los Turnos de JG

Una vez configurados los Turnos es posible:

- Buscar y acceder a la configuración de cada Turno.
- Validar altas y bajas solicitadas por los letrados (si está configurado el turno con validación).
- Buscar y acceder a las Asistencias por Turno, Guardia, fecha, etc.
- Gestionar cada *Asistencia* de cualquier Guardia añadiendo, modificando o eliminando:
  - a) *Datos Generales*: Tipo de Asistencia (general o específico del Colegio), Observaciones e Incidencias.
  - b) Datos personales del *asistido y representante*.
  - c) Información de los *Contrarios*.
  - d) Lista de *Delitos/Faltas* imputadas.
  - e) *Actuaciones*, cada una con información del Tipo de Actuación (declaración, defensa, reconocimiento en rueda, etc.), Comisaría, Juzgado, y estado de justificación.
- Gestionar cada *Designación* de Turno de Oficio, editando:
  - a) *Datos Generales*: Tipo de Designación, Estado del asunto, Juzgado, Observaciones, etc.
  - b) Datos de los *Interesados* y sus *representantes*
  - c) Información de los *Contrarios*.
  - d) Registro de los *Cambios de Letrado*.
  - e) *Expediente* (o expedientes) de JG relacionado con la designación.
  - f) *Actuaciones*, cada una con información del Procedimiento, Juzgado, Prisión, Acreditación y estado de Justificación.
  - g) Lista de *Delitos/Faltas* imputadas.

### ■ Informes de SJCS



Data	Item #Assistencia	Import	estatut	nota de detingut
01/08/2008	TURNOS DEL TEST DE RESERVACIÓ	35.00 €		Guardia en actuacions
01/08/2008	TURNOS I GUARDIES	3.00 €		Guardia en actuacions
03/08/2008	TURNOS DEL TEST DE RESERVACIÓ	35.00 €		Guardia en actuacions
03/08/2008	TURNOS I GUARDIES	3.00 €		Guardia en actuacions
07/08/2008	TURNOS DEL TEST DE RESERVACIÓ	35.00 €		Guardia en actuacions
07/08/2008	TURNOS I GUARDIES	3.00 €		Guardia en actuacions
Total Assistencia		136.00 €		
100% Pagament		408.00 €		

Data	Procediment	Import	estatut	Nota de Substitució
Total Ofici		0.00 €		
100% Pagament		0.00 €		

Total General	136.00 €
100% P.A.P.P.	408.00 €
Total Liquidat	34.00 €

SIGA cuenta con generación automática de informes relacionados con SJCS:

- *Ficha de Facturación*, con la información de: fecha de ejecución, estado, período de facturación, validez y si es regularización).
- *Ficha de Pago*, con información de un pago (fecha, estado, facturación asociada y porcentaje a cada concepto).
- *Carta de Pagos* a cada Colegiado dentro de un Pago asociado a cualquier facturación.
- *Certificados de Pagos* que el Colegio debe

