**Guía practica para consultar el estado de los movimientos en el SDJ - BCR**

1. En la intranet, en el apartado de “Sistemas Judiciales”, en la opción “Sistemas de Depósitos Judiciales BCR”, en las aplicaciones utilizar “Sistema de Depósitos Judiciales”, se ingresa usuario y contraseña.



1. En el menú principal, se ingresa al módulo de “consultas” y en el apartado de “Depósitos”:
2. Se digita el número del expediente de destino y la fecha a partir de la cual se realizó el oficio de orden para el BCR, o se ingresa el número de expediente y el código o cedula del depositante, para ambos casos se presiona el botón “consultar”.





1. Al desplegarse la información en la pantalla, puede seleccionar o ingresar en la opción “detalle” (marcada en color azul), el cual brinda la información del depósito.



1. En caso de requerirse imprimir la información citada, se presiona “ctrl + p” ó archivo, opción imprimir y se elige la impresora requerida y se presiona el botón “Imprimir”.



**Manual para consultar el estado de los movimientos en el SDJ - PJ**

1. En la intranet, en el apartado de “Sistemas Judiciales”, en la opción “SDJ-Web”, se ingresa usuario y contraseña.



1. Se ingresa en el menú principal, en el módulo de “Consulta”, apartado “General” (se tiene que tener los permisos en el Despacho Judicial o Circuito).

 

1. Se despliega pantalla de consulta, en “Criterios de Búsqueda”, se debe marcar la opción de No. Expediente y se debe ingresar en la cejilla “depósitos”, incluyendo el número de expediente y el ID Obligado (se refiere a código o cédula) y se oprime el botón de “check”.



1. Se despliega la información sobre el depósito que se seleccione a consultar.



1. En caso de requerir visualizar la información del depósito, se presiona el botón “detalle del depósito”



1. En caso de requerir imprimir el detalle, se presiona el botón “imprimir”, en el menú anterior, desplegándose el “Reporte de Depósitos”, el cual se puede imprimir o exportar a diferentes formatos (entre ellos PDF, Excel, otros).

 