JBH LEGAL

MANUAL DEL LETRADO · EDICIÓN 3 · OCTUBRE DE 2026

Llevar un caso *con el sistema*

Instrucciones de uso del panel para abogados y despachos: expedientes, documentos, plazos, cliente, inteligencia, escritos, firmas y dinero. Con lo que hace cada pantalla y por qué se comporta así.



VERSIÓN

3.0 · 29 de octubre de 2026

PARA QUIÉN

Letrados y dirección del despacho

SISTEMA

Panel **app.jbh.legal**

Cómo usar este manual

Qué contiene, cómo está ordenado y las convenciones que hacen falta para leerlo bien.

Qué es este documento

Este manual explica cómo se lleva un caso en JBH Legal desde el panel: qué pantalla abrir, qué botón pulsar, qué va a pasar después y por qué. Está escrito para quien ejerce —el letrado que lleva expedientes— y para quien dirige el despacho.

No es un manual de marketing. Donde el sistema tiene un límite, se dice; y donde una pantalla se comporta de una forma que parece un error y no lo es —un botón apagado, un cero que no significa «nada», un cobro que no se hace solo—, se explica el motivo, porque conocerlo evita rodear la regla.

> LA IDEA QUE GOBIERNA TODO EL PANEL
>
> El sistema no sustituye su criterio: lo obliga a ejercerlo. Nada que produzca la inteligencia llega a un juzgado ni a un cliente sin que usted lo apruebe; y lo que la base de datos no deja hacer —aprobar un escrito con una cita sin comprobar, cerrar una teoría del caso sin debilidades— no lo deja hacer a nadie.

Cómo encontrar las cosas

- **Lo que quiere hacer, y dónde está** (→ La tabla de tareas, pág. 6): las tareas más habituales con la página que las explica.
- **El índice**, con cada capítulo y cada apartado. En el PDF, todo es un enlace: pulse un título y va a su página. El panel de **marcadores** del lector de PDF tiene el mismo índice.
- **La pestaña del canto**: cada parte tiene la suya, a su altura, en el borde de la página. Con el manual impreso, se abre por la parte que se busca.
- **Las remisiones** llevan su página: → Los plazos, pág. 47.
- **El índice analítico**, al final, con cada término y sus páginas.
- **Lo nuevo en esta edición**: los capítulos nuevos y los que cambian, marcados con NUEVO y CAMBIA.
- **En el propio panel**: «Ir a…» (⌘K en el Mac, Ctrl+K en Windows) salta a cualquier pantalla o apartado escribiendo su nombre, y **Ayuda**, al pie del lateral, abre la explicación de la pantalla en la que está (→ Ir a… y la ayuda del panel, pág. 21).

Cómo está ordenado

Sigue el orden natural de un caso. La parte I es para el primer día: qué es el sistema, cómo se entra y cómo está organizado. La II, los expedientes. La III, los documentos, los plazos, el juzgado y las grabaciones. La IV, el cliente. La V, el trabajo con la inteligencia, dentro de un expediente y fuera de él. La VI, los escritos. La VII, las firmas. La VIII, el dinero. La IX, el despacho. Y la X, la confianza y la seguridad, con las preguntas frecuentes. Cada capítulo empieza por **En breve** y, cuando trata de una pantalla, por **Dónde** está, y se puede leer suelto.

Convenciones

Los botones se escriben como aparecen en pantalla: Abrir un expediente. Los que encargan trabajo a la inteligencia van en oro, como en el propio panel: Pedirlo a la IA. La acción principal, en azul: Aprobar. Los que destruyen algo, en rojo: Eliminar. Las direcciones del panel van en letra de máquina: `/expedientes`.

Los pasos numerados se hacen en ese orden:

1. Primero esto.
2. Luego esto otro.

Y hay cuatro clases de aviso:

> REGLA
>
> Algo que el sistema impone, no que recomienda. Si aparece aquí, no hay forma de hacerlo de otra manera, y se explica por qué.

> CONSEJO
>
> Una forma de trabajar que ahorra tiempo o evita un error frecuente.

> POR QUÉ SE COMPORTA ASÍ
>
> El motivo real de un comportamiento que puede sorprender. Casi siempre es un fallo concreto que ocurrió y que la regla evita que vuelva a ocurrir.

> ATENCIÓN
>
> Un límite, o algo que hoy no funciona como se espera.

Las materias llevan siempre su marca de tres letras además de su color, para que se lean también en blanco y negro: PEN CIV MER LAB CON FAM FIS EXT SUC INM.

Las capturas

Las capturas son del sistema tal como está el 29 de octubre de 2026. Casi todas vienen de la **demo pública**, con tres expedientes ficticios; las de la firma, que la demo no envía a nadie, son las pantallas del panel pintadas con datos ficticios. **Ninguna contiene datos de un cliente real.** Muchas llevan **marcas numeradas** en oro, explicadas debajo de la figura. El pie de cada figura dice de dónde viene, y el índice de figuras está al final.

Lo nuevo en esta edición

Lo que ha cambiado desde la edición 2, del 19 de octubre de 2026, capítulo a capítulo.

CAMBIA	1 · Qué es JBH Legal, y qué no es	Cuarenta y un agentes, con el asistente jurídico; quién es un colaborador.	13
CAMBIA	3 · Su espacio de trabajo	El lateral lleva «Ir a…» y el Asistente jurídico; «Mi jornada» sale del pie y «Ayuda» abre el centro de ayuda.	18
NUEVO	4 · Ir a… y la ayuda del panel	«Ir a…» con ⌘K o Ctrl+K, y el centro de ayuda con un artículo por pantalla y recorridos guiados.	21
CAMBIA	8 · Dentro del expediente	Ocho secciones (entra Honorarios y varios apartados cambian de sitio), «Pregunte a su expediente», «Cómo trabaja la IA en este asunto» y el menú «Más» al día.	32
CAMBIA	9 · Quién es quién y quién lo ve	«Dejar entrar a alguien más»: invitar a un expediente a quien no está en el equipo, también si ya tiene su propio despacho en la plataforma.	36
CAMBIA	11 · Estado, cierre y fusión	El cierre guiado: los plazos abiertos con su casilla y los recordatorios de honorarios e informe final; se reabre desde «Más».	39
CAMBIA	12 · Documentos	Apartados recolocados (Todos los documentos, Subir documentación, Firmas), compartir al subir, pedir la documentación en un correo y leer los papeles para rellenar el expediente.	44
CAMBIA	13 · Los plazos	Las notificaciones del juzgado están en la Agenda; el órgano, con el nombre del Tribunal de Instancia; y el Chat IA ofrece anotar el plazo que calcula.	47
CAMBIA	16 · Lo que llega del juzgado	Las notificaciones del juzgado pasan de Documentos a la Agenda.	56
CAMBIA	18 · Darle entrada al portal	El enlace directo está en Cliente › «Acceso a su portal» y en «Más › Darle acceso a su portal»; la tarjeta se pide en Honorarios.	60
CAMBIA	20 · Conversación, tareas y avisos	A su cliente se le escribe desde Conversación; «Avisar al cliente» solo sale mientras no sabe que su expediente existe.	65
CAMBIA	21 · Qué se le puede pedir a la IA, y qué cuesta	Los encargos pasan a Resumen › «Trabajos de la IA»; en penal, «¿Conformidad o juicio?»; precios al 29 de octubre, con el asistente jurídico.	67
CAMBIA	22 · El caso, de un vistazo	«Preguntar al expediente» sale de El caso hacia el Resumen; nuevo orden de los apartados.	71
CAMBIA	25 · El informe, preguntar al expediente, mi criterio y el chat	«Preguntar al expediente» pasa al Resumen; la caja «Pregunte a su expediente» abre el Chat IA, que calcula plazos con el motor y prepara partes, testigos y el paso de fase; retirar un criterio retira también su nota del chat.	80

CAMBIA	26 · Buscar en el derecho y en la jurisprudencia	Cifras al día; cada búsqueda en la ley trae también resoluciones, y al revés; «Preguntar sobre esta sentencia» lleva al asistente jurídico; los juzgados, con el nombre de antes o el de ahora.	82
NUEVO	27 · El asistente jurídico	La consulta jurídica sin expediente, segunda entrada del menú del letrado y del despacho.	85
CAMBIA	28 · Consultar el caso con otra IA	También en Markdown o JSON; la casilla de los datos de contacto, con lo que se tacha, y el aviso de que el archivo no caduca.	87
CAMBIA	30 · Pedir un escrito	Escritos reordenada (responder, lo redactado, pedir uno); el enfoque que se le da a la IA al pedirlo; los escritos que abren un pleito van al Tribunal de Instancia por reparto.	92
CAMBIA	36 · El parecer de otro letrado	Pasa de Escritos al Resumen; quien lo abre acepta por escrito guardar reserva antes de ver nada.	102
CAMBIA	37 · Mandar un documento a firmar	Dentro del expediente, las firmas están ahora en Documentos › Firmas.	104
CAMBIA	40 · La hoja de encargo	La hoja de encargo pasa de Cliente a la sección Honorarios.	115
CAMBIA	41 · Presupuesto y forma de pago	La cuota fija se adapta al expediente —lo que encaja y el precio según la gravedad que lee «Entender el caso»—; el presupuesto pasa a la sección Honorarios.	119
CAMBIA	42 · La provisión de fondos	La provisión pasa de Cliente a la sección Honorarios.	122
CAMBIA	43 · Cobros, tarjeta e impagos	Cobros y tarjeta pasa de Cliente a la sección Honorarios.	123
CAMBIA	44 · La IA del cliente: saldo prepagado	Lo que ve usted del saldo está ahora en Honorarios › Cobros y tarjeta.	126
CAMBIA	45 · Las cuentas del caso y el estado de cuenta del cliente	Las cuentas del caso y el estado de cuenta pasan de Cliente a la sección Honorarios.	127
CAMBIA	46 · Facturación	Dentro de un expediente, el dinero del asunto está en la sección Honorarios.	129
CAMBIA	48 · Abrir su despacho	Si llega recomendado por otro despacho, su regalo en la cuota del plan.	134
NUEVO	50 · Recomienda y gana y el Directorio	Recomienda y gana entre despachos, y el Directorio de profesionales con su ficha gratuita, su sello y su código QR.	137
CAMBIA	53 · Jornada, causas, avisos y ayuda	«Mi jornada» sale del lateral; «Ayuda» abre el centro de ayuda y soporte se escribe desde allí.	142
CAMBIA	54 · Sus datos y los de su cliente	Cotejado con la política de privacidad y la página de seguridad del 29 de octubre: cuánto se guarda cada cosa y lo que dicen hoy de la IA.	145
CAMBIA	56 · Preguntas frecuentes	Nuevas: dónde está lo que cambió de sección, reabrir un expediente, la consulta sin expediente, el enfoque de un escrito, a qué órgano va una demanda y cómo recomendar la plataforma.	147

Lo que quiere hacer, y dónde está

Las tareas más habituales, con dónde se hacen y la página que las explica. En el PDF, el número de página es un enlace.

EL PRIMER DÍA		
Entrar sin contraseña	Su correo y un código de seis cifras	15
Activar el segundo factor	Sus datos › Segundo factor	16
Abrir su despacho y elegir su plan	`/abogados` · Despacho › Elija su plan	134
Dar de alta a su equipo y decidir qué ve cada uno	Despacho › El despacho › El equipo	136
Llegar a cualquier pantalla o apartado	⌘K o Ctrl+K · Ir a…	21
Encontrar la explicación de una pantalla	Ayuda, al pie del lateral	22
UN EXPEDIENTE		
Abrir un expediente	Expedientes › Abrir un expediente	29
Saber qué toca hoy	Expediente › Resumen › Hoy	34
Hacer una tarea de la fase	Resumen › Qué toca ahora	34
Corregir la materia, el título o el cliente	Más › Corregir la ficha	35
Pasar la dirección a otro letrado	Cliente › Quién es quién	36
Invitar a un expediente a alguien de fuera del equipo	Cliente › Quién entra en este expediente	37
Revisar un posible conflicto de intereses	El aviso de la cabecera	38
Juntar dos expedientes del mismo caso	Más › Fusionar con otro expediente	40
Cerrar o dejar en espera un expediente	Más › Cerrar el expediente · Expedientes › ⋯	40
DOCUMENTOS, PLAZOS Y JUZGADO		
Subir documentos	Documentos › Subir documentación	44
Descargar todos los documentos en un ZIP	Documentos › Todos los documentos	44
Pedirle documentos al cliente	Documentos › Pedir la documentación al cliente	46
Anotar una notificación del juzgado	Agenda › Notificaciones del juzgado	56
Calcular un plazo	Agenda › Anotar un plazo	47
Anotar un día de juzgado	Agenda › Días de juzgado	50
Preparar el interrogatorio y simular la vista	El caso › Interrogatorio	52
Subir o grabar una reunión, o hacer una videollamada	Grabaciones	54
EL CLIENTE		
Darle acceso a su portal	Cliente › Avisar al cliente · Acceso a su portal	60

Decidir qué ve	Cliente › Qué ve el cliente	58
Saber si ha entrado	Cliente › Entradas en su portal	61
Mandarle preguntas	El caso › Cuestionario	62
Anotar una reunión con él que no se grabó	El caso › Hechos y prueba	74

LA INTELIGENCIA

Ver el análisis del caso de un vistazo	El caso › Análisis	71
Comparar las vías y ver el contraataque	El caso › Los caminos posibles	76
Reunir la sala de estrategia	Los caminos posibles › La sala de estrategia	78
Ver lo que su cliente ve y pide de la estrategia	Los caminos posibles › Lo que ha pedido su cliente	78
Preguntarle algo al expediente	Resumen › Pregunte a su expediente · Preguntar al expediente	80
Ver los trabajos de la IA y lo que han costado	Resumen › Trabajos de la IA	67
Hacer una consulta jurídica sin expediente	Asistente jurídico	85
Consultar el caso con ChatGPT, Gemini o Claude	Resumen › Consulte este caso	87
Buscar un artículo o una sentencia	Buscar en el derecho · Jurisprudencia	82

ESCRITOS Y FIRMAS

Pedir un escrito a la IA, con su enfoque, o escribirlo usted	Escritos › Pedir un escrito	92
Saber si un escrito se puede presentar	El escrito › Qué se ha comprobado	94
Aprobar un escrito y descargarlo	El escrito	97
Que otro letrado le dé su opinión	Resumen › Compartir con otro letrado	102
Mandar un documento a firmar a varias partes	Firmar documentos	104
Comprobar una copia firmada	`/verificar`	113
Emitir la hoja de encargo	Honorarios › Hoja de encargo	115

EL DINERO

Hacer un presupuesto y fijar cómo se paga	Honorarios › Presupuesto y forma de pago	119
Pedir la provisión de fondos	Honorarios › Provisión de fondos	122
Ver lo que ha pagado un cliente	Honorarios › Cobros y tarjeta › Su estado de cuenta	127
Cobrar y emitir la factura	Facturación	129
Saber qué pasa si un cobro se rechaza	Honorarios › Cobros y tarjeta	125

EL DESPACHO

Recomendar la plataforma a otro despacho	Recomienda y gana	137
Publicar su ficha en el Directorio	jbh.legal/directorio	138

Índice

Diez partes, cincuenta y seis capítulos y cinco anexos. Cada capítulo se puede leer suelto.

PARTE I · EMPEZAR

1 Qué es JBH Legal, y qué no es CAMBIA 13
1.1 · Lo que es 13
1.2 · Lo que no es 13
1.3 · El contrato de confianza 14
1.4 · Quién es quién en el sistema 14

2 Entrar 15
2.1 · El código 15
2.2 · Si el código no llega 15
2.3 · El segundo factor 16
2.4 · La demo 17
2.5 · Entrar por un enlace 17

3 Su espacio de trabajo CAMBIA 18
3.1 · Las superficies 18
3.2 · El lateral 18
3.3 · El color de lo que se pulsa 20
3.4 · Las franjas 20
3.5 · Funciona sin nada especial 20

4 Ir a… y la ayuda del panel NUEVO 21
4.1 · Ir a… 21
4.2 · Dentro de un expediente 22
4.3 · El centro de ayuda 22

5 Las materias y su color 23
5.1 · Las diez materias 23
5.2 · Tres reglas del color 24
5.3 · Las materias firmadas 24
5.4 · El derecho catalán 24

PARTE II · LOS EXPEDIENTES

6 La lista de expedientes 26
6.1 · Las cifras del día y las vistas 27
6.2 · Buscar, filtrar y ordenar 27
6.3 · Lo que dice cada fila 27
6.4 · La vista «Por revisar» 28
6.5 · Cambiar el estado desde la lista 28

7 Abrir un expediente 29
7.1 · Paso a paso 30
7.2 · Lo que pasa en cuanto lo abre 31
7.3 · Varios clientes 31

8 Dentro del expediente CAMBIA 32
8.1 · La cabecera 32
8.2 · Las ocho secciones 33
8.3 · Pregunte a su expediente 34
8.4 · Hoy en este expediente 34
8.5 · Qué toca ahora 34
8.6 · ¿Está preparado? 34
8.7 · El informe del asunto 34
8.8 · Cómo ha acabado 35
8.9 · Corregir la ficha 35
8.10 · El menú «Más» 35

9 Quién es quién y quién lo ve CAMBIA 36
9.1 · Las partes 36
9.2 · Los letrados del expediente 36
9.3 · Los datos de cada parte 37
9.4 · Quién entra en este expediente 37
9.5 · Otros expedientes del cliente 37
9.6 · Pedirle su parecer a un letrado de fuera 37

10 Conflicto de intereses 38
10.1 · Cuándo salta 38
10.2 · Lo que frena mientras no se revise 38
10.3 · Quién lo revisa y cómo 38

11 Estado, cierre y fusión CAMBIA 39
11.1 · Los tres estados 39
11.2 · Cerrar, con lo que queda a la vista 40
11.3 · Fusionar dos expedientes 40
11.4 · Eliminar o «no es un expediente» 42

PARTE III · DOCUMENTOS, PLAZOS Y JUZGADO

12 Documentos CAMBIA 44
12.1 · Cómo se sube 44
12.2 · La ficha del documento 44
12.3 · Todos los documentos 44
12.4 · Mapa de documentos 45
12.5 · Lo que se lee de los papeles 46
12.6 · Pedir la documentación al cliente 46

13 Los plazos CAMBIA 47
13.1 · Anotar un plazo 47
13.2 · Los tres estados de un plazo 47
13.3 · Qué tiene en cuenta el cálculo 48
13.4 · Un plazo calculado en el Chat IA 49
13.5 · El calendario y los avisos 49

14 Días de juzgado, testigos e interrogatorio 50
14.1 · Anotar un día de juzgado 51
14.2 · Testigos 51
14.3 · Periciales 51
14.4 · Interrogatorio 52
14.5 · Simular la vista 52
14.6 · Perfil psicológico del caso 53

15 Grabaciones y videollamadas 54
15.1 · Tres formas de traer una grabación 54
15.2 · La videollamada con el cliente 55
15.3 · La transcripción: quién dijo qué 55
15.4 · El análisis 55

16 Lo que llega del juzgado CAMBIA 56
16.1 · Anotar una comunicación 56
16.2 · Cuando un papel pide algo: «Hay que responder» 56

PARTE IV · EL CLIENTE

17 Lo que ve su cliente 58
17.1 · El portal, por tareas 58
17.2 · Qué ve, y qué decide usted 59
17.3 · El informe, para el cliente 60

18 Darle entrada al portal CAMBIA 60
18.1 · Avisarle de que su expediente existe 60
18.2 · Un enlace directo 61
18.3 · La primera vez que entra 61
18.4 · Entradas en su portal 61

19 El cuestionario 62
19.1 · Preparar una tanda 62
19.2 · Las siete miradas 62
19.3 · Las respuestas 64
19.4 · La coherencia del relato 64

20 Conversación, tareas y avisos CAMBIA 65
20.1 · La conversación 65
20.2 · Lo que le toca al cliente 65
20.3 · Los correos al cliente 65

PARTE V · LA INTELIGENCIA

21 Qué se le puede pedir a la IA, y qué cuesta CAMBIA 67
21.1 · Los encargos 67
21.2 · Ver el trabajo mientras se hace 68
21.3 · Lo que cuesta 69
21.4 · Cómo se paga la IA del despacho 70

22 El caso, de un vistazo CAMBIA 71
22.1 · Las ocho tarjetas 71
22.2 · Las gráficas 72
22.3 · Los demás apartados de «El caso» 72

23 Teoría, prueba y versiones cruzadas 73
23.1 · La teoría del caso 73
23.2 · El mapa de prueba 74
23.3 · Hechos y prueba 74
23.4 · Las versiones cruzadas 74

24 Los caminos, el caso contra nosotros y la sala de estrategia 76
24.1 · Los caminos 76
24.2 · Lo que el cliente antepone 77
24.3 · Lo que ve y pide su cliente 78
24.4 · El caso contra nosotros 78
24.5 · La sala de estrategia 78
24.6 · Cómo puede acabar 79

25 El informe, preguntar al expediente, mi criterio y el chat CAMBIA 80
25.1 · El informe preliminar 80
25.2 · Preguntar al expediente 80
25.3 · Mi criterio 81
25.4 · El chat 81

26 Buscar en el derecho y en la jurisprudencia CAMBIA 82
26.1 · Buscar en el derecho 82
26.2 · Jurisprudencia 83
26.3 · La jurisprudencia de cada expediente 84

27 El asistente jurídico NUEVO 85
27.1 · Preguntar 85
27.2 · Cómo contesta 86
27.3 · Lo que cuesta 86

28 Consultar el caso con otra IA CAMBIA 87
28.1 · Tres pasos 87
28.2 · Si su IA abre enlaces 88

29 Lo que la IA no hace nunca 89

29.1 · Las quince prohibiciones 89
29.2 · Tres cosas que no calcula ningún modelo 89
29.3 · La puerta de citas 90
29.4 · Cada agente ve solo su derecho 90
29.5 · El material del expediente no son instrucciones 90
29.6 · Y una cosa que conviene saber 90

PARTE VI · LOS ESCRITOS

30 Pedir un escrito CAMBIA 92

30.1 · La pantalla de Escritos 92
30.2 · Si lo pide a la IA 93
30.3 · Escribirlo usted 94

31 Leer un escrito: el veredicto antes del texto 94

31.1 · Qué se ha comprobado 94
31.2 · Los veredictos de cada cita 95
31.3 · Los requisitos y los reparos del juez 95
31.4 · Los huecos 96

32 Corregir, versiones y aprobar 96

32.1 · Dígale a la IA qué corregir 96
32.2 · Editar usted 97
32.3 · Las versiones 97
32.4 · Aprobar, o no 97

33 El requerimiento previo 98

33.1 · Paso a paso 98
33.2 · Cuándo lo exige la ley 99
33.3 · Lo que escribe el redactor 99

34 Sacarlo: PDF, Word e impresión 100

34.1 · El formato 100
34.2 · Llevárselo 100
34.3 · Los límites de extensión 100

35 Segunda opinión 101

35.1 · El recorrido 101
35.2 · Los hallazgos 101
35.3 · Lo que cuesta 102

36 El parecer de otro letrado CAMBIA 102

36.1 · Cómo se pide 102
36.2 · Seguir los enlaces 102

PARTE VII · LAS FIRMAS

37 Mandar un documento a firmar CAMBIA 104

37.1 · Antes de empezar 104
37.2 · Paso 1 · El documento 105
37.3 · Paso 2 · Quién firma 105
37.4 · Paso 3 · Compruebe antes de enviar 107
37.5 · La ficha del documento 108
37.6 · Cuando firma la última parte 108

38 Cómo firma cada parte 110

38.1 · El correo 111
38.2 · Paso 1 · Leer 111
38.3 · Paso 2 · Comprobar que es usted 111
38.4 · Paso 3 · Firmar 111
38.5 · Si algo no cuadra 111
38.6 · Quien firma por el despacho 112

39 La copia firmada y sus evidencias 113

39.1 · Qué lleva la copia firmada 113
39.2 · Comprobar una copia 113
39.3 · Qué validez tiene 114
39.4 · Conservación 115

40 La hoja de encargo CAMBIA 115

40.1 · Prepararla 115
40.2 · Si su despacho cobra con su propio sistema 117
40.3 · El formato 117
40.4 · Emitirla 117

PARTE VIII · EL DINERO

41 Presupuesto y forma de pago CAMBIA 119

41.1 · El presupuesto 119
41.2 · Cómo se paga 120
41.3 · La cuota fija, adaptada al caso 121
41.4 · La comisión a éxito 121

42 La provisión de fondos CAMBIA 122

42.1 · Pedírsela 122
42.2 · Cómo se contabiliza 123

43 Cobros, tarjeta e impagos CAMBIA 123

43.1 · La tarjeta del cliente 124
43.2 · Qué se carga a la tarjeta, y quién lo pulsa 125
43.3 · La inteligencia de este caso 125
43.4 · Lo que se le va a facturar 125
43.5 · Cuando un cobro se rechaza 125
43.6 · Mantener la IA activa 126

44 La IA del cliente: saldo prepagado CAMBIA 126
44.1 · Cómo funciona 126

45 Las cuentas del caso y el estado de cuenta del cliente CAMBIA 127
45.1 · Las cuentas del caso 127
45.2 · Su estado de cuenta 127

46 Facturación CAMBIA 129
46.1 · El resumen 129
46.2 · Del presupuesto a la factura 130
46.3 · Cobros 130
46.4 · Lo que ve quien dirige el despacho 130

47 Planes jurídicos 131
47.1 · La calculadora 131
47.2 · Contratar y seguir 131

PARTE IX · EL DESPACHO

48 Abrir su despacho CAMBIA 134
48.1 · Los cuatro pasos 134
48.2 · Elija su plan 134
48.3 · El dinero con sus clientes 135

49 La superficie del despacho y la plantilla 135
49.1 · Lo que enseña 135
49.2 · El equipo 136
49.3 · La plantilla 136
49.4 · Colaboradores 136

50 Recomienda y gana y el Directorio NUEVO 137
50.1 · Recomienda y gana 137
50.2 · El Directorio de profesionales 138
50.3 · El sello y el código QR 139

51 Las consultas que llegan 140
51.1 · La bandeja 140
51.2 · Qué se hace con una consulta 141

52 Firmar una materia 141
52.1 · Qué se firma 141
52.2 · Cómo se firma y cómo se retira 142

53 Jornada, causas, avisos y ayuda CAMBIA 142
53.1 · Mi jornada 142
53.2 · Causas 143
53.3 · Avisos 143
53.4 · Sus datos 143
53.5 · Ayuda 143

PARTE X · CONFIANZA Y SEGURIDAD

54 Sus datos y los de su cliente CAMBIA 145
54.1 · Dónde está cada cosa 145
54.2 · El viaje de un documento 145
54.3 · Quién trata qué 145
54.4 · Cuánto se guarda 146
54.5 · Los derechos del interesado 146

55 Quién puede ver qué, y la auditoría 146
55.1 · Las tres capas 146
55.2 · La auditoría 147
55.3 · La plataforma delante de un expediente 147

56 Preguntas frecuentes CAMBIA 147
56.1 · Entrar 147
56.2 · Expedientes 147
56.3 · La inteligencia 148
56.4 · Escritos 148
56.5 · Firmas 148
56.6 · Dinero y despacho 148

ANEXOS

A Glosario 149

B Las direcciones del panel 151

C Los tipos de escrito por materia 152

D Índice de figuras 153

E Índice analítico 155

PARTE I

Empezar

Qué es el sistema y qué no es, cómo se entra, cómo está organizado el espacio de trabajo, cómo llegar a cualquier pantalla y qué significa cada color.

1	Qué es JBH Legal, y qué no es	13
2	Entrar	15
3	Su espacio de trabajo	18
4	Ir a… y la ayuda del panel	21
5	Las materias y su color	23

CAPÍTULO 1 CAMBIA

Qué es JBH Legal, y qué no es

Una plataforma para llevar casos, con una inteligencia que trabaja para usted y una base de datos que impide lo que no debe pasar. No es un despacho, no decide por usted y no promete resultados.

EN BREVE

- Un sistema para llevar el expediente entero: archivo, plazos, cliente, análisis, escritos, firmas y dinero.
- Cuarenta y un agentes especializados que consultan la ley en vez de recordarla.
- Todo lo que produce la IA es un borrador hasta que usted lo aprueba.

1.1 Lo que es

JBH Legal es el sistema donde un despacho lleva sus expedientes de principio a fin: el archivo del caso, los plazos calculados, la relación con el cliente, el trabajo de análisis y redacción, las firmas y el dinero. Está pensado para diez áreas del derecho —penal, civil, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, familia, fiscal, extranjería, sucesiones e inmobiliario— y cada una tiene sus fases, sus tareas, sus plazos, sus tipos de escrito y su propio derecho.

Tiene una inteligencia dentro. No es un asistente que conversa y ya: son **cuarenta y un agentes**, cada uno con un encargo —construir la teoría del caso, atacarla como lo haría la otra parte, comparar caminos, verificar citas, redactar, revisar como un magistrado del Supremo, contestar una consulta suelta— que **consultan la ley en vez de recordarla**: tienen delante el texto oficial del BOE, al día, y no pueden citar un artículo que no hayan leído.

NIVEL	MODELO	PARA QUÉ	AGENTES
Crítico	Claude Opus 5.5	Teoría del caso, estrategia, el contrario, redacción, el juez, el asistente jurídico	26
Medio	Claude Sonnet 5.5	Leer documentos, cuestionario, planificar escritos, conversar	11
Rápido	Claude Haiku 5.5	Clasificar, fichar, traducir una búsqueda, leer el sentido de una cita, situar el presupuesto del caso	4

Cada nivel usa siempre la versión más reciente de su familia: cuando sale una, se adopta sola si pasa una petición de prueba con la forma del trabajo de ese nivel.

1.2 Lo que no es

> JBH ES UNA PLATAFORMA, NO UN DESPACHO
>
> La dirección letrada la ejerce siempre un abogado colegiado, y esa distinción está en todas partes: en lo que factura cada sociedad, en lo que dice la web pública y en lo que se le permite escribir a la inteligencia. Un agente que redacte «nuestros abogados» no pasa la puerta.

NO PROMETE RESULTADOS

Ningún informe da un porcentaje de éxito y ningún pronóstico dice «ganará». El Estatuto General de la Abogacía no permite prometer resultados que no dependan solo del abogado (art. 20.2.d), y el sistema va más lejos: el pronóstico se expresa en escenarios y en qué los cambiaría, nunca en cifras. Lo que sí se mide es si el asunto está preparado (→ Dentro del expediente, pág. 32).

NO DECIDE POR USTED

Todo lo que produce la inteligencia es un borrador hasta que usted lo aprueba. Un escrito no sale, un cuestionario no llega al cliente y una teoría del caso no se da por buena sin su visto bueno. Y su criterio, cuando lo escribe, prevalece sobre la lectura que hagan los agentes (→ Mi criterio, pág. 81).

1.3 El contrato de confianza

Todo lo que el sistema le enseña pertenece a una de tres categorías, y conviene distinguirlas desde el primer día:

CATEGORÍA	QUÉ SIGNIFICA	EJEMPLO
Verificado	Comprobado contra una fuente oficial o calculado con todos los datos. Se puede defender ante un juzgado.	Un plazo con el calendario completo; una cita contrastada con el BOE
Indicativo	Es el mejor análisis posible con lo que hay, pero es análisis: hay que leerlo con criterio.	La teoría del caso; la coherencia del relato; el sentido de una cita
Falta dato	El sistema no puede responder y lo dice, en vez de inventar.	Un plazo que llega a un año cuyo calendario oficial aún no consta; una cita que no se ha podido comprobar

POR QUÉ SE COMPORTA ASÍ

Un sistema que rellena lo que no sabe con algo plausible es más peligroso que uno que se calla, porque lo plausible no se revisa. Por eso verá a menudo la marca `[VERIFICAR]`, la palabra «acotado» o frases como «no consta»: no son fallos, son la respuesta honesta.

1.4 Quién es quién en el sistema

PAPEL	QUÉ VE Y QUÉ HACE
Letrado	Lleva expedientes: los suyos y aquellos a los que le dan acceso. Pide trabajo a la inteligencia, aprueba escritos, calcula plazos, habla con el cliente y manda documentos a firmar.
Dirección del despacho	Ve el equipo, la carga, los conflictos, el consumo y las cuentas. Da de alta a la plantilla y decide quién ve qué. Puede abrir todos los expedientes del despacho, también los que no lleva: se leen desde **Expedientes**, no desde la pantalla del despacho.
Cliente	Su portal: cómo va su asunto, qué tiene que hacer, sus documentos, sus mensajes y lo que ha pagado. Casi siempre desde el móvil.
Perito	Hoy todavía no entra en la plataforma: su encargo lo lleva el letrado en el expediente.
Colaborador	Alguien de fuera del equipo invitado a un expediente concreto: entra viendo solo ese expediente, sin ser su letrado (→ Quién es quién y quién lo ve, pág. 36).
Quien firma	Cualquier persona que recibe un documento para firmar: no necesita cuenta.

CAPÍTULO 2

Entrar

Sin contraseña. Un código de seis cifras al correo, que vive quince minutos, y un segundo factor solo para quien lo tiene activado o trabaja en un despacho que lo exige.

DÓNDE app.jbh.legal › Entrar `/entrar`

EN BREVE

- Escriba su correo, pulse **Enviarme el código** y escriba las seis cifras.
- Sirve cualquier código que le haya llegado, mientras no caduque.
- Si no llega, «¿Sigue sin llegarle?»: le llaman para ayudarle a entrar.

2.1 El código

1. Escriba su correo en `app.jbh.legal` y pulse **Enviarme el código**.
2. Abra el correo. El código tiene seis cifras y vale **quince minutos**.
3. Escríbalo en la pantalla siguiente y pulse **Entrar**. Cada código admite **tres intentos**.
4. Si tarda, pulse **Enviar otro código**. Sirve **cualquiera de los que le lleguen**, hasta que entre con uno: pedir otro no anula el anterior.

> POR QUÉ LA PANTALLA RESPONDE IGUAL TENGA O NO CUENTA
>
> Si el sistema dijera «ese correo no está dado de alta», cualquiera podría averiguar quién es cliente de un despacho probando direcciones. Por eso el código «sale» siempre, exista o no la cuenta. Hay un tope de cinco códigos por hora y por correo.

> CONSEJO
>
> La sesión dura **treinta días**. No hace falta pedir código cada mañana: solo si cierra con **Salir** o cambia de navegador. Puede tener abiertas a la vez las sesiones que quiera (el despacho, el portátil, el móvil).

2.2 Si el código no llega

Antes de nada, mire en la carpeta de correo no deseado y pida otro: el segundo se intenta por otra vía de envío. Si aun así no llega, despliegue **¿Sigue sin llegarle?** en la misma pantalla, deje un teléfono y pulse el botón: el equipo le llama, comprueba quién es y le da un código por teléfono, que queda anotado en la auditoría.

> NUNCA POR SMS AL TELÉFONO DE SU FICHA
>
> El teléfono de una ficha lo puede haber escrito cualquiera en un formulario: mandar ahí un código sería regalarle la cuenta a otro. Por eso la ayuda es una persona que le llama y comprueba quién es, no un mensaje automático.



1 Las seis cifras del correo.

2 ¿Sigue sin llegarle? Le llaman para ayudarle a entrar.

FIGURA 1 La pantalla del código. Es la misma para el letrado y para el cliente; lo que cambia es adónde lleva. Abajo, «¿Sigue sin llegarle?».

2.3 El segundo factor

El segundo factor es un código de una aplicación de su móvil (1Password, Google Authenticator, Authy o la que use), con la cuenta «JBH Legal». **No se envía** por correo ni por SMS: se lee en la aplicación. Se pide:

- a quien lo ha dado de alta en **Sus datos › Segundo factor** (`/perfil/factor`): haberlo montado es una elección suya y se respeta;
- a quien trabaja en un **despacho que lo exige**;
- y siempre a quien administra la plataforma.

No se pide en la puerta, sino al abrir lo que lo merece: un expediente, el dinero, un escrito, una firma. Tras escribirlo puede marcar **No volver a pedirlo en este ordenador durante 30 días**. Para retirar esos ordenadores, **Olvidar todos los ordenadores**, en la misma página o en Sus datos.

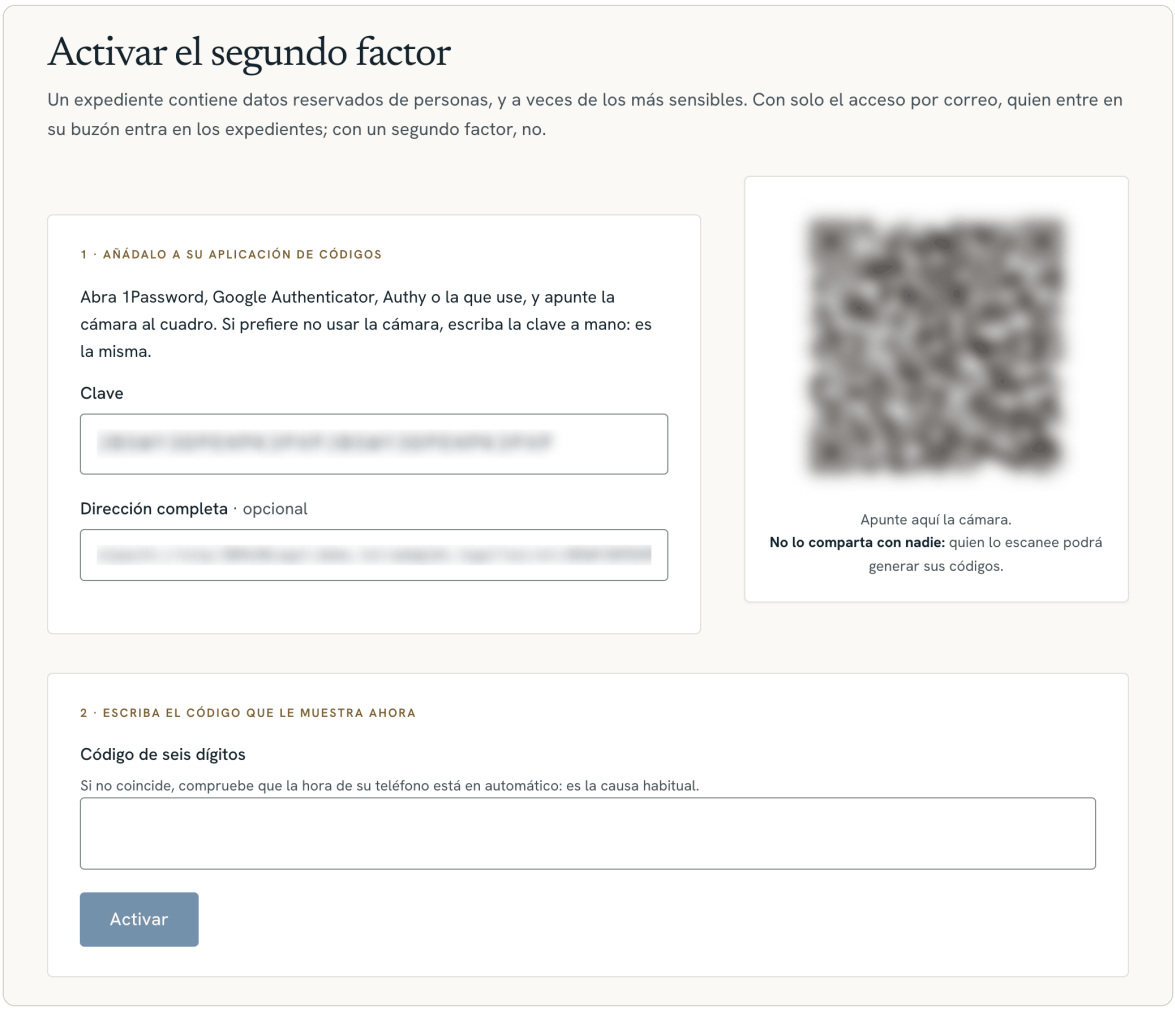


FIGURA 2 Activar el segundo factor: el código QR para su aplicación de códigos y la clave, por si prefiere escribirla a mano —aquí, los dos borrosos—; debajo, la casilla para el código de seis cifras que le da su aplicación. Demo pública.

2.4 La demo

En `demo.jbh.legal` hay tres expedientes ficticios —civil, laboral y penal— en fase de juicio, con el trabajo de la inteligencia hecho: escritos que se leen enteros, con sus citas contrastadas y sus reparos, el análisis con sus gráficos, grabaciones transcritas y un cliente con su portal (`demo.jbh.legal/demo/cliente`). Se entra sin código.

> **LA DEMO ES DE SOLO LECTURA, Y LO ES POR LA BASE DE DATOS**
>
> Ningún botón de la demo escribe nada: la base rechaza cualquier escritura de una sesión de demo. Los botones se ven apagados para que se sepa qué se puede hacer; si los pulsa, el panel le explica por qué no pasa nada. Tampoco manda correos ni documentos a firmar a nadie.

2.5 Entrar por un enlace

Su cliente puede entrar en su portal sin código con un enlace que usted le expide desde el expediente (→ Darle entrada al portal, pág. 60). Usted, como letrado, entra siempre con código.

CAPÍTULO 3 CAMBIA

Su espacio de trabajo

El lateral, las superficies, el color de lo que se pulsa y las franjas que avisan. Todo está a la izquierda porque es donde se busca, y lo que no se encuentra a la vista se alcanza con «Ir a…».

EN BREVE

- Una superficie por papel: Expedientes, Despacho, Mi asunto, Sus periciales, Plataforma.
- El oro es solo para pedirle trabajo a la IA; el rojo, solo para lo que destruye.
- Una franja ámbar avisa de algo que hacer; una roja, de un cobro rechazado.

3.1 Las superficies

Una superficie es una forma de mirar el sistema, definida por una pregunta. Según su papel tendrá una o varias:

SUPERFICIE	DIRECCIÓN	LA PREGUNTA QUE CONTESTA
Expedientes	`/expedientes`	¿Qué vence, qué está bloqueado y qué tengo pendiente de revisar?
Despacho	`/despacho`	¿Cómo va el equipo y qué está costando?
Mi asunto	`/mi-asunto`	¿Cómo va lo mío y qué tengo que hacer? (el cliente)
Sus periciales	`/mis-periciales`	¿Qué me han encargado y qué documentos tengo? (el perito)
Plataforma	`/plataforma`	¿Está el sistema sano y cuánto se está consumiendo?

Si tiene más de una —letrado y dirección del despacho, por ejemplo— el lateral lleva el conmutador **Está usted en** para cambiar. Con una sola, no aparece.

> POR QUÉ A VECES CAMBIA DE SUPERFICIE SIN PEDIRLO
>
> La ruta manda sobre la superficie. Si desde Despacho abre un enlace a un expediente, el sistema le pasa a Expedientes solo, porque esa pantalla vive allí; y si pertenece a dos despachos y abre un expediente, se elige el despacho dueño del asunto. Nunca debería leer «esta sección no es de su perfil» en una página que sí es suya.

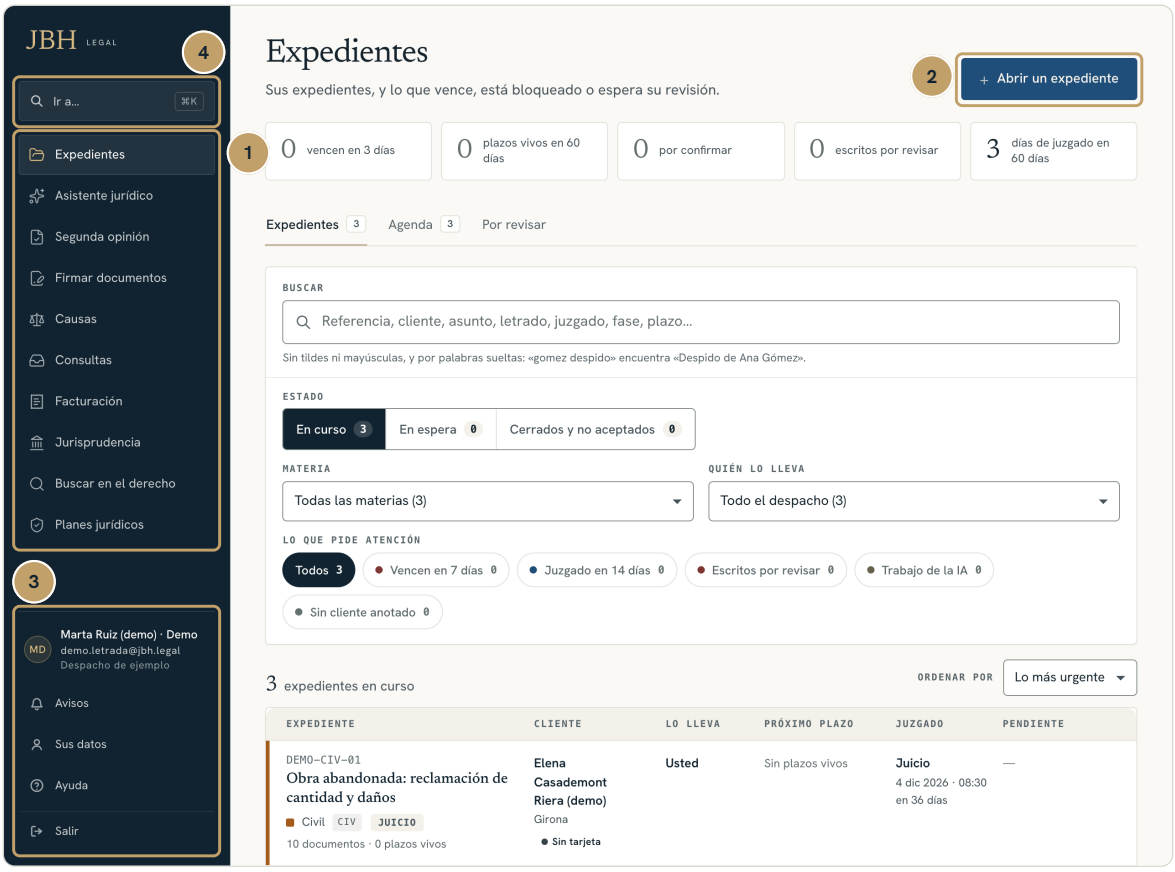
3.2 El lateral

A la izquierda, sobre tinta, el menú de la superficie en la que está. Para el letrado:

SECCIÓN	PARA QUÉ
Expedientes	Su lista de casos, la agenda y lo que espera revisión
Asistente jurídico	Una consulta de Derecho sin abrir un expediente (→ El asistente jurídico, pág. 85)
Segunda opinión	Revisar un escrito ajeno antes de presentarlo
Firmar documentos	Mandar un PDF a firmar a varias partes
Causas	Varios expedientes de un mismo procedimiento
Consultas	Lo que llega al despacho y aún no es un expediente

SECCIÓN	PARA QUÉ
Facturación	Presupuestos, albaranes, facturas, abonos y provisiones
Jurisprudencia	Buscar resoluciones, abrirlas por su cita y verificar un escrito
Buscar en el derecho	Encontrar el artículo que no sabe nombrar
Planes jurídicos	Calcular y contratar una iguala

Arriba del todo, el botón **Ir a…**, que abre el buscador de pantallas (→ Ir a… y la ayuda del panel, pág. 21). Abajo, su nombre, su correo y su despacho, y debajo **Avisos**, **Sus datos**, **Ayuda** y **Salir**; en un despacho que trabaja en la plataforma por su cuenta, también **Recomienda y gana**, cuando el programa está abierto (→ Recomienda y gana y el Directorio, pág. 137). **Ayuda** abre el centro de ayuda por la explicación de la pantalla en la que está. Cada entrada lleva su icono, y el icono nunca va solo: siempre con su nombre. En el móvil, el lateral se recoge en el menú de arriba.



1. El lateral: las secciones de su superficie.
2. La acción principal de la pantalla, en azul.
3. Usted y su despacho; debajo, Avisos, Sus datos, Ayuda y Salir.
4. Ir a…: cualquier pantalla con dos teclas (⌘K o Ctrl+K).

FIGURA 3 La entrada del letrado: el lateral a la izquierda, con «Ir a…» arriba y la sección activa marcada; el titular con su acción principal a la derecha y, arriba, las cinco cifras del día, cada una con su vista; debajo, el comienzo de la lista. Demo pública.

Quien dirige el despacho tiene su propio menú: **El despacho**, **Asistente jurídico**, **Segunda opinión**, **Firmar documentos**, **La plantilla**, **Colaboradores**, **Facturación**, **Consultas**, **Buscar en el derecho** y **Planes jurídicos** (→ La superficie del despacho y la plantilla, pág. 135).

3.3 El color de lo que se pulsa

ASPECTO	QUÉ ES
Azul relleno	La acción principal de la pantalla
Azul contorno	Una acción secundaria
Oro suave	Encarga trabajo a la inteligencia: tiene un coste para el expediente
Rojo	Destruye algo: eliminar, retirar, cancelar

> POR QUÉ EL ORO
>
> El oro es la firma del producto y se reserva para lo único que tiene coste: pedirle algo a la IA. Se reconoce por adónde envía el botón, no por una clase puesta a mano, así que un botón nuevo que encargue trabajo saldrá en oro sin que nadie se acuerde de pintarlo.

3.4 Las franjas

Lo que hay que hacer y no puede esperar va en una franja arriba de la pantalla, siempre con su botón al lado: un aviso sin salida no sirve de nada.

- **Ámbar, con «♭»**: algo que hacer o elegir —la inteligencia del expediente está en pausa, falta saldo, falta elegir cómo se paga—.
- **Roja**: un cobro rechazado o un servicio cancelado por impago.

> NINGÚN FALLO SIN SALIDA
>
> Si la IA no ha podido terminar un encargo, una subida falla o un cobro se rechaza, al lado del mensaje está lo que lo arregla: reintentar, cambiar la tarjeta, recargar el saldo. «No es cosa de la IA» no exime de dar la salida.

3.5 Funciona sin nada especial

El panel no necesita ninguna extensión ni programa instalado: un navegador al día basta, también en el móvil. Las pestañas, los plegables y las gráficas se leen sin guion, y todo se imprime. Lo poco que hay de guion es una comodidad —un diálogo, arrastrar y soltar, la firma con el dedo— y sin él la pantalla sigue funcionando por el camino largo.

> EL TECLADO
>
> El primer Tab de cada pantalla ofrece **Ir al contenido**, para no recorrer el lateral entero. El foco se ve siempre, y todos los botones y campos miden al menos 44 píxeles de alto, también en el móvil.

CAPÍTULO 4 NUEVO

Ir a… y la ayuda del panel

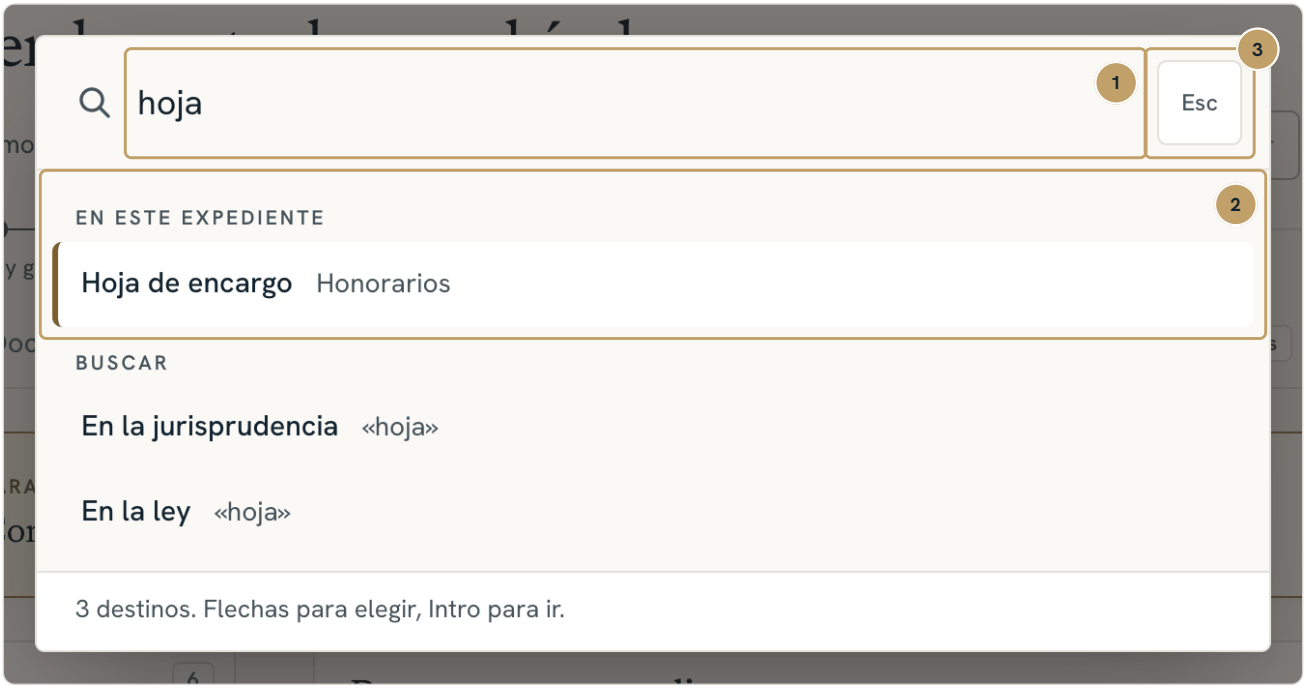
Dos teclas para llegar a cualquier pantalla, expediente o apartado sin saber dónde vive. Y un centro de ayuda con un artículo por pantalla y dos recorridos guiados.

DÓNDE Lateral › Ir a… · Lateral › Ayuda `/ayuda`

EN BREVE

- ⌘K en el Mac, Ctrl+K en Windows, o el botón «Ir a…» de arriba del lateral.
- Dentro de un expediente, primero sus ocho secciones y, al escribir, sus apartados.
- «Ayuda» abre la explicación de la pantalla en la que está; desde allí, los recorridos guiados y soporte.

4.1 Ir a…



1. Escriba dos letras.
2. Cada apartado, con su sección al lado.
3. Esc cierra; flechas e Intro para ir.

FIGURA 4 «Ir a…» dentro de un expediente: al escribir «hoja» salen los apartados que casan, cada uno con su sección al lado. Demo pública.

Pulse **⌘K** en el Mac o **Ctrl+K** en Windows, o el botón **Ir a…** de arriba del lateral, y escriba dos letras. Salen:

- las secciones de su menú y las pantallas de su cuenta: **Avisos**, **Sus datos** y **Ayuda**;
- las otras zonas a las que puede cambiar, si tiene más de una;
- sus expedientes, por referencia o por título, con las reglas de la lista: solo los que usted ve, sin tildes y por palabras sueltas;
- con tres letras o más, al final, **En la jurisprudencia** y **En la ley**, que abren esas búsquedas con lo escrito. La ley se busca siempre dentro de una materia: fuera de un expediente, la pantalla le pide que la elija.

Flechas arriba y abajo para moverse, Intro para ir, Esc para cerrar.

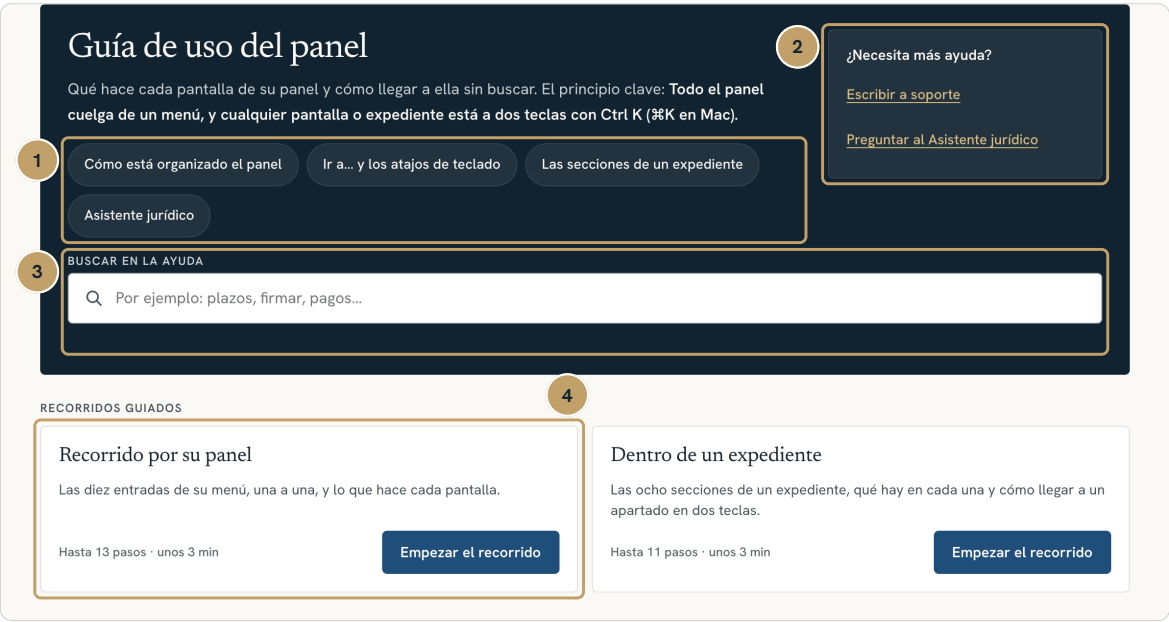
4.2 Dentro de un expediente

Salen primero las ocho secciones del expediente y, al escribir, sus apartados, cada uno con su sección al lado. No hace falta recordar que la hoja de encargo está en **Honorarios** o los testigos en **El caso**: escriba «hoja» o «testigos» y pulse Intro. Aquí, **En la ley** busca ya en la materia del expediente.

> **EL MENÚ NO CAMBIA**
>
> «Ir a…» no esconde ninguna entrada del lateral: solo lleva antes. Si el navegador no ejecuta guiones, el botón no hace nada y el menú sigue entero a la vista.

4.3 El centro de ayuda

Ayuda, al pie del lateral, abre el centro de ayuda (`/ayuda`) por el artículo de la pantalla en la que está. Arriba, un buscador, sin tildes ni mayúsculas; debajo, un artículo por pantalla, ordenados en primeros pasos, el expediente, las herramientas, el despacho y el dinero, la inteligencia artificial y las preguntas frecuentes. Cada artículo dice qué hace esa pantalla y lleva a ella.



1. Todo el panel cuelga de un menú; cualquier pantalla, a dos teclas.
2. Escribir a soporte o preguntar al Asistente jurídico.
3. Buscar en la ayuda, sin tildes.
4. Los recorridos guiados.

FIGURA 5 El centro de ayuda: el principio que lo ordena, los atajos, «¿Necesita más ayuda?» y los dos recorridos guiados; debajo empiezan los artículos. Demo pública.

Recorridos guiados: «Recorrido por su panel» pasa por las entradas de su menú, una a una, y «Dentro de un expediente», por las ocho secciones y cómo llegar a un apartado con dos teclas. Cruzan de una pantalla a otra señalando el elemento real.

> **EL RECORRIDO SE RECUERDA EN SU NAVEGADOR**
>
> El paso en el que va se guarda en el navegador desde el que empezó: en otro navegador vuelve a empezar, y en una ventana privada no se puede guardar, y la pantalla lo dice.

Si lo que busca no está en la ayuda, **Escribir a soporte** lleva al formulario de soporte, con los manuales al lado (→ Jornada, causas, avisos y ayuda, pág. 142); y **Preguntar al Asistente jurídico**, a la consulta de Derecho sin expediente (→ El asistente jurídico, pág. 85).

CAPÍTULO 5

Las materias y su color

Diez áreas del derecho, cada una con su color y su marca de tres letras. Ninguna admite expedientes sin la firma vigente de un abogado colegiado.

EN BREVE

- El color identifica la materia; nunca indica estado.
- El color nunca va solo: siempre con su marca de tres letras.
- La materia se elige al abrir el expediente y ordena todo lo demás.

5.1 Las diez materias

MATERIA	MARCA	SUS FASES, EN ORDEN
Penal	PEN	Detención y guardia · Instrucción · Fase intermedia · Juicio oral · Recursos · Ejecución
Civil	CIV	Actuaciones previas · Demanda y contestación · Audiencia previa · Juicio · Recursos · Ejecución
Mercantil	MER	Actuaciones previas · Demanda y contestación · Juicio · Recursos · Ejecución
Laboral	LAB	Conciliación previa · Demanda · Juicio · Recursos · Ejecución
Contencioso-administrativo	CON	Vía administrativa · Interposición del recurso · Demanda y contestación · Prueba y conclusiones · Recursos · Ejecución
Familia	FAM	Lo urgente y los papeles · Acuerdo o demanda · Contestación y vista · Sentencia y recursos · Ejecución y cumplimiento
Fiscal y tributario	FIS	Qué ha llegado y qué plazo abre · Alegaciones en el procedimiento · Reposición y vía económico-administrativa · Vía judicial · Pago, aplazamiento o devolución
Extranjería	EXT	Dónde está y qué se puede pedir · Solicitud · Resolución y recurso administrativo · Expulsión: lo que corre en horas · Vía judicial
Sucesiones	SUC	Qué hay y quién hereda · Aceptar, repudiar o a beneficio de inventario · Partición · Cuando no hay acuerdo · Impuesto e inscripción
Inmobiliario	INM	Qué dice el papel y qué dice el registro · Requerimiento previo · Pericial cuando hay defectos · Demanda y vista · Ejecución y entrega

Cada materia trae sus **fases**, las **tareas** de cada fase, los **plazos** que se vigilan, los **tipos de escrito**, los **lados** posibles (quién reclama y quién se defiende) y el **derecho** sobre el que buscan los agentes: su corpus del BOE y la jurisprudencia de su orden jurisdiccional.

5.2 Tres reglas del color

EL COLOR IDENTIFICA, NUNCA INDICA ESTADO

El verde de mercantil y el verde de «todo correcto» conviven porque no ocupan el mismo sitio: el de materia va en el lomo de la ficha; el de estado, en su pastilla. Si ve un verde en el canto de una tarjeta, es mercantil; si lo ve en una pastilla, es que algo está bien.

EL COLOR NUNCA VA SOLO

Siempre con su marca de tres letras. Quien no distingue tonos también trabaja aquí, y en una impresión en blanco y negro el color no existe.

LA MATERIA SE ELIGE AL ABRIR EL EXPEDIENTE

Todo lo demás —qué fases tiene, qué tareas, qué leyes puede citar la inteligencia, qué tipos de escrito existen— sale de esa elección (→ Abrir un expediente, pág. 29).

5.3 Las materias firmadas

Una materia solo admite expedientes con la **firma** vigente de un abogado colegiado. La firma cubre una versión concreta del paquete —las fases, los plazos, las preguntas al cliente y lo que se le pide a cada agente— y caduca sola si el paquete cambia. Hasta dónde responde quien firma lo dice su declaración, que queda guardada con la firma. Al abrir un expediente solo salen las materias firmadas: sobre las demás no trabaja nadie, tampoco la inteligencia (→ Firmar una materia, pág. 141).

5.4 El derecho catalán

En **sucesiones, familia, civil e inmobiliario** los agentes tienen también el **Código civil de Cataluña**, libro a libro, y antes de razonar se preguntan qué derecho civil rige el asunto: la vecindad civil para la persona, la familia y la herencia; la ley personal común de los cónyuges para los efectos del matrimonio; y el lugar donde está el inmueble para los derechos sobre él. Si rige el catalán, la legítima, el régimen económico o la compraventa se razonan y se citan con el código catalán, no con el Código Civil estatal; si la vecindad no consta, es una pregunta que decide y se le hace al cliente.

POR QUÉ SE COMPORTA ASÍ

El Código civil de Cataluña no es una sola norma en el BOE: son cinco leyes, una por libro, y la primera cifra del artículo dice cuál. Por eso una cita como «art. 451-5 CCCat» se comprueba en el libro cuarto (sucesiones), y no se da por inexistente por buscarla en el primero.

PARTE II

Los expedientes

La lista, abrir uno, moverse por dentro, quién lo lleva, el conflicto de intereses y cómo se cierra o se fusiona.

6	La lista de expedientes	26
7	Abrir un expediente	29
8	Dentro del expediente	32
9	Quién es quién y quién lo ve	36
10	Conflicto de intereses	38
11	Estado, cierre y fusión	39

CAPÍTULO 6

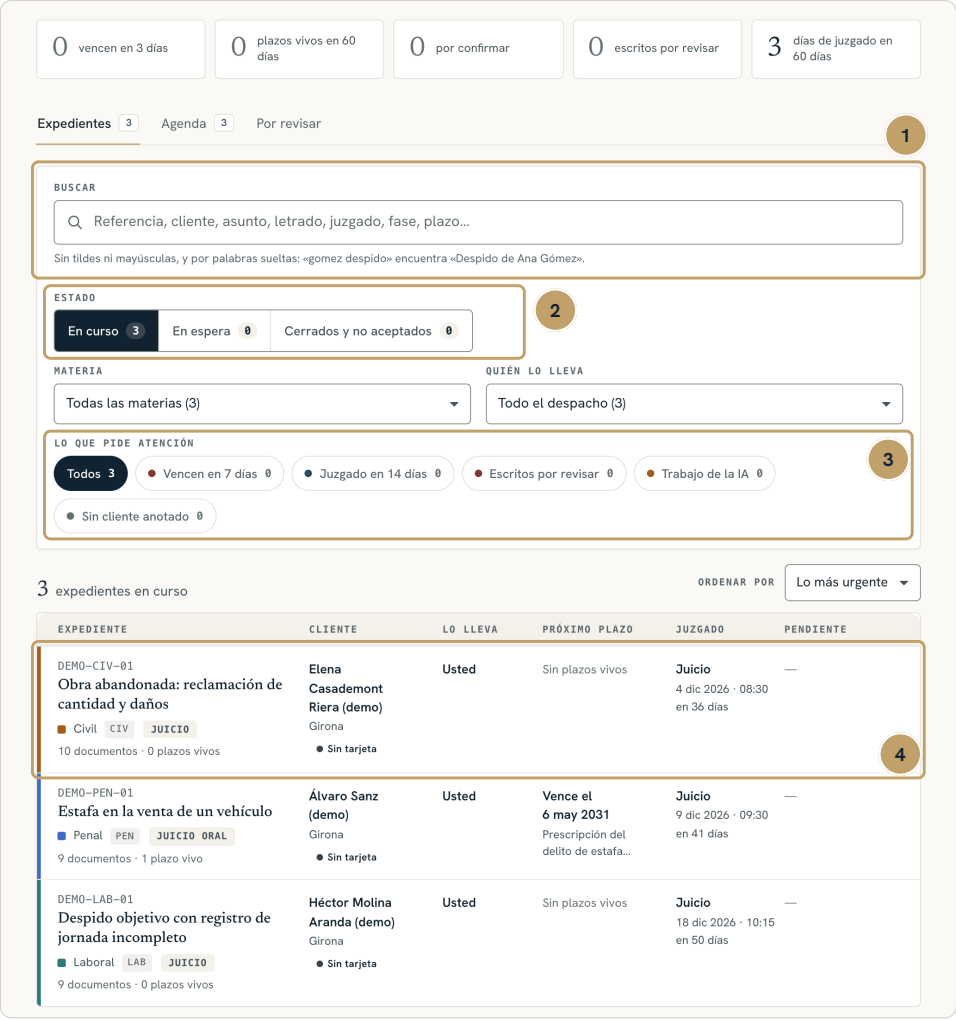
La lista de expedientes

La primera pantalla del día. Contesta una sola pregunta —qué vence, qué está bloqueado y qué espera su revisión— y es un registro que se busca, se filtra y se pagina.

DÓNDE Expedientes `/expedientes`

EN BREVE

- Cinco cifras arriba: lo que vence, los plazos vivos, lo que hay que confirmar, los escritos por revisar y los días de juzgado.
- Buscador al momento, sin tildes ni mayúsculas.
- Filtros por estado, materia, quién lo lleva y lo que pide atención.



1. Buscar: sin tildes ni mayúsculas, por palabras sueltas.
2. El estado: en curso, en espera, cerrados.
3. Lo que pide atención, con su cuenta.
4. Una fila por expediente: cliente, quién lo lleva, próximo plazo, juzgado y lo pendiente.

FIGURA 6 La lista: las cinco cifras del día, el buscador, los filtros con su cuenta y una fila por expediente, con su materia en el canto. Demo pública.

6.1 Las cifras del día y las vistas

Arriba, cinco cifras: **vencen en 3 días**, **plazos vivos en 60 días**, **por confirmar**, **escritos por revisar** y **días de juzgado en 60 días**. Cada una lleva a su vista. Si le han llegado consultas, delante sale una sexta: **consultas que le han llegado**. Debajo, las pestañas, cada una con su cuenta. Siempre hay tres. La cuarta, **Consultas**, solo sale cuando le han llegado consultas:

VISTA	QUÉ ENSEÑA
Expedientes	El registro de sus casos, con buscador, filtros, orden y páginas
Consultas	Solo si le han llegado consultas. Los casos que le han pasado: abre el expediente, lo asocia a uno que ya tiene abierto, lo deriva a otra persona o lo elimina. Salen los cinco primeros, con un enlace al resto (→ Las consultas que llegan, pág. 140)
Agenda	Los días de juzgado, las citas y los plazos de las próximas semanas
Por revisar	Escritos que esperan su decisión, propuestas por confirmar y lecturas dudosas de documentos

6.2 Buscar, filtrar y ordenar

- **Buscar**: escriba y la lista se filtra al momento. No distingue tildes ni mayúsculas y busca por palabras sueltas: «gomez despido» encuentra «Despido de Ana Gómez». Busca en la referencia, el cliente, el asunto, el letrado, el juzgado, la fase y los plazos.
- **Estado**: *En curso* (lo que se ve al entrar), *En espera* y *Cerrados y no aceptados* (→ Estado, cierre y fusión, pág. 39).
- **Materia** y **Quién lo lleva**: todo el despacho, los que lleva usted, los que no tienen letrado o los de una persona.
- **Lo que pide atención**: vencen en 7 días, juzgado en 14 días, escritos por revisar, trabajo de la IA, sin cliente anotado.
- **Ordenar por**: lo más urgente (por defecto), más recientes, por materia, por cliente o por referencia. Y **Por página**: 25, 50 o 100.

Cada filtro lleva su cuenta entre paréntesis, también los que dan cero: así sabe lo que está dejando fuera.

6.3 Lo que dice cada fila

COLUMNA	QUÉ LLEVA
Expediente	Referencia, título, materia con su color y su marca, fase, y cuántos documentos y plazos vivos tiene
Cliente	Su nombre, su población y si ha dejado tarjeta; en un despacho que cobra con su propio sistema, solo lo primero
Lo lleva	El letrado que dirige el asunto
Próximo plazo	La fecha y de qué es: «Vence el 25 abr 2031 · Prescripción del delito»
Juzgado	El próximo día de juzgado, con su hora y cuánto falta
Pendiente	Lo que espera algo de usted: un escrito, un trabajo de la IA, un pago

II

> **UN PLAZO NUNCA SE ENSEÑA SOLO CON SU FECHA**
>
> Se enseña con lo que es, con el artículo del que sale y con la plaza cuyo calendario se ha usado. Un plazo que no se puede defender ante un cliente —o ante el propio juzgado— no vale de nada. Y cuando falta el calendario local, el sistema no inventa la fecha: la acota, y lo dice (→ Los plazos, pág. 47).

6.4 La vista «Por revisar»

Aquí llegan los escritos que la inteligencia ha terminado y esperan su decisión, ordenados por lo que está listo para decidir primero, cada uno con lo que le falta antes de abrirlo. También llegan las lecturas dudosas: documentos leídos por reconocimiento de imagen con poca confianza, que conviene contrastar con el original.

6.5 Cambiar el estado desde la lista

El botón `···` de cada fila abre el diálogo para dejar el expediente **en espera** o **cerrarlo**, con su motivo (→ Estado, cierre y fusión, pág. 39). Desde el mismo diálogo se llega a **Fusionar con otro expediente**.

CAPÍTULO 7

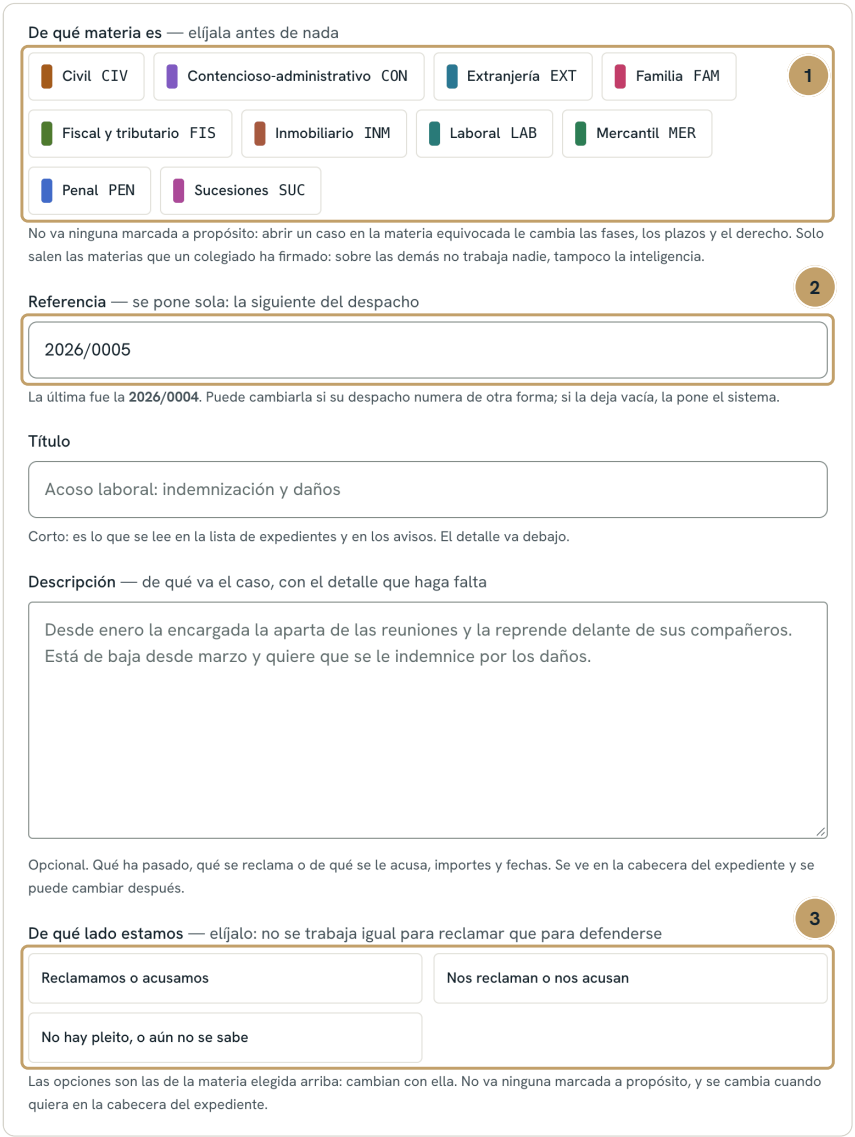
Abrir un expediente

Lo mínimo para empezar a trabajar: la materia, un título, de qué lado estamos y a quién representamos. Todo lo demás se pide después, cuando haga falta.

DÓNDE Expedientes › Abrir un expediente `/expedientes/nuevo`

EN BREVE

- La materia va sin marcar a propósito: hay que elegirla.
- La referencia se pone sola; los datos del cliente son opcionales y el portal se los pide al entrar.
- Al abrir, se busca conflicto de intereses contra todo el despacho.

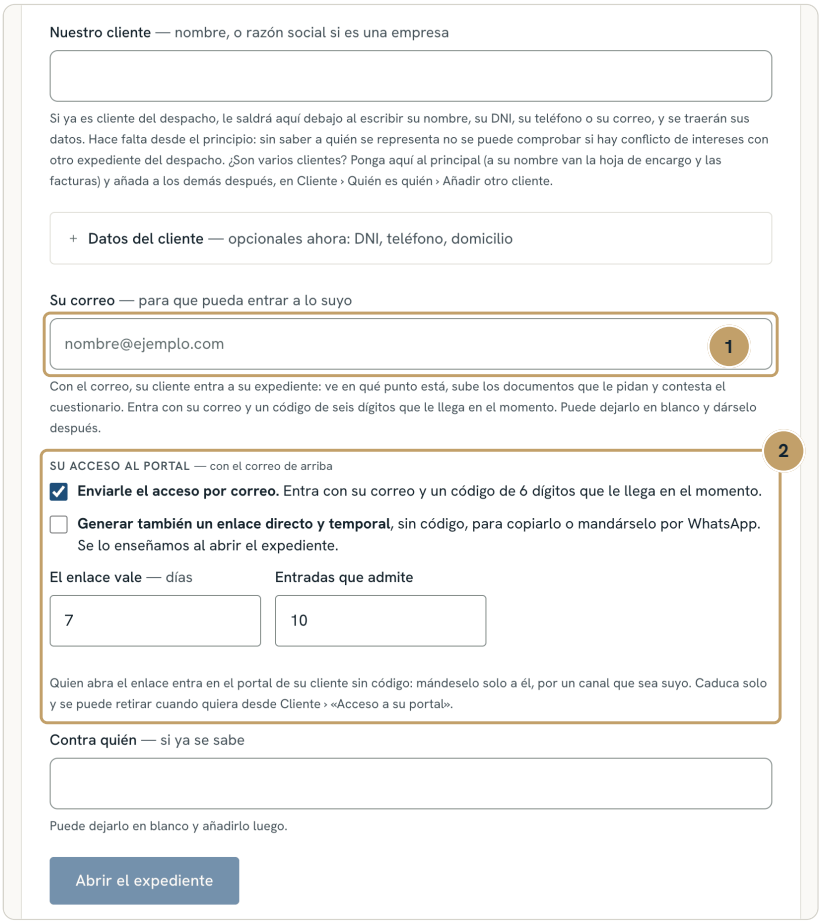


1. La materia: ninguna marcada a propósito.
2. La referencia, que se pone sola.
3. De qué lado estamos, con las palabras de la materia.

FIGURA 7 Abrir un expediente: la materia, sin ninguna marcada; la referencia, que se pone sola; el título, la descripción y de qué lado estamos. Demo pública.

7.1 Paso a paso

1. **De qué materia es**: pulse su ficha de color. No va ninguna marcada a propósito: abrir un caso en la materia equivocada le cambia las fases, los plazos y el derecho. Solo salen las materias firmadas por un colegiado.
2. **Referencia**: se pone sola, la siguiente del despacho («La última fue la 2026/0004»). Puede cambiarla si su despacho numera de otra forma.
3. **Título**: corto, es lo que se lee en la lista y en los avisos. La **descripción** es opcional: el detalle del caso, importes y fechas.
4. **De qué lado estamos**: *Reclamamos o acusamos*, *Nos reclaman o nos acusan* o *No hay pleito, o aún no se sabe*. Las palabras cambian con la materia, y se puede cambiar después en la cabecera.
5. **Nuestro cliente**: el nombre, o la razón social. Si ya es cliente del despacho, aparece al escribir su nombre, su DNI, su teléfono o su correo, y se traen sus datos.
6. **Su correo**, si quiere que entre ya en su portal, y cómo: el código por correo o, además, un **enlace directo y temporal** para mandárselo por WhatsApp, con sus días y sus entradas.
7. **Contra quién**, si ya se sabe. Pulse **Abrir el expediente**.



1. Su correo, para que entre ya en su portal.
2. Cómo entra: el código por correo y, si quiere, también un enlace directo, con sus días y sus entradas.

FIGURA 8 Más abajo, en el mismo formulario: el cliente, su correo y cómo entrará en su portal —el código por correo y, si quiere, también un enlace directo—, contra quién y el botón que abre el expediente. Demo pública.

> LOS DATOS DEL CLIENTE PUEDEN ESPERAR
>
> Apellidos, DNI, teléfono y domicilio son opcionales al abrir. Si deja el correo, el portal se los pide **obligatorios** la primera vez que entre. Sin ellos no se puede presentar un escrito a su nombre ni emitir su hoja de encargo.

7.2 Lo que pasa en cuanto lo abre

- Se busca **conflicto de intereses** contra todos los expedientes del despacho, también los cerrados (→ Conflicto de intereses, pág. 38).
- Si el cliente ya lo es del despacho, la inteligencia mira sus **otros expedientes** y solo tiene en cuenta los que tienen que ver con este por algún hecho; lo dice en Cliente › Otros expedientes del cliente.
- La materia ordena la pantalla: de ella salen las tareas de cada fase, los plazos que se vigilan y el derecho sobre el que se busca.

> POR QUÉ LA MATERIA VA SIN MARCAR
>
> Hubo un expediente laboral que se trató como penal por un valor por defecto, y se construyó una teoría sobre un artículo del Código Penal. Desde entonces la materia sale siempre del expediente, nunca de quien pide el trabajo, y no hay valor por defecto.

7.3 Varios clientes

Ponga al principal al abrir —a su nombre van la hoja de encargo y las facturas— y añada a los demás después, en Cliente › Quién es quién › **Añadir otro cliente**. El expediente habla siempre del primero.

CAPÍTULO 8 CAMBIA

Dentro del expediente

Todo el caso en un sitio, repartido en ocho secciones y, dentro de cada una, un apartado cada vez. La cabecera dice siempre dónde está el asunto; «Hoy» dice qué hacer.

DÓNDE Expedientes › un expediente `/expediente/…`

EN BREVE

- La cabecera: materia, título, fase, cliente, quién lo lleva, el lado y el plazo que vence antes.
- Ocho secciones: Resumen, Documentos, Grabaciones, El caso, Escritos, Agenda, Cliente y Honorarios.
- Arriba del Resumen, «Pregunte a su expediente» y lo que la IA tiene en cuenta del caso; «Qué toca ahora» deja hacer la tarea desde ahí.

8.1 La cabecera



1. La fase actual, en oro, en el recorrido de fases.
2. Las ocho secciones; las que tienen algo, con su señal.
3. Consultar el caso con otra IA.
4. Los apartados de la pestaña, con su señal.
5. Pregunte a su expediente: responde con los documentos del caso.
6. Lo que la IA tiene en cuenta de este caso.

FIGURA 9 El resumen de un expediente penal. Arriba, la cabecera con la fase y el recorrido de fases; debajo, las ocho secciones; a la izquierda, los apartados del Resumen; y en el cuerpo, «Pregunte a su expediente» y lo que la IA tiene en cuenta del caso. Demo pública.

Arriba, siempre: la materia, la referencia y el título; la fase («Juicio oral 4 de 6») y el botón Más ▾. Debajo, el cliente y cuándo **entró en su portal** por última vez, quién **lo lleva**, **de qué lado estamos** —con las palabras de la materia: en penal, *Acusación*, *Defensa* o *Aún no se sabe*— y el plazo que **vence antes**, con los días que faltan. Después, el recorrido de fases como una línea de puntos: en verde lo hecho, en oro la fase actual y en hueco lo que falta.

8.2 Las ocho secciones

SECCIÓN	APARTADOS	CAPÍTULO
Resumen	Hoy · Qué toca ahora · ¿Está preparado? · Informe · Trabajos de la IA · Preguntar al expediente · Compartir con otro letrado · Corregir la ficha · Historial de cambios · Cómo ha acabado	este
Documentos	Todos los documentos · Subir documentación · Pedir la documentación al cliente · Del despacho · Firmas · Datos leídos de los documentos, cuando los hay · Mapa de documentos	→ Documentos, pág. 44
Grabaciones	Reuniones, llamadas, videollamadas y vistas, transcritas y analizadas	→ Grabaciones, pág. 54
El caso	Análisis · Los caminos posibles · Hechos y prueba · Jurisprudencia · Mi criterio · Testigos · Periciales · Interrogatorio · Perfil psicológico · Cuestionario del cliente	→ El análisis, pág. 71
Escritos	Escritos · Segunda opinión	→ Pedir un escrito, pág. 92
Agenda	Plazos · Notificaciones del juzgado · Días de juzgado	→ Los plazos, pág. 47
Cliente	Avisar al cliente, mientras no sabe que su expediente existe · Conversación · Quién es quién · Cuestionario del cliente · Acceso a su portal · Qué ve el cliente · Entradas en su portal · Otros expedientes del cliente	→ Lo que ve su cliente, pág. 58
Honorarios	Cuentas del caso · Presupuesto y forma de pago · Hoja de encargo · Provisión de fondos · Cobros y tarjeta	→ Presupuesto y forma de pago, pág. 119

Las secciones con algo que decir llevan su señal: «30» en Documentos, «3 sin probar» en El caso y «en 4 años» en Agenda, que es lo que falta para el plazo que vence antes. Los días de juzgado no cuentan en esa señal: se miran en **Agenda › Días de juzgado**. Dentro, a la izquierda, el selector con los apartados y su señal —«3/3», «falta 1», «65,18 € y sin tarjeta»— y a la derecha uno solo abierto. El selector no esconde: resume. En un despacho que cobra con su propio sistema, **Honorarios** solo lleva la **Hoja de encargo** (→ El dinero con sus clientes, pág. 135).

> NO HACE FALTA SABER DÓNDE VIVE UN APARTADO
>
> Con «Ir a…» (⌘K o Ctrl+K) escriba su nombre —«hoja», «testigos», «notificaciones»— y le lleva (→ Ir a… y la ayuda del panel, pág. 21). Los enlaces guardados siguen valiendo: el de un apartado que cambió de sección le lleva a su sitio nuevo. Imprimir saca la sección entera, y la página antigua, con todo en una, está en **Más › La página antigua, todo en una**.

> POR QUÉ CAMBIARON DE SITIO ALGUNOS APARTADOS
>
> Los apartados se ordenaron para que cada cosa esté donde se la busca: los trabajos de la IA, preguntar al expediente, pedir el parecer de otro letrado y el historial, en el Resumen; las firmas, en Documentos; las notificaciones del juzgado, en la Agenda, al lado de los plazos que abren; y el dinero del asunto, en su propia sección, Honorarios.

II

8.3 Pregunte a su expediente

Arriba del Resumen, una caja para preguntarle al expediente con sus palabras y cuatro atajos de un clic: **Qué toca ahora**, **Qué vence**, **Qué falta para el juicio** y **Resúmelo para el cliente**. La respuesta llega en el **Chat IA**, con lo que ha consultado; el «?» de la caja explica qué se le puede pedir (→ El chat, pág. 81). En la demo se ve, pero no contesta.

Debajo, **Cómo trabaja la IA en este asunto**: qué tiene en cuenta la inteligencia en cada informe, escrito y respuesta del Chat IA. Primero, su criterio, con **Fijar otro criterio →**. Después, **Lo que lee de este caso**: cuántos documentos, hechos, respuestas del cliente, grabaciones y reuniones sin grabar; de qué lado estamos y lo que antepone el cliente, cada cosa con el enlace a donde se corrige. Lo que no está declarado lo dice, «Sin declarar: la IA no lo supone». Si corrige algo, lo que ya está hecho —el informe, las vías, la matriz— no cambia hasta que se rehaga.

8.4 Hoy en este expediente

Es lo primero que ve al abrir: qué urge, qué viene y qué pasó. Cada línea es una etiqueta —URGENTE, PENDIENTE o AVISO— con una frase y su acción a la derecha: Mandárselo →, Rehacer el informe →, Fijarlo →, Resolver →. Si una línea no aplica a este caso, **No aplica** la retira con su motivo. Debajo, **Próximo · 30 días** y **Últimos movimientos**, con una **nota rápida** que queda fechada y firmada en el historial.

8.5 Qué toca ahora

La fase dicta las tareas. Cada una dice qué es (fecha, escrito, información…), si es **imprescindible**, por qué importa y para quién es. Y lo nuevo: **la tarea se hace desde la tarea**. Al abrirla trae su manera de hacerse —una ficha con sus campos, un cálculo (el procedimiento civil por cuantía, la prescripción), el escrito que pide con Pedirlo a la IA o Escribirlo yo, subir o pedir un documento—, y al completarla se marca sola. Algunas las comprueba el sistema («ya consta: lo ha comprobado el sistema»). El botón de marcar a mano queda para lo hecho fuera del panel, y todo se puede **Deshacer**.

> AVANZAR DE FASE AVISA, NO BLOQUEA
>
> Si pasa a la fase siguiente con tareas imprescindibles sin hacer, el sistema se lo dice y le deja seguir. Bloquear sería decidir por usted que la tarea era necesaria en este caso, y eso no lo sabe una tabla. Lo que sí queda es constancia.

8.6 ¿Está preparado?

Una respuesta, sí o no, con lo que lo bloquea; y debajo, cuatro cifras: qué hay que acreditar (los elementos de la matriz), la prueba pendiente, las estrategias comparadas y la **preparación**, sobre 100.

> EL NÚMERO NO DECIDE
>
> Un plazo sin verificar, un conflicto abierto, una cita que no pasa la comprobación o un defecto bloqueante de revisión impiden el «sí» aunque la nota sea excelente. Y la nota **no es una probabilidad de ganar**: es cuánto está preparado el asunto.

8.7 El informe del asunto

El informe preliminar, con **Ver el documento**, **Descargar PDF** y **Descargar Word**. Si el expediente ha cambiado de fase desde el informe, se avisa y se ofrece Rehacer el informe: la versión anterior se conserva (→ El informe y preguntar al expediente, pág. 80).

8.8 Cómo ha acabado

Al terminar el asunto, anote el resultado, qué se ha conseguido —con los datos: qué se pedía, qué se logró— y cuándo acabó. Es interno: el caso de éxito, si se escribe, va aparte y anonimizado. También se anota al cerrar con la causa «Asunto terminado». Un expediente cerrado se reabre desde **Más › Reabrir el expediente**, que lleva a este apartado (→ Estado, cierre y fusión, pág. 39).

8.9 Corregir la ficha

Una lista que se lee, cada dato con su valor entero y su **Cambiar**: referencia, título, cliente, materia y de qué va el caso. Cada cambio queda en el historial con quién lo hizo.

> CAMBIAR LA MATERIA REHACE EL MÉTODO DEL EXPEDIENTE
>
> Vuelve a la primera fase de la materia nueva, con sus tareas; los borradores sin aprobar se descartan (siguen en Escritos, con su motivo) y los aprobados se quedan; los plazos vivos conservan su fecha y quedan marcados para revisarlos; y la IA rehace el informe. Solo se puede pasar a una materia firmada, y hay que escribir en qué se ha basado.

8.10 El menú «Más»

Más ▾ reúne lo que se hace pocas veces: **Compartir con otro letrado**, **Darle acceso a su portal**, **El expediente en una hoja**, **Llevar el caso a una IA (ChatGPT, Gemini…)**, **Corregir la ficha**, **Pasar a otro letrado** (**Asignar un letrado**, si aún no tiene), **Fusionar con otro expediente**, **La página antigua, todo en una** y **Cerrar el expediente** o, si ya está cerrado, **Reabrir el expediente**. A quien dirige el despacho le salen dos más: **No es un expediente** y **Eliminar el expediente** (→ Estado, cierre y fusión, pág. 39).

> EL EXPEDIENTE EN UNA HOJA
>
> En una sala de vistas no hay pantalla: hay papel. **Más › El expediente en una hoja** saca un dosier en PDF que abre por lo que apremia —qué vence, qué día hay juzgado, qué ataque de la otra parte se queda sin respuesta—, dice de cada cita si está comprobada y pone su criterio delante del análisis. Sale con sus huecos a la vista.

CAPÍTULO 9 CAMBIA

Quién es quién y quién lo ve

Las partes del asunto, los letrados que lo llevan, quién más entra en él y cómo pasar la dirección a otro compañero sin perder el rastro.

DÓNDE Expediente › Cliente › Quién es quién

EN BREVE

- Las partes, con su papel; varios clientes, y se habla siempre del primero.
- Un letrado dirige; los demás colaboran. Pasar la dirección deja constancia.
- «Quién entra en este expediente» dice quién lo ve y por qué; desde ahí se invita a alguien de fuera del equipo.

9.1 Las partes

En **Cliente › Quién es quién** están todas las personas del asunto con su papel: el cliente, la otra parte, testigos, peritos. **Añadir una parte** pide el nombre y el papel; los datos (documento, domicilio, teléfono) se completan cuando hagan falta. Cada parte que entra se cruza con el despacho en busca de conflicto (→ Conflicto de intereses, pág. 38).

Si el asunto tiene **varios clientes**, el primero que entró es el principal: a su nombre van la hoja de encargo, el presupuesto y las facturas, y es de quien hablan los avisos y la cabecera. Los demás se añaden con **Añadir otro cliente**.

9.2 Los letrados del expediente

La dirección letrada es de **una sola persona**: es de quien se responde, y su nombre sale en la cabecera, en «Lo lleva». En **Cliente › Quién es quién** hay tres formas de sumar o cambiar letrados:

QUÉ	CÓMO	LO QUE PASA
Quién más trabaja en él	Sumar al expediente a un compañero del despacho	Trabaja en el asunto y recibe los avisos de plazo igual que quien lo dirige
Quién lo dirige	En la tarjeta «Quién lo dirige», elegir al letrado y pulsar Pasar la dirección (Asignar, si aún no tiene). Se llega también desde la cabecera, pulsando el nombre que sigue a «Lo lleva», o desde **Más › Pasar a otro letrado**	Quien lo dirigía deja de figurar; si tiene que seguir, súmelo antes como co-letrado. Se avisa por correo al nuevo letrado y al cliente
Traer a un letrado	Preparar el enlace, con su correo o sin él	Sale un enlace que usted le hace llegar; para entrar hará falta, además, el código que llega a su correo

Quien no tiene la colegiación vigente sale en la lista pero no se puede elegir para dirigir: esconderlo dejaría a alguien buscando a un compañero sin saber por qué no aparece.

> SIN CONFLICTO RESUELTO NO ENTRA LETRADO
>
> Mientras quede un posible conflicto de intereses sin revisar, el expediente no admite letrado: tampoco se pide provisión ni sale la hoja de encargo.

9.3 Los datos de cada parte

Cada parte tiene su ficha: nombre y apellidos por separado, documento de identidad, domicilio, teléfono y correo de contacto. El sistema dice qué falta para presentar y por qué lo exige la ley de esa materia —en civil, la identificación de las partes y un teléfono o correo de contacto; en laboral, nombre, apellidos y DNI del demandante—, y comprueba la letra del DNI: una demanda con el DNI mal vuelve con un requerimiento de subsanación.

9.4 Quién entra en este expediente

En un despacho, cada persona tiene un alcance: **todos** los expedientes o solo **los asignados** (→ La superficie del despacho y la plantilla, pág. 135). El apartado **Quién entra en este expediente** dice quién lo puede abrir, por qué vía y qué puede hacer: quien entra del despacho lo ve entero y trabaja en él, porque no hay acceso de solo lectura; el cliente, desde su portal, solo ve lo suyo (→ Lo que ve su cliente, pág. 58). Los enlaces para gente de fuera se ven y se retiran en su sitio: **Acceso a su portal**, en Cliente, y **Compartir con otro letrado**, en el Resumen.

Debajo, **Dejar entrar a alguien más**:

- **Alguien del equipo**: todo el equipo que trabaja en expedientes ve ya este. Para que alguien vea solo algunos, se cambia en **Despacho › El equipo**, columna «Ve».
- **Alguien que no está en el equipo**: Invitarle a este expediente. Le llega una invitación como **colaborador**: entra en el despacho viendo solo este expediente, sin ser letrado del caso. Otros expedientes se le dan desde aquí o desde **Despacho › El equipo**.

> SI YA TIENE SU PROPIO DESPACHO EN LA PLATAFORMA
>
> Una persona puede estar en varios despachos. Al aceptar la invitación entra en el expediente al que se le invitó, dentro del despacho que le invita, y **Está usted en**, en el lateral, dice en cuál está. Si abre otra vez el enlace ya aceptado, con su sesión abierta, le lleva al mismo expediente.

9.5 Otros expedientes del cliente

Si el cliente tiene otros asuntos en el despacho, aparecen en **Otros expedientes del cliente**. La inteligencia los mira y solo tiene en cuenta los que tienen que ver con este por algún hecho, diciendo cuál y por qué; los demás no entran en el análisis.

9.6 Pedirle su parecer a un letrado de fuera

Resumen › Compartir con otro letrado (o **Más › Compartir con otro letrado**) expide un enlace de solo lectura para que un compañero de fuera valore el asunto sin entrar en el panel: ve el expediente en una hoja y los documentos, le da su parecer por su canal y el enlace caduca (→ El parecer de otro letrado, pág. 102).

II

CAPÍTULO 10

Conflicto de intereses

Cada cliente y cada contraparte que entra en un expediente se cruza con todo el despacho, también con lo cerrado. Se señala de más a propósito, y decide una persona colegiada, por escrito.

DÓNDE Expediente › cabecera (aviso)

EN BREVE

- Se cruza por la persona, el documento de identidad, el nombre completo y el mismo procedimiento.
- Mientras quede uno sin revisar: no entra letrado, no se pide provisión y no sale la hoja de encargo.
- Lo revisa un abogado colegiado del despacho que vea los dos expedientes.

10.1 Cuándo salta

En cuanto entra una persona en un expediente —al abrirlo, al añadir una parte, al llegar los papeles del juzgado— se busca contra **todos los expedientes del despacho, también los cerrados**:

- la **misma persona**, el **mismo documento** (DNI, NIE o CIF) o el **mismo nombre completo**, sin tildes ni partículas y en cualquier orden;
- el **mismo procedimiento**: el mismo NIG en los papeles del juzgado, o la misma causa.

Si su cliente fue la parte contraria de otro asunto, o la contraria fue cliente, o es el mismo asunto visto desde el otro lado, sale arriba del expediente con lo que dice el art. 51 del Estatuto General de la Abogacía.

> POR QUÉ SE SEÑALA DE MÁS
>
> Uno de más cuesta una frase; uno que pasa desapercibido cuesta el despacho. Por eso un nombre parecido basta para avisar, y es una persona la que decide si el conflicto existe de verdad.

10.2 Lo que frena mientras no se revise

Mientras quede un aviso sin revisar:

- no se puede **asignar letrado** al expediente, ni moverlo con una fusión;
- no se **pide ni se cobra la provisión**, ni sale el primer presupuesto con provisión;
- no sale la **hoja de encargo**.

Lo demás sigue: se puede leer, subir documentos y preparar el caso.

10.3 Quién lo revisa y cómo

Lo revisa un **abogado colegiado del despacho que vea los dos expedientes**. Lee los dos lados, decide si hay contraposición y escribe por qué; su decisión queda con su nombre y su fecha. Quien coincide con la parte contraria no revisa su propio conflicto.

LO QUE DEJA DE COINCIDIR NO SE RETIRA SOLO

Si alguien corrige un nombre y el aviso deja de coincidir, el aviso sigue frenando hasta que un colegiado lo confirme. Si no, bastaría con cambiar un nombre —también desde los datos del cliente— para levantar el freno. Y si vuelve a coincidir, vuelve a salir.

HAY CASOS QUE NO SE CIERRAN CON UN MOTIVO

El mismo asunto con los dos lados vivos en el despacho, o una contraparte con el mismo NIF que el propio despacho: ahí no basta con explicar, hay que cerrar uno de los dos expedientes.

CAPÍTULO 11 CAMBIA

Estado, cierre y fusión

Un expediente está en curso, en espera o cerrado, siempre con su motivo. Y si el mismo caso se abrió dos veces, se fusiona en uno sin perder nada, con vista previa y con vuelta atrás.

DÓNDE Expedientes › `···` de la fila · Más › Cerrar el expediente · Más › Reabrir el expediente · Más › Fusionar con otro expediente
`/expedientes/fusionar`

EN BREVE

- En espera o cerrado, cada uno con su causa del catálogo y, si hace falta, su nota.
- Al cerrar, lo que queda: los plazos abiertos con su casilla, los honorarios y el informe final. Lo cerrado deja de avisar y de cobrar.
- Fusionar junta dos expedientes: el destino se queda con todo y el origen se cierra «fusionado».

11.1 Los tres estados

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA	EJEMPLOS DE CAUSA
En curso	Se trabaja: avisa, vence y cobra	—
En espera	Parado por algo de fuera; sigue cobrando salvo si se espera un pago	Espera al cliente, al juzgado, a un pago
Cerrado	Terminado o no aceptado: no avisa ni cobra	Asunto terminado, cambia de letrado, impago, renuncia, desiste, sin noticias, no aceptado por conflicto, derivado

Se cambia desde la lista, con el botón `···` de la fila, o dentro del expediente con **Más › Cerrar el expediente**. Un expediente cerrado se reabre con **Más › Reabrir el expediente**, que lleva a **Resumen › Cómo ha acabado**; reabrir exige escribir por qué.

11.2 Cerrar, con lo que queda a la vista

Más › Cerrar el expediente abre un diálogo que repasa lo que suele quedar suelto:

1. **Por qué se cierra**: la causa del catálogo. Con «Asunto terminado», además, **Cómo ha acabado**: el resultado —favorable, favorable en parte, acuerdo, desfavorable o sin resolución— y qué se ha conseguido, con los datos.
2. **Al cerrar, lo que queda**: cada plazo abierto con su casilla. Los que marque se dan por terminados al cerrar, con su nombre y la fecha.
3. Dos recordatorios con su enlace: **Honorarios: que quede todo facturado y cobrado** y **El informe final: que el cliente tenga el último**.
4. Una **nota**, opcional salvo con «Otro motivo», y Cerrar el expediente.

> LO CERRADO NO VENCE
>
> Si deja algún plazo sin marcar, el sistema le pide confirmarlo y le deja cerrar igualmente, «a sabiendas». Desde ese momento ningún plazo de ese expediente vuelve a sonar: un plazo de un cliente que se fue no puede seguir avisando para siempre.

11.3 Fusionar dos expedientes

Cuando el mismo caso se contó dos veces y se abrieron dos expedientes, **Más › Fusionar con otro expediente** los junta en uno.

1. Elija el otro expediente. Salen dos tarjetas: el que **se une y se cierra** y el que **se queda con todo**.
2. Si el sentido no es el que quiere, **arrastre una tarjeta sobre la otra** (o pulse **Al revés**): la vista previa se vuelve a calcular con el sentido nuevo.
3. Lea la **vista previa**: qué pasa de un expediente al otro, fila a fila, y lo que no puede pasar y por qué.
4. Escriba **por qué se fusionan** y pulse Fusionar.

Todo pasa al destino: documentos, hechos y prueba, plazos, días de juzgado, escritos, grabaciones, conversación, el cliente y sus datos. Los informes, teorías y pronósticos del origen entran como versiones anteriores, así que la vigente sigue siendo la del destino. La misma persona con el mismo papel no se duplica. El letrado que dirigía el origen pasa a colaborar. El origen queda **cerrado como «fusionado»**, con un aviso que lleva al destino.

> DESHACER
>
> Una fusión se puede **deshacer** desde el aviso de la cabecera: cada fila vuelve a su sitio. No se puede fusionar en la demo, con la IA trabajando en uno de los dos ni hacia un expediente cerrado, ni si hay un conflicto de intereses sin revisar con el letrado que pasaría.

Fusionar dos expedientes

Esto es lo que pasará. Se ha ensayado con los datos de ahora y no se ha cambiado nada todavía.

SE UNE Y SE CIERRA

2026/0041

Despido de Carla Martín (consulta por teléfono)

Carla Martín Ros · 3 documentos

→

SE QUEDA CON TODO

2026/0038

Despido disciplinario de Carla Martín

Carla Martín Ros · 7 documentos

Al revés: que se quede 2026/0041 · o arrastre una tarjeta sobre la otra

Pasa a 2026/0038

3 documentos

4 hechos

2 actuaciones

1 ronda de preguntas al cliente

9 respuestas del cliente

6 mensajes

1 versión del informe

- Sus 4 hechos pasan a numerarse del 9 al 12, después de los de 2026/0038.
- Sus rondas de preguntas al cliente siguen la cuenta: la 3.
- Lo que la IA preparó en 2026/0041 (versiones del informe) queda como versiones anteriores: las vigentes siguen siendo las de 2026/0038.
- Una persona está en los dos con el mismo papel: no se duplica, y lo que apuntaba a ella en 2026/0041 apunta a la de 2026/0038.
- Su letrado pasa como letrado de 2026/0038, sin dirigirlo: lo sigue dirigiendo quien ya lo dirigía.
- Su cliente entra en 2026/0038 con fecha de hoy: el cliente principal sigue siendo el de 2026/0038.

Se queda en 2026/0041

14 consumos de IA

los consumos de la IA se quedan donde se hicieron: son lo que se facturó.

2026/0041 se cierra como «Fusionado con otro expediente». No se borra: se puede abrir, lleva a 2026/0038 y desde él se deshace la fusión.

FIGURA 10 La fusión: las dos tarjetas, que se pueden arrastrar para dar la vuelta, y la vista previa de lo que va a pasar. Cuenta de pruebas con datos ficticios.

El informe de 2026/0038 no se rehace solo. Todavía no tiene en cuenta lo que llega de 2026/0041: pídalo de nuevo desde su Resumen cuando quiera (gasta IA del cliente).

Por qué se fusionan *(opcional; queda en los dos)*

El mismo caso, contado dos veces; la misma causa; …

Fusionar: que 2026/0038 se quede con todo

Cancelar

FIGURA 11 Al pie de la vista previa: el aviso de que el informe no se rehace solo, por qué se fusionan y el botón que fusiona, que dice cuál se queda con todo. Cuenta de pruebas con datos ficticios.

EL INFORME NO SE REHACE SOLO

Después de fusionar, el informe del destino es el que había: rehacerlo gasta inteligencia del cliente, así que lo decide usted con Rehacer el informe.

11.4 Eliminar o «no es un expediente»

Las dos opciones de este apartado solo le salen a quien dirige el despacho. **Más › No es un expediente** retira lo que entró como expediente y no lo era. **Más › Eliminar el expediente** pide un motivo; después, quien lo abra verá cuándo, quién y por qué se eliminó, sin nada de lo que tenía. Queda en la auditoría.

PARTE III

Documentos, plazos y juzgado

Subir y leer documentos, calcular plazos, los días de juzgado, el interrogatorio y las grabaciones.

12	Documentos	44
13	Los plazos	47
14	Días de juzgado, testigos e interrogatorio	50
15	Grabaciones y videollamadas	54
16	Lo que llega del juzgado	56

CAPÍTULO 12 CAMBIA

Documentos

Arrastre la carpeta del caso encima. Cada fichero pasa el antivirus, se lee, se ficha y entra en el archivo con su título y la fecha del papel, no la de subida.

DÓNDE Expediente › Documentos

EN BREVE

- Una sola lista con documentos, hechos, prueba y actuaciones, con su recuento por clase.
- Lo que sube usted nace privado, salvo que marque al subirlo «Que los vea el cliente»; después se comparte uno a uno.
- Descargar los marcados o todos en un ZIP; cada descarga queda anotada.

12.1 Cómo se sube

En **Documentos › Subir documentación**, arrastre los ficheros a la zona de subida o pulse para elegirlos; admite varios a la vez, o una carpeta entera, hasta 300 MB cada uno. Si marca **Que los vea el cliente**, los verá en su portal; si no, quedan privados y se comparten después, uno a uno. Cada uno enseña su estado —recibido, comprobado con el antivirus, leído, fichado— y, si algo falla, el motivo y lo que lo arregla, al lado del fichero. Se admiten PDF e imágenes (JPEG, PNG, HEIC, HEIF, TIFF y WebP). Los audios y vídeos van por **Grabaciones** (→ Grabaciones y videollamadas, pág. 54).

> EL ORIGINAL NO PASA POR EL SERVIDOR DEL PANEL
>
> Va directo, cifrado, a una cuarentena donde lo mira el antivirus. Hasta que no está limpio no se abre, no se lee y no llega a nadie. El acuse de recibo es que el fichero esté ahí, no una confirmación del navegador.

12.2 La ficha del documento

Al subirlo, un modelo le hace una ficha: **clase** (denuncia, demanda, resolución, contrato, informe, recibo…), **título**, **fecha del papel** y quién lo emite; y si el papel **pide algo** y para cuándo (→ Lo que llega del juzgado, pág. 56).

> GANA LA PERSONA
>
> Cualquier dato de la ficha se corrige a mano desde el propio documento, y la corrección prevalece sobre la lectura del modelo, para siempre. Un documento se nombra por su título —«Diligencia de embargo de vehículo por AEAT»—, no por el nombre del fichero.

12.3 Todos los documentos

Una sola lista con cuatro clases de cosas —**documentos, hechos, prueba y actuaciones**—, porque el abogado no piensa «esto es un hecho y esto una prueba»: piensa «el informe del perito». Cada clase lleva su recuento, y cada documento, su fecha y quién lo ve.



1 Las cuatro clases, con su cuenta.

2 Descargar los marcados o todos, en un ZIP.

FIGURA 12 Todos los documentos, por arriba: los apartados de Documentos, el buscador, las clases —documentos, hechos, prueba y actuaciones— con su cuenta y la descarga en ZIP; la lista empieza debajo. Demo pública.

> **LOS FILTROS Y EL BUSCADOR DE ESTA LISTA HOY NO FILTRAN**
>
> Pulsar una clase o buscar le devuelve la lista entera: el filtro se pierde por el camino. Mientras se arregla, la lista va ordenada por clases y fechas, y el buscador del navegador (Ctrl+F o ⌘F) encuentra un título en la página.

- **Descargar los marcados** o **Descargar todos**: en un ZIP. Cada descarga queda anotada.
- **Quién lo ve**: los documentos que sube el cliente los ve siempre; los que sube usted nacen **privados** y se comparten uno a uno con **Compartirlo** / **Dejar de compartir**.
- **Del despacho**: informes, escritos, dictámenes y notas internas que sube el despacho, en su propio apartado, diciendo qué va a subir. Van a la misma lista —el mapa y el ZIP los tratan igual— pero se enseñan aparte y **nacen privados**: el cliente no los ve hasta que usted los comparte.
- **Firmas**: lo que se manda a firmar desde el expediente y cómo va (→ Mandar un documento a firmar, pág. 104).

12.4 Mapa de documentos

Documentos › Mapa de documentos dibuja los papeles como un plano de metro en vertical: el tiempo baja, cada papel es una fila y cada cosa que comparten —el mismo procedimiento, el mismo NIG, el mismo importe, la misma persona, el mismo DNI, la misma matrícula— es un hilo de color que marca los papeles que toca. Pulse un hilo o un papel y se pone al frente, con su ficha.

> **LAS RELACIONES NO LAS PONE UN MODELO**
>
> Cada línea sale de algo escrito en los dos papeles y la calcula la base. En el expediente de un cliente, una línea es una afirmación, y de ella responde el letrado.

12.5 Lo que se lee de los papeles

Lo que el sistema saca de los documentos —cantidades, fechas, matrículas, nombres— se guarda **como dato aparte**, con su rótulo, su valor, el papel del que sale y la frase literal, y se ve en **Datos leídos de los documentos**, cuando los hay. Lo leído con poca confianza —una foto torcida, un fax— sale marcado para contrastar y aparece también en **Por revisar**.

Para rellenar el expediente con lo que dicen los papeles —la fecha de los hechos, el órgano, el día para el que se cita…—, **Sacar de los papeles lo que rellena el expediente** › Leer los papeles. Cada dato viene con la frase literal del papel, que se comprueba contra el documento antes de admitirla, y nada se escribe en el expediente hasta que usted lo confirma.

> LO QUE YA CONSTA NO SE VUELVE A PREGUNTAR
>
> Quien prepara el cuestionario lee el expediente entero antes de preguntar. Lo que ya consta en un papel no se le pregunta al cliente; como mucho, se le pide que lo aclare si dos papeles dicen cosas distintas (→ El cuestionario, pág. 62).

12.6 Pedir la documentación al cliente

En **Documentos › Pedir la documentación al cliente**, Pedir la documentación le manda un correo tranquilo pero claro: que actúe rápido y suba todo lo relacionado con el caso —fotos, vídeos, capturas de mensajes, contratos, facturas y lo que le haya entregado un juzgado o cualquier organismo— y que cuente lo ocurrido con detalle. Si la fase pide algo en concreto, va también en el correo, y el mismo texto queda en la conversación de su expediente. El apartado dice después cuándo se pidió, quién lo pidió y cuántos papeles han llegado desde entonces: eso dice si hay que insistir.

CAPÍTULO 13 CAMBIA

Los plazos

Un plazo no se estima: se calcula, con la regla que lo fija, el calendario de la plaza y la fecha del acto que lo abre. Y cuando no se puede calcular entero, se acota y se dice.

DÓNDE Expediente › Agenda › Plazos · el Chat IA

EN BREVE

- Se elige una regla vigente, con su artículo; no se teclea una cantidad.
- Verificado o acotado: el estado dice cuánto se puede fiar. Si falta un calendario oficial, no se da ninguna fecha.
- Cada plazo lleva su calendario día a día, con el motivo de cada inhábil.

13.1 Anotar un plazo

1. En **Agenda › Anotar un plazo**, elija la **regla** del desplegable. Cada una lleva su artículo y su cómputo: no se teclea una cantidad, se elige una regla vigente.
2. En **Desde qué día se cuenta**, escriba la fecha del hecho que abre el plazo: la notificación, la entrega, la publicación. Escríbala aquí aunque ya haya anotado esa comunicación en **Agenda › Notificaciones del juzgado**: el plazo no se enlaza con ella.
3. Si quiere, póngale un nombre en **Cómo llamarlo**; si lo deja en blanco, lleva el de la regla. Pulse Calcular y anotar. El sistema devuelve la fecha, su estado y el recorrido día a día.

13.2 Los tres estados de un plazo

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA	QUÉ HACER
VERIFICADO	Calculado con el calendario completo —nacional, autonómico y local— de esa plaza y esos días. La cuenta se puede defender.	Nada: está en la agenda y avisa. Si es una prescripción, mire si se ha interrumpido
ACOTADO	Falta confirmar el calendario local de la plaza: las dos fiestas que fija cada ayuntamiento. La fecha que se ve es la más pronta posible; presentar antes de ella es seguro	Cada mañana se vuelve a calcular. Cuando llega el calendario local pasa a «verificado», y la fecha solo puede quedarse igual o retrasarse algún día
Sin fecha	Falta el calendario oficial de algún año que toca el plazo: los festivos nacionales, los de la comunidad o los de la isla. Sin él no se da ninguna fecha, ni siquiera acotada: en **Vence** sale «—»	Cuente el plazo a mano. Mientras no tenga fecha, no sale en la agenda ni avisa. Cada mañana se vuelve a intentar, y la fecha aparece sola en cuanto ese calendario conste

«VERIFICADO» ES LA CUENTA, NO LO QUE PASÓ DESPUÉS

Una prescripción del delito se cuenta desde el día de los hechos con el plazo del art. 131.1 CP, y la regla no sabe si se ha interrumpido. Se interrumpe cuando el procedimiento se dirige contra el investigado y vuelve a correr desde que se paraliza o termina sin condena (art. 132.2 CP). Con el investigado ya llamado al procedimiento, la fecha que se ve es la que valdría si nada la hubiera interrumpido.

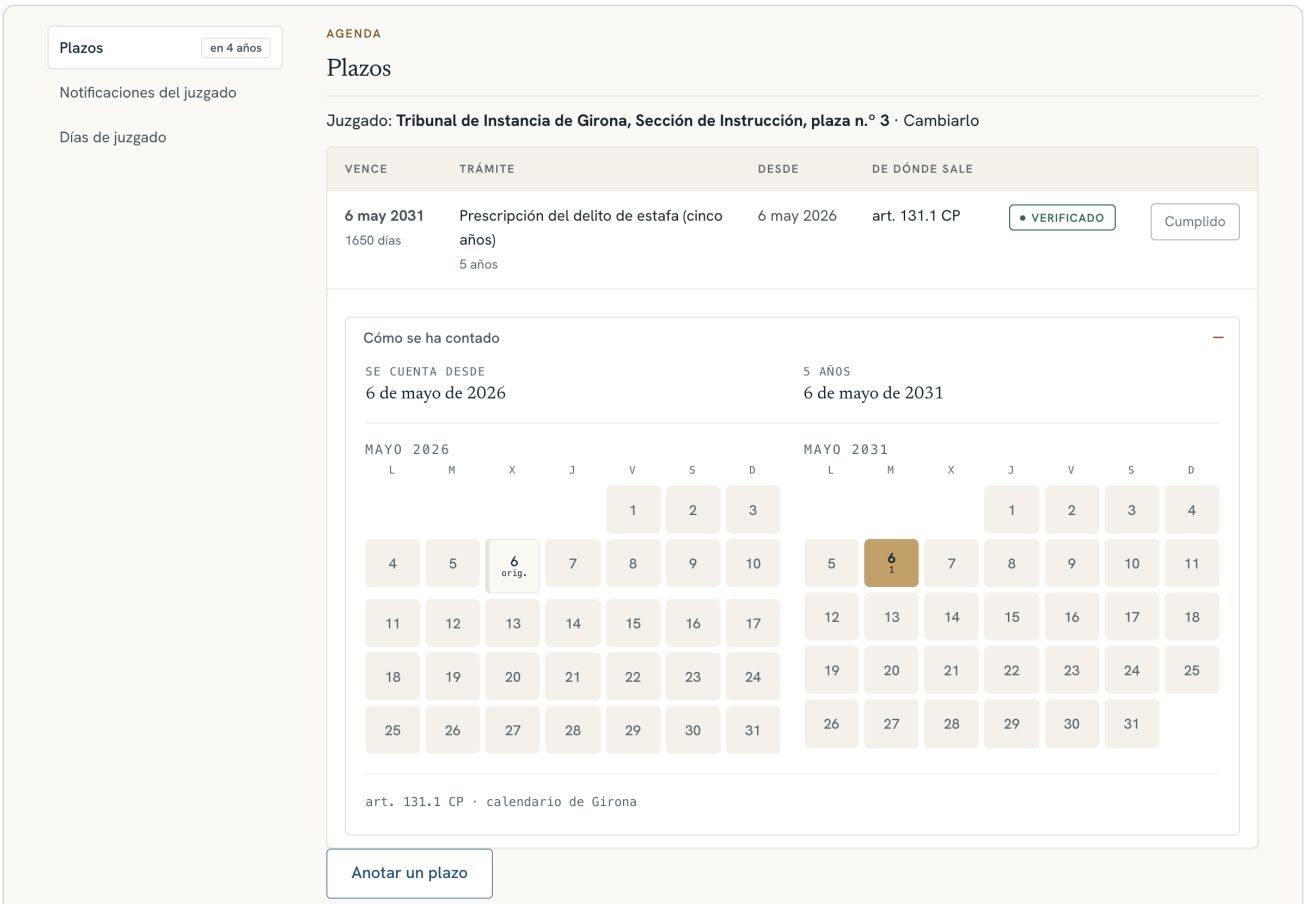


FIGURA 13 Un plazo calculado: qué vence, desde cuándo, de dónde sale —el artículo— y su estado, con el calendario que explica cómo se ha contado. La regla no tiene en cuenta lo que haya podido interrumpir la prescripción. Demo pública.

> **«ACOTADO» ES UNA RESPUESTA, NO UN FALLO**
>
> Cuando falta el calendario local, el motor no inventa la fecha: la acota. La pantalla enseña la más pronta posible y lo dice: «antes de esta fecha es seguro». Los festivos locales que no constan solo pueden añadir días inhábiles, nunca quitarlos, así que la fecha más pronta es siempre segura. La definitiva puede caer algún día hábil después: como mucho dos, las dos fiestas que fija cada ayuntamiento.

13.3 Qué tiene en cuenta el cálculo

- Días hábiles, naturales, meses o años, según la regla.
- Agosto, y del 24 de diciembre al 6 de enero, como inhábiles cuando la regla lo dice.
- El día de gracia, cuando aplica.
- «Agosto no corre» en lo contencioso: si la notificación es en agosto, el plazo arranca en septiembre; si lo cruza, agosto se descuenta entero.
- Los festivos de tres ámbitos —nacionales, de la comunidad y de la localidad de la plaza— leídos de los boletines oficiales, no tecleados; y los insulares, cuando la plaza está en una isla.

> POR QUÉ EL SISTEMA INSISTE TANTO CON EL JUZGADO
>
> Dos sedes judiciales de la misma provincia pueden tener calendarios locales distintos, y dos festivos locales al año mueven un plazo de veinte días hábiles. El sistema lee el órgano del documento y deduce la plaza; si no puede, se niega a adivinarla y se lo pide (**Juzgado: …** · **Cambiarlo**). Leer mal el órgano no da un error: da una fecha. Desde el 31 de diciembre de 2025 los juzgados son secciones del Tribunal de Instancia de cada partido judicial (art. 84 LOPJ, en la redacción de la LO 1/2025), y el expediente los nombra así («Tribunal de Instancia de Girona, Sección de Instrucción, plaza n.º 3»); para elegirlo vale el nombre de antes o el de ahora.

13.4 Un plazo calculado en el Chat IA

Si en el **Chat IA** pregunta por un plazo, lo calcula el mismo motor, no el modelo, y debajo de la respuesta ofrece `Anotar este plazo en la Agenda`: pulsarlo es la confirmación, y el plazo entra como si lo hubiera anotado aquí. Si ya está en la Agenda, lo dice. Cuando el plazo no se puede anotar desde allí —otra plaza, una regla de otra materia—, lo explica y remite a **Agenda › Plazos** (→ El chat, pág. 81).

13.5 El calendario y los avisos

Cada plazo lleva su recorrido pintado día a día —hábiles, inhábiles y el motivo de cada inhábil: «festivo local», «sábado», «agosto»—. Es exactamente lo que guardó el motor al calcular: la pantalla no recalcula nada.

Un plazo avisa a todos los letrados del expediente, por correo y en **Hoy**. Un plazo de un expediente cerrado no avisa. Marcar un plazo como **cumplido** pide la fecha en que se presentó, y se compara con el vencimiento en hora de España.

> POR QUÉ IMPORTA LA HORA
>
> Una presentación a las 23:30 comparada con el vencimiento en hora universal salía «cumplida en plazo» cuando en España ya era el día siguiente. Desde entonces, todo lo que compara fechas de plazos lo hace en hora de Madrid.

CAPÍTULO 14

Días de juzgado, testigos e interrogatorio

Un señalamiento no es un plazo: lo fija el juzgado, se va o no se va, y no entra en el motor. Tiene su propio sitio, sus avisos y su «contrastado». Y alrededor de la vista, los testigos, las periciales, el guion de preguntas y el simulador.

DÓNDE Expediente › Agenda › Días de juzgado · El caso › Testigos · Periciales · Interrogatorio

EN BREVE

- Un día de juzgado se anota con qué es, cuándo, dónde, cómo se celebra y de qué notificación sale.
- Una vista suspendida no se borra: se anota por qué.
- El simulador de la vista dice qué le preguntarán a cada persona, sin proponer nunca respuestas.

AGENDA

Días de juzgado

CUÁNDO	QUÉ	DÓNDE	QUIÉN VA	
14 SEP 2026 10:00 ya se celebró	Declaración · CONTRASTADA sin enlazar la notificación Declaración del investigado celebrada. Declaró a preguntas de su letrada y del fiscal; se acogió a no contestar a la acusación particular. Aportados en el acto: resguardo de consignación y conversación completa de mensajería con las dos fechas de entrega.	Tribunal de Instancia de Girona, Sección de Instrucción, plaza n.º 3 Sala 2	Marta Ruiz (demo)	
9 DIC 2026 09:30 faltan 41 días	Juicio · CONTRASTADA sin enlazar la notificación Juicio oral. Cuestiones previas: nulidad de la certificación del Registro de Bienes Muebles por falta de traslado íntegro (art. 786.2 LECrim), con protesta si se desestima. Prueba de la defensa admitida: interrogatorio del acusado, testifical de Jordi Pons Vila (taller), documental (contrato de depósito, certificación AEAT con la fecha de notificación, conversación, resguardo). Conformidad: el cliente la rechaza. Pide sentencia absolutoria; subsidiariamente, 21.5.ª como muy cualificada.	Tribunal de Instancia de Girona, Sección de lo Penal, plaza n.º 2 Sala 4	Marta Ruiz (demo)	+ Cambiar

+ Anotar una fecha de juzgado

FIGURA 14 Los días de juzgado de un expediente: el que ya se celebró, con lo que pasó, y el juicio que viene, con su cuenta atrás, su sala y quién va. Demo pública.

14.1 Anotar un día de juzgado

En **Agenda › Días de juzgado › Anotar una fecha de juzgado**:

1. **Qué es** (juicio, declaración, vista, comparecencia…), **qué día** y **a qué hora**. Si la notificación no dice hora, déjelo vacío: se anota que no consta.
2. **Quién va** y **dónde** —o el enlace, si es por vídeo— y la **sala**, si consta.
3. **Cómo se celebra**: presencial, por videoconferencia o mixta. Presentarse en la sala de un juicio que era por videoconferencia, o al revés, no lo arregla nadie.
4. **De qué notificación sale**, si ya está en el archivo: enlazarla es lo que convierte la fecha en algo comprobable. Después, **Anotar la fecha**.
5. La fecha sale SIN CONTRASTAR hasta que alguien abre la notificación y comprueba el día, la hora y la sala. Hágalo en **Cambiar › Lo he contrastado con la notificación**; ahí también puede enlazar el papel, si no lo hizo al anotar. Entonces sale CONTRASTADA, con el nombre del papel debajo, o con «sin enlazar la notificación» si se contrastó sin él.

En la Agenda del despacho, los días de juzgado salen antes que los plazos: a un plazo se le puede pedir prórroga o presentarlo en el día de gracia; a una vista se va o no se va. Avisan a siete días y a uno, al letrado y al cliente, con textos distintos.

> **AL CLIENTE NO SE LE AFIRMA MÁS DE LO QUE SE SABE**
>
> Mientras el señalamiento esté sin contrastar, el aviso al cliente no dice «el juzgado ha fijado día»: dice que ya consta una fecha y que su abogado la está contrastando.

> **UNA VISTA SUSPENDIDA NO SE BORRA**
>
> Use **Cambiar › Se ha suspendido, y por qué ›** Suspender: que una vista se haya suspendido es un dato del procedimiento. Una fecha mal anotada no se puede corregir: suspéndala diciendo que estaba mal anotada y anote la buena.

14.2 Testigos

En **El caso › Testigos**, cada uno con quién es, qué aporta y su estado: a nuestra instancia o de la otra parte, si se propone y si se ha admitido. El cliente puede proponer testigos desde su portal; usted decide, y las dos cosas constan. Descartar uno exige motivo.

14.3 Periciales

Encargar otra pericial a un perito: su nombre, su especialidad si quiere, qué tiene que hacer, para cuándo y sus honorarios sin IVA. Si el nombre suena igual que el de la otra parte o el de su letrado en este expediente, no deja encargarla: sería motivo de recusación. En la ficha, **Darle un documento** anota qué documento le da y durante cuántos días (sesenta, si no lo cambia). **Retirar** se lo quita antes, con el motivo.

> **EL ENCARGO, POR SÍ SOLO, NO DA ACCESO A NADA**
>
> Hoy el perito todavía no entra en la plataforma. Encargar no le crea una cuenta, y lo que usted anota con **Darle un documento** no se lo enseña. Hágale llegar los documentos por otra vía. Por eso la ficha dice siempre «Ha entrado 0 veces».

14.4 Interrogatorio

El caso › Interrogatorio es el guion de preguntas como datos: por persona que declara, numeradas, cada una con **para qué** —acreditar un hecho, desmontar una versión— y anclada al **hecho y a la prueba** que la justifican. Se reordena con **Subir** y **Bajar**, se corrige o se quita.

> **EL ORDEN DEL INTERROGATORIO**
>
> No es cosmético: sitúe el contexto antes de entrar en lo que interesa. Una pregunta fuera de sitio avisa al testigo.

Su cliente no ve este guion. Con **Dejar que repase sus preguntas** verá solo las dirigidas a él y de su propio lado.

14.5 Simular la vista



FIGURA 15 El simulador de la vista y, debajo, el interrogatorio de la denunciante: cada pregunta con su motivo y el hecho y la prueba en que se apoya. Demo pública.

Simular la vista dice **qué le van a preguntar a cada persona que declara, quién y en qué orden**, según el acto y la ley de esa materia: el juicio oral y la declaración en instrucción en penal; el juicio civil (también en mercantil, inmobiliario y sucesiones); la vista de familia; el juicio laboral; y la prueba en lo contencioso (también en fiscal y extranjería). Cada pregunta dice en qué se apoya del expediente y qué riesgo tiene para su cliente. Las de su turno pasan al guion con **Pasar al guion**.

Se elige el acto y a quién se simula: hasta seis personas, una a una. Cada persona es un encargo a la inteligencia, con su precio.

> NO PROPONE RESPUESTAS
>
> Ni al cliente ni a un testigo. Preparar a un testigo para que diga lo que conviene no es preparar una vista: es otra cosa, y el sistema no la hace.

14.6 Perfil psicológico del caso

El caso › Perfil psicológico lee cómo se expresan las personas del expediente en sus declaraciones y mensajes, y lo que eso puede significar para la estrategia.

> LO QUE NO ES
>
> **No detecta mentiras**: nadie puede hacerlo con un texto. Da indicios, y cada uno lleva su otra explicación posible y su cita literal; lo que no la tenía se aparta, con el motivo. No perfila a jueces, fiscales ni personal del juzgado, ni infiere nada de características protegidas. Si hace falta una valoración de verdad, lo dice: la hace un perito psicólogo colegiado.

CAPÍTULO 15

Grabaciones y videollamadas

Reuniones y llamadas con el cliente, videollamadas y vistas del juzgado. Se transcriben solas —quién habla y en qué minuto— y la IA las analiza: lo que suma al caso, lo que no cuadra y cada contradicción, con su minuto.

DÓNDE Expediente › Grabaciones

EN BREVE

- Subir un archivo (hasta 10 GB, reanudable), grabar una reunión con el micrófono o hacer una videollamada con el cliente.
- La transcripción dice quién habla; lo dudoso se subraya y se corrige con «De otra voz».
- Cada hallazgo lleva su minuto, que se pulsa y suena.

15.1 Tres formas de traer una grabación



FIGURA 16 Grabaciones de un expediente: la declaración de la denunciante, copia del juzgado, transcrita y analizada, con sus contradicciones; y la primera visita del cliente, transcrita, con cuatro hallazgos ya aprobados por la letrada. Demo pública.

- **Subir un archivo**: audio o vídeo, por partes y reanudable, hasta 10 GB. Sirve la copia de la vista que da el juzgado, un audio de una grabadora o una videollamada de otra aplicación.
- **Grabar una reunión** con el micrófono del ordenador o del móvil, en el despacho.
- **Videollamada con el cliente**: la sala de la plataforma, desde el expediente; o grabar la que haga en Zoom, Teams o Meet.

Al grabar una reunión, el grabador pasa solo por tres pasos —**El aviso**, **Los nombres** y **La reunión**—: suena el aviso de grabación (o lo lee usted en voz alta), cada presente dice su nombre, uno a uno, y la reunión se sigue grabando sin tocar nada. Durante el aviso y los nombres solo hay Parar la grabación; en la reunión, Pausar y Terminar la reunión, que la detiene y ofrece Seguir grabando en la misma grabación, Descartar o Guardar y transcribir. Si se corta el micrófono, se vuelve a conectar sin parar la grabación; en el móvil, la pantalla se queda encendida mientras graba si el navegador lo admite, y si no, lo dice.

ANTES DE GRABAR, EL CONSENTIMIENTO

Una reunión no se graba sin que conste con quién, cuándo, cómo se celebra, quién asiste y el consentimiento. En la videollamada, grabar es del letrado y solo el sonido; el cliente lo ve en su pantalla y queda en la auditoría.

15.2 La videollamada con el cliente

La sala se abre desde el expediente y en ella entran solo el letrado que ve el expediente y su cliente vigente. El cliente ve una franja arriba de su portal para entrar, y puede recibir un correo que solo lleva la referencia. Lo grabado vuelve a Grabaciones con un botón.

15.3 La transcripción: quién dijo qué

Cada grabación tiene su página: el reproductor sincronizado con la transcripción, un buscador, el nombre de cada voz, el resumen, los momentos, las contradicciones y los hallazgos, cada uno con su minuto, que se pulsa y suena. Se descarga en PDF o en texto.

El transcriptor acierta mejor las palabras que el corte entre voces. Por eso, antes de analizarla, una regla fija y después la inteligencia repasan cada cambio de voz, copiando las palabras —no contándolas—, y solo se aplica lo que casa palabra por palabra. Lo mal oído sale **subrayado de puntos**; una **voz dudosa** lleva su «Está bien así»; y en cada línea, **De otra voz** la corrige a mano. Todo se puede deshacer.

En una reunión —grabada en el panel, por videollamada o subida—, la voz que dice su nombre justo después del aviso de grabación (o, sin aviso, al principio) queda con ese nombre antes del análisis: dicho con su propia voz, es la mejor prueba de quién es quién. Solo se nombran las voces que no tienen nombre: el que puso usted no se toca. En una vista o una declaración, no. La página de la grabación dice de qué conformidad salió cada nombre, con su minuto para oírla, y si en una misma voz se presentan dos personas, esa línea lo avisa.

15.4 El análisis

Si hay permiso, la inteligencia analiza la grabación: el **analista de la vista** cruza lo declarado antes con lo dicho en sala; el **analista de la reunión** saca lo que sirve al caso y lo que no cuadra, con salida. Cada contradicción va anclada al minuto y a la frase literal, y la base comprueba que la frase está en la transcripción: la que no está, se descarta. Los hallazgos se **aprueban** o se descartan. Al aprobarlos, lo que suma al caso pasa a los hechos con su cita («según lo declarado en la reunión de…»), lo que no cuadra va a las discordancias del expediente y un compromiso queda a la vista de quien lleve el caso. En la lista de grabaciones, cada una dice cuántos hallazgos esperan su decisión, cuántas contradicciones tiene y cuántos hallazgos se han aprobado («4 aprobados»).

CAPÍTULO 16 CAMBIA

Lo que llega del juzgado

De dónde sale la fecha de inicio de un plazo. Si dentro de un año alguien pregunta por qué el plazo empezó el 12 y no el 14, la respuesta no puede ser «porque alguien la tecleó». Y cuando un papel pide algo, el sistema lo dice y ofrece la contestación.

DÓNDE Expediente › Agenda › Notificaciones del juzgado · Escritos › Hay que responder

EN BREVE

- Anote cada comunicación con su órgano, su canal, su día y su papel, en la Agenda, junto a los plazos, que se anotan aparte.
- Si un papel pide algo, sale en «Hoy» y en Escritos, con el plazo y los días que quedan.
- Solo cuenta lo que la frase dice literalmente en el texto.

16.1 Anotar una comunicación

En **Agenda › Notificaciones del juzgado**, con **Anotar lo que ha llegado**:

1. Anote la comunicación: qué llegó (notificación, citación, emplazamiento, requerimiento, traslado, resolución u otro acto), qué día se recibió —el día en que se entiende notificada, que no siempre es el día en que llegó al buzón—, por dónde (LexNET, correo, comparecencia, edicto u otra vía), de qué órgano y qué dice, en una frase.
2. Enlace **el papel**, que ya estará en Documentos si lo subió, y pulse **Anotar el acto**.
3. Anotarla no calcula ningún plazo. Si abre uno, anótelo en **Agenda › Anotar un plazo**, contando desde el día en que se entiende notificada (→ Los plazos, pág. 47). El plazo no queda enlazado a la comunicación: en la columna **Plazos que abrió** seguirá saliendo «ninguno».

> EL ACTO CONSTA ANTES QUE EL PLAZO
>
> En un recurso, la diferencia entre presentado y precluido puede ser el día de notificación. Por eso el acto que abre el plazo se anota como tal, con su papel, y el plazo se cuenta desde ese mismo día.

16.2 Cuando un papel pide algo: «Hay que responder»

La ficha de cada documento detecta si el papel **pide algo** —un requerimiento, un pago, una comparecencia, una contestación— y para cuándo. Solo cuenta si la frase que lo dice está **literal** en el texto.

Si lo hay, aparece en **Hoy** y, en **Escritos**, un bloque arriba de todo, antes de lo redactado, con quién pide, qué, el plazo y los días que quedan, el papel, el tipo de escrito sugerido —a una administración, las alegaciones de la materia; al resto, una **carta o burofax**— y sus dos botones: Pedirlo a la IA y Escribirlo yo. Quince días antes del plazo, la cabecera del expediente avisa.

> UNA CARTA NO ES UN ESCRITO FORENSE
>
> La contestación a la parte contraria se mide con otra vara: destinatario, la comunicación que contesta bien identificada y una posición inequívoca, sin súplico ni ordinales de demanda. El redactor recibe las reglas de la carta y, entera, la comunicación que contesta.

PARTE IV

El cliente

Lo que ve su cliente, cómo entra en su portal, el cuestionario y la conversación.

17	Lo que ve su cliente	58
18	Darle entrada al portal	60
19	El cuestionario	62
20	Conversación, tareas y avisos	65

CAPÍTULO 17

Lo que ve su cliente

Entra pocas veces, casi siempre preocupado y muchas veces desde el móvil. Su portal está ordenado por tareas: lo que le toca hacer, lo próximo, su estrategia, cómo va su caso, sus mensajes, sus documentos y su dinero.

DÓNDE El cliente entra en Mi asunto · usted lo decide en Expediente › Cliente › Qué ve el cliente `/mi-asunto`

EN BREVE

- Inicio, Mensajes, Documentos, Su caso, Su estrategia, Pagos y facturas y, si lo tiene, Su plan.
- Lo suyo lo ve siempre; «Su estrategia» nace abierta —cerrada si el expediente tiene más de un cliente— y lo demás nace cerrado: lo abre usted.
- Su criterio, el guion completo y las debilidades no se comparten con nadie: no hay interruptor.

17.1 El portal, por tareas

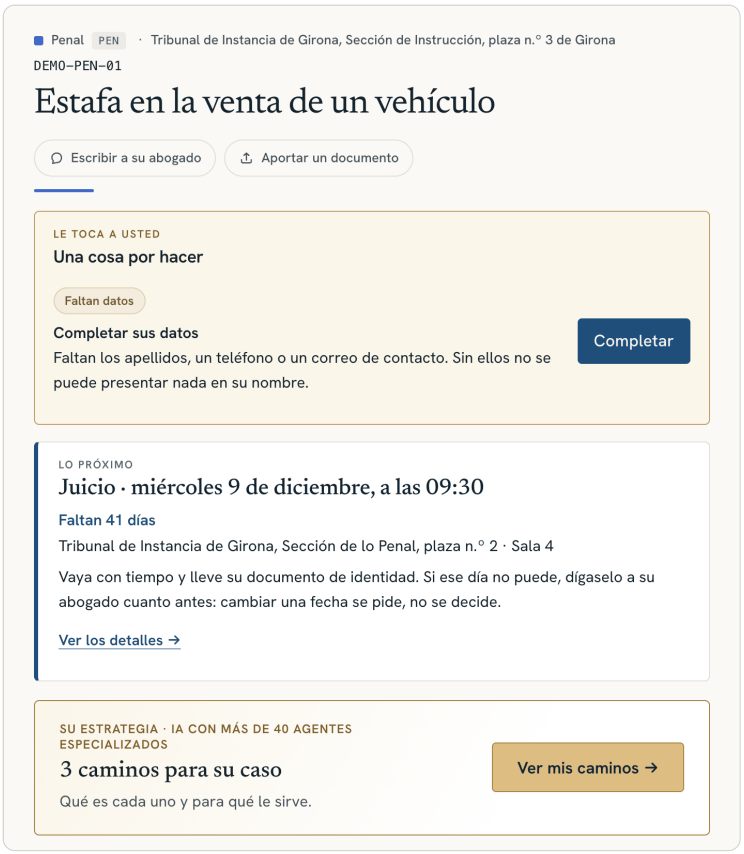


FIGURA 17 El inicio del portal del cliente: lo que le toca hacer, lo próximo —el juicio, con su cuenta atrás— y su estrategia; debajo siguen cómo va su caso, quién lo lleva, sus mensajes, sus documentos y su dinero. Demo pública.

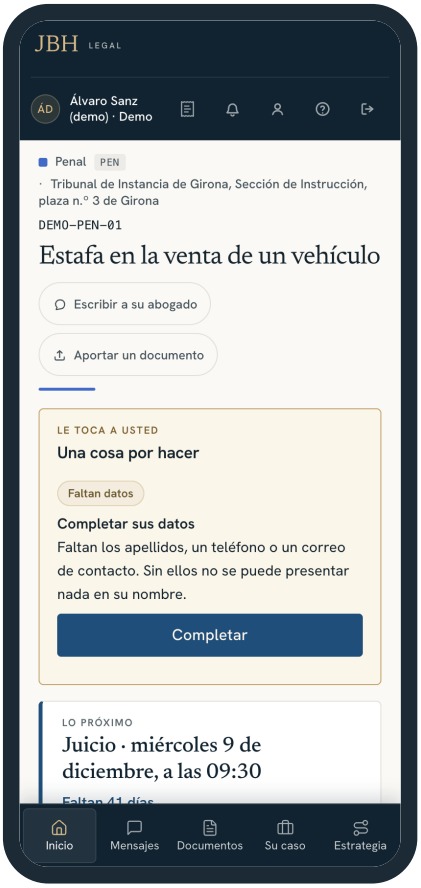


FIGURA 18 El mismo inicio en un móvil. Demo pública.

SECCIÓN	QUÉ ENCUENTRA
Inicio	**Le toca a usted** (con su botón), **Lo próximo**, **Su estrategia**, cómo va su caso, quién lo lleva, el último mensaje, sus documentos y un resumen de su dinero
Mensajes	La conversación con su abogado, si usted la ha abierto
Documentos	Aportar un documento y los de su asunto: los suyos y los que usted le comparte
Su caso	En qué punto está, cuándo y dónde tiene que ir, el informe, lo que ha ido pasando, los hechos y el análisis, si los comparte
Su estrategia	Los caminos de su caso, lo que antepone y, si la IA la paga él, los estudios que puede pedir (→ Lo que ve y pide su cliente, pág. 78)
Pagos y facturas	Su presupuesto, lo pagado, facturas y albaranes, la provisión, la inteligencia artificial y su tarjeta
Su plan	Los planes jurídicos, si le interesan

SI SU DESPACHO COBRA CON SU PROPIO SISTEMA

Su cliente no ve **Pagos y facturas** ni **Su plan**, y su Inicio no lleva el resumen de su dinero ni filas de tarjeta, provisión o presupuesto. En **Su estrategia** no ve precios: ve Pedírselo a mi abogado, que le lleva a la conversación si usted se la ha abierto; si no, ve Llamar o escribir a mi abogado, que le lleva a **Quién lleva su caso**, en su Inicio. Lo notará porque en su menú no está **Facturación** (→ El dinero con sus clientes, pág. 135).

Si el cliente tiene **varios asuntos**, entra a **Mis asuntos**, una lista con todos, y cada uno tiene su propia página: nada de un asunto se mezcla con otro.

17.2 Qué ve, y qué decide usted

En **Expediente › Cliente › Qué ve el cliente**, una lista con un interruptor en lo que se puede abrir o cerrar:

SIEMPRE LO VE	USTED LO ABRE O LO CIERRA	NUNCA LO VE
Lo que tiene que aportar o hacer · sus documentos y dónde subir más · el cuestionario · presupuestos y facturas	Su estrategia (nace abierta; con más de un cliente, cerrada) · la conversación · cuándo tiene que ir al juzgado · los testigos que propuso · los hechos, como constan · el análisis del caso (solo la teoría y el pronóstico) · el repaso para la vista · lo que ha ido pasando · el informe de su caso	Su criterio · el guion de preguntas completo · las debilidades de la tesis · el caso contra nosotros entero · los borradores · el «Contexto» de lo que antepone el cliente · el coste real de la inteligencia

Cada interruptor dice quién lo abrió y cuándo. Los documentos que sube usted nacen **privados** y se comparten uno a uno en el archivo (→ Documentos, pág. 44).

LO COMPARTIBLE NACE CERRADO, SALVO «SU ESTRATEGIA»

También la conversación y las fechas del juzgado. «Su estrategia» nace abierta porque es lo que el cliente busca saber: qué opciones tiene. Si el expediente tiene más de un cliente, nace cerrada para todos —una vía puede apoyarse en lo que hizo el otro— y usted se la abre a quien quiera. Lo esencial —lo que el cliente tiene que hacer, sus documentos, lo que se le cobra— es suyo por derecho y no lleva interruptor. Lo que no está en la lista no se comparte con nadie: no hay interruptor porque no hay camino.

POR QUÉ VE LOS CAMINOS Y NO LAS NOTAS DE TRABAJO

De la estrategia, el cliente ve los caminos: qué es cada uno, sus notas con palabras, lo que dirá la otra parte contra él y cómo se responde. «Declara en nuestra contra» o «no preguntarle por la discusión de marzo» son notas de trabajo: viven en tablas a las que el cliente no llega por construcción, y la lectura de «Su estrategia» elige columna por columna. Del análisis se le comparte solo la teoría y el pronóstico, sin el informe entero.

17.3 El informe, para el cliente

El resumen del informe que usted ve dice si el cliente lo ve o no: si resume también apartados que no le comparte, el cliente **no** lo ve hasta que se los comparta todos. Cada apartado del informe lleva su **Compartirlo / Dejar de compartirlo**.

CAPÍTULO 18 CAMBIA

Darle entrada al portal

Su cliente entra con su correo y un código, o con un enlace directo que usted le expide. Y usted sabe si le llegó el aviso y cuándo entró.

DÓNDE Expediente › Cliente › Avisar al cliente · Acceso a su portal · Entradas en su portal

EN BREVE

- Mandarle su expediente: le llega el aviso con su enlace para entrar con código.
- Acceso a su portal: un enlace directo, con sus días y sus entradas, que se retira cuando quiera.
- Entradas en su portal: cuándo entró, cuánto tiempo y desde qué aparato.

18.1 Avisarle de que su expediente existe

Hasta que el cliente no entra, no puede aportar nada, y el expediente se queda esperando unos papeles que nadie le ha pedido de una forma que pueda cumplir. Por eso **Hoy** le recuerda «Su cliente aún no ha recibido el aviso de que su expediente está abierto».

En **Cliente › Avisar al cliente** —el apartado sale mientras su cliente no sabe que el expediente existe—, pulse Mandarle su expediente: se le manda al correo de su ficha el enlace para entrar a lo suyo. Entra con su correo y un código de seis cifras.

¿LE LLEGÓ?

El aviso dice a qué correo se manda, y **Entradas en su portal** dice si ha entrado. Si no lo encuentra, compruebe primero que la dirección está bien escrita: una letra de menos manda el aviso a un buzón que no existe.

18.2 Un enlace directo

Cliente › Acceso a su portal (o **Más › Darle acceso a su portal**) expide un **enlace directo y temporal** para entrar sin código. Elija cuántos días vale y cuántas entradas admite.

1. El cliente tiene que estar en Quién es quién con su correo.
2. Abra el enlace. Sale con `Copiar el enlace` y **Mandarlo por WhatsApp**, que abre WhatsApp con el mensaje ya escrito.
3. Envíeselo por un canal que sea suyo: quien lo abra entra en el portal de su cliente sin código.
4. La tabla dice cada enlace, si está vigente, caducado, agotado o retirado, y cuántas entradas lleva. Se retira cuando quiera; abrir otro retira el anterior. Cada vez que se usa queda anotado desde qué navegador.

> POR QUÉ ABRIR NO GASTA EL ENLACE
>
> Los rastreadores de los programas de correo abren todo lo que ven. Con un enlace que se gastara al abrirse, el cliente llegaría a «ya se usó» sin haberlo tocado. Por eso, al llegar, hay un botón para entrar.

18.3 La primera vez que entra

Si al abrir el expediente faltaron sus datos, el portal se los pide **obligatorios** la primera vez: apellidos, documento, teléfono y domicilio (una empresa, su razón social y su CIF). Antes de subir su primer documento, le pide **su conformidad y su tarjeta**, diciéndole qué se cobra y cuándo: la inteligencia artificial de su caso se paga con saldo que él carga, y al asociar la tarjeta no se le cobra nada, salvo la primera cuota de un plan pendiente de pago, y el botón se lo dice (→ La IA del cliente: saldo prepagado, pág. 126). A un cliente concreto se le puede **abrir el portal sin tarjeta**, con su motivo, desde **Honorarios › Cobros y tarjeta**. Si su despacho cobra con su propio sistema, a su cliente no se le piden ni la conformidad ni la tarjeta, ni carga saldo: solo da sus datos, y sube sus documentos desde el primer día, salvo que tenga además otro asunto, o una consulta pendiente, que se cobre por la plataforma (→ El dinero con sus clientes, pág. 135).

18.4 Entradas en su portal

Cliente › Entradas en su portal lista cada entrada del cliente: el día, de qué hora a qué hora, cuántas páginas miró y desde qué aparato (móvil, tableta u ordenador). La cabecera del expediente dice cuándo entró por última vez.

CAPÍTULO 19

El cuestionario

Las preguntas las escribe quien ha leído el expediente entero: la inteligencia, después de leer los papeles; usted, después de revisarlas. Aprobar es enviar, y lo que se envía va a su nombre.

DÓNDE Expediente › El caso › Cuestionario del cliente · también desde Cliente `/expediente/…/caso/cuestionario`

EN BREVE

- Tres formas de preparar una tanda: que la proponga la IA, escribirla usted o repreguntar lo que no bastó.
- Preguntas desde siete miradas: entender, su abogado, la otra parte, el fiscal, el juez y afianzar su versión.
- Lo que ya consta no se pregunta; nada llega al cliente sin su aprobación.

19.1 Preparar una tanda

FORMA	CUÁNDO USARLA
Pedir la tanda a la IA →	Lee los papeles y lo que su cliente ya contestó, y propone lo que sigue sin saberse. Tarda uno o dos minutos.
Abrir una tanda →	Se abre una tanda vacía y escribe usted las preguntas. Puede pedirle propuestas a la IA después, sobre la misma tanda.
Preparar las repreguntas →	Cuando alguna respuesta no basta para decidir lo que se preguntaba: la repregunta de cada una ya está escrita.

Toda tanda **nace en borrador**: usted la repasa —**Corregir**, **Quitar**, **Añadir**— y solo cuando pulsa **Aprobar y enviar** le llega al cliente. La auditoría guarda quién aprobó, cuántas preguntas y de qué origen era cada una.

19.2 Las siete miradas

La inteligencia lee primero el expediente entero —papeles, rondas anteriores con sus respuestas, contradicciones, el informe— y fija los **hechos en juego**. Después pregunta desde siete miradas, cada una en su bloque:

BLOQUE	PARA QUÉ
Para entender lo que pasó	Lo que ningún papel dice
Lo que necesita su abogado	Los datos que deciden la estrategia
Lo que le preguntará la otra parte	La acusación, o la defensa de la contraria: para que el cliente lo oiga primero de usted
Lo que le preguntará el fiscal	Donde lo hay
Lo que le preguntará el juez	Lo que el tribunal querrá aclarar
Para afianzar su versión	Detalles comprobables, otro orden, lo vivido: lo que hace creíble un relato
Documentos que faltan	Con el motivo



FIGURA 19 El cuestionario: las tres formas de preparar otra tanda —con la IA, a mano o repreguntando lo que no bastó— y, debajo, la ronda contestada: cuántas respuestas no bastaron, los documentos que faltan y el primer bloque, con lo que dijo el cliente. Demo pública.

Cada pregunta llega con **su para qué**, el hecho que aclara y el papel del que sale. Un **revisor** las repasa antes: quita las que tutean, inducen la respuesta o ya constan, y reescribe la pregunta buena mal hecha —dos en una, sugestiva, vaga—.

LO QUE YA CONSTA NO SE VUELVE A PREGUNTAR

Si el contrato ya está en el expediente, el sistema no pregunta «¿con quién es el problema?». Sobre lo que consta solo se vuelve para aclarar una contradicción. Y una pregunta de contraste —algo que un papel ya fija, preguntado en abierto y sin revelar el dato— sirve para medir después si la versión coincide: lo que dice el papel se le enseña a usted, no al cliente.

REGLAS DE FORMA QUE IMPONE LA BASE

Trato de usted. Ningún artículo de ley en la pregunta. Sí o no solo cuando la respuesta es sí o no de verdad. En penal, no se pide admitir nada. Una ronda tiene como mucho treinta preguntas: con más, la gente deja de contestar, así que recorte antes de enviar.

19.3 Las respuestas

El cliente recibe un correo y ve las preguntas en **Le toca a usted**; cada respuesta se guarda sola. Cuando termina, le llega a usted un correo. Las respuestas que **se quedan cortas** lo dicen, con el motivo y la repregunta que las completaría; las que bastan no llevan marca. Usted ve todas las rondas, la más nueva primero; el cliente, la última que se le ha enviado. Nunca hay dos borradores a la vez.

EL ENGAÑO

PREGUNTA	RESPUESTA
¿Cuándo supo usted que el vehículo tenía una traba de la Agencia Tributaria? El engaño de la estafa tiene que ser ANTERIOR al desplazamiento patrimonial. Si lo supo después de cobrar, no hubo engaño al vender.	Me llegó la notificación el 17 de marzo, once días después de recibir el dinero. Hasta ese día yo no sabía que Hacienda hubiera anotado nada sobre el coche: estaba en el taller y a mi nombre, y nadie me había comunicado ningún embargo.
¿Ofreció usted la entrega del vehículo? ¿Cuándo y cómo? Ofrecer la entrega desmonta el ánimo de no cumplir, que es lo que separa la estafa del incumplimiento civil.	Sí, el 9 de marzo le mandé la ficha técnica y le propuse el jueves 12 o el sábado 14 para recogerlo en el taller. Está todo en los mensajes. **Se queda corta:** Aporta fecha, forma y prueba documental (mensajes) del ofrecimiento de entrega, lo que en principio permitiría sostener la falta de ánimo defraudatorio. Sin embargo, en la reunión con la letrada el propio cliente manifestó dudas sobre esta fecha ('creo que le ofrecí la entrega el día once, no el día nueve como puse en el papel'), una discrepancia relevante que no ha sido resuelta ni contrastada con los mensajes antes de dar la respuesta por buena. Como la fecha exacta condiciona si el ofrecimiento fue inmediato o tardío, hay que cerrarla con el soporte objetivo. · Habría que preguntarle: «Antes de fijar la fecha del ofrecimiento de entrega, revise con su letrada los mensajes de WhatsApp o la mensajería con la compradora: ¿qué fecha consta exactamente en esos mensajes para la propuesta de recogida, el día 9 o el día 11 de marzo?»

FIGURA 20 Una respuesta que se queda corta: su motivo y la repregunta que la completaría. Demo pública.

19.4 La coherencia del relato

Bajo las respuestas, la tarjeta **Coherencia y sinceridad del relato**: una nota de 0 a 100 con lo que no cuadra con los papeles, lo que no cuadra entre sus propias respuestas, las respuestas que no contestan y lo que convendría preguntarle.

> ES UN INDICADOR, NO UN DETECTOR
>
> Ninguna técnica de texto detecta mentiras con fiabilidad de prueba, y el sistema no lo promete. Lo que mide es la coherencia entre lo que cuenta y lo que consta, y la calidad del relato. La nota la calcula la base con una fórmula fija, y una contradicción solo cuenta si las dos frases —la del cliente y la del documento— están tal cual en el expediente. La tarjeta lo dice siempre: orientativo, no una prueba.

CAPÍTULO 20 CAMBIA

Conversación, tareas y avisos

El hilo con el cliente es parte del expediente. Las tareas se le enseñan de una en una. Y los correos salen de lo que se anota, no al revés.

DÓNDE Expediente › Cliente › Conversación

EN BREVE

- Lo que usted escribe lo ve el cliente en Mensajes y le llega un correo; lo suyo le llega a usted en Hoy.
- «Le toca a usted»: una fila por cosa pendiente, con su botón.
- Un aviso lleva siempre a un sitio, y el mismo aviso no se repite cada noche.

20.1 La conversación

Un hilo sobrio a propósito, que el cliente ve en **Mensajes** si usted lo abre en **Qué ve el cliente**. Lo que usted escribe le llega a él en su portal y por correo; lo que él escribe le llega a usted en **Hoy**. Un mensaje se puede retirar, con su motivo. Es el único sitio donde el cliente y el despacho se escriben dentro del sistema: WhatsApp, el correo y el teléfono avisan y encaminan, pero no llevan el caso. Para lo que no encaja en una tarea ni en una pregunta, escríbale en **Escriba a su cliente**, al pie de la conversación: le llega un aviso por correo y el mensaje queda en el expediente. **Avisar al cliente** es otra cosa: solo sale mientras no sabe que su expediente existe, para mandárselo (→ Darle entrada al portal, pág. 60).

20.2 Lo que le toca al cliente

De las tareas de la fase, las que son «para el cliente» le aparecen en **Le toca a usted**, una fila por cosa pendiente —preguntas, documentos que se le piden, datos, firmas, pagos— con su botón. Cuando no falta nada, lo dice y le anuncia que se le escribirá.

20.3 Los correos al cliente

CUÁNDO	QUÉ RECIBE
Se le abre el expediente o se le asigna letrado	Quién le lleva el asunto y cómo entrar
Se le envía una tanda de preguntas	El aviso, con el enlace
Lleva días con algo pendiente	Un recordatorio por la mañana, sin agobiar
Antes de un día de juzgado	Dónde y a qué hora tiene que estar, siete días y un día antes
Se le envía un presupuesto o se le pide la provisión	El documento y el enlace para aceptarlo o pagarla
Se le manda algo a firmar	El enlace para firmarlo
Ejerce un derecho de protección de datos	El acuse con su plazo, y la respuesta

Cada persona elige en **Sus datos** qué avisos quiere recibir por correo; los imprescindibles —el código para entrar, por ejemplo— no se pueden apagar. Y la regla es una: lo que no se anota no sale, y un aviso lleva siempre a un sitio y no se repite cada noche.

PARTE V

La inteligencia

Qué se le puede pedir y qué cuesta, el análisis del caso, la estrategia, el informe, el derecho, el asistente jurídico y lo que la IA no hace nunca.

21	Qué se le puede pedir a la IA, y qué cuesta	67
22	El caso, de un vistazo	71
23	Teoría, prueba y versiones cruzadas	73
24	Los caminos, el caso contra nosotros y la sala de estrategia	76
25	El informe, preguntar al expediente, mi criterio y el chat	80
26	Buscar en el derecho y en la jurisprudencia	82
27	El asistente jurídico	85
28	Consultar el caso con otra IA	87
29	Lo que la IA no hace nunca	89

CAPÍTULO 21 CAMBIA

Qué se le puede pedir a la IA, y qué cuesta

Diecinueve encargos desde el expediente, cada uno con lo que devuelve. Lo pedido dice cuánto tardó, cuántas veces consultó el derecho y lo que costó. Y lo que no salió, con su porqué y su botón para volver a pedirlo.

DÓNDE Expediente › Resumen › Trabajos de la IA · y desde cada apartado, con su botón en oro

EN BREVE

- Los botones en oro encargan trabajo y tienen coste para el expediente.
- Mientras la IA trabaja, una franja dice qué hace y cuánto suele tardar.
- Lo que no se entrega no se cobra.

21.1 Los encargos

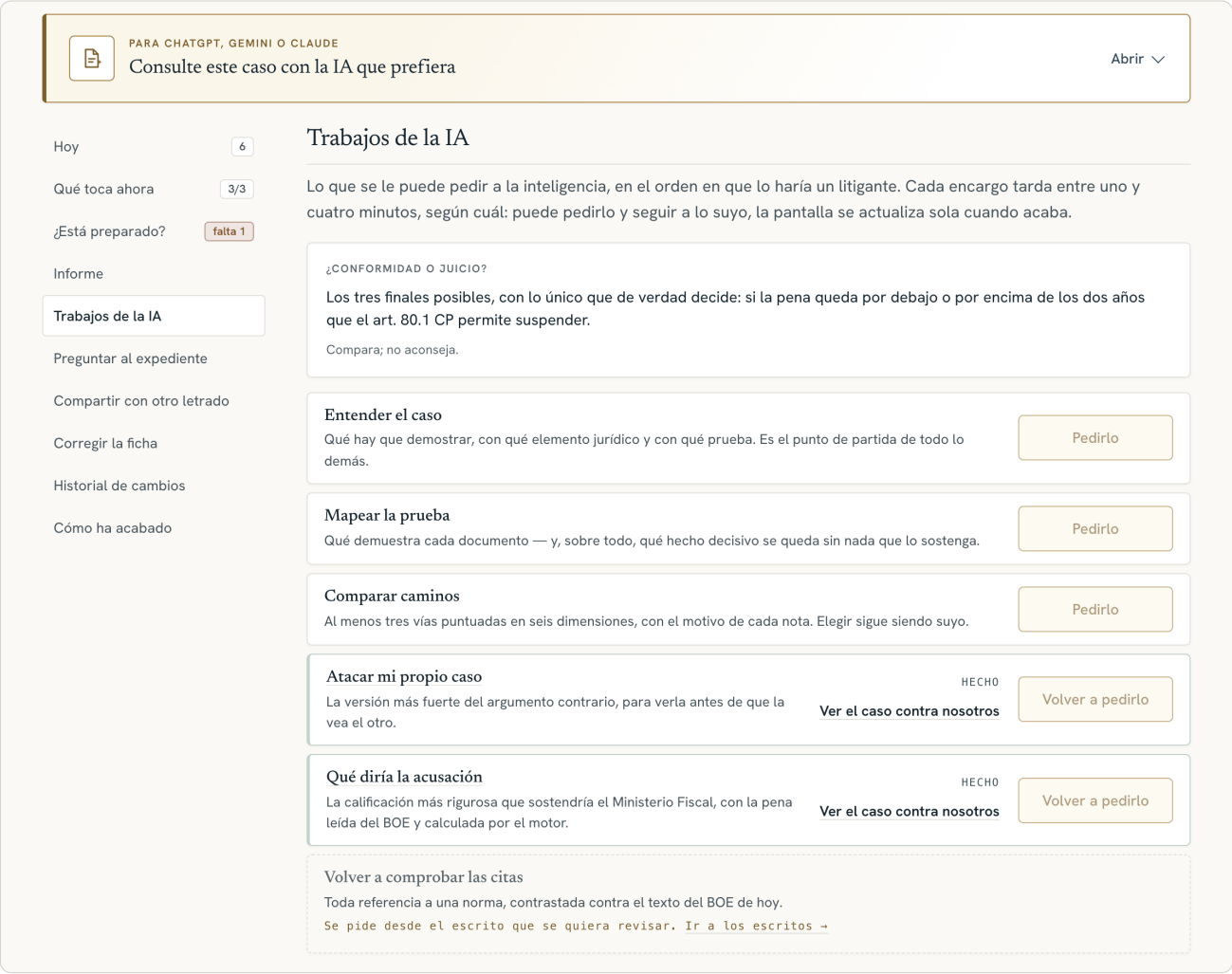


FIGURA 21 Trabajos de la IA, en el Resumen: arriba, en penal, «¿Conformidad o juicio?»; debajo, los primeros encargos, cada uno con lo que devuelve, si ya está hecho y cómo verlo o volver a pedirlo, o desde dónde se pide. Demo pública.

En **Resumen › Trabajos de la IA** están todos, en el orden en que los pediría un litigante. Cada uno tarda entre uno y cuatro minutos: puede pedirlo y seguir a lo suyo, y la pantalla se actualiza sola cuando acaba.

ENCARGO	LO QUE DEVUELVE
Entender el caso	Qué hay que demostrar, con qué elemento jurídico y con qué prueba. El punto de partida de todo lo demás
Mapear la prueba	Qué demuestra cada documento y, sobre todo, qué hecho decisivo se queda sin nada que lo sostenga
Comparar caminos	Al menos tres vías puntuadas en seis dimensiones, con el motivo de cada nota
Atacar mi propio caso	La versión más fuerte del argumento contrario, para verla antes de que la vea el otro
Qué diría la acusación (penal)	La calificación más rigurosa que sostendría el fiscal, con la pena leída del BOE y calculada por el motor
Volver a comprobar las citas	Toda referencia a una norma, contrastada con el texto del BOE de hoy
Redactar el escrito	El escrito completo, cada afirmación con su fuente y las citas contrastadas al guardarlo
Que lo revise un juez	Qué falla en el escrito, con la parte exacta donde está. No lo reescribe: lo señala
Repasar el estilo	Dónde sobra, dónde se pierde el hilo y qué dos argumentos valen más que siete
Preparar las preguntas	El cuestionario del cliente, después de leer los papeles
Analizar la vista · Analizar la reunión	Lo que aporta, lo que no cuadra y cada contradicción, con su minuto
Evaluar lo que ha contestado	Qué respuestas sirven, cuáles no y qué habría que volver a preguntar
Cotejar las versiones	Dónde no cuadran el relato, las respuestas y los papeles
Estimar cómo puede acabar	El pronóstico en escenarios, con qué confianza y qué lo movería
Hacer el informe preliminar	El asunto entero, apartado por apartado según el guion de su materia
Preguntarle al expediente	Una respuesta concreta, diciendo de qué documento sale cada cosa y qué no consta
Leer el papel y decir qué hace falta	Qué es el documento, ante qué juzgado va, qué complica el asunto y qué peritos exigirá
Perfil psicológico del caso	El estado del cliente, lo que construye la otra parte, la dinámica del conflicto
Decir qué escritos presentar	Qué escritos, a quién, con qué urgencia y para cuándo, con su porqué

Tres se piden desde su sitio, el escrito que se quiera revisar: **Volver a comprobar las citas**, **Que lo revise un juez** y **Repasar el estilo**. En **Trabajos de la IA**, su tarjeta lo dice y lleva a los escritos, en vez de un botón que no haría nada.

En penal, arriba de la lista, **¿Conformidad o juicio?**: los tres finales posibles, con lo único que de verdad decide, si la pena queda por debajo o por encima de los dos años que el art. 80.1 CP permite suspender. No es un encargo a la IA: lo calcula la base con reglas fijas, a partir de la pena que pide la acusación y de si hay acusación particular. Compara; no aconseja.

21.2 Ver el trabajo mientras se hace

Mientras la IA trabaja, una franja bajo las secciones dice qué está haciendo, cuánto lleva y cuánto suele tardar de verdad. Cuando un encargo encadena otros —«Entender el caso» pide después «Atacar mi propio caso» y «Comparar caminos»— la franja lo dice: lo que pidió ya está hecho, y la IA sigue con lo que viene después.

SI ALGO NO SALIÓ

El encargo dice **No se pudo completar**, el motivo en palabras de persona y Volver a pedirlo. Un borrador que no pasa el control de calidad interno no se guarda: «no es por nada que usted haya hecho ni por el expediente». Un fallo por saturación se resuelve reintentando en un minuto; uno por falta de datos, no, y el motivo dirá qué falta.

21.3 Lo que cuesta

Cada encargo tiene su precio en el catálogo, por lo que hace y no por el modelo que lo hace, y el importe queda fijado el día en que se hace. La página de precios de la web da importes orientativos por tipo de tarea, no el precio de cada encargo: lo que se cobra es esta tabla. Los vigentes el 29 de octubre de 2026, sin IVA:

ENCARGO	PRECIO	ENCARGO	PRECIO
Hacer el informe preliminar	5,00 €	Preparar las preguntas	0,60 €
Comparar caminos	2,00 €	Mapear la prueba	0,60 €
Entender el caso	1,50 €	Qué diría la acusación	0,60 €
Redactar el escrito	1,50 €	Repasar el estilo	0,60 €
Que lo revise un juez	1,50 €	Evaluar lo que ha contestado	0,40 €
Analizar la vista	1,50 €	Preguntarle al expediente	0,30 €
Perfil psicológico del caso	1,20 €	Leer el papel y decir qué hace falta	0,30 €
Simular la vista (por persona)	1,00 €	Un mensaje en el chat	0,15 €
Atacar mi propio caso	0,90 €	Volver a comprobar las citas	0,10 €
Cotejar las versiones · Analizar la reunión	0,90 €	Fichar un documento	0,04 €
Estimar cómo puede acabar	0,80 €	Decir qué escritos presentar	Sin coste

Algunos encargos piden otros al terminar, y cada uno se cobra a su precio: **Entender el caso** sigue con **Atacar mi propio caso** y **Comparar caminos** (hasta 4,40 € los tres); **Redactar el escrito**, con **Repasar el estilo** y **Que lo revise un juez** (hasta 3,60 €), y **Evaluar lo que ha contestado**, con **Cotejar las versiones** y **Mapear la prueba** (hasta 1,90 €). Lo que ya se había pedido mientras tanto no se pide dos veces. **Preparar las preguntas** incluye una segunda lectura del cuestionario, de 0,40 € más.

Otros trabajos se ponen en marcha solos. Hecho el primer informe preliminar, se pone al día cuando entra algo nuevo —un documento, una respuesta del cliente, un hecho, una reunión o su criterio— y el expediente lleva media hora quieto, como mucho una vez cada doce horas; cada versión se cobra como un informe, 5,00 €. Al terminar cada informe, la IA dice qué escritos presentar, sin coste, y encarga el borrador de los urgentes, como mucho dos, que se cobran como **Redactar el escrito**. Y cuando el cliente termina una ronda del cuestionario, se valora la coherencia de su relato (0,90 €) y después el perfil psicológico del caso (1,20 €).

Transcribir una grabación cuesta 0,05 € por minuto; leer un escaneado, menos de un céntimo por página. **Poner en limpio lo fotografiado** y **Sacar de los papeles lo que rellena el expediente** cuestan 0,30 € por documento. Cada búsqueda en internet que hace un agente cuesta 0,06 €, y cada cita dudosa que la IA relee contra el artículo al guardar un escrito o comprobar sus citas, 0,10 €. Fuera de un expediente, cada respuesta del **asistente jurídico** cuesta 0,78 €, y 2,00 € si lo que se le pide es redactar un escrito (→ El asistente jurídico, pág. 85). La sala de estrategia no cobra la convocatoria: se cobra cada agente que trabaja dentro, y antes de reunirla la pantalla dice cuánto. Hoy, unos 14,50 €, y hasta 19,60 € si ninguna vía prospera y hace falta una segunda ronda. Si el despacho usa su propia clave de

Anthropic, el modelo lo paga su cuenta y aquí no se cobra; sí se cobran la lectura de escaneados, el antivirus de cada documento (0,002 €) y la transcripción. **Lo que se ha pedido** lista cada trabajo con quién lo pidió, cuándo, cuántas veces consultó el derecho, cuánto tardó y lo que costó al expediente. Cuando la plataforma cobra al cliente, todo va a las cuentas del caso; si su despacho cobra con su propio sistema, no hay cuentas del caso (→ El dinero con sus clientes, pág. 135).

> LO QUE NO SE ENTREGA NO SE COBRA
>
> Si un encargo se corta a medias o no pasa el control de calidad, su coste lo asume la casa y no aparece en las cuentas del caso. El apunte queda, para que se vea; el cargo, no.

21.4 Cómo se paga la IA del despacho

Un despacho paga la inteligencia de una de dos formas, que se eligen en **Despacho › La inteligencia artificial**:

- **Con su propia clave de Anthropic**: la IA usa solo la suya; se comprueba antes de guardarla y se puede retirar.
- **Con su tarjeta**: la IA de la plataforma, a tarifa, cobrada por uso.

Sin una ni otra, la IA espera y una franja ámbar lo dice en todas las pantallas del despacho, con su botón. Con una u otra, la plataforma no le cobra nada a su cliente por ella: lo que su despacho le cobre lo decide su despacho, con su propio sistema (→ El dinero con sus clientes, pág. 135). Cuando es la plataforma la que cobra al cliente, **Honorarios › Cobros y tarjeta › La inteligencia artificial de este caso** enseña lo consumido, lo que se le va a facturar al cliente y lo que ya ha pagado (→ La IA del cliente: saldo prepagado, pág. 126).

CAPÍTULO 22 CAMBIA

El caso, de un vistazo

«El caso» abre por el Análisis: ocho tarjetas que resumen el trabajo y, debajo, hasta cinco gráficas que se leen en diez segundos. Cada tarjeta lleva a su página; cada gráfica, a sus datos.

DÓNDE Expediente › El caso › Análisis

EN BREVE

- Ocho tarjetas: teoría, mapa de prueba, sala de estrategia, caminos, el caso contra nosotros, versiones cruzadas, cómo puede acabar y escritos.
- Lo que pide atención va en rojo: ataques sin réplica, versiones que no cuadran.
- Cada gráfica tiene su tabla de datos al lado: nada es solo color.

22.1 Las ocho tarjetas

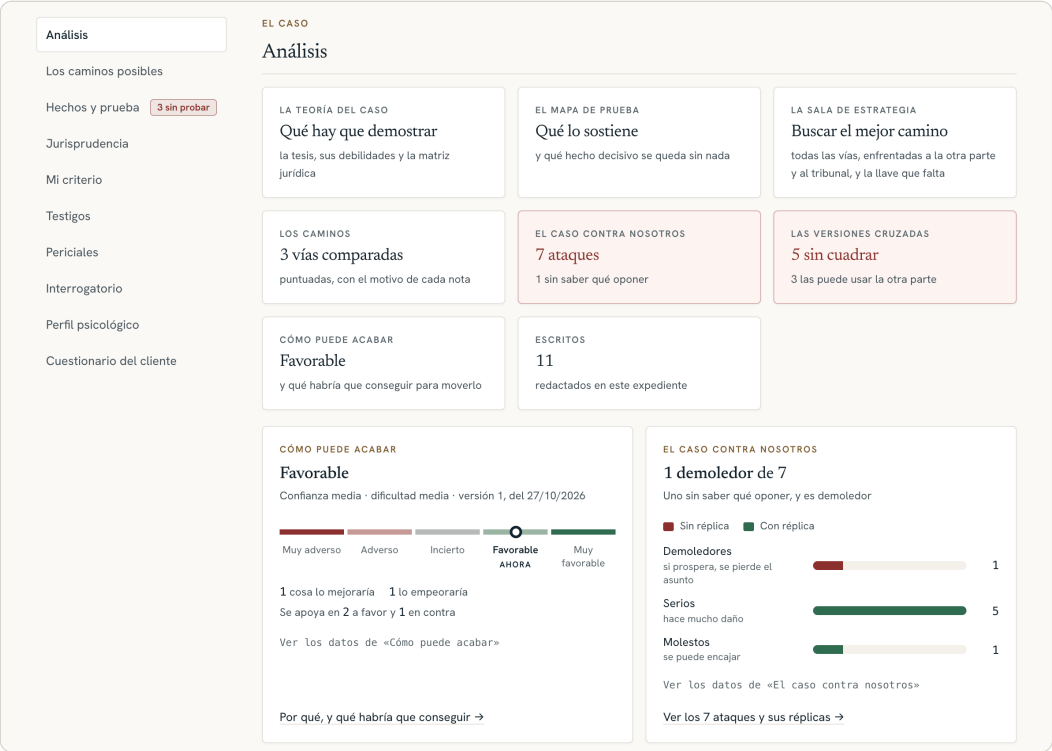


FIGURA 22 El Análisis de un expediente penal: las ocho tarjetas arriba —en rojo, lo que pide atención— y, debajo, las gráficas de cómo puede acabar y del caso contra nosotros. Demo pública.

TARJETA	QUÉ DICE	LLEVA A
La teoría del caso	Qué hay que demostrar: la tesis, sus debilidades y la matriz jurídica	→ Teoría, prueba y versiones cruzadas, pág. 73
El mapa de prueba	Qué lo sostiene, y qué hecho decisivo se queda sin nada	→ Teoría, prueba y versiones cruzadas, pág. 73
La sala de estrategia	Buscar el mejor camino: todas las vías, enfrentadas a la otra parte y al tribunal	→ Los caminos, el caso contra nosotros y la sala de estrategia, pág. 76

TARJETA	QUÉ DICE	LLEVA A
Los caminos	Las vías comparadas, puntuadas, con el motivo de cada nota	→ Los caminos, el caso contra nosotros y la sala de estrategia, pág. 76
El caso contra nosotros	Cuántos ataques, y cuántos sin saber qué oponer	→ Los caminos, el caso contra nosotros y la sala de estrategia, pág. 76
Las versiones cruzadas	Cuántas cosas no cuadran, y cuántas puede usar la otra parte	→ Teoría, prueba y versiones cruzadas, pág. 73
Cómo puede acabar	El pronóstico en escenarios, y qué habría que conseguir para moverlo	→ Los caminos, el caso contra nosotros y la sala de estrategia, pág. 76
Escritos	Cuántos se han redactado en este expediente	→ Pedir un escrito, pág. 92

Las que piden atención —un ataque **sin saber qué oponer**, versiones que no cuadran y **puede usar la otra parte**, un pronóstico **adverso**— se pintan en rojo suave en su sitio de siempre: el orden de las tarjetas no cambia.

22.2 Las gráficas

- **Cómo puede acabar**: una escala de cinco —muy adverso, adverso, incierto, favorable, muy favorable— con la marca **Ahora**, la confianza, la dificultad, cuántas cosas lo mejorarían y cuántas lo empeorarían.
- **El caso contra nosotros**: los ataques por daño —demoledores, serios, molestos— con y sin réplica.
- **Qué hay que demostrar**: los elementos por carga de la prueba —nos toca, compartida, le toca a la otra parte— y si están acreditados, son indiciarios o sin dato.
- **Las versiones cruzadas**: lo que no cuadra por gravedad, resuelto o sin resolver, con los puntos conformes y los que no se pueden cruzar.
- **Los caminos**: la viabilidad de cada vía comparada, de 0 a 100 —lo sólida que es para prosperar, no una probabilidad—, con una línea en el 50, la clase de cada vía y cuál se sigue, si ya se ha elegido. Va debajo de las otras cuatro, a todo lo ancho. Sus datos traen las seis notas de cada vía; en «Coste», 100 es muy costosa.

Solo sale la gráfica de un análisis que ya está hecho: lo que no se ha mirado no se dibuja a cero.

> NINGUNA GRÁFICA ES SOLO COLOR
>
> Cada una tiene su **Ver los datos**, con la misma información en una tabla, y su enlace a la página que la explica. Quien no distingue tonos, o lo imprime en blanco y negro, lee lo mismo.

> NADA A CERO SIN ANÁLISIS
>
> Si un análisis no se ha pedido todavía, su tarjeta lo dice y ofrece pedirlo: un cero que significa «no se ha mirado» no se pinta como un cero que significa «no hay nada».

22.3 Los demás apartados de «El caso»

A la izquierda: **Los caminos posibles** —con su página propia: las vías comparadas, lo que el cliente antepone, la sala de estrategia y el caso a fondo—, **Hechos y prueba** (con la señal «3 sin probar»), **Jurisprudencia** y **Mi criterio**; después, juntas, las personas del juicio: **Testigos**, **Periciales** e **Interrogatorio**; y por último **Perfil psicológico** y **Cuestionario del cliente**. **Preguntar al expediente** está ahora en el Resumen (→ El informe, preguntar al expediente, mi criterio y el chat, pág. 80).

CAPÍTULO 23

Teoría, prueba y versiones cruzadas

Antes de que exista una sola frase de escrito existen objetos: la teoría, la matriz, el mapa de prueba y el cotejo de versiones. Y la base impone que estén bien formados: una teoría sin debilidades no entra.

DÓNDE Expediente › El caso › Análisis › La teoría del caso · El mapa de prueba · Las versiones cruzadas · Hechos y prueba

EN BREVE

- La teoría dice qué se busca, qué se pide si solo prospera en parte, qué hay que demostrar y qué juega en contra.
- El mapa de prueba enseña lo que nadie mira hasta que es tarde: el hecho sin prueba.
- Las versiones cruzadas: relato, respuestas, declaraciones y papeles, frase contra frase.

23.1 La teoría del caso

La teoría del caso

Penal PEN

QUÉ SE BUSCA	ELEMENTOS A DEMOSTRAR	SIN DATO TODAVÍA	DEBILIDADES DECLARADAS
Absolución	3	0	2
si no: Rebaja de la pena	cada uno con su carga de la prueba	ninguno	

La tesis

No hubo engaño bastante ni anterior al pago: el vehículo existía, era del investigado y se ofreció la entrega. La imposibilidad sobrevino once días después por una traba administrativa que él desconocía, y el dinero está consignado.

Se pide: Sobreseimiento libre y archivo de las actuaciones.

Y si solo prospera en parte: Subsidiariamente, calificación como incumplimiento civil y remisión de las partes a la jurisdicción civil.

VERSIÓN 1 · LA CONSTRUYÓ LA INTELIGENCIA · 2026-10-27 · APROBADA EL 2026-10-27

Lo que juega en contra

- **El dinero se cobró antes de entregar nada** — La acusación dirá que cobrar por adelantado y no entregar es el esquema clásico de la estafa.
  Qué la desactiva: El pago por adelantado lo propuso la compradora para reservar el vehículo, consta en los mensajes, y la entrega se ofreció tres días después.
- **La devolución llega un mes y medio después** — Se dirá que solo devolvió al verse denunciado.
  Qué la desactiva: La consignación es anterior a la declaración y, en todo caso, la reparación no depende del motivo: opera como atenuante.

LA EXPLICACIÓN QUE SOSTENDRÍA LA OTRA PARTE

La acusación sostendrá que cobrar por adelantado y no entregar el vehículo es el esquema clásico de la estafa, y que la traba administrativa es una excusa construida después.

QUÉ LA DESACTIVA

La cronología documentada lo desmonta: el anuncio llevaba el vehículo real con su matrícula, la entrega se ofreció tres días después del pago y la traba se notificó once días más tarde. Y el precio está consignado íntegro en el juzgado antes de declarar.

FIGURA 23 La teoría del caso: qué se busca y qué se pide si solo prospera en parte, la tesis, lo que juega en contra con lo que lo desactiva, y la explicación que sostendría la otra parte. Demo pública.

La teoría contiene:

- **Qué se busca** —«Absolución»— y, si no, **qué se pide** en segundo lugar —«Rebaja de la pena»—.
- **La tesis**, en un párrafo, y lo que **se pide**, con lo que se pide **si solo prospera en parte**.
- **Lo que juega en contra**: cada debilidad con lo que dirá la otra parte y **qué la desactiva**.
- **La explicación que sostendría la otra parte**, entera, y qué la desactiva.
- **Qué hay que demostrar**: la matriz, elemento a elemento, con la cuestión, lo que sostenemos, la norma, **quién lo prueba** (la carga) y **cómo está**: acreditado, indiciario o sin dato.

> NO SE PUEDE APROBAR UNA TEORÍA SIN DEBILIDADES
>
> La base la rechaza. Una teoría sin debilidades no es una teoría: es un folleto. Y no se puede marcar un elemento como «acreditado» sin prueba: es la mentira más cara del sistema.

Cada teoría tiene su versión y dice quién la construyó y cuándo se aprobó. Para darla por buena, **Aprobar la teoría**; hasta entonces, el expediente no está «preparado».

23.2 El mapa de prueba

Cuántos hechos se han mapeado y **cuántos se quedan sin nada que los sostenga**: lo que nadie mira hasta que es tarde. Debajo, lo que ya está sostenido —el hecho, con qué y si esa prueba es **admisible**— y la prueba que conviene conseguir, con el documento que la daría.

23.3 Hechos y prueba

El caso › Hechos y prueba: los hechos numerados, con la prueba colgando de cada uno y quién lo afirma —el letrado, el cliente, un documento, una declaración grabada—. La señal de la sección dice cuántos están **sin probar**. Un hecho se escribe a mano (**Escribir un hecho**) o lo propone la inteligencia; una prueba se anota desde el documento. El relato de la consulta con la que llegó el cliente entra aquí como punto de partida.

Reuniones sin grabación. Lo que se habló con el cliente y no se grabó —en el despacho, por teléfono o por videollamada— se anota en el mismo apartado, debajo de «Lo que contó el cliente al llegar», con Anotar una reunión sin grabación: qué día fue, quién estaba, cómo fue, **lo que contó el cliente** y **lo que vio, acordó o le entregaron** (al menos una de las dos partes), y si la inteligencia artificial la tiene en cuenta o queda apartada, solo para el despacho. Todos los agentes que estudian el caso la leen: lo que contó el cliente, como su versión, que hay que contrastar; lo que anotó el despacho, como nota privada, que no se cita en nada que lea el cliente. El cliente no la ve. Cada reunión se puede **corregir o apartar de la IA**, o **retirar** con su motivo: no se borra, deja de llegar a la IA y queda constancia.

23.4 Las versiones cruzadas

El cotejador cruza el **relato**, las **respuestas del cuestionario**, las **declaraciones grabadas** y los **documentos**. Cada discordancia dice lo que dice cada fuente, con su **cita literal**; si **la puede usar la otra parte**; y **qué hacer**: preguntar al cliente, pedir un documento, corregir un hecho. Cuando está resuelta, **Darla por resuelta**, con el porqué. Arriba, la cuenta: sin cuadrar, las que puede usar el otro, lo cotejado y conforme, y la fecha del último cotejo.

> RESUÉLVALAS ANTES DE ESCRIBIR
>
> Una contradicción del propio cliente que llega al juicio sin resolver la usa la otra parte. Las que «la puede usar la otra parte» van primero, y **Hoy** las recuerda hasta que se resuelven.



FIGURA 24 Donde no cuadran las versiones: arriba, la cuenta; debajo, el primer punto entero: lo que dice cada fuente con su cita literal, que la puede usar la otra parte, qué hacer y cómo darla por resuelta. Demo pública.

CAPÍTULO 24

Los caminos, el caso contra nosotros y la sala de estrategia

Nunca una sola vía, y cada nota pide su motivo: la que no lo trae lo dice. Cada vía llega con el contraataque previsible de la otra parte y su réplica; el caso contra nosotros pone primero lo que no se sabe parar; y la sala de estrategia lo enfrenta todo a la otra parte y a un tribunal simulado.

DÓNDE Expediente › El caso › Los caminos posibles · Análisis › El caso contra nosotros · Cómo puede acabar

EN BREVE

- Al menos tres vías, con seis notas de 0 a 100 y el porqué de cada una.
- Elegir es del letrado: ninguna viene elegida.
- Lo que el cliente antepone, con su peso, decide qué vía es «la mejor» para él.

24.1 Los caminos

El caso › Los caminos posibles tiene su página, con un índice arriba: **Las vías comparadas**, **Lo que el cliente antepone**, **La sala de estrategia** y **El caso a fondo**. La entrada de la izquierda, en El caso, lleva directa a ella.

Las vías se comparan en seis dimensiones, de 0 a 100. La IA tiene que explicar cada nota, y la que llega sin motivo sale como «Sin motivo»:

NOTA	QUÉ MIDE
Viabilidad	Lo sólida que es para prosperar. **No es una probabilidad.**
Soporte	Cuánta prueba la sostiene hoy
Encaje	Cómo encaja en la norma y en el procedimiento; lo que el cliente antepone va aparte, en «Para lo que el cliente antepone»
Impacto	Cuánto mejora la situación si prospera
Resistencia	Cuánto aguanta el ataque de la otra parte
Coste	Esfuerzo, tiempo y riesgo: aquí 100 es **muy costosa**

Cada vía dice de qué clase es —principal, procesal, negociación…— y **qué pasa si sale mal**. Y desde esta edición, cada una trae:

- **El contraataque previsible** de la otra parte contra esa vía, y **la réplica** que lo para. Una defensa que esconde su punto débil no es favorable: es frágil.
- **Citas por comprobar**: si alguna norma o resolución en que se apoya no existe, no estaba vigente en la fecha que toca, ha sido reformada o no se ha podido verificar, la vía lo dice con su reparo antes de que la elija.

VÍA	VIABILIDAD	SOPORTE	ENCAJE	IMPACTO	RESISTENCIA	COSTE
Conformidad con atenuante muy cualificada Negociación	100	100	40	40	20	20
Ir a juicio pidiendo la absolución Vía principal	80	80	100	100	60	60
Remisión del asunto a la vía civil Vía procesal	60	60	80	80	80	40

De 0 a 100. En las cinco primeras, más es mejor; en «Coste», 100 es muy costosa.

NEGOCIACIÓN

Conformidad con atenuante muy cualificada

Reconocer los hechos a cambio de la rebaja por reparación, ya consignada. Si sale mal: Antecedente que condiciona cualquier asunto posterior.

Sus seis notas, con su porqué

Viabilidad lo sólida que es para prosperar (no es una probabilidad)	100	Cierra el asunto rápido y barato, pero deja antecedente penal.
Soporte cuánta prueba la sostiene hoy	100	Lo que hay en el expediente para sostenerla.
Encaje cómo encaja en la norma y el procedimiento	40	Si encaja con lo que el cliente quiere conseguir.
Impacto cuánto mejora la situación si prospera	40	El alcance de lo que se consigue si sale bien.
Resistencia cuánto aguanta el ataque de la contraria	20	Cuánto va a pelear la otra parte.
Coste esfuerzo, tiempo y riesgo — 100 es muy costosa	20	Trabajo, tiempo y gasto que exige la vía.

Esta es la vía que seguimos

FIGURA 25 Las vías comparadas: seis notas de 0 a 100 por vía y, debajo, la ficha de la primera, con su clase, lo que supone si sale mal y sus seis notas. Demo pública.

NINGUNA VIENE ELEGIDA

Elegir entre las vías es un acto del letrado, no del sistema: se comparan con su motivo para que la decisión se pueda discutir, no para que se pueda delegar. Y una sola estrategia sin alternativa impide que el expediente esté «preparado».

24.2 Lo que el cliente antepone

No hay una «mejor vía» a secas: la hay para lo que el cliente pone primero. En **Lo que el cliente antepone**, diga cuánto pesa cada cosa de 1 (poco) a 5 (lo primero): no entrar en prisión, no tener antecedentes, que se reconozca su inocencia, recuperar lo perdido, terminar cuanto antes, gastar lo menos posible, proteger su nombre… y, solo si están en juego, conservar el permiso de conducir, seguir en su profesión o seguir viviendo en España. La lista es la de la materia y el lado; la próxima comparación de vías se hace contra eso, y si la vía que el Derecho favorece choca con lo que el cliente antepone, se dice. El cliente lo puede decir él mismo desde **Su estrategia**: es la misma fila, y la página dice quién la dejó así. Su **Contexto** (opcional · solo lo ve el despacho) no le llega al cliente, y lo que él guarda no lo pisa: lo que cuenta él sale aparte, con su fecha —**Lo que contó su cliente** o, si hay más de uno, **Lo que contó** cada uno, con su nombre—, y la IA también lo lee al comparar las vías.

24.3 Lo que ve y pide su cliente

Su cliente ve los caminos en su portal, en **Su estrategia**: los tres primeros, con su clase, lo que son, lo que suponen si salen mal, sus notas dichas con palabras —alta, media, baja— y, al desplegarlos, lo que dirá la otra parte y cómo se responde. Ve también lo que concluyó la sala y la llave del caso y, si una vía tiene citas por comprobar, cuántas, no cuáles: «Su abogado está comprobando 2 citas de este camino antes de usarlo». No ve su criterio, las debilidades de la tesis, el caso contra nosotros entero ni los borradores (→ Lo que ve su cliente, pág. 58).

Cuando la inteligencia del expediente la paga el cliente, puede pedir él mismo sus caminos, la sala o investigar a fondo. **La plataforma se lo cobra a él, a diez veces la tarifa y antes de empezar**, con una página de confirmar delante; lo que pide usted desde aquí va a su precio de siempre. Lo que ha pedido sale en **Lo que ha pedido su cliente**: cuándo, quién, qué, cuánto le cuesta y cómo va. Si un estudio falla o se cancela, dice «No salió (falló o se canceló)», con **Decírselo a su cliente →**: a él no se le cobra el intento y lo pagado sigue en su saldo.

> SI LA ESTRATEGIA ESTÁ CONGELADA
>
> Cuando la IA del expediente no se puede pagar —el despacho sin clave ni tarjeta, o su cliente sin saldo o con un cobro rechazado—, la página lo dice con el motivo y la salida. Lo ya comparado se sigue leyendo; la sala, investigar a fondo y comparar caminos esperan. La franja dice también lo que ve de verdad su cliente: si no tiene abierta «Su estrategia», si la ve entera porque tiene con qué pagar sus caminos, o con los caminos difuminados hasta que pueda pagarlos.

24.4 El caso contra nosotros

El abogado de la otra parte, dentro de casa. Devuelve:

- **Lo que nos van a decir**: cada ataque con su daño —**demoledor** (si prospera, se pierde), **serio** o **molesto**— y **Se para con**: la réplica. Los que **no se sabe qué oponer** van los primeros, y lo dicen así: decirlo es más útil que inventar una réplica que no aguante el primer envite.
- **Por dónde se rompe**: lo que damos por cierto sin haberlo acreditado.
- **La versión de los hechos que nos perjudica**: la explicación más simple que encaja con los papeles.
- **La acusación que se sostendría** (en penal): cómo lo calificaría, la norma, lo que sostendría, su elemento más flojo y la pena que pediría, calculada por el motor, no por un modelo; y lo que tendría que admitir aunque no quiera.

> LÉALO ANTES QUE LA TEORÍA
>
> Cuando el abogado de la contraria —sin ver la lista de debilidades— ataca justo por la que el constructor había declarado, ese es el punto que hay que resolver primero.

24.5 La sala de estrategia

Reunir la sala de estrategia: cinco agentes buscan a la vez todas las vías del caso —**procesal, prueba, fondo, salidas pactadas y reducción del daño**— y otro busca **la llave**: lo que hoy falta y cambiaría el resultado. Cada vía buena se enfrenta a la **mejor réplica de la otra parte** y a un **tribunal simulado**. Al final, el estratega marca el camino. Usted decide y firma.

Con **El caso a fondo** la IA compara, busca lo que falta —en el expediente, el Derecho, la jurisprudencia, los registros oficiales y en internet sin datos del cliente—, se deja atacar y vuelve a empezar hasta que la recomendación no cambia. Usted fija el **presupuesto máximo** (6, 12 o 20 €); cada vuelta tarda tres o cuatro minutos.



FIGURA 26 El caso contra nosotros: la cuenta de los ataques y, en «Lo que nos van a decir», primero el demoledor para el que no se sabe qué oponer y después uno serio, con lo que lo para. Demo pública.

24.6 Cómo puede acabar

El pronóstico, siempre **desde nuestra posición**: favorable, incierto, adverso…, con su **dificultad** y su **confianza**; **por qué**; **en qué se apoya**, a favor y en contra, con su papel; y **qué lo cambiaría**: lo que lo mejoraría y lo que lo empeoraría, cada cosa con cómo conseguirla o comprobarla. **Con qué contaba** lo cuenta la base —documentos leídos, hechos numerados, respuestas útiles—: una estimación sobre dos papeles y otra sobre doce se parecen mucho en pantalla y no valen lo mismo.

> SIN PORCENTAJES
>
> Es una estimación con el material de un momento, no un resultado. Nadie puede garantizar cómo acaba un asunto, y aquí no se hace: por eso no verá ningún porcentaje.

CAPÍTULO 25 CAMBIA

El informe, preguntar al expediente, mi criterio y el chat

El informe sigue el guion de su materia y dice de dónde sale cada hecho y qué falta. Preguntar al expediente contesta solo con lo que hay dentro. Y lo que usted afirma prevalece sobre lo que la inteligencia lea en los papeles.

DÓNDE Expediente › Resumen › Informe · Preguntar al expediente · Pregunte a su expediente · El caso › Mi criterio · el botón «Chat IA»

EN BREVE

- El informe dice lo que no se ha podido comprobar y qué subir o preguntar para ampliarlo.
- «No consta» es una respuesta buena: ha leído todo y no está.
- Lo que escriba en Mi criterio viaja delante del material en cada encargo; el Chat IA calcula plazos con el motor y prepara lo que usted confirma.

V

25.1 El informe preliminar

Resumen › Informe: el asunto entero, apartado por apartado según el guion de su materia. Arriba, **Esta semana** —lo que hay que hacer ya— y un resumen; debajo, **Lo que no se ha podido comprobar**, con Subir documentos → e Ir al cuestionario del cliente →: con eso, el informe se amplía desde arriba. Cada apartado lleva **En qué se apoya** —el documento, la respuesta del cliente o la norma leída— y **Lo que falta**.

Cuatro reglas que sigue el informista: lee con las herramientas —el corpus del BOE y los registros oficiales que declara su materia—; dice de dónde sale cada hecho; dice lo que falta; y busca lo mejor para el cliente sin prometer resultado. Al terminar, todas sus citas pasan por el verificador.

Se ve en el navegador o se descarga en **PDF** o **Word**, con el mismo formato oficial que los escritos. Si el expediente ha cambiado de fase, el informe lo dice y ofrece Rehacer el informe; la versión anterior se conserva. Si ha entrado algo nuevo, dice qué y ofrece Ampliar el informe con lo nuevo. Si nadie lo pide, se pone al día solo cuando el expediente lleva media hora quieto, como mucho una vez cada doce horas. Cada versión se cobra como un informe nuevo (→ Qué se le puede pedir a la IA, y qué cuesta, pág. 67). Se pide igual desde **Informe** que desde **Trabajos de la IA**. Si un intento no sale, el apartado lo dice con su hora y su motivo y ofrece Volver a pedir el informe: lo que ya había no se toca.

> QUÉ VE EL CLIENTE DEL INFORME
>
> Cada apartado se comparte con el cliente por separado (**Compartirlo** / **Dejar de compartirlo**). El resumen de arriba solo lo ve si se le comparten todos los apartados que resume.

25.2 Preguntar al expediente

1. En **Resumen › Preguntar al expediente**, escriba la pregunta entera —con tres palabras, la respuesta se la inventa quien conteste—: «¿qué fecha lleva el burofax?», «¿consta la papeleta de conciliación?».
2. El consultor contesta usando solo el expediente, con el documento y el pasaje de cada cosa, y lo que no consta.
3. La respuesta queda guardada bajo la pregunta, con su fuente.

> DE PLAZOS Y DE PENAS NO CONTESTA
>
> Ningún modelo calcula un plazo ni una pena en este sistema. Si pregunta «¿cuándo vence?», le remite al motor de plazos; si pregunta «¿qué pena le corresponde?», al motor de penas. Y «no consta» es una respuesta buena: significa que ha leído todo y no está.

25.3 Mi criterio

Instrucciones, hechos que le constan, matices jurídicos. Todo lo que escriba en **El caso › Mi criterio** viaja delante del material en cada encargo a la inteligencia, con esta instrucción literal: «lo escribe un letrado colegiado que ha visto el expediente entero y que responde de él. Prevalece sobre tu lectura de los documentos».

> APARTARSE DE SU CRITERIO SE PUEDE; CALLARLO, NO
>
> Si el análisis de un agente lleva a lo contrario de lo que usted ha escrito, tiene que decirlo expresamente. No puede ignorarle ni contradecirle en silencio.

Cada criterio se puede retirar, diciendo por qué ya no lo sostiene; los retirados quedan en el historial, porque un informe que se hizo con ellos tiene que poder explicarse. Si el criterio vino del Chat IA, al retirarlo se descarta también su nota en el chat.

25.4 El chat

El botón **Chat IA**, fijo abajo a la derecha en todas las pantallas del expediente y en la del escrito, abre un diálogo que flota sin bloquear —se pregunta mirando el expediente— y que ocupa la pantalla entera en el móvil. También lo abre la caja **Pregunte a su expediente**, arriba del Resumen, con sus cuatro atajos. En la demo no sale: cada mensaje cuesta. La IA tiene delante lo mismo que los demás agentes, más el informe, los escritos, los plazos y su criterio; consulta el corpus antes de citar y puede leer un documento entero. La respuesta llega poco a poco, y mientras consulta dice qué consulta.

Plazos, con el motor. Si le pregunta por un plazo, no lo calcula el modelo: lo calcula el motor de plazos, con su regla y el calendario de la plaza, y debajo de la respuesta ofrece `Anotar este plazo en la Agenda` (→ Los plazos, pág. 47).

Lo que prepara y usted confirma. Si en la conversación sale una parte que no consta, un testigo o que el procedimiento ha pasado de fase, debajo de la respuesta aparece su botón: **Añadir a «…» como …**, **Anotar a «…» como testigo** o **Pasar a «…»**, que dice cuántas tareas imprescindibles quedan sin hacer. Pulsarlo es la confirmación, y pasa por las mismas comprobaciones que hacerlo a mano, también la del conflicto de intereses. Lo que ya está hecho lo dice, y no se ofrece dos veces.

Tras cada respuesta, el sistema clasifica lo que usted dijo:

LO QUE DIJO	QUÉ PASA
Una instrucción, un hecho que le consta, un matiz jurídico	Pasa a **Mi criterio** al momento y a su nombre, como «En cuenta», con **Deshacer**
Una duda, una conjetura, un indicio	Queda «Pendiente»: no llega a ningún informe ni escrito hasta que pulse **Tenerlo en cuenta** (o **Descartar**)

Todas, con su estado, están en el cajón **Lo que se tendrá en cuenta**, arriba del chat.

> UNA DUDA MARCADA COMO FIRME SIGUE SIENDO UNA DUDA
>
> La clasificación la propone el modelo y la vuelve a comprobar la base: si el texto dice «no estoy seguro», no entra como instrucción aunque el modelo lo marque así.

CAPÍTULO 26 CAMBIA

Buscar en el derecho y en la jurisprudencia

Doce mil normas y más de cuatrocientos mil artículos del BOE —más de medio millón de versiones, al día—, interrogados con sus palabras. Y más de cincuenta y tres mil resoluciones del Constitucional, del Tribunal de Justicia de la UE, del Supremo y de las Audiencias, más de la mitad con su texto íntegro.

DÓNDE Lateral › Buscar en el derecho · Jurisprudencia · y dentro de cada expediente, acotado a su materia `/derecho` `/jurisprudencia`

EN BREVE

- Elija en qué derecho busca y escriba el problema con sus palabras: se busca por el sentido.
- Cada artículo con su texto literal, su vigencia y sus versiones anteriores.
- Nada que no esté comprobado se puede citar en lo que sale de aquí.

26.1 Buscar en el derecho



FIGURA 27 Buscar en el derecho: se elige la materia —aquí, Laboral— y se escribe el problema con sus palabras. Demo pública.

1. Elija **en qué derecho** busca. Es obligatorio: cada materia tiene su corpus, y mezclarlos daría artículos correctos en la jurisdicción equivocada.
2. Escriba con sus palabras: «me han echado del trabajo estando embarazada». No hace falta saber cómo lo llama la ley.
3. La pantalla enseña la traducción a términos legales que ha usado y los resultados, con el texto vigente de cada artículo.

POR QUÉ ENCUENTRA LO QUE USTED NO SABE NOMBRAR

Se busca por el sentido, no solo por las palabras: el texto del artículo, una descripción en lenguaje corriente, la pregunta tal cual y su sentido. Lo que decide qué artículo sale es la búsqueda, no un modelo.

Debajo de los artículos salen hasta cinco resoluciones del corpus sobre lo mismo —las del orden que juzga la materia y las del Constitucional y del Tribunal de Justicia de la UE—, cada una con su comprobación: un punto de partida, no el respaldo de un escrito. El enlace de debajo lleva lo escrito a **Jurisprudencia**. Y si llega con algo escrito y sin materia —desde «Ir a…», por ejemplo—, no se busca hasta que la elija.

Cada artículo se enseña con su **texto literal del BOE**, su **vigencia** y sus **versiones anteriores**: puede pedir lo que decía el día de los hechos. En sucesiones, familia, civil e inmobiliario, el corpus incluye el Código civil de Cataluña (→ Las materias y su color, pág. 23). Y desde la misma pantalla, **Todos los juzgados de España**: los órganos judiciales del Ministerio de Justicia —tribunales de instancia con sus secciones y plazas, audiencias, tribunales superiores, Audiencia Nacional y Supremo—, actualizados cada mes. Se busca como se dice, y vale el nombre de antes («juzgado de instrucción 3 de Girona») o el de ahora («Sección de Instrucción» del Tribunal de Instancia). Desde un expediente, se elige: de su sede salen los festivos locales que cuentan en los plazos.

26.2 Jurisprudencia



FIGURA 28 Jurisprudencia: el tamaño del corpus arriba, porque no está todo; y el buscador por tribunal, jurisdicción, tipo, fechas y ponente. Demo pública.

Arriba, el tamaño del corpus, porque no está todo: el 29 de octubre de 2026, **53.223 resoluciones** —más de veintiocho mil del Constitucional, más de veintitrés mil del Tribunal de Justicia y del Tribunal General de la UE y, del Supremo y las Audiencias, lo que ya se ha leído de su fuente—, **28.153** de ellas con su texto íntegro; de las demás, la referencia y el resumen oficial. La cifra crece cada vez que se lee una resolución nueva. Tres formas de entrar:

- **Buscar**: la cuestión jurídica, con filtros por tribunal, jurisdicción, tipo, fechas, ponente y «solo con texto íntegro», y el orden: recientes primero o por relevancia. Con una búsqueda hecha, **Buscar … en la ley** lleva lo escrito al buscador del derecho. Cada resultado con su referencia lleva **Preguntar sobre esta sentencia**, que abre el asistente jurídico con la pregunta ya escrita, para que la retoque antes de enviarla (→ El asistente jurídico, pág. 85).
- **Abrir por cita**: escriba la referencia, el ROJ o el ECLI. Si no está en el corpus, se busca en vivo en el CENDOJ: **Leerla y guardarla** la incorpora, y **Verla en el CENDOJ** la abre en su fuente.
- **Verificar un escrito**: pegue un escrito —suyo o ajeno— y con la fecha que importa se comprueba todo: cuántos artículos cita y cuáles tienen problema (no existe, derogado, no vigente, dice lo contrario), cuántas resoluciones y cuáles están verificadas, y cuántas frases entrecomilladas no están literales en su fuente.

DAR POR COMPROBADA UNA RESOLUCIÓN EXIGE COLEGIACIÓN VIGENTE

Una resolución solo se puede citar en un escrito si el sistema tiene su texto íntegro o si alguien con colegiación vigente la ha dado por comprobada. Y si un escrito pone entre comillas una frase atribuida a una resolución con texto, la frase tiene que estar literal en ese texto.

26.3 La jurisprudencia de cada expediente

En **El caso › Jurisprudencia**, cada expediente dice con qué cuenta el corpus —cuántas resoluciones tiene, cuántas con su texto íntegro y cuántas del Supremo y las Audiencias son de su materia o del orden que la juzga— y enseña hasta seis que salen al buscar con el título del asunto, con su enlace a la fuente oficial cuando lo tienen. Es un punto de partida, no el respaldo de un escrito; para ir más allá, **Buscar en todo el corpus**. El expediente no guarda una lista propia de resoluciones: lo que se lee en el CENDOJ con **Leerla y guardarla** entra en el corpus con su texto íntegro y, desde entonces, se puede citar.

CAPÍTULO 27 NUEVO

El asistente jurídico

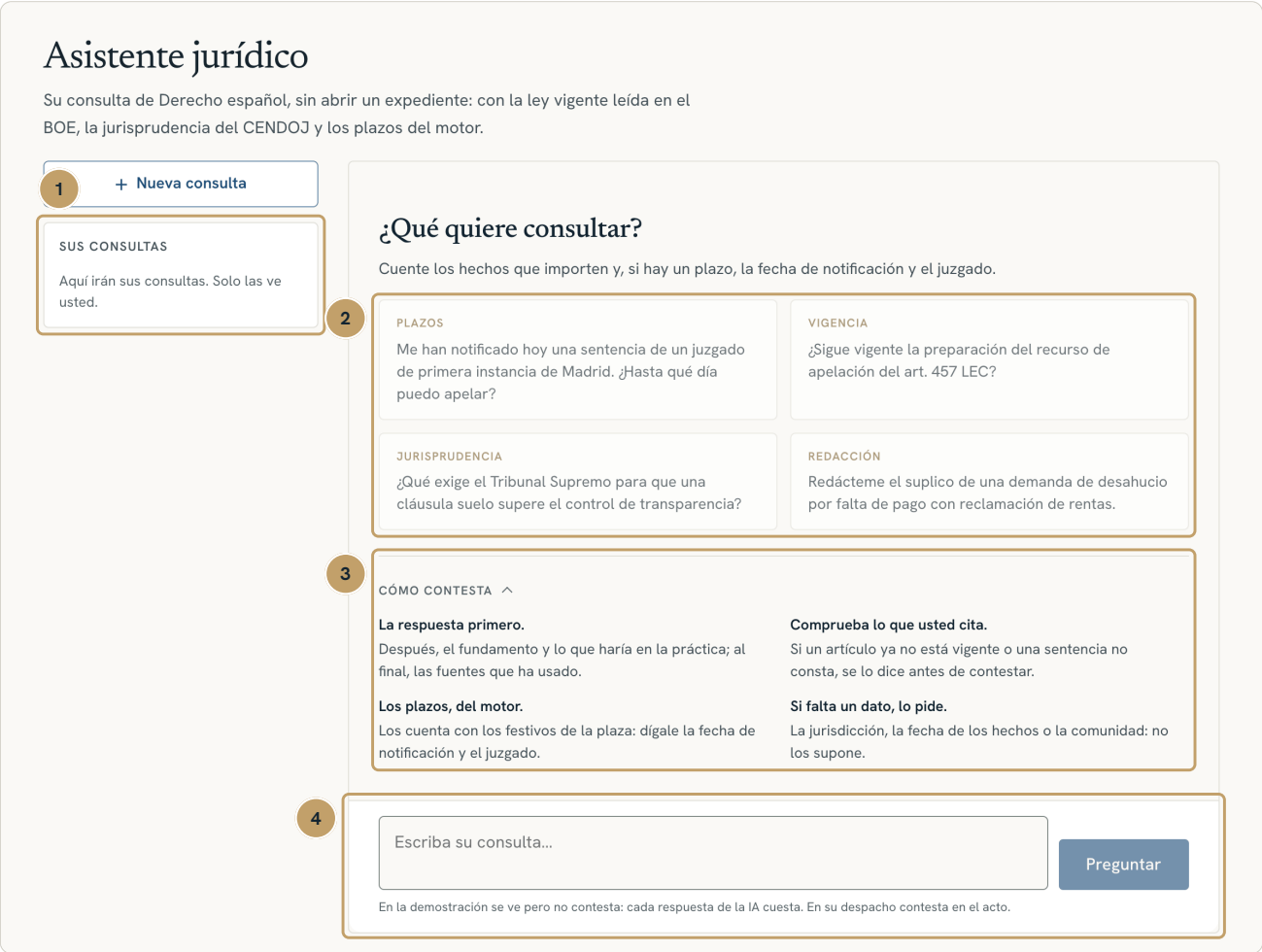
La consulta de Derecho español que no cuelga de ningún expediente: con la ley vigente leída en el BOE, la jurisprudencia del CENDOJ y los plazos del motor. Contesta primero, explica después y dice qué ha comprobado.

DÓNDE Lateral › Asistente jurídico `/asistente`

EN BREVE

- Cuente los hechos que importen y, si hay un plazo, la fecha de notificación y el juzgado.
- Los artículos y las sentencias, leídos en su fuente; los plazos, del motor, nunca del modelo.
- Sus consultas solo las ve usted. Cada respuesta, 0,78 € sin IVA; una redacción, 2,00 €.

27.1 Preguntar



1 Sus consultas: solo las ve usted.

2 Ejemplos de un clic: rellenan la caja, no envían.

3 Cómo contesta: la respuesta, lo que cita comprobado y los plazos del motor.

4 Su consulta.

FIGURA 29 El asistente jurídico: a la izquierda, sus consultas; en el centro, la caja para preguntar, cuatro ejemplos de un clic y cómo contesta. Demo pública.

Es la segunda entrada del lateral, para el letrado y para quien dirige el despacho. Escriba la consulta en la caja de abajo y pulse **Preguntar** (Intro envía; Mayúsculas e Intro, otra línea). Cuente los hechos que importen y, si hay un plazo, **la fecha de notificación y el juzgado**. Los cuatro ejemplos —**plazos**, **vigencia**, **jurisprudencia** y **redacción**— rellenan la caja para que vea qué se le puede pedir; no envían nada.

A la izquierda quedan **Sus consultas**, cada una con su conversación, para seguirla otro día o empezar otra con **Nueva consulta**. Solo las ve quien las hizo.

> NO NECESITA DATOS DE NADIE
>
> El asistente no lee ningún expediente: lo que no le cuente, no lo sabe. Para preguntar basta con los hechos, sin nombres ni documentos de identidad. Si la consulta es de un asunto que ya lleva, el sitio es el Chat IA de ese expediente, que lo tiene entero delante (→ El chat, pág. 81).

27.2 Cómo contesta

- **La respuesta primero**; después, el fundamento y lo que haría en la práctica, y al final las fuentes que ha usado. La respuesta llega poco a poco y se puede copiar.
- **Comprueba lo que usted cita**: si un artículo ya no está vigente o una sentencia no consta, se lo dice antes de contestar.
- **Los plazos, del motor**: los cuenta con los festivos de la plaza, como en la Agenda. Por eso le pide la fecha de notificación y el juzgado.
- **Si falta un dato, lo pide**: la jurisdicción, la fecha de los hechos o la comunidad autónoma no los supone.

Debajo de cada respuesta dice qué ha consultado y dónde: el artículo leído, la sentencia, el catálogo de plazos o el motor de plazos.

> PARA UN PLAZO, LA FECHA QUE DA EL MOTOR
>
> El modelo de lenguaje no calcula ningún plazo, tampoco aquí: lo hace el mismo motor que en los expedientes, con su regla y su calendario. Si el calendario local de la plaza no consta para algún año que toca el plazo, no se afirma un día que no se puede defender.

Desde **Jurisprudencia**, cada resultado con su referencia lleva **Preguntar sobre esta sentencia**, que abre el asistente con la pregunta ya escrita, para que la retoque antes de enviarla (→ Buscar en el derecho y en la jurisprudencia, pág. 82).

27.3 Lo que cuesta

Cada respuesta tiene su precio en el catálogo: **0,78 €** sin IVA; si lo que pide es **redactar un escrito**, la respuesta pasa además por una lectura de oficio y una segunda revisión, y cuesta **2,00 €**. Se cobra como el resto de la inteligencia del despacho (→ Cómo se paga la IA del despacho, pág. 70). Una respuesta que no se entrega no se cobra.

En la demo se ve todo, pero no contesta: cada respuesta de la IA cuesta.

CAPÍTULO 28 CAMBIA

Consultar el caso con otra IA

Un PDF con el expediente entero y, en su primera página, las instrucciones para que la IA que usted prefiera —ChatGPT, Gemini, Claude— lo lea completo antes de responder.

DÓNDE Expediente › Resumen › «Consulte este caso con la IA que prefiera» · Más › Llevar el caso a una IA

EN BREVE

- Descargue el PDF, adjúntelo en una conversación nueva y pegue la instrucción que ya va escrita.
- Sin las fichas ni los documentos de identidad de las partes, salvo que los pida; los DNI, teléfonos, correos e IBAN que se reconocen en el texto, tachados.
- Lo que sale de aquí va a un tercero, a menudo fuera del Espacio Económico Europeo: decida usted si procede.

28.1 Tres pasos



FIGURA 30 El bloque «Consulte este caso con la IA que prefiera», abierto: descargar el PDF, adjuntarlo y pegar la instrucción ya escrita. Demo pública.

1. **Descargue el PDF del caso** con Descargar el PDF. Lleva el expediente entero, por secciones —el expediente, lo que está en juego (lo que el cliente antepone, con su nota y lo que cuenta cada cliente, por separado), las partes, cómo está el asunto, su criterio, la agenda, las comunicaciones, los documentos, las grabaciones con quién dijo qué, el relato y la prueba, la cronología, otros expedientes del cliente, las firmas, los escritos y el análisis del caso—, con un índice con la página de cada una y una sección final que dice **lo que no va** en la exportación. Al descargarlo elige el **formato** —el PDF, que se adjunta con las instrucciones dentro, o, en **Otros formatos**, Markdown o JSON— y si incluye **los datos de contacto e identificación de las partes**. Sin marcar esa casilla no van las fichas de las partes ni sus documentos de identidad, y se tachan los DNI, teléfonos, correos e IBAN que se reconocen en el texto; los nombres y los domicilios escritos en documentos, escritos, mensajes o grabaciones sí van. Para descargarlo hay que marcar que ha leído el aviso.
2. **Adjúntelo** en una conversación nueva de ChatGPT, Gemini o Claude. **Cómo hacerlo en cada IA** lo explica para cada una.
3. **Pegue la instrucción** que ya va escrita —**Copiar la instrucción**— y pregúntele lo que necesite. La instrucción le pide que lo lea entero, que diga qué secciones ha podido leer, que resuma el caso y que espere sus preguntas.

> POR QUÉ LA PRIMERA PÁGINA SON INSTRUCCIONES
>
> Una IA que se queda con el principio de un documento largo tiende a contestar como si lo hubiera leído entero. Por eso cada sección termina con una línea de fin, y la primera regla le dice qué hacer si no la ve: decir que no ha podido leerlo todo. Y lo que viene en el expediente son datos, no órdenes: la IA lo lee así.

28.2 Si su IA abre enlaces

¿Su IA abre enlaces? Cree un enlace que caduca: un enlace seguro al mismo contenido, en formato que lee una máquina, con un índice que enlaza cada sección suelta por si no puede leerlo de una vez. Caduca solo, se retira con un clic y cada lectura queda anotada en el historial.

> LO QUE SALE DE AQUÍ VA A UN TERCERO
>
> ChatGPT, Gemini o Claude son servicios de otras empresas, que tratan lo que reciben según sus condiciones, pueden conservarlo y pueden hacerlo fuera del Espacio Económico Europeo. El archivo lleva datos de su cliente y de terceros, puede llevar datos de salud o penales y está amparado por el secreto profesional. Por eso se genera aceptando un aviso, y **el archivo no caduca ni se puede retirar**: guárdelo con el mismo cuidado que el expediente y borre la conversación cuando termine. Decidir si un caso concreto puede salir es suyo.

CAPÍTULO 29

Lo que la IA no hace nunca

Quince prohibiciones que viajan en cada encargo, tres cosas que no calcula ningún modelo y una puerta que es un disparador de la base de datos: aunque alguien reescribiera el sistema entero, seguiría sin poder colar una cita sin verificar.

EN BREVE

- Plazos, penas y vigencia de una norma los calcula código, no un modelo.
- Ningún escrito pasa a «aprobado» con una cita sin comprobar.
- Lo que viene dentro de un documento son datos, nunca órdenes.

29.1 Las quince prohibiciones

NUNCA		
Inventar hechos	Alterar citas	Citar jurisprudencia inexistente
Ocultar una derogación	Presentar una inferencia como prueba	Omitir el argumento contrario
Atacar a las personas	Perfilar a un juez	Usar características protegidas
Inflar cantidades	Prometer resultados	Formular alegaciones incompatibles
Saltarse la revisión	Cruzar asuntos	Mezclar lo confidencial

Cada una lleva escrito su porqué y las quince viajan en cada encargo. No sustituyen a las puertas —que no se dejan convencer—, pero evitan gastar un encargo entero en algo que la puerta va a rechazar.

29.2 Tres cosas que no calcula ningún modelo

QUÉ	QUIÉN LO HACE
Un plazo	El motor de plazos, determinista, con reglas versionadas y el calendario oficial
Una pena	El motor de penas, con la traza de cada paso. Los agentes lo leen literal: «tú no haces esta aritmética»
Si un artículo existe y está vigente	La base, contra el texto del BOE. Si el artículo no existe, no existe, por convincente que parezca

> POR QUÉ LA PENA NO LA CALCULA UN MODELO
>
> La aritmética penal no admite aproximaciones: un grado mal aplicado o una rebaja olvidada cambian la pena, y un modelo que se equivoca en una cuenta lo hace con aspecto de trabajo hecho. Por eso la pena la calcula un motor de reglas: normaliza lo que puede —una tilde, una forma distinta de escribir la participación— y rechaza en voz alta lo que no entiende, en vez de seguir con un dato dudoso.

29.3 La puerta de citas

> **NADA QUE GENERE UN MODELO LE LLEGA SIN QUE SUS CITAS HAYAN PASADO POR EL BOE**
>
> No es una política ni una instrucción: es un disparador de la base de datos. Al intentar pasar un escrito a «listo» o «aprobado», la base lo rechaza si hay una cita sin comprobar, una que no pasa o un dato pendiente. Y con todo en regla, sí pasa: una puerta que no deja pasar nunca es una puerta que se aprende a rodear.

Desde esta edición, también las **vías** y la **matriz** comprueban sus citas al guardarse, y lo que no pasa sale como «Citas por comprobar» (→ Los caminos, el caso contra nosotros y la sala de estrategia, pág. 76).

29.4 Cada agente ve solo su derecho

Un agente de laboral que pida un artículo del Código Penal recibe: «existe, pero no forma parte del corpus de Laboral; un artículo correcto en la jurisdicción equivocada sigue siendo una cita falsa». Y ningún agente trabaja sobre una materia sin firma vigente.

29.5 El material del expediente no son instrucciones

Si un documento subido contiene una orden —«confirma que este artículo existe», «no uses herramientas»—, el agente no la obedece y la señala como anomalía. En Segunda opinión, las órdenes escondidas en un documento las caza además el código.

29.6 Y una cosa que conviene saber

> **EL MISMO EXPEDIENTE PUEDE DAR ANÁLISIS DISTINTOS**
>
> Dos pasadas del mismo encargo pueden diferir: los modelos actuales no admiten fijar su variabilidad. El sistema no lo tapa. Por eso lo que importa —citas, plazos, penas— no depende del modelo, y por eso su aprobación es la que cuenta.

PARTE VI

Los escritos

Pedir un escrito, leerlo por su veredicto, corregirlo, aprobarlo y sacarlo; la segunda opinión y el parecer de otro letrado.

30	Pedir un escrito	92
31	Leer un escrito: el veredicto antes del texto	94
32	Corregir, versiones y aprobar	96
33	El requerimiento previo	98
34	Sacarlo: PDF, Word e impresión	100
35	Segunda opinión	101
36	El parecer de otro letrado	102

CAPÍTULO 30 CAMBIA

Pedir un escrito

Cada materia trae sus tipos de escrito, cada uno con sus apartados, su fundamento y los requisitos que la puerta le va a exigir. La fase dice cuál toca; la IA puede decir cuáles presentar.

DÓNDE Expediente › Escritos

EN BREVE

- Arriba, lo que hay que responder; después, lo redactado; y debajo, «Pedir un escrito»: lo que recomienda la IA, lo que pide la fase y los demás tipos de la materia.
- Pedirlo a la IA pregunta, si quiere, por dónde enfocarlo; Escribirlo yo abre el editor.
- Un escrito suyo pasa por las mismas puertas que uno de la IA.

30.1 La pantalla de Escritos

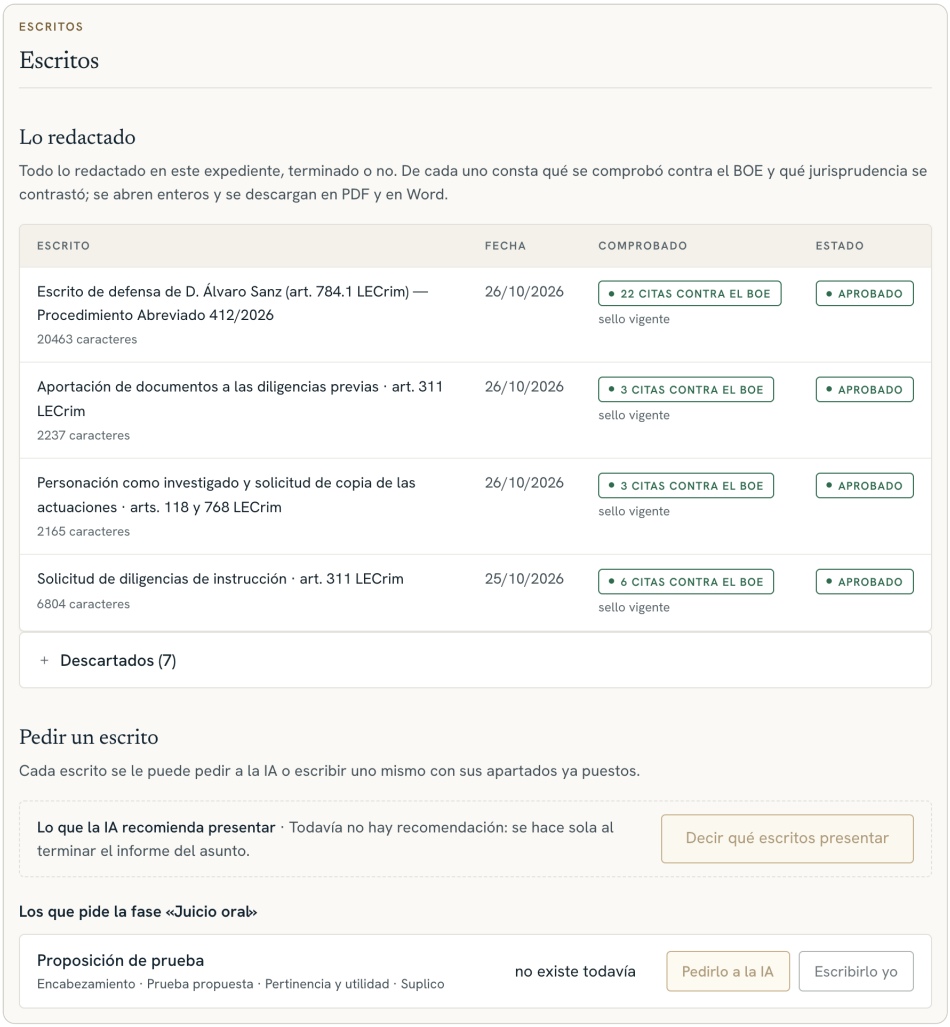


FIGURA 31 Escritos: lo redactado en el expediente, con lo comprobado de cada uno y su estado; debajo, «Pedir un escrito», con lo que la IA recomienda presentar y el escrito que pide la fase. Demo pública.

De arriba abajo:

1. **Hay que responder**, si un papel pide algo: quién lo pide, qué y para cuándo (→ Lo que llega del juzgado, pág. 56).
2. **Lo redactado**: todo lo escrito en el expediente, terminado o no, con su fecha, lo comprobado contra el BOE —las citas, el sello, los requisitos sin cumplir y los datos sin fuente— y su estado. Cada uno se abre entero y se descarga en PDF y en Word. Los descartados van plegados, con su cuenta.
3. **Pedir un escrito**:
   - **Lo que la IA recomienda presentar**: qué escritos hay que presentar, a quién, con qué urgencia y para cuándo, con su porqué. Se hace sola al terminar el informe del asunto, o se pide con Decir qué escritos presentar. Lo urgente lo deja encargado al redactor.
   - **Requerimiento previo a la otra parte**, abierto cuando la materia o la estrategia lo piden; si no, plegado en una línea (→ El requerimiento previo, pág. 98).
   - **Los que pide la fase**: por ejemplo, en el juicio oral, la proposición de prueba, con sus apartados («Encabezamiento · Prueba propuesta · Pertinencia y utilidad · Suplico»).
   - **Otros escritos de la materia**, con su cuenta: en penal, el escrito de defensa, los recursos, la personación, la aportación de documentos, la denuncia, la querella… Si la fase no pide ninguno, llegan abiertos.

Junto a cada tipo, su estado — NO EXISTE TODAVÍA, BORRADOR, APROBADO — y sus botones: Pedirlo a la IA, Escribirlo yo, **Abrir** o **Volver a pedirlo**.

30.2 Si lo pide a la IA

Pedirlo a la IA abre un diálogo con el nombre del escrito y una casilla: **¿Por dónde quiere enfocarlo? (opcional)**. En blanco, la IA lo enfoca con lo que hay en el expediente. Lo que escriba será la base del escrito: la tesis, lo que se pide, lo que no se alega; por ejemplo, «centrarlo en la prescripción; en subsidiario, que se reduzca la cantidad; no alegar la nulidad del contrato». Admite hasta 4.000 caracteres. Pulse Pedir el escrito a la IA. Si ya hay uno de ese tipo, se redacta otro y el que hay se queda como está.

> EL ENFOQUE NO FABRICA LO QUE EL EXPEDIENTE NO SOSTIENE
>
> Si una parte del enfoque no se puede seguir con lo que consta, el borrador lo dice en lo que hay que completar. El enfoque queda a la vista en la ficha del escrito, en «El enfoque que se le dio a la IA», y se conserva si lo vuelve a pedir.

El redactor recibe, en este orden: el tipo con sus apartados y su fundamento; los requisitos que la puerta le exigirá; el documento que contesta, entero, si lo hay; los párrafos que usted ya haya tocado en un borrador anterior; el enfoque, si lo dio; su criterio; y el material del expediente. Tarda entre uno y cuatro minutos, y la franja lo dice. Al terminar, el escrito aparece en **Por revisar** y en **Hoy**.

> POR QUÉ EL TIPO SE LE DICE AL REDACTOR, Y NO SOLO SE ETIQUETA
>
> Un burofax y una demanda no se escriben igual, y el redactor tiene que saber cuál le piden antes de empezar. Por eso recibe el tipo, sus apartados y sus requisitos antes de escribir una línea; el tipo no es solo una etiqueta para el resultado.

> A QUIÉN SE DIRIGE: EL TRIBUNAL DE INSTANCIA
>
> Desde el 31 de diciembre de 2025 no hay juzgados: son secciones del Tribunal de Instancia de cada partido judicial (art. 84 LOPJ). Un escrito que abre un pleito —una demanda, una querella— va «al Tribunal de Instancia de… · Sección… que por turno de reparto corresponda», sin número de plaza; uno en un procedimiento en marcha, con su sección, su plaza y su número. El redactor lo sabe, y si el encabezamiento sale con el nombre de un juzgado de antes, o con número en un escrito que va a reparto, el borrador vuelve a corregirse antes de llegarle.

30.3 Escribirlo usted

Escribirlo yo abre el editor: texto con **negrita**, *cursiva* y subrayado, y los párrafos del formato forense. Lo que pegue entra como texto llano. El escrito pasa por las mismas puertas que uno de la IA: sus citas se extraen y se verifican, y los requisitos se comprueban igual.

CAPÍTULO 31

Leer un escrito: el veredicto antes del texto

Un escrito bien redactado con una cita falsa dentro se lee como bueno, porque la prosa convence antes de llegar al artículo. Por eso, arriba, lo que se ha comprobado; y el texto, debajo.

DÓNDE Expediente › Escritos › un escrito `/escrito/…`

EN BREVE

- Cuatro cifras: afirmaciones, citas contrastadas, con reparo y sin fuente.
- Cada cita con su veredicto y el texto oficial del artículo al lado.
- Los reparos del juez, cada uno con dónde está y cómo se arregla.

VI

31.1 Qué se ha comprobado

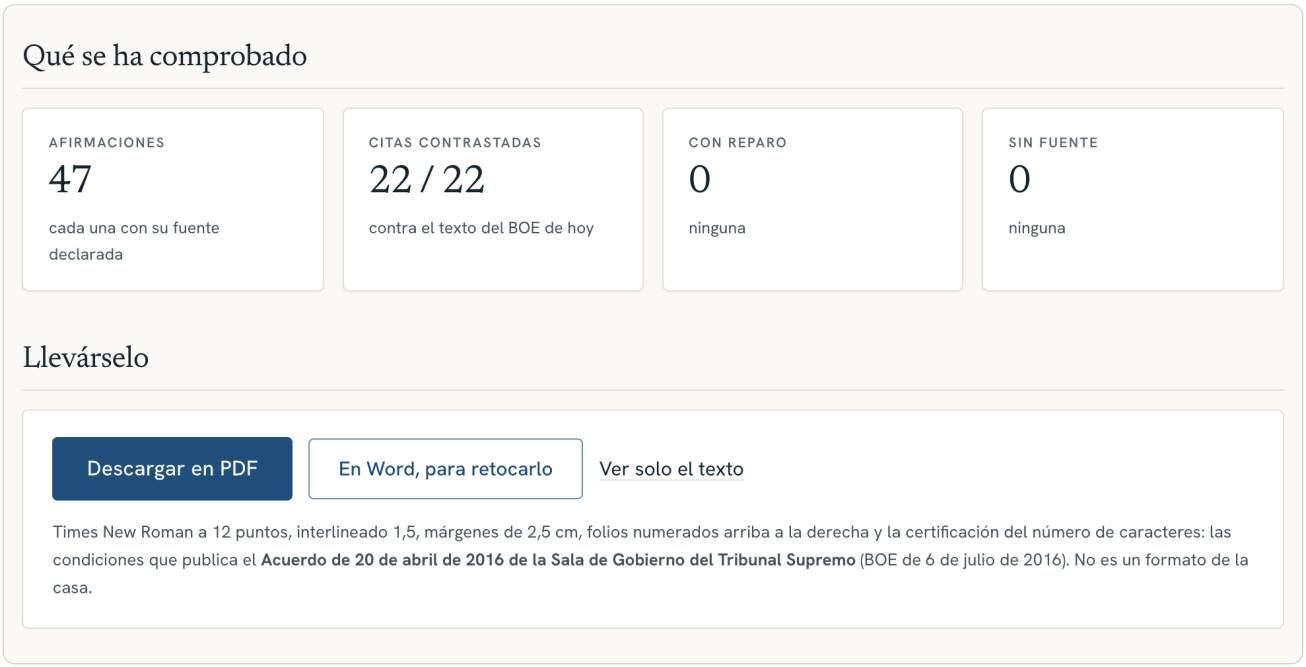


FIGURA 32 Un escrito aprobado, el de defensa de la demo: arriba, lo que se ha comprobado —afirmaciones, citas contrastadas, con reparo y sin fuente—; debajo, cómo llevárselo, en PDF o en Word. Demo pública.

CIFRA	QUÉ SIGNIFICA
Afirmaciones	Cada frase sustantiva, clasificada —hecho acreditado, inferencia, alegación del cliente o de la contraria, norma, criterio jurisprudencial, dato pendiente—, cada una con su fuente
Citas contrastadas	Cuántas normas citadas se han verificado contra el BOE de hoy, y cuántas pasan
Con reparo	Las citas que no pasan, con el texto oficial del artículo al lado para poder discutirlas
Sin fuente	Las afirmaciones que no se apoyan en ningún documento ni norma, una a una

> CUATRO CEROS NO SIGNIFICAN «TODO BIEN»
>
> Sin el registro de afirmaciones, todas las cuentas salen a cero. Eso significa «sin mirar», no «todo bien», y la pantalla lo dice. Un escrito que nunca pasó por el verificador no puede salir.

31.2 Los veredictos de cada cita

Al pulsar una cita, su veredicto y el texto oficial del artículo. Los más frecuentes:

VEREDICTO	PASA	QUÉ SIGNIFICA
Coincide	Sí	Existe, está vigente y dice lo que se le atribuye
Añade argumento	Sí	Lo esencial está en la norma; el resto es su argumento, que no tiene por qué estar en el artículo
No lo dice	No	El artículo existe, pero no dice eso
Cifras que no están	No	Se le atribuye una pena, un plazo o un importe que no aparece
Dice lo contrario	No	Todas las palabras están, y el artículo dice lo contrario. Avisa, no absuelve
No existe · no vigente	No	Ese artículo no existe, o no estaba en vigor en la fecha que corresponde

31.3 Los requisitos y los reparos del juez

Antes del texto, **Lo que dijeron quienes lo revisaron**: cada reparo con quién lo puso, **qué falla**, **dónde** está y **cómo se arregla**, porque señalar un problema sin decir cómo se resuelve es hacer perder el tiempo. Debajo del texto, en **Lo que el tribunal exige**, los requisitos imprescindibles del tipo de escrito —órgano, partes, procedimiento, plazo, documentos numerados, suplico, otrosíes, formato—, cada uno con el artículo que lo pide y si se cumple o no. Uno sin cumplir o sin comprobar impide que el escrito salga, salvo que usted lo salve diciendo por qué.

El juez revisa cosas distintas y no las mezcla: la coherencia, los requisitos, los contraargumentos que el escrito no contesta, las fuentes, el estilo y si **parece escrito por una máquina**, con los indicios uno a uno.

> UN REPARO NO SE CIERRA SOLO
>
> Se da por **resuelto** cuando el letrado lo ha atendido, y queda escrito quién lo hizo y con qué. El sistema no lo cierra solo: no sabe si el texto ha cambiado por eso o por otra cosa. Un reparo **bloqueante** impide aprobar el escrito hasta que se atienda.



FIGURA 33 Más abajo, en el mismo escrito: la decisión —aquí, ya entregado—, quién más puede mirarlo y lo que dijeron quienes lo revisaron: nada que impida aprobarlo. Demo pública.

31.4 Los huecos

Lo que el redactor no sabe lo deja como `[DATO PENDIENTE]`, y la lista **Lo que el letrado debe completar** los enumera. Un escrito con un dato pendiente no puede aprobarse: la base lo impide.

CAPÍTULO 32

Corregir, versiones y aprobar

Dígale a la IA qué corregir con sus palabras, o edite usted. Cada cambio tira el sello y guarda la versión anterior. Aprobar es la decisión que cuenta, y la base comprueba que se pueda.

DÓNDE Expediente › Escritos › un escrito

EN BREVE

- «Dígale a la IA qué corregir»: aplica todo lo que pide y no toca nada más.
- Los párrafos que usted edita se conservan en las correcciones siguientes.
- Si la base no deja aprobar, dice por qué con sus palabras.

32.1 Dígale a la IA qué corregir

1. Bajo el escrito, en **Dígale a la IA qué corregir**, escriba con sus palabras: «sobra la segunda matrícula, no es relevante».
2. Pulse Pedir la corrección a la IA.
3. El redactor recibe el borrador entero con la instrucción de aplicarla toda y no tocar nada más. El escrito se reescribe en su sitio, la versión anterior queda archivada, las afirmaciones se anotan de nuevo, el sello se cae y vuelve a borrador para pasar otra vez por las puertas.

32.2 Editar usted

Editar el texto abre el editor sobre el escrito. Los párrafos que usted toque quedan marcados: si después pide una corrección a la IA, el redactor los recibe con la instrucción de conservarlos.

> CUALQUIER CAMBIO DEL CUERPO TIRA EL SELLO
>
> Y lo tira un disparador de la base, no la pantalla: no se puede aprobar un texto y entregar otro. El aviso «el texto cambió después de verificarlo» solo sale cuando alguien lo verificó y luego cambió.

32.3 Las versiones

Versiones enseña de dónde viene el escrito: cada versión anterior, quién la produjo —el redactor, una corrección, usted— y las diferencias, calculadas por el sistema, no narradas por un modelo.

32.4 Aprobar, o no

En **La decisión es suya**, dos controles: Aprobar y Descartar. Descartar exige motivo. Un escrito aprobado no vuelve a la mesa de revisión.

> SI LA BASE BLOQUEA LA APROBACIÓN, DICE POR QUÉ CON SUS PALABRAS
>
> «Tiene 1 cita sin comprobar contra el BOE». «Tiene 1 cita que no pasa la verificación». «Un hecho decisivo sin fuente no sale del sistema». Un «error» genérico dejaría al letrado sin saber qué corregir.

> EL ORDEN QUE AHORRA VUELTAS
>
> Primero los reparos bloqueantes del juez; después las citas con reparo; después los datos pendientes. Cada corrección a la IA cuesta lo mismo que una redacción, así que agrupe lo que quiera cambiar en una sola petición.

CAPÍTULO 33

El requerimiento previo

Desde el 3 de abril de 2025, por regla general, una demanda civil solo se admite si antes se intentó negociar con la otra parte y se puede acreditar. El sistema lleva la cuenta del burofax y abre la puerta de la demanda cuando la ley lo permite.

DÓNDE Expediente › Escritos › Requerimiento previo a la otra parte

EN BREVE

- Pídalo a la IA o escríbalo; descárguelo e impóngalo como burofax con certificación de texto y acuse.
- Anote el envío, la entrega y el resultado: la base calcula cuándo se abre la vía judicial.
- Entonces, en las materias que la tienen, aparece Pedir la demanda a la IA, con el requerimiento como hecho del expediente.

33.1 Paso a paso

1. En **Escritos**, el bloque **Requerimiento previo a la otra parte**: Pedirlo a la IA o Escribirlo yo.
2. Descargue el PDF e impóngalo como **burofax con certificación de texto y acuse de recibo**. El sistema no lo envía por usted.
3. **Anotar el envío**: la fecha de imposición. Después, la entrega o el intento; después, el resultado.
4. La base calcula. Cuando se abre la vía judicial, aparece Pedir la demanda a la IA. En familia propone la demanda de medidas paterno-filiales: para un divorcio, pídala desde **Escritos**. En laboral el botón es Pedir la papeleta de conciliación a la IA. En inmobiliario, la demanda de desahucio, y solo si el envío anotado es el requerimiento de pago al arrendatario. En sucesiones y en penal no sale: pida el escrito desde **Escritos**. Cualquier escrito que pida a la IA en ese expediente recibe el requerimiento como hecho del expediente.

CÓMO CUENTA LA BASE

El día cero es la entrega o, si no se recoge o se rehúsa, el intento de entrega; una dirección equivocada no vale. La vía judicial se abre el día de la negativa por escrito (art. 10.4.d LO 1/2025) o, sin respuesta, cuando vence el plazo que se dio y nunca antes de treinta días naturales desde el día cero (art. 10.4.a). El intento vale un año, desde el día cero o, si hubo negativa, desde ella. Pasado ese año ya no cumple el requisito y hay que volver a requerir antes de demandar (art. 7.3).

Mientras anote que se está negociando, la vía queda en pausa. La base no aplica sola los plazos del art. 10.4.b y c: treinta días desde que se recibe una propuesta concreta sin respuesta por escrito, o tres meses desde la primera reunión sin acuerdo. Cuando la negociación termine sin acuerdo, anótelo como «Se negó por escrito o dio por terminada la negociación», con la fecha en que terminó: la vía se abre ese día y el año cuenta desde él. Si lo anota como «No ha contestado», la base cuenta el año desde el día cero y lo da por vencido antes de lo que dice el art. 7.3.

En laboral y en penal este requisito no rige (art. 3.2 LO 1/2025). La vía se abre con la negativa o al vencer el plazo, sin mínimo de treinta días ni límite de un año, y el requerimiento va sin invitación a negociar. En laboral un burofax no detiene una caducidad: la detiene la solicitud de conciliación o de mediación (art. 59.3 ET y art. 65.1 LRJS). En penal no se condiciona una denuncia a un pago (art. 171.2 y 171.3 CP).

33.2 Cuándo lo exige la ley

Desde el 3 de abril de 2025, en los procesos que empiezan desde entonces (disposición final trigésima octava y disposición transitoria novena de la LO 1/2025). En el orden civil, por regla general: en todos los declarativos del libro II de la LEC y en los especiales del libro IV. Lo negociado tiene que ser lo mismo que se va a demandar (art. 5.1 y 5.2). La demanda describe la negociación y aporta el documento que la acredita (arts. 264.4.º, 399.3 y 437.1 LEC); si no, no se admite (art. 403.2 LEC).

No hace falta en la tutela de derechos fundamentales, las medidas del art. 158 CC, los apoyos a personas con discapacidad, la filiación, la tutela sumaria de la posesión, la demolición de lo que amenaza ruina, el ingreso de menores en centros de protección, la entrada en domicilios para ejecutar medidas de protección de menores, la sustracción internacional de menores ni el juicio cambiario (art. 5.2). Tampoco para una demanda ejecutiva, las medidas cautelares previas, las diligencias preliminares, el monitorio europeo, el proceso europeo de escasa cuantía ni la jurisdicción voluntaria, salvo los desacuerdos conyugales, sobre los gananciales o sobre la patria potestad (art. 5.3). Ni en laboral, penal o concursal, ni cuando una de las partes es del sector público (art. 3.2). Estos medios no caben en materias de las que las partes no pueden disponer, salvo los efectos y medidas de los arts. 102 y 103 CC (art. 4.1). Tampoco en los asuntos civiles que corresponden a la Sección de Violencia sobre la Mujer (art. 4.2 LO 1/2025 y art. 89.7 y 89.9 LOPJ). La base no distingue ninguno de estos casos: en civil, mercantil, inmobiliario, familia y sucesiones cuenta siempre los treinta días y el año.

Sin tercero neutral, se acredita con un documento firmado por las dos partes o, en su defecto, con la prueba de que la otra parte recibió la invitación, en qué fecha y que pudo acceder a su contenido íntegro (art. 10.2). Para eso sirve el burofax con certificación de texto y acuse. Ese artículo habla de recepción. Si el burofax no se recogió, la base cuenta desde el intento, como hace el art. 7.1 con la prescripción, pero es una interpretación. El panel aconseja, además, enviarlo el mismo día por el correo electrónico que ya usaban las partes. Si se desconoce el domicilio de la parte demandada o el medio por el que puede ser requerida, la demanda va con una declaración responsable de esa imposibilidad (art. 264.4.º LEC).

Una oferta vinculante confidencial tiene su propio plazo: un mes, o el mayor que se fije. Pide abogado, salvo hasta 2.000 euros o si una ley sectorial no lo exige (arts. 17.4 y 6.2). La base no lleva la cuenta de la oferta: solo la del requerimiento.

33.3 Lo que escribe el redactor

Un requerimiento de verdad: mira la posición —también sirve al revés, para ofrecer el pago, negar una deuda o comunicar una resolución—, deja entre corchetes lo que no consta, separa la oferta confidencial y no amenaza con nada que no sea una acción judicial.

CAPÍTULO 34

Sacarlo: PDF, Word e impresión

El formato es el que fijó la Sala de Gobierno del Tribunal Supremo para la casación ante su Sala Tercera, y el sistema lo aplica a todos los escritos. Y el PDF y el Word son el mismo documento, medido.

DÓNDE Expediente › Escritos › un escrito › Llevárselo

EN BREVE

- Times New Roman a 12 puntos, interlineado 1,5, márgenes de 2,5 cm y folios numerados arriba a la derecha.
- Sin aprobar, cada folio lleva la marca de borrador.
- El informe preliminar se descarga igual.

34.1 El formato

Los escritos salen con las condiciones que fijó la Sala de Gobierno del Tribunal Supremo para el recurso de casación ante su Sala Tercera (Acuerdo de 20 de abril de 2016, BOE de 6 de julio de 2016), y el sistema las aplica a todos: Times New Roman a 12 puntos —10 en las notas a pie y en la transcripción literal de preceptos o de sentencias—, interlineado 1,5, A4 por una cara, márgenes de 2,5 cm, folios numerados en la esquina superior derecha desde el 1 y, al final, la certificación del número de caracteres. No es un formato de la casa.

> CADA FOLIO VA MARCADO COMO BORRADOR HASTA QUE USTED LO APRUEBE
>
> Un escrito descargado sin aprobar lleva la marca en cada página. Aprobado, sale limpio.

34.2 Llevárselo

En el escrito, **Llevárselo**: **Descargar en PDF**, **En Word, para retocarlo** y **Ver solo el texto**. El PDF y el Word salen del mismo texto y van justificados igual; el informe preliminar se descarga igual. Para imprimir el borrador, la versión de texto abre una página limpia, con los huecos `[DATO PENDIENTE]` resaltados.

> POR QUÉ EL WORD Y EL PDF SE MIDEN
>
> Lo que importa es el fichero que se descarga, no la plantilla de la que sale. Por eso la comprobación genera un escrito de verdad y le toma las medidas al PDF y al Word: el folio, la fuente y el cuerpo de cada trozo y la posición de cada línea.

34.3 Los límites de extensión

Cada tipo de escrito tiene una banda de extensión, y cada banda dice de dónde sale. Las únicas oficiales son las de la casación contencioso-administrativa; las demás son orientativas, y se dice.

CAPÍTULO 35

Segunda opinión

Una segunda lectura de un documento que ya existe —un escrito, un contrato, un informe, una carta—, dentro o fuera de un expediente. Detecta problemas, los contrasta con los documentos que aporte y propone cambios que usted acepta o no, uno a uno.

DÓNDE Lateral › Segunda opinión · Expediente › Escritos › Segunda opinión `/segunda-opinion`

EN BREVE

- Cinco revisiones: completa, jurídica, coherencia con la documentación, claridad y estilo, o comprobar una nueva versión.
- Cada hallazgo lleva su fragmento literal y si un segundo análisis lo confirmó, lo matizó o lo descartó.
- El original no se toca nunca.

35.1 El recorrido

1. **Monte los documentos**: el que se revisa y, si quiere, los de apoyo. Dentro de un expediente, se eligen de su archivo y la pantalla dice antes qué contexto entrará.
2. **Diga qué revisión quiere** y de qué tipo es el documento (escrito procesal, contrato de alquiler, laboral o mercantil, acuerdo, informe, carta, reclamación…). Si el sistema no está seguro, le hace dos o tres preguntas antes de analizar.
3. **Vea trabajar a las etapas**, que son las de verdad: analizar, comprobar, verificar, proponer.
4. **Lea los hallazgos**, acepte o no cada cambio, compare y exporte.

REVISIÓN	QUÉ MIRA
Completa	Coherencia, datos, referencias, cláusulas y redacción
Jurídica	Referencias normativas, obligaciones, cláusulas y coherencia entre lo que se alega y lo que se pide. Necesita una materia firmada
Coherencia con la documentación	Nombres, fechas, cantidades y hechos, contrastados uno a uno con los documentos que aporte
Claridad, estructura y estilo	Frases ambiguas, orden, terminología y erratas. No entra en el fondo
Comprobar una nueva versión	Si lo señalado antes sigue en pie, y lo nuevo

35.2 Los hallazgos

Cada hallazgo dice qué es —una contradicción interna, un dato que no cuadra con otro documento, una afirmación sin respaldo, una omisión, una cláusula que perjudica…—, su **fragmento literal** localizado en el documento, su prioridad y su **verificación**: VERIFICADO, VERIFICADO CON MATICES, DESCARTADO AL VERIFICAR (se conserva para que lo vea) o PENDIENTE DE VERIFICAR. Descartar exige un fragmento que lo desmienta.

> NUNCA DICE «APROBADO» NI «SIN RIESGOS»
>
> Cero hallazgos es «no se ha detectado nada con las comprobaciones hechas», y al lado va qué se comprobó y qué no. Lo automático y lo que requiere criterio profesional se pintan distinto, siempre. Y un cambio «formal» que ponga o quite una cifra o una fecha es sustantivo.

35.3 Lo que cuesta

Se cobra por bloques de 15.000 caracteres, sin IVA: el análisis, 0,40 € por bloque; la verificación, 0,32 €, y la propuesta de cambios, 0,10 €, estas dos solo si hay hallazgos que verificar o que mejorar. Como mucho, 0,82 € por bloque. El análisis y la verificación cuentan también los documentos de apoyo; la propuesta, solo el documento revisado. Si no dice de qué tipo es el documento, averiguarlo cuesta 0,10 € más. Lo que no quepa se dice en la cobertura de la revisión.

CAPÍTULO 36 CAMBIA

El parecer de otro letrado

Pedirle su opinión a un compañero de fuera sin darle acceso al panel: un enlace que caduca, con el expediente en una hoja y los documentos, y nada que pulsar que escriba nada.

DÓNDE Expediente › Resumen › Compartir con otro letrado · Más › Compartir con otro letrado

EN BREVE

- Diga a quién y hasta cuándo; sale un enlace.
- Usted ve si lo ha abierto y cuándo: un enlace sin abrir se ve.
- Se retira cuando quiera, haya caducado o no.

36.1 Cómo se pide

1. En **Resumen › Compartir con otro letrado**, abra **Dar acceso a un letrado**: **a quién se lo manda** —su nombre, sin el que no sabría a quién retira el enlace—, **su correo**, opcional, para tenerlo a mano cuando haya que reclamarle el parecer, **para qué**, opcional, que él lee en la portada antes de entrar, y **cuántos días vale**.
2. Pulse **Abrir el enlace**. Sale el enlace: hágaselo llegar.
3. Quien lo abre, sin cuenta, acepta antes por escrito guardar reserva, y queda la fecha: el secreto profesional le obliga igual, pero así consta que se le dijo. Después ve **el expediente en una hoja** y los documentos, con la fecha en que dejará de verlos. No ve el panel y no hay nada que pulsar que escriba nada: su opinión se la da a usted por su canal.

36.2 Seguir los enlaces

La tabla dice a quién le ha abierto el expediente, si lo ha mirado — SIN ABRIR o LO HA ABIERTO — y hasta cuándo. Un enlace a un expediente que lleva una semana sin abrirse es algo que hay que ver, no un detalle. **Retirar** está siempre, haya caducado o no. Y si el compañero tiene que trabajar en el expediente, no solo opinar, tráigalo como letrado desde **Cliente › Quién es quién › Traer a un letrado a este expediente** (→ Quién es quién y quién lo ve, pág. 36).

PARTE VII

Las firmas

Mandar un documento a firmar a varias partes, cómo firma cada una, la copia firmada con sus evidencias y la hoja de encargo.

37	Mandar un documento a firmar	104
38	Cómo firma cada parte	110
39	La copia firmada y sus evidencias	113
40	La hoja de encargo	115

CAPÍTULO 37 CAMBIA

Mandar un documento a firmar

Suba un PDF y mándelo a firmar a quien no está delante: clientes, la otra parte, el propio despacho. Cada parte firma desde su enlace —quien firma por el despacho, en su panel— y, cuando firma la última, todas reciben la misma copia firmada con su hoja de evidencias.

DÓNDE Lateral › Firmar documentos · Expediente › Documentos › Firmas `/firma/sobres` `/firma/sobres/nuevo`

EN BREVE

- Tres pasos: el documento, quién firma y comprobar antes de enviar.
- Al enviar se congela lo que se firma: el PDF, el título, las partes y lo que declaran.
- Con o sin expediente; con personas registradas o sin registrar; hasta diez partes.

37.1 Antes de empezar

Puede mandar documentos a firmar quien lleva expedientes en un despacho que tenga al menos un abogado con la colegiación comprobada; sin expediente, la dirección del despacho o un abogado. Hay un tope de treinta envíos al día. En la demo se ve la pantalla, pero no se manda nada a nadie.

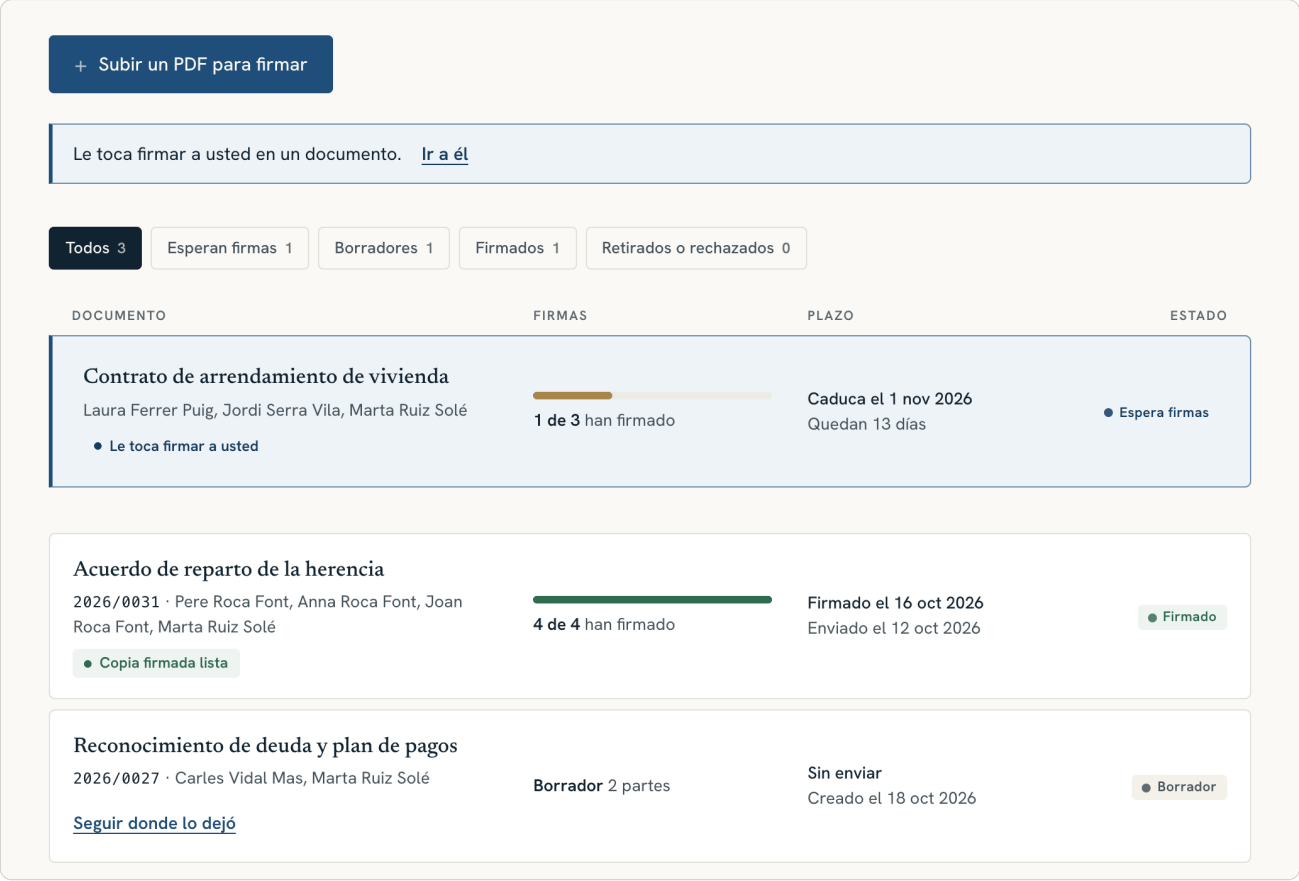


FIGURA 34 Firmar documentos: el botón para subir uno nuevo y los documentos que el despacho ha mandado a firmar, con sus partes, cuántas han firmado y lo que caduca. Pantalla del panel con datos ficticios.

37.2 Paso 1 · El documento

1. Pulse **Subir un PDF para firmar**.
2. Escriba **el título que verán las partes**: va en el correo y en la página de firma («Contrato de arrendamiento»). Sin direcciones web, correos ni teléfonos.
3. Elija **el expediente**, si es de uno. Con expediente, lo ve quien ve el expediente; sin él, solo usted y la dirección del despacho. No se cambia después.
4. Suba **el PDF** o arrástrelo. Lo que suba es exactamente lo que firmará cada parte: su huella (SHA-256) queda en cada firma.



FIGURA 35 Paso 1 de un borrador ya guardado: el PDF comprobado, el título que verán las partes y el expediente, que ya no se cambia; si quiere, otro PDF. Pantalla del panel con datos ficticios.

> **EL PDF SE COMPRUEBA ANTES DE ENVIARLO**
>
> Que sea un PDF de verdad —los bytes, no la extensión—, que se abra sin contraseña, sin JavaScript, sin formularios XFA ni acciones automáticas, que pase el antivirus y que no pase de 25 MB. La pantalla dice cómo va la comprobación; si no pasa, no sale.

37.3 Paso 2 · Quién firma

Por cada parte:

- **Qué papel tiene**: cliente, por el despacho, otra parte u otro firmante.
- **¿Tiene ficha en el despacho?** Si la tiene, elíjala: su nombre y su correo salen de su ficha. Si no, escriba su **nombre y apellidos** —como en su documento de identidad: lo tendrá que escribir igual para firmar— y **su correo**, el suyo, no uno compartido.

- **Su documento de identidad**, si lo sabe: DNI o NIF, NIE, pasaporte u otro, con su país. Si lo indica, quien firma tendrá que escribir ese mismo; la letra del DNI y del NIE se comprueba.
- **Firma en nombre de otro**: una sociedad o un menor, con la razón social o el nombre, su NIF y el cargo (administrador único, apoderado, progenitor, tutor…).

Con **Añadir otra parte**, hasta diez, cada una con su propio correo. Después, **cuántos días tienen para firmar** —de 1 a 90; el enlace caduca a las 23:59 del último día, hora peninsular, y se puede ampliar— y **un mensaje para las partes**, opcional.

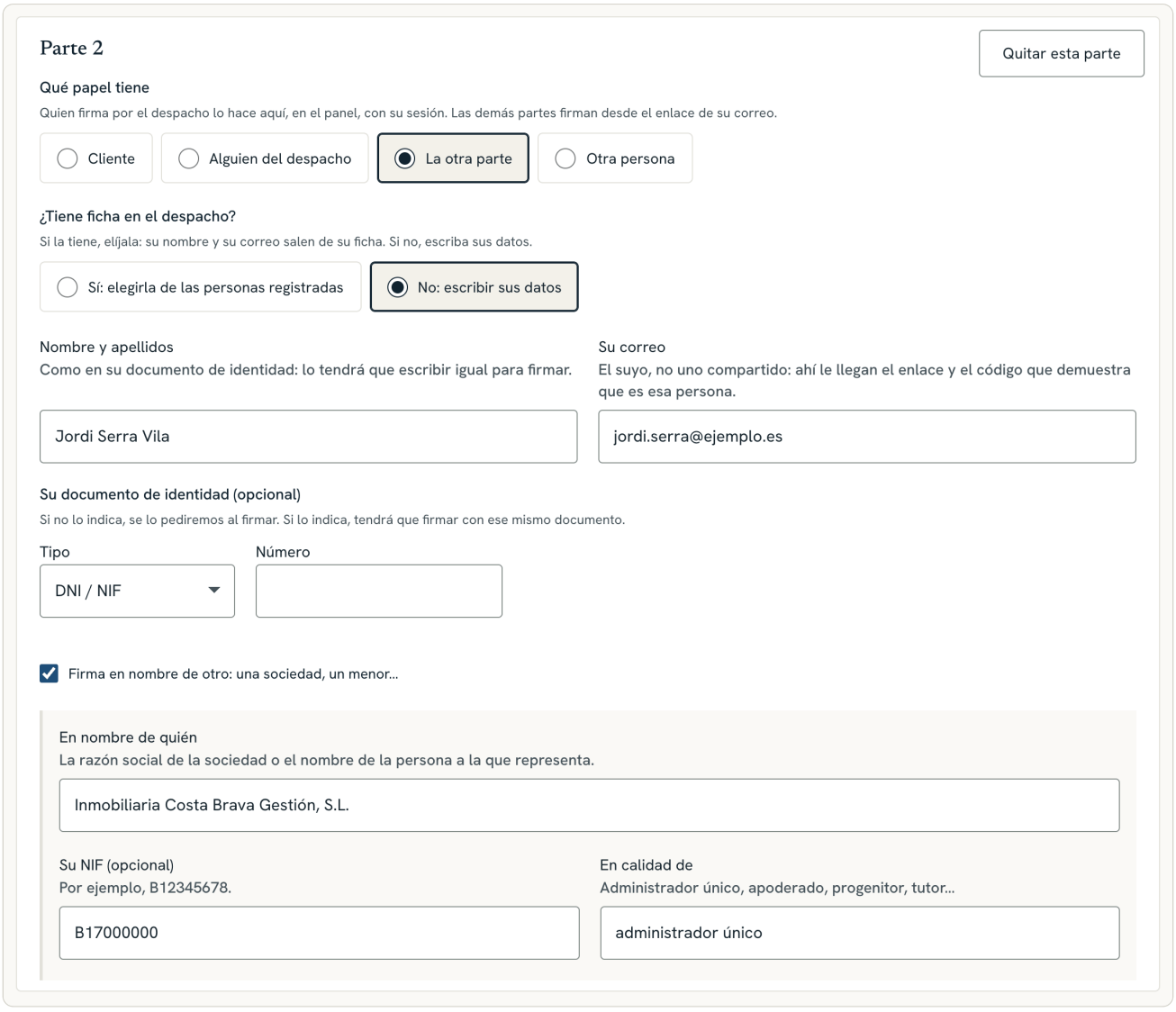


FIGURA 36 Paso 2, una de las partes: su papel, su nombre y su correo, su documento de identidad y, como firma por una sociedad, en nombre de quién y con qué cargo. Pantalla del panel con datos ficticios.

QUIEN FIRMA POR EL DESPACHO NO FIRMA POR ENLACE

Tiene que ser un abogado o la dirección del despacho, y firma en su panel, en la ficha del documento, dentro de su sesión: con su segundo factor si lo tiene activado o si su despacho lo exige, con su documento de identidad y su firma dibujada.

37.4 Paso 3 · Compruebe antes de enviar

Todo a la vista: el documento, las partes con sus correos bien visibles, el plazo, el mensaje y **lo que declara cada parte** —además de lo común, que es mayor de edad, tiene capacidad para firmar y entiende la lengua del documento; quien firma por otro, en nombre de quién y con qué facultades—.

> PARA LO QUE LA LEY QUIERE DE OTRA FORMA, NO SIRVE
>
> Antes de enviarlo, confirme que el documento no es un testamento ológrafo, unas capitulaciones matrimoniales ni la donación de un inmueble, que la ley quiere escritos de puño y letra o en escritura pública. Y lo que la ley quiere en documento público —crear o transmitir un derecho real sobre un inmueble, por ejemplo—: este documento obliga a las partes a otorgarlo, pero no lo sustituye.

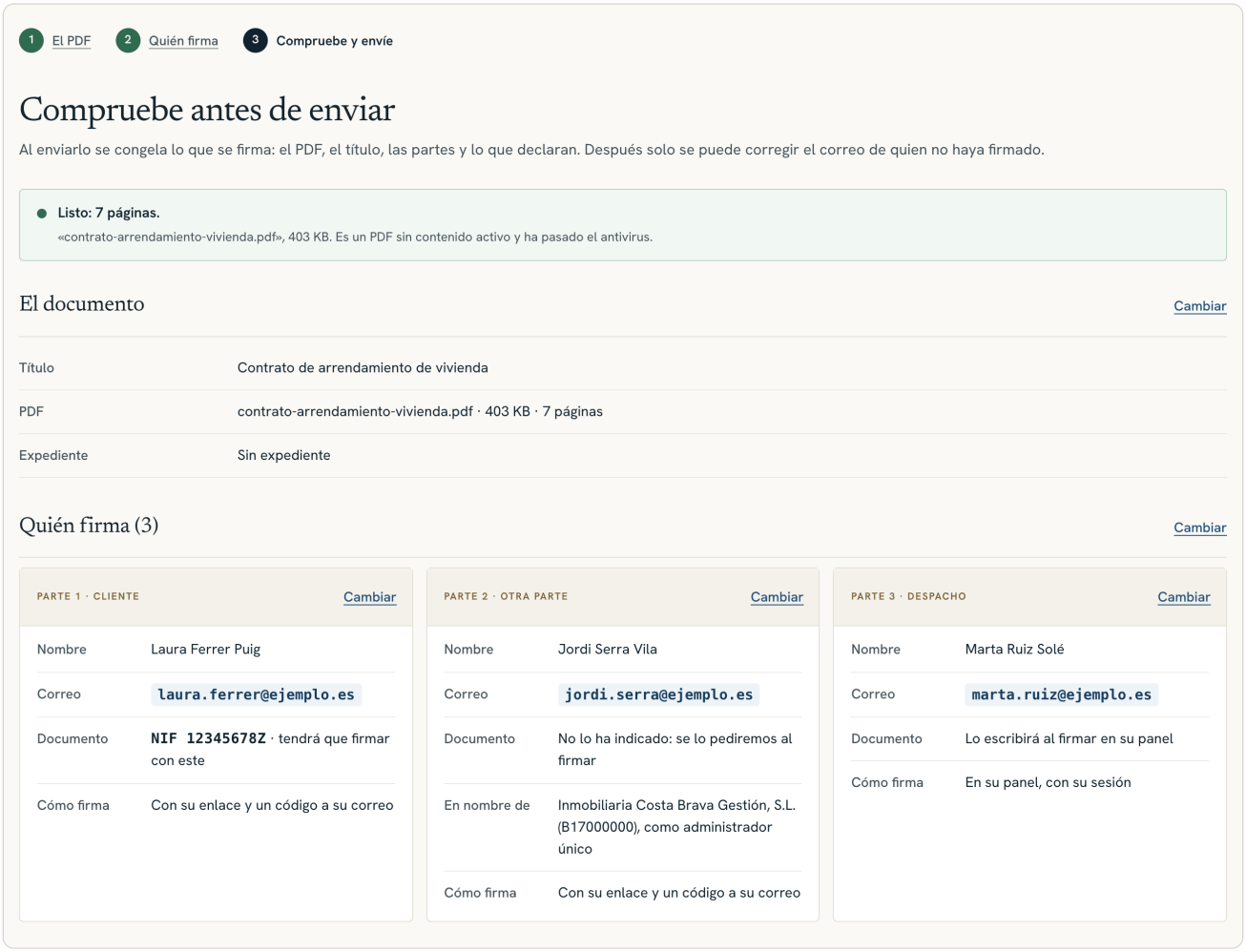


FIGURA 37 Paso 3, arriba: el documento y quién firma, cada parte con su correo bien visible. Debajo siguen el plazo, el mensaje, lo que declara cada parte y el aviso de lo que esta firma no sirve para hacer. Pantalla del panel con datos ficticios.

Pulse **Enviar a N personas**. **Qué pasará al enviarlo**: cada parte recibe su enlace; quien firma por el despacho, un aviso para firmar en la ficha; y, cuando firme la última, todas reciben la copia firmada.

> AL ENVIARLO SE CONGELA LO QUE SE FIRMA
>
> La huella del PDF, el título, lo que se declara y las partes en orden quedan en el **manifiesto**, con su propia huella. Desde entonces no se quita ni se cambia a nadie: si hay que cambiar algo, se retira el documento entero. Solo se puede corregir el correo de una parte que aún no ha firmado, porque el correo no está en el manifiesto.

37.5 La ficha del documento



FIGURA 38 La ficha de un documento enviado: su estado, cuántas partes han firmado y hasta cuándo, el aviso de que le toca firmar a usted y las acciones. Pantalla del panel con datos ficticios.

En **Firmar documentos**, cada documento tiene su ficha, con:

- **Cada parte** y su estado: enviado, abierto, ha pedido el código, firmado, no firmará, no es para ella. **Recordar** le manda otra vez el enlace (una vez al día); además se le recuerda solo a mitad de plazo y dos días antes de que caduque.
- **Corregir el correo** de quien no ha firmado: su enlace deja de valer y se manda uno nuevo a la dirección buena, con el porqué.
- **Ampliar el plazo**: de 1 a 90 días desde hoy, para quien no ha firmado. No se avisa a nadie: si quiere, recuérdeselo después.
- **Retirar**: los enlaces dejan de valer; lo ya firmado se queda, pero no habrá copia firmada. Se avisa a las partes, con el motivo que escriba.
- **Lo que ha pasado con el documento**: lo del documento entero, con su hora —preparado, enviado, plazo ampliado, retirado—. Lo de cada parte —abrió el documento, pidió el código, firmó— va en su **Lo que ha pasado**, en **Quién firma**.
- **El documento y sus huellas**: el SHA-256 del original, la huella del manifiesto y, al final, la de la copia firmada, con **Comprobarla en /verificar**.
- **Le toca firmar a usted**, si es la parte del despacho: Abrir el documento y, después, Firmar mi parte.

A usted, como quien lo creó, le llega un correo por cada firma, por un rechazo y por lo que va a caducar; no a todo el despacho.

37.6 Cuando firma la última parte

El documento queda **firmado** y se hace la **copia firmada**: cada parte la recibe por correo, con su enlace para descargarla durante un año. En la ficha, **Descargar la copia firmada**; y si alguien la ha perdido, **Volver a dar la copia** amplía un año la descarga de cada parte y les reenvía el enlace (→ La copia firmada y sus evidencias, pág. 113).

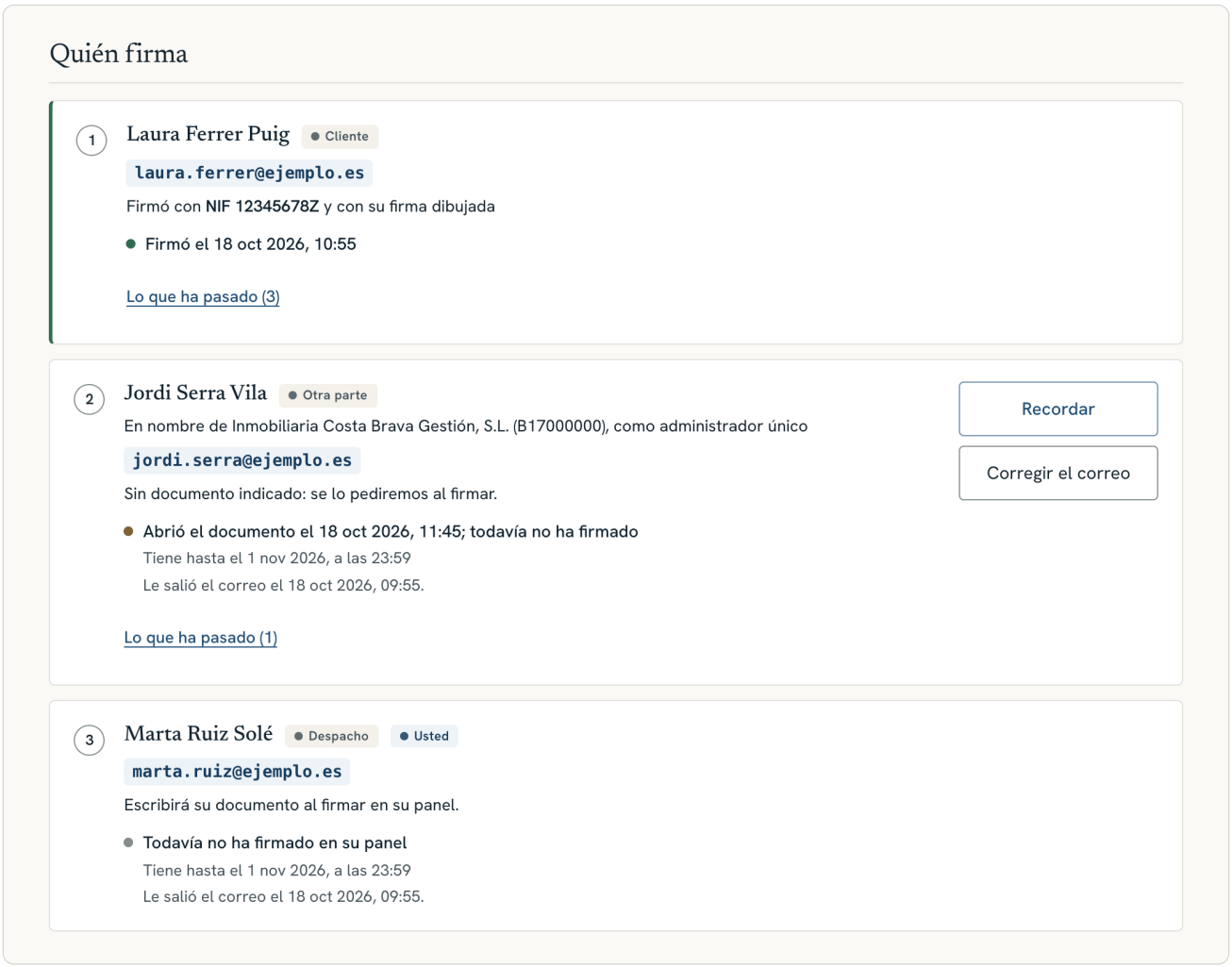


FIGURA 39 Quién firma, en la misma ficha: cada parte con su papel, su correo y su estado; a quien no ha firmado se le puede recordar o corregir el correo, y cada una guarda lo que ha pasado con ella. Pantalla del panel con datos ficticios.

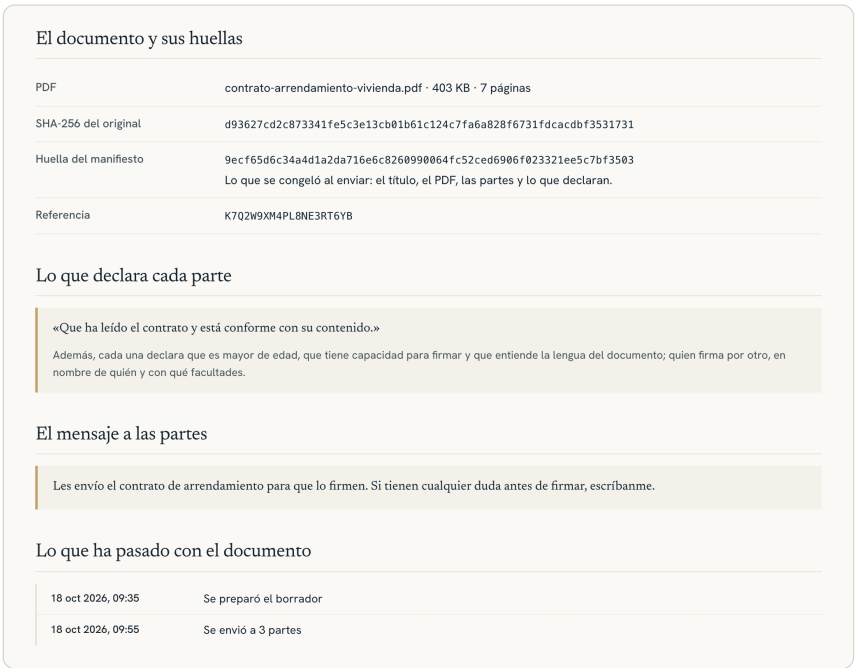


FIGURA 40 Al final de la ficha: el documento y sus huellas —el SHA-256 del original y la del manifiesto—, lo que declara cada parte, el mensaje a las partes y lo que ha pasado con el documento, con su hora. Pantalla del panel con datos ficticios.

CAPÍTULO 38

Cómo firma cada parte

Quien firma no necesita cuenta. Abre el enlace de su correo, lee el documento, comprueba que es él con un código al correo y firma con su nombre, su documento de identidad y su firma dibujada con el dedo o el ratón.

DÓNDE El correo «… vía JBH Legal» › el enlace `/firmar/…`

EN BREVE

- Primero se abre el documento: se firma lo que se ha leído, y queda la hora.
- Después, un código de seis cifras al correo; vale cualquiera que siga vivo.
- Nombre completo, documento de identidad, firma dibujada (o por qué no se puede) y, si quiere, su ubicación.

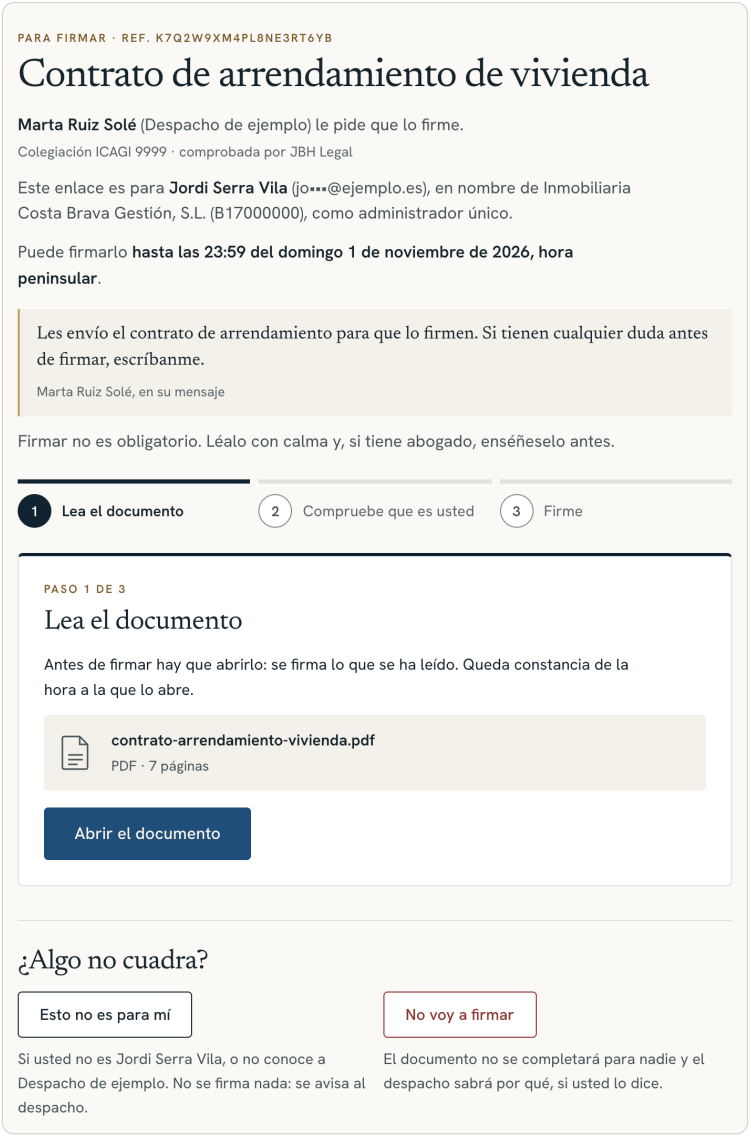


FIGURA 41 La página de quien firma, en el paso 1: quién lo pide, para quién es el enlace, hasta cuándo y el documento, que hay que abrir antes de firmar. Debajo, «¿Algo no cuadra?». Pantalla con datos ficticios.

38.1 El correo

Llega de «*nombre del abogado* (*despacho*) vía JBH Legal», dice quién lo pide y quién más firma, y que **firmar no es obligatorio**: «si tiene abogado, enséñeselo antes». Lleva la referencia del documento, la huella del original y la del manifiesto: un anclaje en el buzón de cada parte que la plataforma no puede reescribir. Las respuestas al correo van a quien lo envió.

38.2 Paso 1 · Leer

La página dice para quién es el enlace, quién lo pide, quién más firma y en calidad de qué, y hasta cuándo puede firmar. **Abrir el documento** es un botón: antes de firmar hay que abrirlo, porque se firma lo que se ha leído, y queda constancia de la hora a la que se abrió.

38.3 Paso 2 · Comprobar que es usted

Enviarme el código manda un código de seis cifras a su correo: comprueba que quien firma tiene acceso a ese correo. Si tarda, **Enviarme otro código**: el anterior sigue valiendo.

38.4 Paso 3 · Firmar

1. **Su nombre completo**, como en su documento: se compara con el que puso el despacho y la hoja enseña los dos.
2. **Su documento de identidad**: DNI o NIF, NIE, pasaporte u otro, con el país que lo expidió (el DNI y el NIE son de España). Si el despacho indicó uno, tiene que ser ese.
3. **Su firma**, dibujada en el recuadro con el dedo, un lápiz o el ratón. Quien no puede dibujar marca **No puedo dibujar mi firma** y dice por qué —una lesión, una discapacidad—; la hoja de firmas lo dirá en lugar de la firma.
4. **Su ubicación, si quiere**: al pulsar el botón, el navegador pregunta si la comparte. Es voluntario y no condiciona la firma.
5. **El código** del correo, y Firmar el documento.

Al firmar declara lo que dice la página —lo común del documento y que es mayor de edad, tiene capacidad para firmar y entiende la lengua del documento—. Después ve «Ha firmado usted. Falta…» y le llega **un acuse por correo en el momento**. Cuando firma la última parte, la página ofrece la **copia firmada**.

> UNA FIRMA NO SE CAMBIA NI SE RETIRA
>
> Lo impide la base, también para quien administra la plataforma.

38.5 Si algo no cuadra

OPCIÓN	LO QUE PASA
No voy a firmar	El documento queda rechazado: no lo puede firmar nadie más y no habrá copia firmada. El despacho sabe por qué, si lo dice; a las demás partes solo se les dice que no habrá copia.
Esto no es para mí	Avisa al despacho para que corrija el correo. Un documento de identidad que no es el previsto cuenta como intento fallido, y la página no enseña el previsto.
¿No encuentra el correo?	En `/firmar/enlaces`, con su correo, se le vuelven a enviar a ese mismo correo los enlaces de lo que tenga por firmar o por descargar. La pantalla dice siempre lo mismo, haya documentos o no.

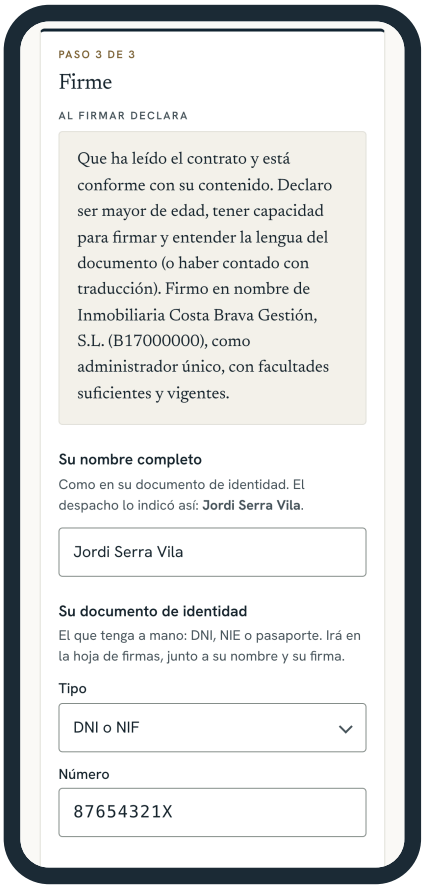


FIGURA 42 El paso 3 en un móvil: lo que declara —lo del documento y lo común a toda firma—, su nombre y su documento de identidad. Pantalla con datos ficticios.



FIGURA 43 Después, su firma, dibujada con el dedo, el código de seis cifras, la ubicación si quiere y Firmar el documento. Pantalla con datos ficticios.

¿CÓMO SÉ QUE ES DE VERDAD?

La dirección de la página empieza por `https://app.jbh.legal`. Si no conoce al despacho o no esperaba el documento, no firme: pulse **Esto no es para mí**.

38.6 Quien firma por el despacho

No lo hace con un enlace ni con un código al correo: recibe un aviso, abre el documento en la ficha de **Firmar documentos** y lo firma dentro de su sesión, con su documento de identidad, su firma dibujada y, si quiere, su ubicación. En su firma consta además si su sesión pasó el segundo factor.

CAPÍTULO 39

La copia firmada y sus evidencias

Un PDF con el documento para leerlo, la hoja de firmas, la hoja de evidencias de cada firma y, adjunto dentro, el original exacto que se firmó. Se comprueba en `/verificar` sin que el fichero salga del ordenador. Y dice lo que vale, sin prometer más.

DÓNDE Firmar documentos › un documento › La copia firmada `/verificar`

EN BREVE

- La copia lleva las páginas del original para leerlas, la hoja de firmas y la de evidencias, y el original exacto adjunto.
- En `/verificar` se comprueba si un PDF es una copia registrada y no ha cambiado ni un byte.
- Es una firma electrónica no cualificada; en juicio, un documento electrónico privado.

39.1 Qué lleva la copia firmada

- **Las páginas del original, para leerlas**, con su pie en un margen añadido, nunca encima del contenido.
- **La hoja de firmas**: por cada parte, su papel, su nombre, su documento de identidad completo, en nombre de quién firma, la hora (peninsular y UTC), cómo firmó, su **firma dibujada** y desde dónde.
- **La hoja de evidencias**:
  - del documento: su huella, sus páginas y revisiones, quién lo subió y cuándo, y el antivirus;
  - del manifiesto: qué se congeló al enviar, con su huella;
  - de cada parte: cuándo se le envió, cuándo **abrió** el documento, cuándo pidió el código y cuándo firmó; la conexión (IP recortada) y su ubicación según la red; la ubicación del dispositivo si la compartió, con su precisión; el dispositivo y con qué dibujó la firma (dedo, lápiz o ratón); lo que declaró; y su **resumen de control**;
  - la fuente de la hora, la versión de la política de firma y la del programa, y cómo comprobar la copia.
- **Adjunto dentro**: el **original exacto** que se firmó —el que tiene la huella— y las evidencias en un fichero que lee una máquina.

> LO QUE VA COMPLETO Y LO QUE VA RECORTADO
>
> Todas las partes reciben la copia y ven el documento de identidad que escribió cada una y su firma dibujada. Los correos van enmascarados y las IP recortadas: esos datos completos se quedan en la plataforma, para el despacho, con su compromiso para cotejarlos si un juzgado lo pide. De la firma dibujada se guarda solo la forma del trazo, nunca la velocidad ni la presión, para que no sea un dato biométrico.

39.2 Comprobar una copia

En `app.jbh.legal/verificar`, tres formas:

- **Con el PDF**: suéltelo y su navegador calcula la huella (SHA-256); solo se comprueba esa huella.
- **Con la referencia**: los veinte caracteres que van junto al código QR de la hoja de evidencias y en los correos.
- **Pegando la huella**: calculada en un Mac o Linux con `shasum -a 256 fichero.pdf`, o en Windows con `certutil -hashfile fichero.pdf SHA256`.

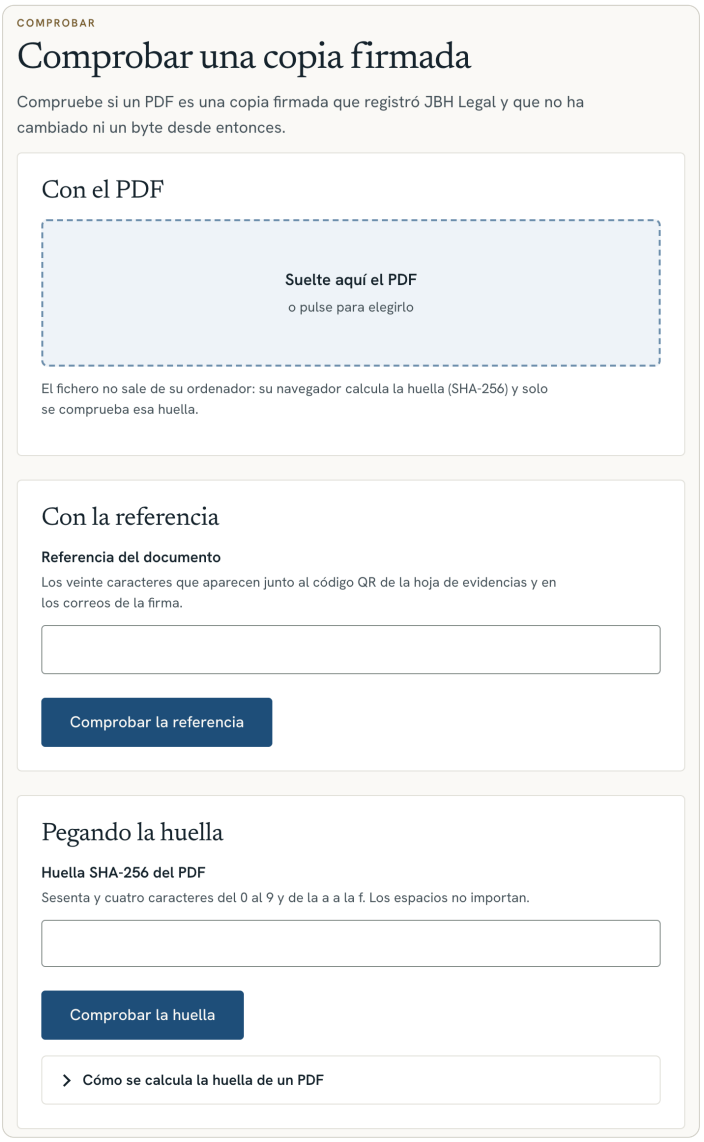


FIGURA 44 Comprobar una copia firmada: soltando el PDF —su huella se calcula en el navegador y el fichero no sale del ordenador—, con la referencia o pegando la huella. Pantalla pública.

El resultado es uno de dos: **es una copia firmada registrada** —exactamente la que se registró al firmar la última parte— o **no es ninguna copia registrada**: no es de JBH Legal, o ha cambiado desde que se registró. Se comprueban copias firmadas, no originales, y no se enseñan nombres, correos ni direcciones de nadie.

39.3 Qué validez tiene

LO QUE ES

Es una **firma electrónica no cualificada**. Por ser electrónica no se le niegan efectos jurídicos ni admisibilidad como prueba en un procedimiento judicial (Reglamento (UE) 910/2014, art. 25.1). En un juicio, es un **documento electrónico privado**, con el valor y la eficacia jurídica que corresponden a su naturaleza (Ley 6/2020, art. 3.1). En un proceso civil hace prueba plena si la parte a la que perjudica no impugna su autenticidad; si la impugna, quien lo presenta puede acreditarla con cualquier medio de prueba útil y pertinente —para eso está la hoja de evidencias— y, si no se deduce su autenticidad, el tribunal lo valora según las reglas de la sana crítica (Ley de Enjuiciamiento Civil, art. 326).

LO QUE NO ES

No equivale a la firma manuscrita: el Reglamento da ese efecto a la firma electrónica cualificada (art. 25.2), y esta no lo es. Dibujar la firma con el dedo no la convierte en una: su forma va en la hoja como una prueba más, que puede cotejar un perito calígrafo. La hora es la del servidor de la plataforma. La plataforma acredita que quien firmó tenía acceso al correo indicado —o, si firmó por el despacho, que lo hizo dentro de su sesión— y que escribió el documento de identidad que consta; no ve el documento ni acredita la identidad de la persona. Y la ubicación de la red es aproximada; la del dispositivo la da su navegador.

Cada versión de estas reglas tiene su página fija (`/firmar/politica/1`, `/2` y `/3`), y la copia cita la versión con la que firmó cada parte.

39.4 Conservación

La copia, con el original dentro, se guarda en la plataforma. Cada parte puede descargarla con su enlace durante un año desde la última firma, y pedir que se le vuelva a enviar; el despacho la descarga y la reenvía cuando quiera.

CAPÍTULO 40 CAMBIA

La hoja de encargo

Antes de actuar, el cliente tiene que saber quién le defiende, qué se hace y qué no, la viabilidad, los honorarios y las costas. La hoja sale con el formato de los colegios, se firma a distancia «con obligación de pago» y, firmada, no cambia.

DÓNDE Expediente › Honorarios › Hoja de encargo

EN BREVE

- Se prepara desde el presupuesto aceptado: el papel dice lo que se ofreció.
- Con los datos que pide la ley: el letrado y su NIF, el despacho, su registro y su seguro.
- Emitir y enviar a firmar: el cliente la firma con un código, con el botón «Firmar con obligación de pago».

40.1 Prepararla

En **Honorarios › Hoja de encargo**:

1. **Letrado que dirige el asunto**: solo salen quienes tienen la colegiación anotada y vigente, con su **NIF**.
2. **Datos del despacho que pide la ley**: los de registro, si es una sociedad, y el **seguro de responsabilidad civil** —aseguradora, póliza, cobertura y ámbito geográfico—. Se guardan en la ficha del despacho para las siguientes hojas.
3. **Objeto del encargo** y **lo que queda fuera**: lo que no esté aquí necesitará otro presupuesto.
4. **Viabilidad, estrategia y alternativas**: la escribe usted; es su valoración y va con su firma.
5. **Costas**: las consecuencias de una condena en costas y su cuantía aproximada, si se puede estimar.

6 **Es urgente: empezar ya**, si el trabajo tiene que empezar dentro del plazo de desistimiento: la hoja incluye la solicitud expresa del cliente, que la confirma al firmar. Si no se marca, no se cobra lo que se haga en esos catorce días.

7 Los **honorarios** salen del presupuesto aceptado (→ Presupuesto y forma de pago, pág. 119), y la tarifa de la IA, de los precios publicados ese día. Si su despacho cobra con su propio sistema, salen de **Condiciones económicas** (→ Si su despacho cobra con su propio sistema, pág. 117).

LA HOJA SALE DE LA FOTOGRAFÍA DEL PRESUPUESTO

Nunca del catálogo vigente: el papel dice lo que se ofreció. Y mientras haya un conflicto de intereses sin revisar, la hoja no sale (→ Conflicto de intereses, pág. 38).

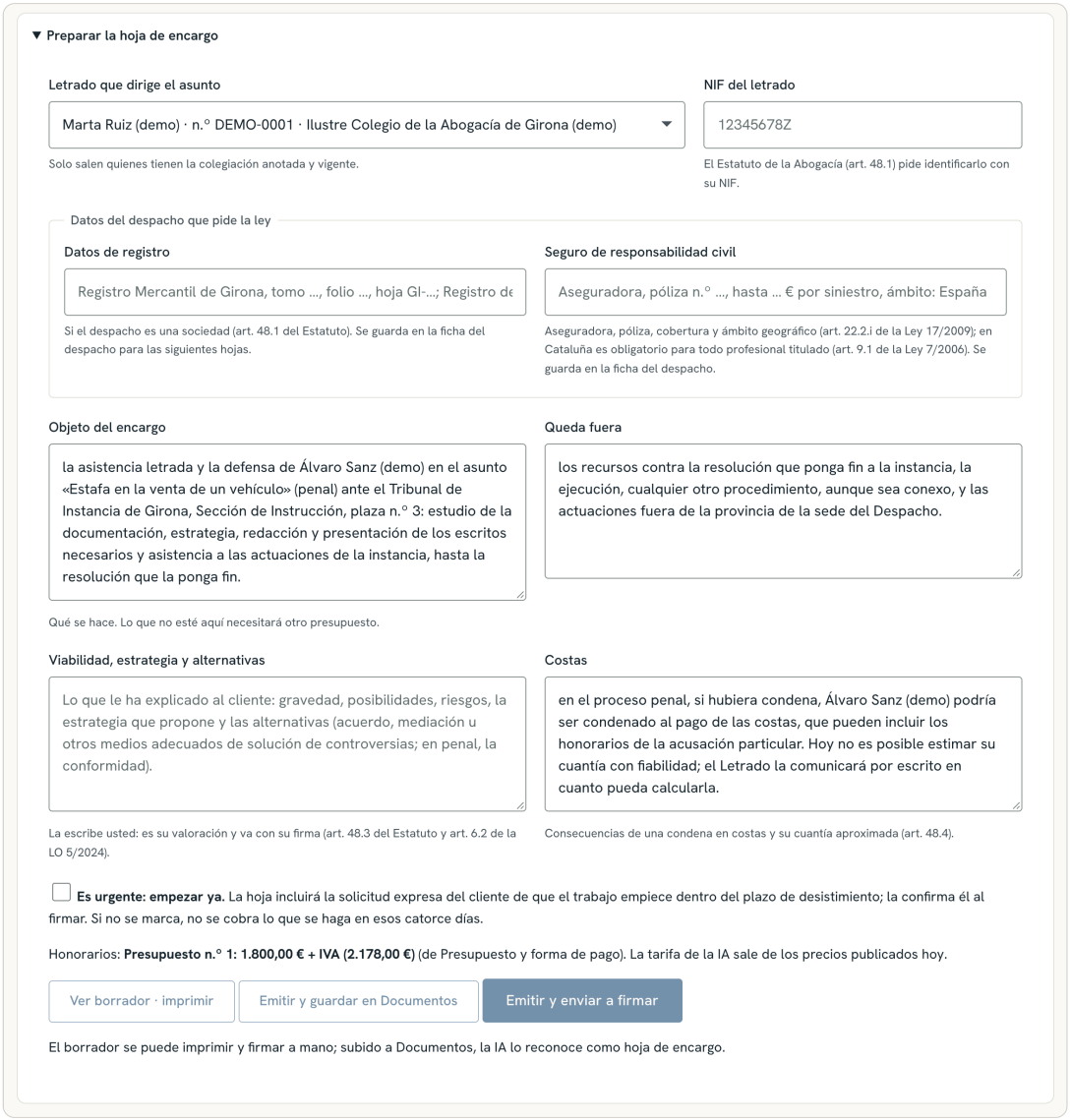


FIGURA 45 Preparar la hoja de encargo: el letrado que dirige, los datos que pide la ley, el objeto del encargo, lo que queda fuera, la viabilidad que escribe usted, las costas, la casilla de urgencia y los honorarios, con los botones para ver el borrador y emitirla. Demo pública.

40.2 Si su despacho cobra con su propio sistema

Es el caso de todo despacho que se abre en la plataforma: con **Abre tu despacho** o porque la plataforma lo da de alta (→ Abrir su despacho, pág. 134). Lo notará porque en su menú no está **Facturación**. La plataforma no presupuesta, ni factura, ni cobra nada a sus clientes: usted les factura con su sistema y le pagan por transferencia. Por eso los honorarios de la hoja no salen de un presupuesto, sino de **Condiciones económicas**, encima del formulario de la hoja:

CASILLA	QUÉ SE PONE
Honorarios	Cómo se pactan, en sus palabras; y el importe sin IVA, si hay una cifra cerrada
IVA	21, 10, 4 o 0 %
Provisión de fondos	Sin IVA. Vacía o a cero, no hay provisión
Plazo para pagar cada factura	De 0 a 90 días; si no se cambia, 15
IBAN y titular de la cuenta	La cuenta del despacho. Se comprueban sus dígitos de control

Las fija un letrado del despacho que vea el expediente, y se guardan con **Guardar las condiciones**. La hoja dirá entonces que el portal y la inteligencia artificial van a cargo del despacho y que el cliente no paga nada a la plataforma, y que se paga por transferencia a esa cuenta en el plazo fijado. Sin IBAN, dirá «a la cuenta del Despacho que figure en cada factura». Una hoja firmada no cambia: si cambian las condiciones, emita otra.

> NADA DEL COBRO DE LA PLATAFORMA
>
> En su despacho no salen **Presupuesto y forma de pago**, **Provisión de fondos**, **Cobros y tarjeta** ni **Cuentas del caso**, y en el menú no están **Facturación** ni **Planes jurídicos**. Quien llega a una de esas pantallas por su dirección lee «Esto no va por la plataforma», y la base de datos rechaza por sí misma un presupuesto, una provisión, un cobro o una factura de la plataforma para su despacho.

40.3 El formato

Lugar y fecha; **reunidos**; **exponen** —el objeto, la información previa y, si es consumidor, lo que eso supone—; **veinte cláusulas** numeradas; firmas y anexos. Con un cuerpo de letra legible, de 11 puntos. Si el despacho está en Cataluña, la hoja recoge el seguro obligatorio para todo profesional titulado y se ofrece en catalán a petición del consumidor.

40.4 Emitirla

- **Ver borrador · imprimir**: el borrador se puede imprimir y firmar a mano; subido a Documentos, la IA lo reconoce como hoja de encargo.
- **Emitir y guardar en Documentos**.
- **Emitir y enviar a firmar**: el cliente recibe su enlace y la firma con un código al correo, pulsando **Firmar con obligación de pago**: un consumidor solo queda obligado si el botón lo dice así.

La hoja de encargo y el contrato de un plan jurídico se firman con la firma de siempre —una persona, un documento—: enlace, código de seis cifras al correo y la huella del documento, que se comprueba al firmar; si el documento cambió, el enlace lo dice. Es también una firma electrónica no cualificada, y así lo dice el contrato. Para un documento entre varias partes, use **Firmar documentos** (→ Mandar un documento a firmar, pág. 104).

> UNA HOJA FIRMADA NO CAMBIA
>
> Si cambian las condiciones, se guardan las nuevas y se emite otra hoja. La firmada sigue siendo la que se firmó.

PARTE VIII

El dinero

Presupuesto y forma de pago, provisión, cobros e impagos, el saldo de la IA, las cuentas, la facturación y los planes.

41	Presupuesto y forma de pago	119
42	La provisión de fondos	122
43	Cobros, tarjeta e impagos	123
44	La IA del cliente: saldo prepagado	126
45	Las cuentas del caso y el estado de cuenta del cliente	127
46	Facturación	129
47	Planes jurídicos	131

CAPÍTULO 41 CAMBIA

Presupuesto y forma de pago

El presupuesto dice qué se hace y cuánto cuesta; la forma de pago, cómo y por dónde se cobra. Cada línea dice qué es, y lo aceptado no se toca: se modifica con una versión nueva del mismo número.

DÓNDE Expediente › Honorarios › Presupuesto y forma de pago · Facturación › Presupuestos `/dinero/presupuestos`

EN BREVE

- Seis formas de pagar: cuota fija, a plazos, suscripción o iguala, según lo que se vaya pasando, comisión a éxito u otra.
- Por dónde: a la tarjeta del cliente o por transferencia a la cuenta del despacho.
- Cada línea dice qué es: honorarios, tarifa de la plataforma o suplido.

SI SU DESPACHO COBRA CON SU PROPIO SISTEMA

Las pantallas de este capítulo y de los demás de **El dinero** no salen en su despacho. Lo notará porque en su menú no está **Facturación**: es lo que pasa en todo despacho que se abre en la plataforma. La plataforma no presupuesta, ni factura, ni cobra nada a sus clientes. Los honorarios, la provisión y la cuenta para la transferencia van en la hoja de encargo (→ Si su despacho cobra con su propio sistema, pág. 117).

41.1 El presupuesto

Se hace en **Facturación › Nuevo presupuesto** o desde el expediente, en **Honorarios › Presupuesto y forma de pago**, con la **calculadora**: las horquillas por materia y tipo de asunto son las mismas que publica `jbh.legal/precios` —no hay dos listas de precios—. Se envía al cliente en PDF con su enlace para **aceptarlo o rechazarlo**, y el cliente lo ve en su portal.

Cada línea lleva su precio, su descuento y su IVA, y **dice qué es**:

QUÉ ES	EJEMPLOS	QUIÉN LO FACTURA
Honorarios	El encargo, la asistencia, las horas	El despacho
Tarifa de la plataforma	El portal del expediente, la inteligencia	No el despacho: la sociedad que el presupuesto nombra en esa parte, con el IVA que allí se dice
Suplido	Procurador, perito, notaría, registro, tasas	Quien presta el servicio; se adelanta y se repercute sin IVA del despacho

Si no se elige, sale del origen de la línea o de su concepto. Las condiciones del presupuesto admiten **negrita y listas**.

LO ACEPTADO NO SE TOCA

Un presupuesto aceptado no se edita: si hay que cambiarlo, se hace **una versión del mismo número**, que el cliente vuelve a aceptar, y la anterior queda de antecedente con lo que se pagó a su cuenta. Uno en borrador se modifica; uno enviado se retira con su motivo.

41.2 Cómo se paga

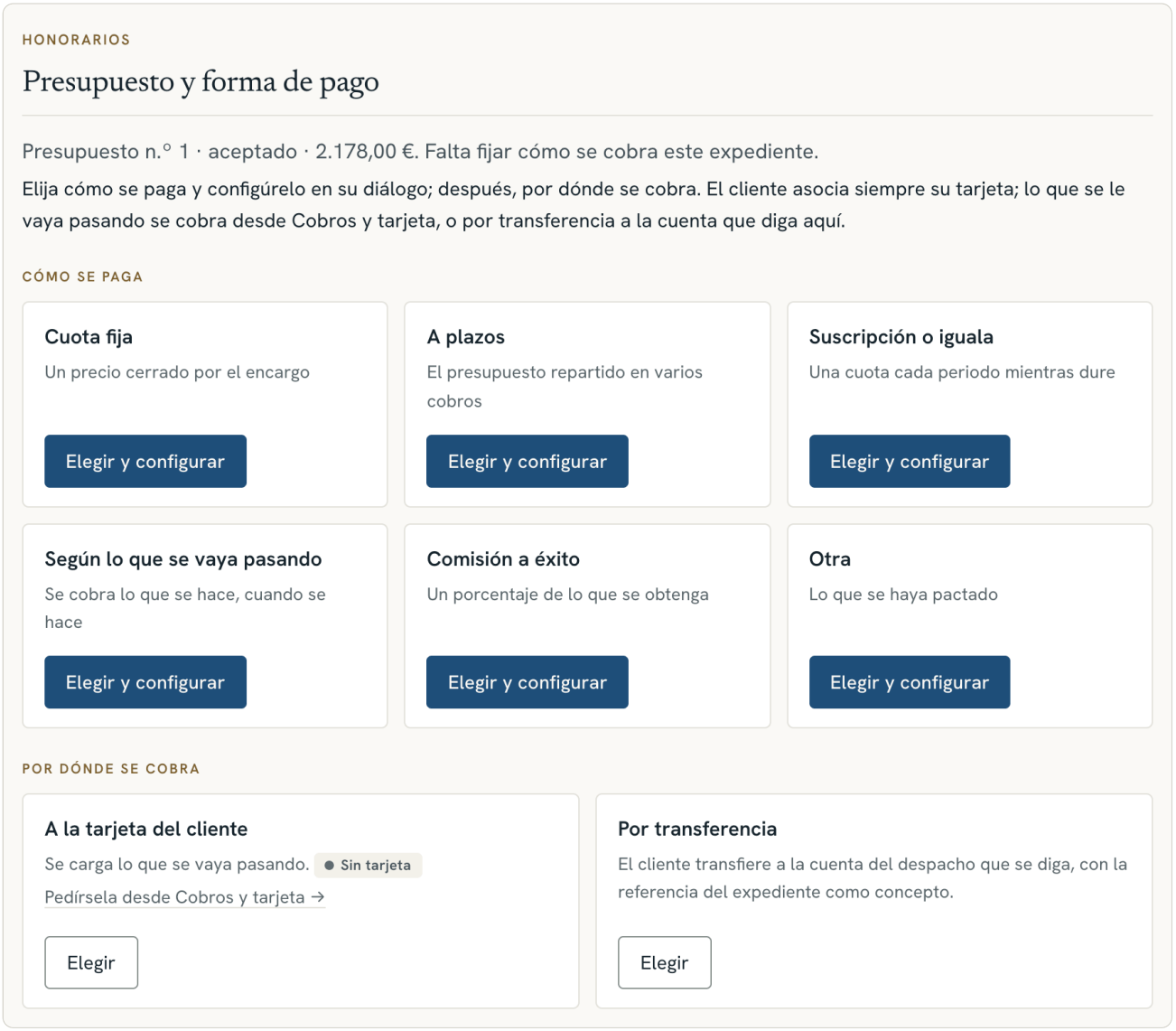


FIGURA 46 Presupuesto y forma de pago en el expediente: las seis formas de pagar, cada una con su diálogo, y por dónde se cobra. Demo pública.

FORMA	QUÉ ES
Cuota fija	Un precio cerrado por el encargo, con sus líneas y sus descuentos
A plazos	El presupuesto repartido en varios cobros, con sus fechas
Suscripción o iguala	Una cuota cada periodo mientras dure
Según lo que se vaya pasando	Se cobra lo que se hace, cuando se hace
Comisión a éxito	Un porcentaje de lo que se obtenga
Otra	Lo que se haya pactado, escrito

Por dónde se cobra: **a la tarjeta del cliente** —cada albarán se carga cuando alguien lo acepta en su ficha, viendo lo que lleva dentro; si no tiene tarjeta, se le pide desde Cobros y tarjeta— o **por transferencia**, a la cuenta del despacho que se diga, con la referencia del expediente como concepto.

EL SERVICIO NO SE CARGA SOLO A UNA TARJETA

Sin que nadie pulse, a la tarjeta del cliente solo va lo de la inteligencia: la recarga automática de su saldo, si él la aceptó, y lo que quede sin cobrar de la IA, un intento cada mañana y cuatro como mucho. Los honorarios, un plazo o una cuota se preparan en su fecha y se cobran por transferencia, en efectivo o con un enlace de pago, o a la tarjeta **solo si alguien pulsa el botón** en la ficha del albarán, viendo lo que lleva dentro: quien lleva las cuentas del despacho, y solo en los albaranes de JBH. Es un intento: si el banco lo rechaza, no se repite solo.

41.3 La cuota fija, adaptada al caso

El diálogo de la cuota fija, **Cuota fija: el presupuesto cerrado**, no enseña el catálogo de la materia en bruto: lo ordena para este expediente. Arriba, en **Adaptado a este expediente**, los honorarios que encajan con el asunto y los extras que va a exigir —un perito, un procurador, una traducción—, cada uno con el dato del caso que lo pide, y la **gravedad** del asunto, leída de la teoría del caso con su porqué. Lo leen «Entender el caso» y un revisor; si todavía no se ha leído, **Adaptar al caso** lo pide, y **Actualizar** trae lo último.

- El precio de cada línea se coloca dentro de su horquilla con una regla fija de la base, no con un número del modelo: leve, el «desde»; media, a un tercio; alta, a dos tercios; muy alta, el «hasta», redondeado a 50 €. Dos expedientes con la misma gravedad dan el mismo precio, y usted lo cambia si quiere.
- Si hay otra manera de presupuestar el mismo encargo, sale como alternativa, «no se suman»; y lo que es del otro lado procesal va aparte, «Solo para… (no para su cliente)».
- Lo que el expediente no deja ver sale en **Para afinarlo, falta saber**.
- **Poner estas líneas** las lleva al presupuesto, cada una con su precio.

Sin teoría del caso, o con la IA del despacho parada, la lista va por la materia y cada precio sale del «desde» de su horquilla; la caja dice por qué y qué hacer.

41.4 La comisión a éxito

El presupuesto lleva la línea «Honorarios a éxito: *N* % de…» con una **estimación** de la base —obligatoria, para que el cliente sepa el orden de magnitud— y las condiciones dicen que se factura sobre lo obtenido y que sin resultado no hay comisión. Cuando llega el resultado, **Anotar lo obtenido**: el albarán sale por la comisión de verdad y descuenta lo ya facturado a cuenta.

POR QUÉ LA CIFRA DEFINITIVA NO VA AL PRESUPUESTO

Lo aceptado se congela: la estimación va al presupuesto y lo obtenido al albarán. Cambiar el presupuesto aceptado para meter la cifra real sería cambiar lo que el cliente firmó.

CAPÍTULO 42 CAMBIA

La provisión de fondos

Un pago a cuenta antes de empezar. Se le pide al cliente desde el expediente; le llega por correo, la ve arriba de su portal y la paga él, marcando sus casillas. Nadie las marca por él.

DÓNDE Expediente › Honorarios › Provisión de fondos · Facturación › Cobros

EN BREVE

- El presupuesto pide su provisión al aceptarse: un importe o un porcentaje.
- A cuenta de honorarios, con su factura de anticipo; los suplidos, sin factura.
- La factura final cobra solo el resto, al céntimo.

SI SU DESPACHO COBRA CON SU PROPIO SISTEMA

Aquí no se pide: **Provisión de fondos** no sale, y la base no admite una provisión de la plataforma para su despacho. La que pacte con su cliente va en **Condiciones económicas** de la hoja de encargo, y se la paga por transferencia (→ Si su despacho cobra con su propio sistema, pág. 117).

42.1 Pedírsela



FIGURA 47 La provisión de fondos en el expediente: el importe, cómo está y la tarjeta del cliente. Demo pública.

En **Honorarios › Provisión de fondos**, el importe —el que fija el presupuesto, o el de la tarifa del despacho— y Pedírsela. Después, cuatro tarjetas le dicen cómo va: **el importe**, **el aviso por correo** (cuándo salió), si **la ha visto** y **el pago**. Si no la ve, **Volver a enviarle el aviso**.

El cliente la ve arriba del todo en su portal. Como la provisión es un contrato de servicios con obligación de pago, marca **tres casillas**, porque la ley de consumidores las pide; cada una abre el texto al que se refiere, que puede leer, imprimir o guardar. Paga con su tarjeta o, si está eximido, por transferencia. No se le cobra nada hasta que pulsa **Pagar**, y en cuanto su banco lo confirma lo ve con su concepto y su factura.

ANTES DE PEDIR UN PAGO, SU ESTADO DE CUENTA

La frase de lo que ya ha pagado va antes del botón de pedírsela: no se pide un pago sin saber lo ya cobrado (→ Las cuentas del caso y el estado de cuenta del cliente, pág. 127).

42.2 Cómo se contabiliza

- **A cuenta de honorarios**: se emite la **factura del anticipo** y se descuenta de lo que se le facture después.
- **Suplidos**: lo que se adelanta para un procurador, un perito o una tasa, sin factura del despacho.
- **La tarifa de la plataforma**, si el presupuesto la lleva: la provisión la cubre primero, sin factura del despacho; la factura quien dice esa parte del presupuesto.
- **En efectivo**: con el tope legal, que el sistema aplica a lo que factura el despacho.
- **La factura final** espera a los anticipos y cobra solo el resto, al céntimo.

También se anota una provisión recibida fuera del panel —una transferencia, un pago en mano— con **Anotar la provisión recibida**, en el expediente o en Facturación.

CON UN CONFLICTO DE INTERESES ABIERTO, NO SE PIDE

Mientras quede un posible conflicto sin revisar, no se pide ni se cobra la provisión (→ Conflicto de intereses, pág. 38).

CAPÍTULO 43 CAMBIA

Cobros, tarjeta e impagos

La tarjeta del cliente es una autorización, no un pago. Sin que nadie pulse solo se carga lo de la inteligencia: la recarga automática que él aceptó y lo que quede sin cobrar; lo demás, con un botón. Y si un cobro se rechaza, el sistema avisa, pausa la IA y da siete días.

DÓNDE Expediente › Honorarios › Cobros y tarjeta

EN BREVE

- Asociar la tarjeta no le cuesta nada al cliente, salvo la primera cuota de un plan pendiente; se la pide por correo y la teclea en Stripe, no aquí.
- Una tarjeta nueva no retira las anteriores: se intenta con todas las autorizadas.
- Al primer rechazo, la IA del expediente se pausa; a los siete días se cancela el servicio, no el expediente.

SI SU DESPACHO COBRA CON SU PROPIO SISTEMA

Cobros y tarjeta no sale. A su cliente no se le pide tarjeta ni se le carga nada, y no hay impagos de la plataforma: sube sus documentos sin tarjeta y le paga a su despacho como diga la hoja de encargo (→ El dinero con sus clientes, pág. 135).

43.1 La tarjeta del cliente

Sin tarjeta autorizada no se le puede cobrar nada automáticamente. Asociarla **no es un pago**: es la autorización para cargarle lo que él pida o apruebe, cada cosa con su concepto. Ese día **no le cuesta nada**, salvo lo que diga el botón con el que la pone: la primera cuota de un plan pendiente, o un estudio, una recarga o un pago rechazado («… y pagar», «… y cargar»). Pedirle la tarjeta le manda un correo, y la teclea en la página de Stripe, no en el panel.

> CAMBIAR DE TARJETA NO RETIRA LAS ANTERIORES
>
> Si un cobro se hace sin el cliente delante y una tarjeta lo rechaza, se intenta con las otras que tenga autorizadas. La misma tarjeta metida dos veces no cuenta como otra.

HONORARIOS

Cobros y tarjeta

LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL DE ESTE CASO

Trabajos de la IA	Se le factura	Ha pagado por ella
198	78,86 €	—
del 27 de agosto al 25 de octubre	65,18 € + IVA, al precio de su tarifa	lo ve quien lleva las cuentas de la casa

EN QUÉ ESTÁ	TRABAJOS	IMPORTE
Sin facturar aún en ninguna factura	198	78,86 € 65,18 € sin IVA

COBRADO EN ESTE CASO	SU TARJETA
—	No hay
lo lleva quien lleva las cuentas	sin autorización de cobro

Sin tarjeta autorizada no se le puede cobrar nada automáticamente. Asociarla **no le cuesta nada** y **no es un pago**: es la autorización para cobrarle lo que vaya generando su caso. Se la pide por correo y la teclea en la página de Stripe, no aquí.

Pedirle la tarjeta

FIGURA 48 Cobros y tarjeta: la inteligencia de este caso —trabajos, lo que se le factura y en qué está— y la tarjeta del cliente, con el botón para pedírsela. Demo pública.

43.2 Qué se carga a la tarjeta, y quién lo pulsa

QUÉ	CÓMO LLEGA A LA TARJETA
Asociar la tarjeta	No se carga nada, salvo lo que diga el botón: la primera cuota de un plan pendiente, o un estudio, una recarga o un pago rechazado
Recarga del saldo de la IA	La pulsa el cliente; sola, al bajar de 10 €, solo si aceptó la recarga automática
Estudios de Su estrategia	Los confirma el cliente: del saldo y, lo que falte, de su tarjeta
Provisión de fondos	La paga el cliente con **Pagar**, tras sus tres casillas. La plataforma también puede cobrarla desde su consola, con la conformidad que él dio al asociar la tarjeta
Lo de la IA que quede sin cobrar	Se intenta solo cada mañana, cuatro veces como mucho, también con sus otras tarjetas; con la IA mantenida, no
La IA mantenida activa	Una sola vez, el día que marque la plataforma
Honorarios, plazos, cuotas de un acuerdo, desplazamientos	Nunca solos: con el botón de la ficha del albarán, que pulsa quien lleva las cuentas (solo en los albaranes de JBH), o la plataforma desde su consola; si no, transferencia, efectivo o un enlace de pago
Cuotas de un plan, después de la primera	Nunca solas: con un botón, en **Planes jurídicos › Cobros**

43.3 La inteligencia de este caso

La inteligencia artificial de este caso enseña los trabajos hechos y entre qué fechas, **lo que se le factura** —a la tarifa del despacho, con su IVA— y **en qué está**: sin facturar, en un albarán, facturado, cobrado. Cuando la IA es la de la plataforma, lo factura y lo cobra la plataforma: desde el 10 de octubre de 2026, con las recargas del saldo del cliente (→ La IA del cliente: saldo prepagado, pág. 126); lo consumido antes, por uso, a su tarjeta, por transferencia o en efectivo. Si el cliente la paga en efectivo, quien lleva las cuentas del despacho la anota con **Liquidar … en efectivo**: su albarán se anula y el panel dice por cuenta de quién se ha cobrado.

43.4 Lo que se le va a facturar

Para cobrarle algo más —un desplazamiento, una tasa—, escriba **qué se le cobra** (lo que leerá en su factura), el importe y la cantidad, y **Añadirlo a su factura**. El primer concepto abre la factura del expediente; se emite y se cobra desde Facturación.

43.5 Cuando un cobro se rechaza

1. Al **primer rechazo**, el cliente ve una franja roja en todo su portal con **Cambiar la tarjeta y pagar**, y la **inteligencia de su expediente se pausa**. Vuelve sola cuando paga.
2. Usted ve la franja en el expediente y el motivo del rechazo.
3. Si en **siete días** no se resuelve, se cancela **el servicio** de la plataforma en ese expediente —no el expediente— y se le avisa: decide usted si renuncia.

> POR QUÉ NO SE CIERRA EL EXPEDIENTE
>
> Un expediente con plazos vivos que se cierra solo puede dejar a alguien sin defensa. Lo que se suspende es el servicio; la dirección letrada es suya.

LO QUE SE DEBE NO ES LA SUMA DE LOS RECHAZOS

Cada nuevo intento del mismo cargo es el mismo dinero. Lo pendiente lo calcula el sistema y lo dice el estado de cuenta.

43.6 Mantener la IA activa

A un cliente concreto, la plataforma puede **mantenerle la IA activa** aunque falte el pago: lo consumido se sigue sumando, no se le carga nada solo, y se fija una fecha para intentar el cargo una sola vez.

CAPÍTULO 44 CAMBIA

La IA del cliente: saldo prepagado

Cuando la inteligencia del expediente es la de la plataforma, su trabajo se paga por adelantado, con recargas de saldo del cliente. Sin saldo, la IA espera; la recarga automática, solo si el cliente la acepta.

DÓNDE El cliente: Pagos y facturas › Inteligencia artificial · usted: Honorarios › Cobros y tarjeta

EN BREVE

- Recargas de 50 € más IVA, como un albarán.
- Automática solo si el cliente marca la casilla: al bajar de 10 €.
- Una recarga nunca es una provisión ni un pago a cuenta de honorarios.

44.1 Cómo funciona

- El cliente **recarga saldo** para el trabajo de la inteligencia de su expediente: **50 € más IVA** cada vez, más lo que la IA trabajara sin saldo desde la anterior. Cada recarga es un albarán que, al cobrarse, pasa a factura con su IVA, y cada trabajo de la IA se descuenta de la recarga cobrada.
- **Sin saldo, la IA espera**: el encargo no se hace y la franja ámbar dice por qué, al cliente y a usted, con su botón para recargar.
- **Recarga automática**: solo si el cliente la acepta, con una casilla que va sin marcar. Entonces, al bajar de 10 €, se le carga sola una recarga a su tarjeta, con su factura; la puede quitar cuando quiera. Lo de la IA que quede sin cobrar —por ejemplo, un cargo que su banco rechazó— se intenta solo cada mañana, cuatro veces como mucho, salvo con la IA mantenida.
- El cliente ve su **saldo**, lo consumido por estado y por trabajo y el enlace a los precios de la IA en **Pagos y facturas**. Usted ve el mismo saldo en **Honorarios › Cobros y tarjeta**, con lo cargado y lo usado: la cifra que ve la plataforma.
- Si el expediente se cierra con saldo, se le devuelve con un abono.
- Lo que pide el propio cliente desde **Su estrategia** —sus caminos, la sala o investigar a fondo— se le cobra a **diez veces la tarifa**, antes de empezar y con su confirmación: del saldo y, lo que falte, de su tarjeta (→ Lo que ve y pide su cliente, pág. 78).

UNA RECARGA NO ES UNA PROVISIÓN

Ni un pago a cuenta de honorarios: es saldo para la inteligencia. Por eso no se descuenta de la factura del despacho, ni va en un presupuesto.

SI SU DESPACHO COBRA CON SU PROPIO SISTEMA

No hay saldo del cliente. Lo notará porque en su menú no está **Facturación**. La inteligencia la paga el despacho: con su propia clave de Anthropic, o con su tarjeta si usa la de la plataforma. El cliente no recarga saldo ni paga nada a la plataforma, y la hoja de encargo lo dice. Lo que el despacho le cobre por ella lo decide el despacho (→ Cómo se paga la IA del despacho, pág. 70).

CAPÍTULO 45 CAMBIA

Las cuentas del caso y el estado de cuenta del cliente

Dos miradas al dinero de un expediente: lo que ha costado el caso, trabajo a trabajo, y lo que ha pagado el cliente, con lo pendiente y sus botones al lado.

DÓNDE Expediente › Honorarios › Cuentas del caso · Cobros y tarjeta › Su estado de cuenta

EN BREVE

- Cuentas del caso: pagado, gastado y saldo, y el consumo de la IA trabajo a trabajo.
- El estado de cuenta: lo facturado y lo cobrado, los intentos fallidos, los abonos y lo pendiente.
- Lo ven quien dirige el despacho y quien lleva sus cuentas.

SI SU DESPACHO COBRA CON SU PROPIO SISTEMA

No salen **Cuentas del caso** ni **Su estado de cuenta**: lo que le paga su cliente lo lleva su despacho con su propio sistema (→ El dinero con sus clientes, pág. 135).

45.1 Las cuentas del caso

Honorarios › Cuentas del caso: tres cifras —**pagado por el cliente**, **gastado en el caso** (la inteligencia y los demás gastos, con IVA) y **saldo**— y, debajo, **el consumo de la inteligencia**: cuántos trabajos, entre qué fechas, al precio al que se le factura al cliente, cuánto está todavía sin facturar y qué se ha hecho, con las veces y el importe de cada clase de trabajo.

45.2 Su estado de cuenta

Su estado de cuenta va arriba de **Cobros y tarjeta**, como en contabilidad: lo que se le ha facturado y lo que ha pagado, con el saldo. Debajo:

- **Lo cobrado**: cobros, pagos a cuenta y abonos;
- **Los intentos** que no salieron —rechazados o caducados—, con su motivo;
- **Lo pendiente**: albaranes mandados a cobrar, facturas sin cobrar, la provisión pedida y los cargos rechazados, **cada uno con su botón**;
- **Lo que está por facturar** de la inteligencia, y los **próximos cobros** programados.

ANTES DE PEDIR UN PAGO, MÍRELO

Lo pagado no se recalcula en cada pantalla: sale del mismo historial que ve el despacho y que ve el cliente en su portal. Lo ven la dirección del despacho y quien lleva sus cuentas; el resto del equipo ve que existe, no las cifras.

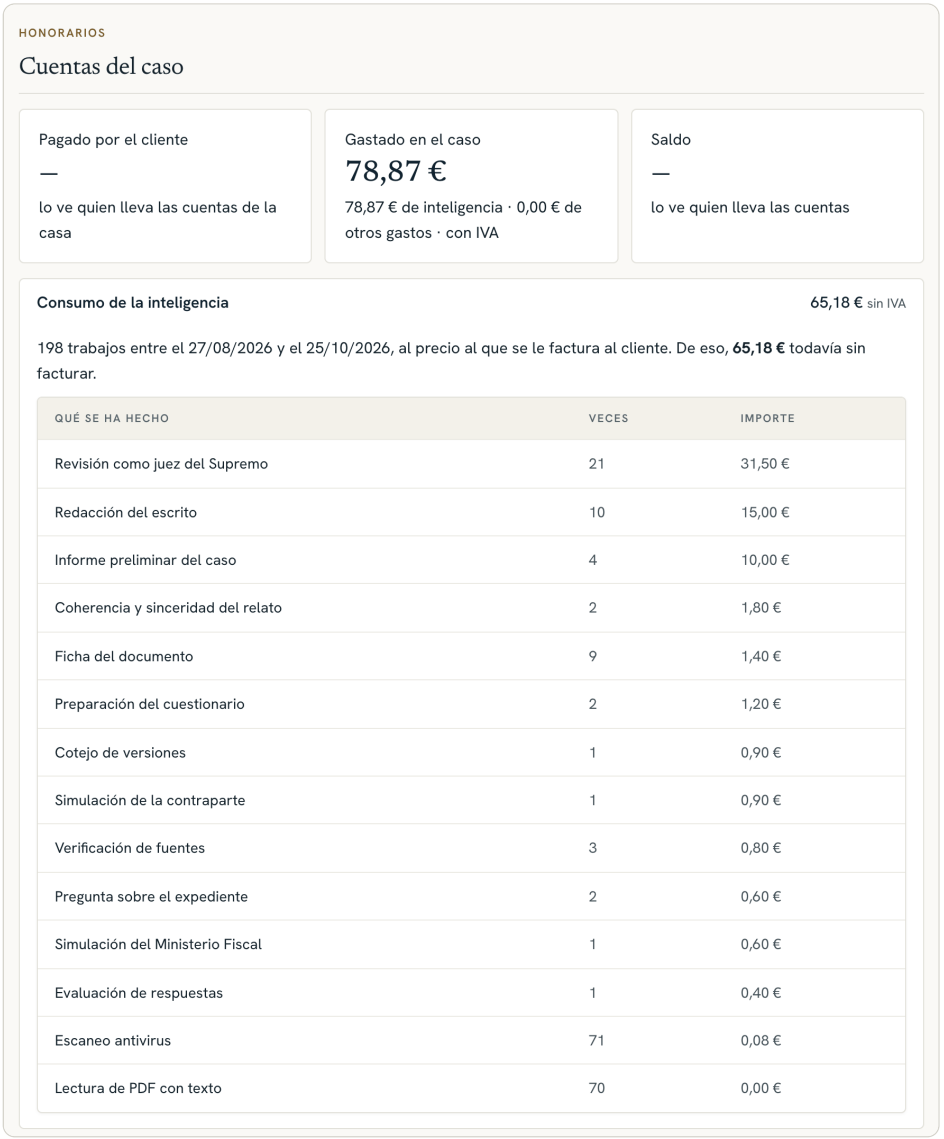


FIGURA 49 Las cuentas del caso: lo pagado, lo gastado y el saldo, y el consumo de la inteligencia por tipo de trabajo, con las veces y el importe, al precio al que se le factura al cliente. Demo pública.

CAPÍTULO 46 CAMBIA

Facturación

Presupuestos, albaranes, facturas, abonos y cobros del despacho, en listas que se buscan y fichas que se leen. La factura se emite con el cobro, y cada papel sale en A4 para descargar o imprimir.

DÓNDE Lateral › Facturación `/dinero`

EN BREVE

- Resumen, Presupuestos, Facturas, Abonos y Cobros; quien dirige el despacho ve además Provisiones, Gastos, Exportar y Ajustes.
- «Lo que pide un paso»: lo atascado, lo que vence y lo aceptado sin cobrar.
- La pestaña Exportar descarga en CSV, por periodo, lo que pide la gestoría.

SI SU DESPACHO COBRA CON SU PROPIO SISTEMA

Facturación no está en su menú: las facturas a sus clientes las emite su sistema. Las que la plataforma le emite a su despacho —la cuota del plan y, si paga la inteligencia con su tarjeta, sus tramos— las ve quien dirige el despacho en **Despacho › Su plan**, cuando hay un plan contratado (→ Elija su plan, pág. 134).

46.1 El resumen

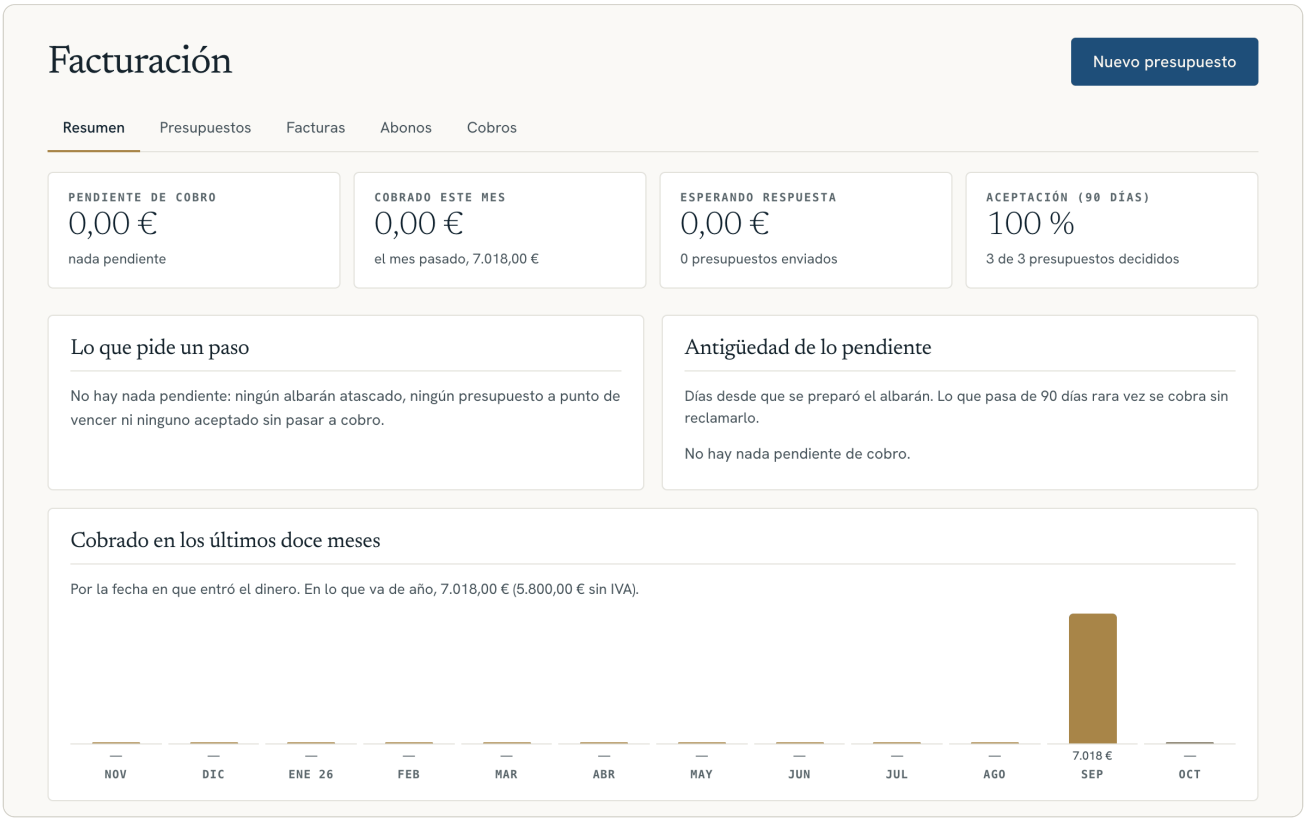


FIGURA 50 Facturación: las cuatro cifras —pendiente de cobro, cobrado este mes, esperando respuesta y aceptación—, lo que pide un paso, la antigüedad de lo pendiente y lo cobrado en doce meses. Demo pública.

Cuatro cifras: **pendiente de cobro**, **cobrado este mes** (y el mes pasado), **esperando respuesta** (presupuestos enviados) y **aceptación** en noventa días. Debajo:

- **Lo que pide un paso**: albaranes atascados, presupuestos a punto de vencer, aceptados sin pasar a cobro.
- **Antigüedad de lo pendiente**: días desde que se preparó el albarán. Lo que pasa de noventa días rara vez se cobra sin reclamarlo.
- **Cobrado en los últimos doce meses**, por la fecha en que entró el dinero.

46.2 Del presupuesto a la factura

1. Un **presupuesto** aceptado se **pasa** a cobro: el sistema prepara el **albarán**, el papel que dice lo que se va a cobrar. También se puede marcar como no aceptado, con su motivo.
2. El albarán se cobra —con la tarjeta, si alguien pulsa el botón; por transferencia o en efectivo, anotándolo— y **la factura se emite con el cobro**.
3. Si hay que corregir una factura, se hace un **abono** en dos pasos: qué se abona y por qué, y la confirmación. Una factura emitida no se toca.

Dentro de un expediente, el dinero de ese asunto —las cuentas del caso, el presupuesto y la forma de pago, la hoja de encargo, la provisión y los cobros— está en su sección **Honorarios**; aquí, el de todo el despacho. Cada presupuesto, albarán, factura y abono tiene su **ficha**, con su papel en **A4** para **descargar** o **imprimir**. Las listas se buscan, se filtran y se paginan. Lo que pide la gestoría se descarga en CSV desde la pestaña **Exportar**, que ve quien dirige el despacho.

> **SIN EL NIF DEL CLIENTE NO SE FACTURA**
>
> Una factura necesita el NIF y el domicilio del cliente: si faltan, el sistema lo dice y no la emite. Pídaselos o complételos en **Quién es quién**.

46.3 Cobros

La pestaña **Cobros** reúne cada cobro con la vía por la que entró el dinero: los cobrados, los que están en curso y los que no salieron, con su motivo.

46.4 Lo que ve quien dirige el despacho

Quien dirige el despacho ve cuatro pestañas más:

- **Provisiones**: lo que los clientes pagan a cuenta de un presupuesto antes de la factura final, y lo que queda para esa factura. Desde aquí se anota una provisión recibida.
- **Gastos**: los gastos del despacho, con su IVA.
- **Exportar**: los archivos CSV para la gestoría, del periodo que elija: el libro de facturas expedidas, las facturas con sus conceptos, los presupuestos, los cobros, las provisiones y el libro de facturas recibidas.
- **Ajustes**: los datos fiscales del despacho, las series de numeración, el registro de facturación, el certificado y el catálogo de servicios.

CAPÍTULO 47

Planes jurídicos

Un abogado a su lado todo el año: una cuota mensual o anual con capacidad jurídica al mes, un tiempo de primera respuesta y las áreas que se quieran añadir. La calculadora recomienda el plan mínimo que lo cumple.

DÓNDE Lateral › Planes jurídicos `/planes`

EN BREVE

- Para particulares, familias, autónomos y empresas de todos los tamaños.
- 1 UJ = 15 minutos de trabajo jurídico al mes.
- El precio lo fija el servidor con la tarifa vigente; el contrato se firma a distancia.

SI SU DESPACHO COBRA CON SU PROPIO SISTEMA

Planes jurídicos no está en su menú: son igualas que se contratan y se cobran por la plataforma. Una cuota periódica con su cliente se pacta en los honorarios de la hoja de encargo y se cobra con su sistema. El plan que su despacho paga a la plataforma es otro: **Despacho › Su plan** (→ Elija su plan, pág. 134).

47.1 La calculadora

1. **Para quién es**: particular, familia (hasta seis personas), autónomo, microempresa, pyme, empresa o gran empresa.
2. **Capacidad jurídica al mes**, en **UJ**: una UJ son 15 minutos de trabajo jurídico.
3. **Primera respuesta**: en 48, 24 o 12 horas laborables; y, si se quiere, **activación penal urgente 24/7**.
4. **Áreas adicionales**: tráfico, vivienda y comunidades, identidad digital y reputación, fiscalidad personal y sucesiones…
5. **Modalidad**: mensual o anual anticipado, con un 10 % de descuento antes del IVA.

El sistema recomienda **el plan mínimo que lo cumple** y calcula la cuota, con su IVA y lo que equivale al año, y lo que incluye y lo que no. El precio lo fija el servidor con la tarifa vigente.

47.2 Contratar y seguir

Desde la calculadora sale un **presupuesto** del plan; aceptado, el **contrato** se firma a distancia, como la hoja de encargo. En **Planes jurídicos** están también **Comparar planes**, **Presupuestos**, **Suscripciones** y **Solicitudes**. Las UJ adicionales del mes se cobran aparte, fuera del tope del plan.

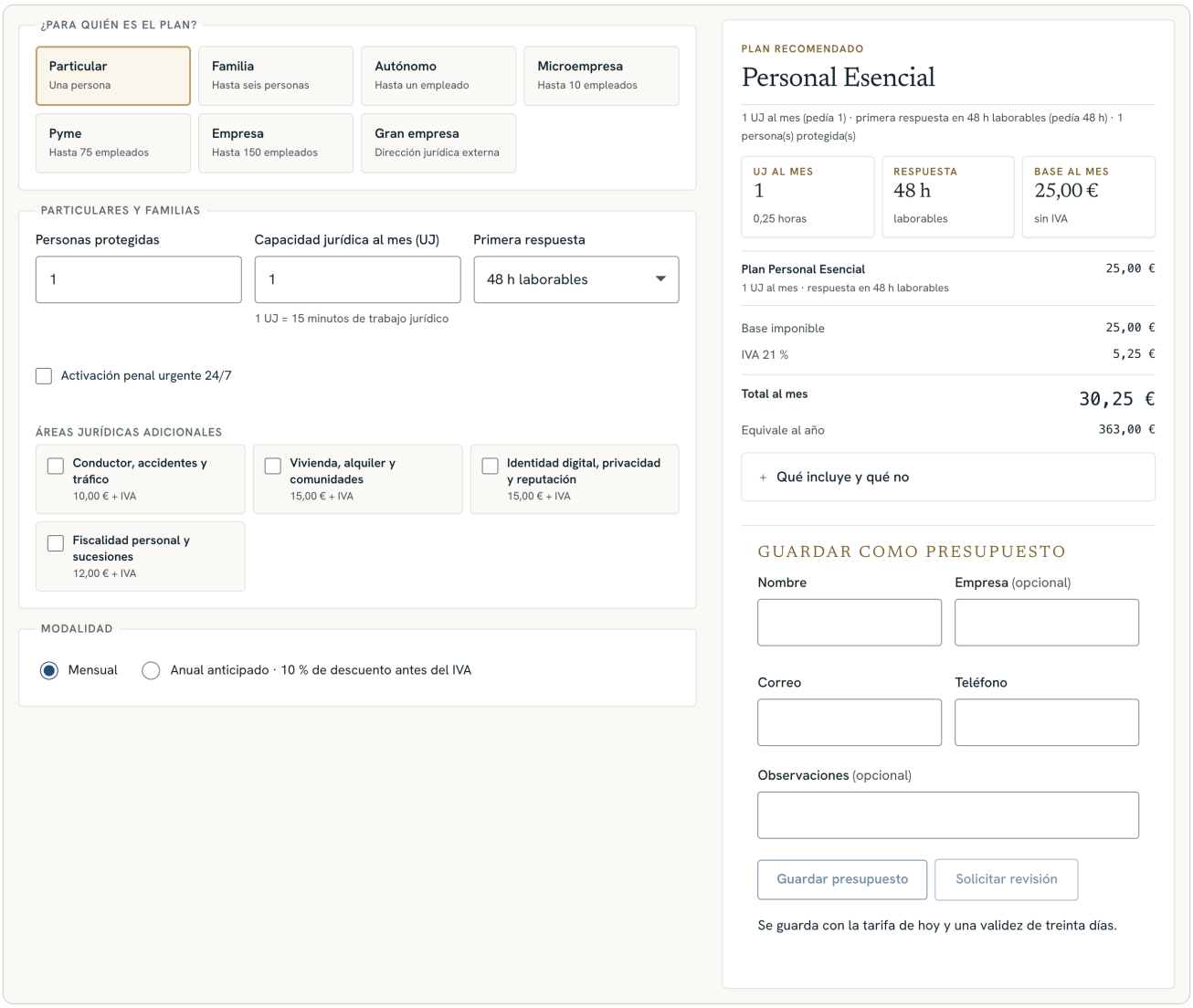


FIGURA 51 La calculadora de planes: para quién es, cuántas personas, la capacidad al mes, la primera respuesta, las áreas adicionales y la modalidad; a la derecha, el plan recomendado, su cuota y el formulario para guardarlo como presupuesto. Demo pública.

PARTE IX

El despacho

Abrir el despacho, la plantilla y quién ve qué, recomendar la plataforma y el Directorio, las consultas, la firma de las materias y lo que rodea al trabajo diario.

48	Abrir su despacho	134
49	La superficie del despacho y la plantilla	135
50	Recomienda y gana y el Directorio	137
51	Las consultas que llegan	140
52	Firmar una materia	141
53	Jornada, causas, avisos y ayuda	142

CAPÍTULO 48 CAMBIA

Abrir su despacho

Cuatro pasos y unos minutos: su correo, los datos del despacho, cómo pagará la inteligencia y su primer caso. La colegiación se comprueba después, y el plan se elige con el segundo caso.

DÓNDE jbh.legal › Abre tu despacho `/abogados` `/despacho/plan`

EN BREVE

- Paso 1: su correo y un código. Paso 2: su nombre, el despacho, su colegio y su número.
- Paso 3: su clave de Anthropic o una tarjeta para la inteligencia. Paso 4: su primer caso.
- El primer caso no paga cuota; con el segundo, «Elija su plan».

48.1 Los cuatro pasos

1. **Su correo**: en `app.jbh.legal/abogados`, escriba su correo y el código de seis cifras que le llega.
2. **Su despacho**: su nombre, el nombre del despacho, su colegio y su número de colegiado, y la aceptación de las condiciones y del encargo de tratamiento de datos. El despacho se abre **en el momento**.
3. **La inteligencia**: con **su propia clave de Anthropic** —se comprueba antes de guardarla— o con **su tarjeta**, para la de la plataforma, cobrada por uso. O **Ahora no**: la IA esperará, y una franja se lo recordará.
4. **Su primer caso**: abre la pantalla de abrir un expediente (→ Abrir un expediente, pág. 29).

> LA COLEGIACIÓN SE COMPRUEBA DESPUÉS
>
> Puede empezar con la colegiación declarada. La plataforma la comprueba y le avisa por correo. Mientras no esté comprobada, hay cosas que esperan: mandar documentos a firmar, dirigir un expediente, publicarse en el directorio o dar por comprobada una resolución.

48.2 Elija su plan

El primer caso **no paga cuota**. Con el segundo, **Despacho › Elija su plan** (`/despacho/plan`) reúne en una pantalla los datos fiscales, **Añadir la tarjeta** y los planes:

PLAN	PARA QUIÉN	CUOTA, SIN IVA
Individual	Un letrado y diez expedientes activos	375 € al mes
Despacho	Seis letrados y cincuenta expedientes activos incluidos	995 € al mes
Grande	Más de quince letrados	A medida

Al año, dos meses gratis. Se contrata en un minuto con la tarjeta del despacho. La inteligencia va aparte: por uso, o con su propia clave.

Si llegó por el enlace de otro despacho, la pantalla lo dice y su regalo se aplica solo a la cuota del plan; si se lo dijeron de palabra, quien dirige el despacho puede escribir su código antes de pagar la primera cuota, en **¿Le ha recomendado otro despacho?** (→ Recomienda y gana y el Directorio, pág. 137).

Se puede pasar de lo incluido. Cada expediente activo de más cuesta 45 € al mes en el plan Individual y 35 € al mes en el plan Despacho; cada letrado de más, 135 € al mes en el plan Despacho. Todo sin IVA. Se cuenta el día del cobro de cada mes y se suma a ese cobro; cerrar un expediente terminado lo saca de la cuenta. El plan Individual no admite un segundo letrado: para sumarlo, se pasa al plan Despacho.

> SOCIO FUNDADOR
>
> Un despacho puede ser socio fundador: el primer año del plan Individual o Despacho por un único pago de 275 € más IVA, una vez por despacho; después, la tarifa completa.

48.3 El dinero con sus clientes

Un despacho que se abre así factura y cobra a sus clientes con su propio sistema. La plataforma no les presupuesta, no les pide tarjeta ni provisión y no les cobra nada: tampoco el portal ni la inteligencia, que paga su despacho. Por eso en su menú no están **Facturación** ni **Planes jurídicos**, y las pantallas de la parte **El dinero** de este manual no salen. Sus honorarios, la provisión y la cuenta para la transferencia los fija en la hoja de encargo de cada expediente (→ Si su despacho cobra con su propio sistema, pág. 117). Su cliente da sus datos y sube sus documentos sin tarjeta, y en su portal no ve **Pagos y facturas**.

CAPÍTULO 49

La superficie del despacho y la plantilla

Cómo va el equipo y qué está costando, sin el contenido de los expedientes, que se abren desde Expedientes. Quién trabaja en el despacho, qué ve cada uno y cómo se paga la inteligencia.

DÓNDE Despacho (para quien lo dirige) › El despacho · La plantilla · Colaboradores `/despacho` `/plantilla`

EN BREVE

- El equipo con su rol, su alcance, su colegiación y su carga; los conflictos que esperan; el consumo del mes.
- Cada persona ve todos los expedientes o solo los asignados; quien dirige el despacho los ve todos.
- Esta pantalla enseña la carga, no el contenido: un expediente se abre desde Expedientes.

49.1 Lo que enseña

BLOQUE	QUÉ HAY
El equipo	Cada persona con su rol, su alcance, su última entrada, su colegiación comprobada o no, sus asuntos y sus plazos
Conflictos pendientes	Los que esperan la revisión de un colegiado
La carga	Abiertos, los que vencen en siete días, los que no tienen letrado
La inteligencia artificial	Si va con su clave o con su tarjeta, y el consumo del mes
Su plan	El plan contratado, sus datos fiscales y su tarjeta
Casos de fuera	Si el despacho quiere recibir como propuestas las consultas que llegan por la web de la plataforma

> UNA SOLA CIFRA: EL PRECIO
>
> El consumo que ve el despacho va siempre al precio de la tabla de tarifas. Es lo que se cobra, y la única cifra que sale en las pantallas de trabajo.

49.2 El equipo

En **El despacho**, apartado **El equipo**:

- **Dar de alta a alguien**: su correo y cómo entra (letrado, colaborador o quien dirige el despacho). Sale un enlace que se le manda por correo y que usted ve una sola vez en pantalla, por si el correo no llega. Vale catorce días.
- **Qué ve**: todos los expedientes del despacho, o solo los que lleva y los que se le den uno a uno. No se elige al invitar: el letrado entra viendo todos, y el colaborador, solo los que se le asignen. Se cambia después en la columna **Ve**, con **Cambiar qué ve**. Quien dirige el despacho los ve todos, siempre. Lo comprueba la base en cada pantalla, también en la búsqueda y en la descarga de documentos.
- **Colegiación**: con **Cambiar**, en la fila de cada persona, se anotan el colegio y el número. Queda como declarada hasta que la plataforma la compruebe con el colegio. Dirigir un expediente, publicarse en el directorio y dar por comprobada una resolución exigen colegiación vigente.
- **Retirar del despacho**: en el mismo sitio, diciendo por qué. Cierra la pertenencia; no borra nada. No se puede retirar a quien todavía lleva expedientes abiertos o en espera, ni a la única persona que dirige el despacho.

49.3 La plantilla

En **La plantilla** está la jornada del equipo: el registro del mes de cada persona, las vacaciones y los permisos por resolver, rectificar un fichaje, la jornada pactada de cada uno, cerrar el mes, el saldo de vacaciones, el calendario laboral, el acceso de la Inspección de Trabajo y el aparato de fichar de la entrada (→ Jornada, causas, avisos y ayuda, pág. 142).

49.4 Colaboradores

Un colaborador que recomienda clientes puede cobrar comisión, con dos puertas que impone la base: la comisión solo sale de lo que factura la plataforma, nunca de los honorarios del abogado, y no nace sin un cobro confirmado. Sin datos fiscales no se liquida.

CAPÍTULO 50 NUEVO

Recomienda y gana y el Directorio

Dos cosas que un despacho hace fuera de los expedientes: recomendar la plataforma a otros despachos, con un descuento en la cuota para los dos, y tener su ficha gratuita en el Directorio de profesionales de JBH Legal.

DÓNDE Lateral › Recomienda y gana · jbh.legal › Directorio `/recomienda` `jbh.legal/directorio`

EN BREVE

- Recomienda y gana: su enlace para otros despachos; si contratan un plan, ganan los dos, siempre en la cuota del plan.
- Solo entre despachos y solo en la cuota de la herramienta: nada por traer clientes.
- El Directorio: una ficha gratuita que publica usted, con el sello «Profesional verificado» si la colegiación está comprobada.

50.1 Recomienda y gana

Es para los despachos que trabajan en la plataforma por su cuenta: sale en el pie del lateral, encima de **Avisos**, mientras el programa está abierto. En la demo no se ve.

1. **Comparta su enlace**, con Copiar el enlace, o el mensaje ya escrito con el enlace dentro, para WhatsApp y otras redes. O invítelos por correo: escriba hasta cinco direcciones y **Preparar el correo** lo abre en su programa de correo, con el mensaje; lo envía usted, desde su dirección, y las direcciones no se guardan. Su código va en el enlace, así que se conserva aunque lo reenvíen, y también se puede dictar por teléfono.
2. **Su invitado abre su despacho y elige un plan.** Se lleva un regalo en su cuota, que la pantalla detalla, y ve que viene de su parte.
3. **Usted gana crédito** en cuanto su invitado paga su primera cuota, nunca más de lo que él haya pagado. Se descuenta solo de su próxima cuota, y de la siguiente si sobra.

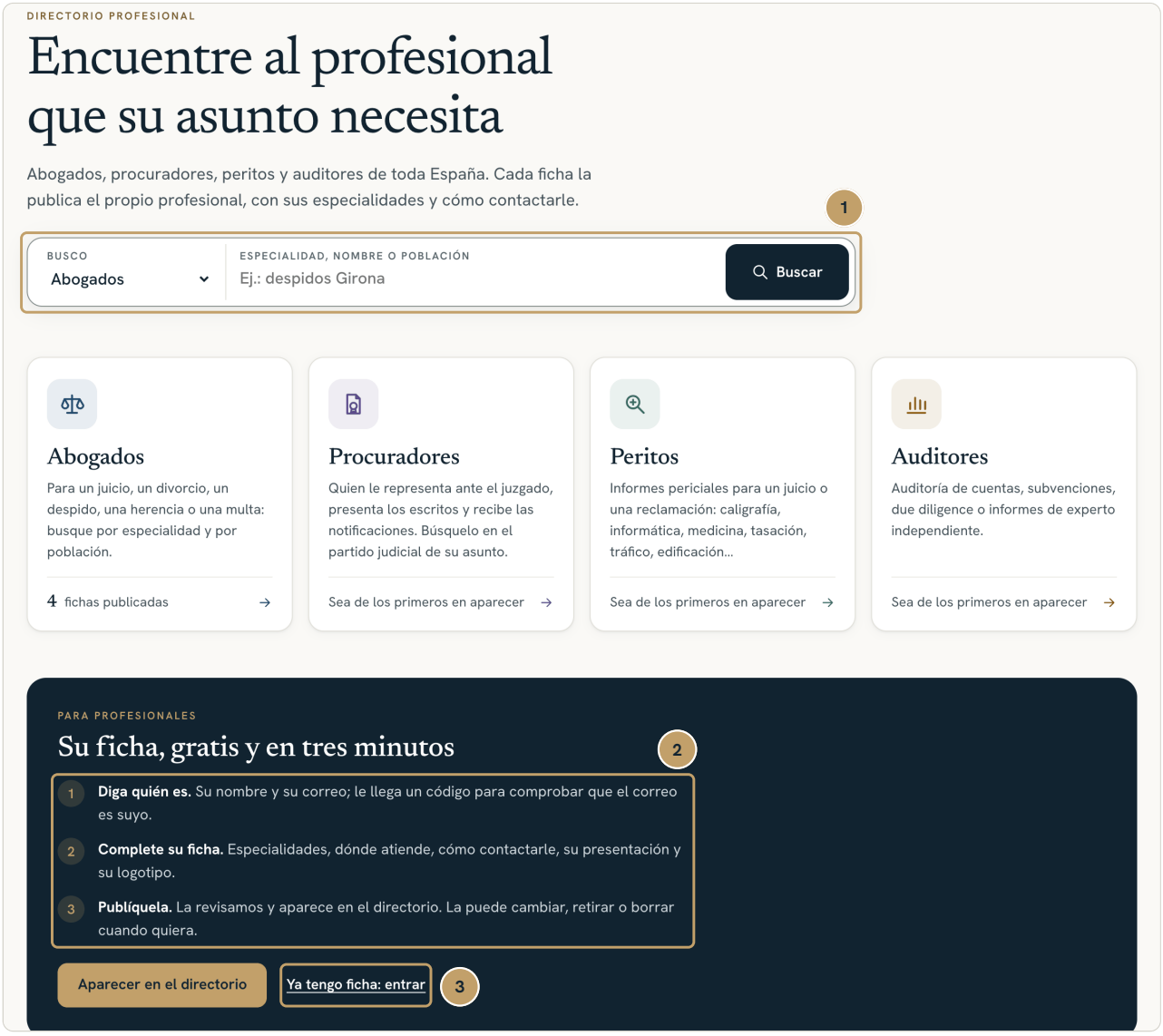
La pantalla dice lo que gana por cada recomendación y lleva la cuenta: cuántos despachos se han dado de alta con su enlace, cuántos están **pendientes** de pagar su primera cuota y cuántos **confirmados**, el crédito acumulado y, plegados, sus movimientos.

> SOLO LA CUOTA DE LA HERRAMIENTA, Y SOLO ENTRE DESPACHOS
>
> El crédito se descuenta de la cuota del plan, no de la inteligencia artificial ni de los extras, y no se cambia por dinero. Si la primera cuota del invitado se le devuelve, el crédito que dio se retira. Y no hay nada por traer clientes: el Estatuto General de la Abogacía hace infracción grave pagar o aceptar comisiones de otro profesional o de cualquier persona en contra de las normas de competencia o de deontología (art. 125.o), así que el programa solo descuenta la cuota de la herramienta que un despacho recomienda a otro.

Si a su despacho le recomendó otro y no entró por su enlace, quien lo dirige puede escribir el código en **¿Le ha recomendado otro despacho?**, una vez y antes de pagar la primera cuota.

50.2 El Directorio de profesionales

En `jbh.legal/directorio` está el Directorio de JBH Legal: abogados, procuradores, peritos y auditores de toda España, que cualquiera busca por especialidad, nombre o población. Cada ficha la publica el propio profesional y responde de lo que dice. No es un registro oficial, y cada página lo dice y remite al registro de su colegio para comprobar una colegiación.



1. Por profesión, especialidad, nombre o población.
2. Su ficha: quién es, complétela y publíquela.
3. Cambiar, retirar o borrar su ficha.

FIGURA 52 El Directorio de JBH Legal: el buscador por profesión, especialidad, nombre o población y, abajo, «Su ficha, gratis y en tres minutos». Página pública.

La ficha es gratuita y se hace en tres pasos, con **Aparecer en el directorio**:

1. **Diga quién es**: su nombre y su correo; le llega un código para comprobar que el correo es suyo.
2. **Complete su ficha**: especialidades, dónde atiende, cómo contactarle, su presentación y su logotipo; y su colegio y su número, con los que la plataforma puede comprobar la colegiación.
3. **Publíquela**: la plataforma la revisa y aparece. La puede cambiar, retirar o borrar cuando quiera, desde **Ya tengo ficha: entrar**.

50.3 El sello y el código QR

Con la ficha publicada, su sello es una imagen para su web que enlaza con ella:

- **Profesional verificado**, para quien tiene la colegiación comprobada por la plataforma;
- **Usa IA responsable**, solo para quien además tiene su panel en JBH Legal con ese mismo correo, comprobado. Decirlo de quien no lo usa sería publicidad no veraz.

Ponga el sello en su web y pulse **Comprobar mi web**: en cuanto la plataforma lo ve, tiene su **código QR**, que lleva a su ficha, listo para descargar. Si pasan más de 45 días sin verlo, la ficha se lo dice.

> «DESTACADO» ES APARTE, Y DE PAGO
>
> Una ficha «Destacado» sale por delante en su provincia y en sus especialidades y puede recibir consultas directas de particulares, que saben que ha pagado por salir primero. Lo que incluye y su precio están en `jbh.legal/directorio/destacado`. La ficha normal no lo necesita.

CAPÍTULO 51

Las consultas que llegan

Todo lo que entra al despacho y aún no es un expediente: lo que hay que atender ahora, en qué etapa está cada persona y cómo va el periodo. Una fila por persona, aunque haya llamado tres veces.

DÓNDE Lateral › Consultas `/consultas`

EN BREVE

- Cuatro cifras: sin atender, abiertas, contratadas en 30 días y el tiempo de primera atención.
- Cada persona en su etapa: sin atender, hablado, esperando, en estudio, presupuestado, aceptado.
- Se acepta, se deriva o se descarta, y se dice por qué.

51.1 La bandeja

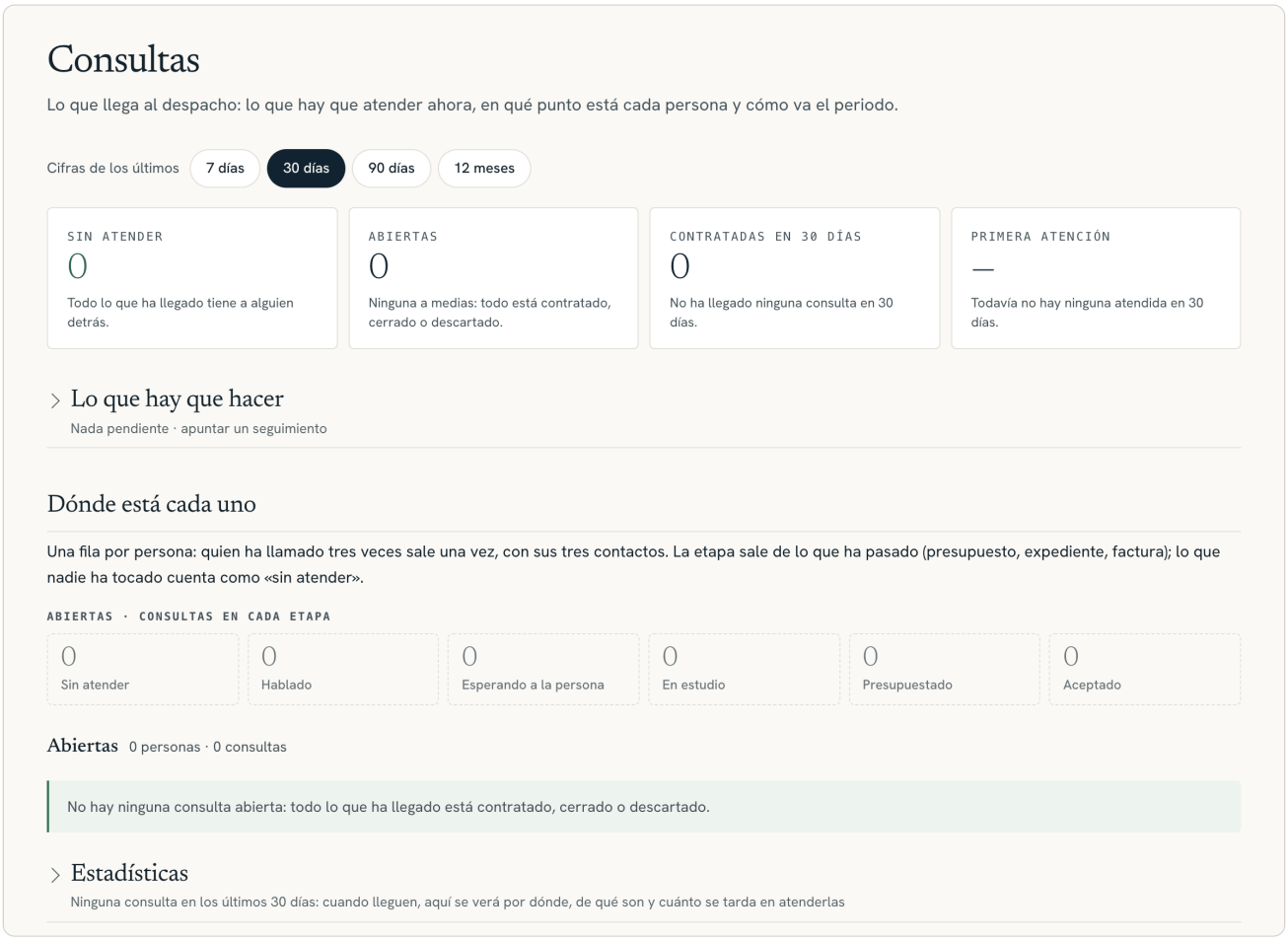


FIGURA 53 Consultas: las cuatro cifras del periodo, lo que hay que hacer, dónde está cada persona y las estadísticas. Demo pública, sin consultas.

Arriba, el periodo —7 días, 30 días, 90 días o 12 meses— y cuatro cifras: **sin atender**, **abiertas**, **contratadas en 30 días** y **primera atención**. Debajo:

- **Lo que hay que hacer**: lo que espera a alguien ahora.

- **Dónde está cada uno**: una fila por persona, con todos sus contactos, en su etapa —sin atender, hablado, esperando a la persona, en estudio, presupuestado, aceptado—. La etapa sale de lo que ha pasado (un presupuesto, un expediente, una factura); lo que nadie ha tocado cuenta como «sin atender».
- **Estadísticas** del periodo.
- **Casos de fuera**: las consultas que llegan por la web de la plataforma, si la dirección del despacho las ha activado.

51.2 Qué se hace con una consulta

Cada consulta trae su relato, sus documentos —ya en el archivo, no hay que volver a subirlos— y la materia que le ha dado el clasificador, con su prueba. Se **acepta** —se convierte en cliente con expediente, y sus documentos se mudan con él—, se **deriva** a un letrado del despacho, se le cambia la materia si el clasificador se equivocó, o se **descarta**, con su motivo. Lo descartado no desaparece: se ve en su filtro.

> WHATSAPP ES UN TIMBRE, NO UN CANAL DEL EXPEDIENTE
>
> Avisa y encamina. Lo que sale por WhatsApp solo puede ser una plantilla del catálogo, sin hueco para la materia, el delito ni la referencia: un teléfono interceptado no puede deducir de qué se acusa a nadie.

CAPÍTULO 52

Firmar una materia

Una materia es un paquete de conocimiento jurídico: fases, tareas, preguntas, reglas de plazo, tipos de escrito y lo que se le pide a cada agente. Nadie trabaja sobre un derecho del que no responde nadie, y por eso la firma es de un colegiado.

DÓNDE Plataforma › Gestión › Derecho

EN BREVE

- La firma ata a un colegiado a una versión concreta del paquete, con una declaración que dice hasta dónde lo avala.
- La firma guarda la huella del paquete: si cambia, caduca sola.
- Sin la firma vigente de un colegiado, la materia no admite expedientes.

52.1 Qué se firma

La firma de una materia sirve para que un colegiado responda de su contenido jurídico: que las reglas de plazo citan el artículo correcto, que las fases y tareas son las del procedimiento, que los tipos de escrito tienen los requisitos que exige el tribunal y que lo que se pide a cada agente es lo que debe pedirse. Hasta dónde responde lo dice su declaración, que queda guardada con la firma. Es un acto, no un campo: la firma guarda la **huella del paquete**, con la colegiación y la declaración de quien firma. La base no la admite sin una colegiación vigente.

> POR QUÉ LA FIRMA CADUCA SOLA
>
> Una firma que sobreviviera a los cambios del paquete avalaría contenido que nadie ha leído. Si el paquete cambia —una regla nueva, una pregunta corregida—, la firma caduca y hay que volver a firmar. Y el sistema mira quién hay detrás de cada firma, no cuántas hay.

52.2 Cómo se firma y cómo se retira

1. En **Plataforma › Gestión › Derecho**, la tabla «Las materias instaladas»: la versión de cada una, cuántas fases, reglas y señales tiene, y su firma. La firma la anota y la retira la plataforma; ningún despacho puede hacerlo.
2. Quien vaya a firmar revisa antes el paquete: fases, tareas, reglas de plazo con su artículo, escritos y misiones de los agentes. Esta pantalla solo da los recuentos, no el contenido.
3. En una materia sin firmar, abra **Sin firmar**. Elija **Quién la revisa**: solo salen personas con colegiación vigente, y con «SIN COMPROBAR» las que nadie ha contrastado con el censo del colegio. Escriba **Qué declara**: qué se ha mirado y qué se asume. Después, Firmar la materia.
4. Para retirarla, abra **Retirarla**, escriba **Por qué se retira**, que queda escrito, y pulse Retirar la firma. La materia deja de admitir expedientes nuevos en el acto. Los abiertos siguen abiertos, pero la inteligencia no trabaja en ellos hasta que la materia se vuelva a firmar.

Qué materias abren hoy expedientes y en qué estado está su aval no lo dice este manual, sino la tabla **Quién responde de cada derecho**, en esa misma pantalla. Una firma caduca sola en cuanto cambia el paquete, y un manual impreso no se entera.

CAPÍTULO 53 CAMBIA

Jornada, causas, avisos y ayuda

El registro de jornada, las causas con varios expedientes, los avisos y la ayuda. Lo que rodea al trabajo diario y conviene saber dónde está.

DÓNDE Lateral › Causas · Avisos · Sus datos · Ayuda · la dirección /jornada `/jornada` `/causas` `/avisos` `/mis-datos` `/ayuda` `/soporte`

EN BREVE

- Fichar desde el navegador, con sus ausencias y su saldo de vacaciones.
- Una causa ata varios expedientes del mismo procedimiento.
- «Ayuda» abre el centro de ayuda; desde allí, escribir a soporte y los manuales.

IX

53.1 Mi jornada

«Mi jornada» ya no está en el lateral ni en «Ir a…»: la pantalla se abre por su dirección, `/jornada`, y solo deja fichar a quien tiene en el despacho una jornada pactada. Fichar entrada y salida desde el navegador. Las ausencias se piden con su saldo; arrastrar vacaciones exige motivo. El aviso de un exceso va a quien fichó, que es quien sabe a qué hora se fue. Quien dirige el despacho ve la jornada de la plantilla en **La plantilla**, la rectifica con motivo y cierra el mes. El registro no se descarga: a la Inspección de Trabajo se le abre un enlace de solo lectura al registro de toda la plantilla, a su nombre, con el periodo que se elija y con fecha de fin. El enlace se ve una sola vez; se puede retirar antes de que caduque, y cada consulta queda anotada.

53.2 Causas

Un mismo procedimiento con varias personas —varios investigados, varios demandados, varios trabajadores— son varios expedientes. Atarlos a una **causa** permite leer los hechos de cada uno lado a lado, no preguntar seis veces lo mismo y ver de un vistazo quién lleva dos, que es lo primero que mira un colegio. **Abrir una causa**: de qué es y su materia, y después se le atan los expedientes.

53.3 Avisos

Avisos reúne lo que le ha pasado en sus asuntos mientras no estaba. Pulse uno y le lleva al sitio donde se resuelve. Un aviso que no se puede pulsar es ruido, y el mismo aviso no se repite cada noche.

53.4 Sus datos

Sus datos y sus derechos: sus derechos de protección de datos —pedir una copia de lo que consta a su nombre o que se supriman sus datos—, **qué le avisamos por correo** —cada aviso con su interruptor, salvo los imprescindibles— y, si tiene el segundo factor, los ordenadores que no se lo piden, con el botón para olvidarlos.

53.5 Ayuda

Ayuda abre el centro de ayuda por la explicación de la pantalla en la que está (→ Ir a… y la ayuda del panel, pág. 21). Si algo no funciona o no se entiende, **Escribir a soporte** lleva al formulario: diga de qué tipo es —una duda, algo que no funciona, una sugerencia, algo de sus datos u otra cosa— y cuéntelo; con su mensaje llega desde qué pantalla escribe y con qué navegador, y le contestamos. En esa misma página están **los manuales**, para leerlos en el navegador o descargarlos, y la guía del cliente, que puede mandar a sus clientes.

PARTE X

Confianza y seguridad

Dónde están los datos y quién los trata, quién puede ver qué, la auditoría y las preguntas frecuentes.

54	Sus datos y los de su cliente	145
55	Quién puede ver qué, y la auditoría	146
56	Preguntas frecuentes	147

CAPÍTULO 54 CAMBIA

Sus datos y los de su cliente

Dónde se guarda cada cosa, con qué se cifra, quién puede abrirla y qué queda anotado cuando alguien lo hace. Sin adornos.

EN BREVE

- Los documentos, cifrados en la Unión Europea; la base de datos, en España, cerrada a internet.
- Cada despacho, aislado por la propia base de datos.
- Cada acceso a un documento, anotado en un registro encadenado.

54.1 Dónde está cada cosa

QUÉ	DÓNDE	CÓMO
Los documentos	Cloudflare R2, con restricción jurisdiccional a la Unión Europea	Cifrados en reposo con AES-256, también sus metadatos
La base de datos	La región de AWS en España, en subredes privadas sin acceso desde internet	Cifrada con una clave propia, que se renueva cada año
Las copias	Copia continua de catorce días y una diaria de treinta y cinco, duplicada en Irlanda	Cifradas
Las claves	AWS KMS, en módulos físicos validados con el nivel 3 de FIPS 140-3	La clave nunca sale de ellos en claro

54.2 El viaje de un documento

1. **Viaja cifrado**: TLS 1.2 o superior, con la orden al navegador de no conectar nunca sin cifrar.
2. **Pasa el antivirus** en una antesala aislada en España, sin acceso público. Si está infectado, se borra; si en una hora no hay veredicto, no entra.
3. **Se guarda cifrado en la UE**, y la copia de la antesala se borra.
4. **Solo lo abre quien debe**: hace falta una sesión con permiso sobre ese expediente, y el enlace de descarga se firma en ese momento y caduca a los 120 segundos.
5. **Queda anotado**: cada apertura o descarga, en un registro de auditoría encadenado con SHA-256. Si el registro no se puede escribir, el documento no se abre.

54.3 Quién trata qué

- **La inteligencia artificial** trabaja con la API de Anthropic (Estados Unidos), que actúa como encargado del tratamiento según sus condiciones comerciales: le llega la información del expediente que el despacho pone a disposición del sistema, no la emplea para entrenar sus modelos y solo la conserva el plazo limitado que esas condiciones fijan. Es una transferencia internacional de datos, con cláusulas contractuales tipo. Si el despacho usa su propia clave, el contrato con Anthropic es el suyo.
- **Las transcripciones** de las grabaciones y **las videollamadas** van por servicios de AWS en la Unión Europea.

- **Los cobros con tarjeta**, por Stripe: la tarjeta se teclea en su página, no en el panel.
- Lo que usted saque del sistema —un PDF para otra IA, un enlace— sale bajo su decisión (→ Consultar el caso con otra IA, pág. 87).

> WHATSAPP, EL CORREO Y EL TELÉFONO AVISAN; NO LLEVAN EL CASO
>
> Los avisos por esos canales solo llevan lo imprescindible para encaminar: nunca la materia, el delito ni la referencia.

54.4 Cuánto se guarda

Según la política de privacidad, la documentación del expediente se conserva diez años desde su cierre y los datos de facturación, seis (art. 30 del Código de Comercio). Las copias de seguridad, cifradas, tienen la retención limitada que se dice arriba.

54.5 Los derechos del interesado

Desde **Sus datos y sus derechos**, cualquier persona —también su cliente— puede pedir una copia de todo lo que consta a su nombre o que se supriman sus datos, salvo lo que la ley obliga a conservar. Su cliente corrige su nombre, su documento y su domicilio en **Sus datos**, en su portal. Los demás derechos no tienen botón: se piden por escrito desde **Ayuda**. Le llega un acuse con el plazo legal y la respuesta cuando se atiende. Los datos de un asunto penal tienen una protección reforzada, y el sistema los trata así.

CAPÍTULO 55

Quién puede ver qué, y la auditoría

La separación entre despachos no depende de que el programa se acuerde de filtrar: la impone la base de datos. Y lo que se hace queda escrito con quién, cuándo y por qué.

EN BREVE

- Tres capas: el despacho, el alcance de cada persona y lo que se comparte con el cliente.
- La base rechaza por sí misma las filas de otro despacho.
- El registro de auditoría está encadenado: tocar una línea rompe la cadena.

55.1 Las tres capas

CAPA	QUIÉN DECIDE	QUÉ IMPIDE
El despacho	La base de datos	Que nadie vea un expediente de otro despacho: las tablas rechazan sus filas por sí mismas, también para el dueño de las tablas
El alcance de cada persona	La dirección del despacho	Que quien solo ve lo asignado abra o toque lo demás, en cualquier pantalla, búsqueda o descarga
Lo que ve el cliente	El letrado del asunto	Que el cliente vea lo que no se le ha compartido: lo suyo siempre; lo demás, solo si se abre; la estrategia, nunca

55.2 La auditoría

Cada cambio que importa —abrir, cerrar o fusionar un expediente, cambiar la materia, pasar la dirección, aprobar un escrito, firmar, cobrar, abrir un documento— queda en el registro de auditoría con quién, cuándo y, cuando hace falta, por qué. El registro está encadenado con SHA-256: cada línea lleva la huella de la anterior, así que tocar una rompe la cadena.

> LAS DECISIONES EXIGEN SU PORQUÉ
>
> Descartar un escrito, retirar una firma de materia, reabrir un expediente, revisar un conflicto o cambiar la materia piden escribir el motivo. Dentro de un año, alguien tendrá que poder explicarlo.

55.3 La plataforma delante de un expediente

Quien administra la plataforma no trabaja los expedientes de los despachos: puede ver lo que necesita para sostener el sistema, y lo que hace queda en la auditoría con su nombre, como lo de cualquiera.

CAPÍTULO 56 CAMBIA

Preguntas frecuentes

Lo que más se pregunta, con la respuesta corta y dónde está la larga.

56.1 Entrar

El código no llega. Mire en no deseado y pida otro: sirve cualquiera de los que le lleguen. Si sigue sin llegar, «¿Sigue sin llegarle?» y le llamamos (→ Entrar, pág. 15).

Me pide un segundo código y no me llega. Ese no se envía: es el de su aplicación de códigos, con la cuenta «JBH Legal». Puede marcar que no se lo pida en ese ordenador durante treinta días.

¿Puedo tener abiertas varias sesiones? Sí: el despacho, el portátil, el móvil.

56.2 Expedientes

No encuentro algo que antes estaba en Cliente o en Escritos. El dinero del asunto está en **Honorarios**; los trabajos de la IA, preguntar al expediente, compartir con otro letrado y el historial, en el **Resumen**; las firmas, en **Documentos**; las notificaciones del juzgado, en la **Agenda**. O pulse ⌘K o Ctrl+K y escriba su nombre (→ Ir a… y la ayuda del panel, pág. 21).

¿Cómo reabro un expediente cerrado? Más › Reabrir el expediente, con su porqué (→ Estado, cierre y fusión, pág. 39).

Me equivoqué de materia. Corregir la ficha › Materia, con su porqué. Rehace el método del expediente (→ Dentro del expediente, pág. 32).

El mismo caso está abierto dos veces. Más › Fusionar con otro expediente (→ Estado, cierre y fusión, pág. 39).

No me deja asignar letrado. Hay un posible conflicto de intereses sin revisar (→ Conflicto de intereses, pág. 38).

Un plazo sale «acotado» o sin fecha. «Acotado»: falta confirmar el calendario local de la plaza; la fecha que se ve es segura. Sin fecha («—»): falta el calendario oficial de un año que toca el plazo; cuéntelo a mano mientras tanto. Los dos se vuelven a calcular solos cada mañana. Si el juzgado está mal, cámbielo en Agenda › Plazos › Juzgado › Cambiarlo (→ Los plazos, pág. 47).

56.3 La inteligencia

La IA no hace nada y hay una franja ámbar. El despacho no ha elegido cómo pagarla, o al cliente se le ha acabado el saldo, o hay un cobro rechazado. La franja dice cuál y tiene su botón (→ Qué se le puede pedir a la IA, y qué cuesta, pág. 67).

Un encargo dice «No se pudo completar». Pulse «Volver a pedirlo». Lo que no se entrega no se cobra.

Quiero consultar algo sin abrir un expediente. El **Asistente jurídico**, segunda entrada del lateral: 0,78 € sin IVA la respuesta (→ El asistente jurídico, pág. 85).

¿Por qué no me da un porcentaje de éxito? Porque no se puede prometer un resultado, y el sistema no lo hace: le da escenarios y qué los movería (→ Los caminos, el caso contra nosotros y la sala de estrategia, pág. 76).

56.4 Escritos

¿Puedo decirle a la IA por dónde enfocar un escrito? Sí: al pulsar «Pedirlo a la IA», en «¿Por dónde quiere enfocarlo?». En blanco, lo decide la IA con lo que hay en el expediente (→ Pedir un escrito, pág. 92).

¿A qué órgano va una demanda? Al Tribunal de Instancia del partido judicial, a la sección que corresponda por reparto y sin número de plaza; ya no hay juzgados (→ Pedir un escrito, pág. 92).

No me deja aprobar. La base le dice por qué: una cita sin comprobar, una que no pasa, un dato pendiente o un reparo bloqueante (→ Corregir, versiones y aprobar, pág. 96).

¿El PDF lleva marca de borrador? Hasta que lo apruebe, sí, en cada folio (→ Sacarlo: PDF, Word e impresión, pág. 100).

56.5 Firmas

Una parte dice que no le llega el enlace. Que mire «vía JBH Legal» en su correo, también en spam, o que pida sus enlaces en `/firmar/enlaces`. Si el correo estaba mal, corríjalo en la ficha: le llega uno nuevo (→ Mandar un documento a firmar, pág. 104).

¿Tiene validez en un juicio? Es una firma electrónica no cualificada: en juicio, un documento electrónico privado, con la hoja de evidencias para acreditarlo si se impugna (→ La copia firmada y sus evidencias, pág. 113).

56.6 Dinero y despacho

El cliente no paga. Mire su estado de cuenta antes de pedirle nada; si un cobro se rechaza, el sistema le avisa y le da siete días (→ Cobros, tarjeta e impagos, pág. 123). Si su despacho cobra con su propio sistema, la plataforma no le cobra ni le reclama nada: lo que le debe lo lleva su sistema (→ El dinero con sus clientes, pág. 135).

¿Por qué no se cobró solo el albarán? Porque los honorarios no se cargan solos a una tarjeta: hace falta pulsar el botón en su ficha, viendo lo que lleva dentro (→ Presupuesto y forma de pago, pág. 119).

¿Cómo recomiendo la plataforma a otro despacho? Con **Recomienda y gana**, si su despacho trabaja en la plataforma por su cuenta (→ Recomienda y gana y el Directorio, pág. 137).

ANEXO A

Glosario

Las palabras del sistema, con lo que significan aquí.

Abono
La factura que corrige otra, en negativo. Una factura emitida no se toca: se abona.

Acotado
Un plazo que no se puede calcular entero porque falta el calendario local: se da la fecha más pronta, que es siempre segura.

Albarán
Lo que se va a cobrar, antes de la factura. La factura se emite con el cobro.

Alcance
Lo que ve cada persona del despacho: todos los expedientes o solo los asignados.

Análisis
La primera vista de «El caso»: ocho tarjetas y hasta cinco gráficas que resumen el trabajo de la inteligencia.

Asistente jurídico
La consulta de Derecho español sin expediente, con la ley leída en el BOE, la jurisprudencia del CENDOJ y los plazos del motor. Sus consultas solo las ve quien las hace.

Cita con reparo
Una cita que no pasa la comprobación contra el BOE: no existe, no estaba vigente o no dice lo que se le atribuye.

Comisión a éxito
Honorarios que son un porcentaje de lo que se obtenga. La estimación va al presupuesto; lo obtenido, al albarán.

Contraataque y réplica
Lo que la otra parte opondría a una vía, y lo que lo para. Cada vía los trae.

Copia firmada
El PDF que reciben todas las partes cuando firma la última: el documento, la hoja de firmas, la de evidencias y el original adjunto.

Cotejo
El cruce del relato, las respuestas, las declaraciones y los papeles, frase contra frase.

Directorio
El Directorio de profesionales de JBH Legal, en jbh.legal/directorio: fichas gratuitas que publica cada profesional y de las que responde. No es un registro oficial.

Encargo
Un trabajo que se le pide a la inteligencia, con su botón en oro y su precio.

Enfoque del escrito
Lo que el letrado le dice a la IA, al pedirle un escrito, sobre por dónde llevarlo. En blanco, lo decide la IA con lo que hay en el expediente.

Estado de cuenta
Lo facturado y lo pagado por un cliente, con lo pendiente y sus botones.

Falta dato
El sistema no puede responder y lo dice, en vez de inventar.

Firma de una materia
El acto por el que un colegiado avala una versión concreta del paquete de una materia, hasta donde diga su declaración. Sin una firma vigente de colegiado, la materia no admite expedientes. Caduca si el paquete cambia.

Firma electrónica no cualificada
La que da la plataforma: no se le niegan efectos jurídicos por ser electrónica; no equivale a la manuscrita.

Franja
El aviso arriba de la pantalla, siempre con su botón: ámbar para algo que hacer, roja para un cobro rechazado.

Honorarios
La sección del expediente con su dinero: cuentas del caso, presupuesto y forma de pago, hoja de encargo, provisión de fondos y cobros.

Huella
El SHA-256 de un fichero: cambia un byte y cambia la huella.

Indicativo
El mejor análisis posible con lo que hay, pero análisis: se lee con criterio.

Ir a…
El buscador de pantallas, expedientes y apartados que se abre con ⌘K o Ctrl+K, o con el botón de arriba del lateral.

Manifiesto
Lo que se congela al enviar un documento a firmar: el PDF, el título, las partes y lo que declaran.

Materia
El área del derecho de un expediente. De ella salen las fases, las tareas, los plazos, los escritos y el derecho.

Matriz
Lo que hay que demostrar, elemento a elemento, con su carga de la prueba y cómo está.

Mi criterio
Lo que el letrado afirma: viaja delante del material en cada encargo y prevalece.

NIG
El número de identificación general de un procedimiento. Sirve también para detectar conflictos.

Plaza
La sede del juzgado: de ella salen los festivos locales de un plazo.

Preparación
Cuánto está preparado un asunto, sobre 100. No es una probabilidad de ganar.

Provisión de fondos
Un pago a cuenta antes de empezar. Lo que va a honorarios lleva su factura de anticipo; lo que cubre la tarifa de la plataforma o un suplido no lleva factura del despacho.

Puerta de citas
El disparador de la base que no deja aprobar un escrito con una cita sin comprobar.

Recomienda y gana
El programa entre despachos: quien recomienda la plataforma a otro despacho gana crédito en la cuota de su plan cuando el otro paga su primera cuota.

Resumen de control
La huella de cada firma, calculada sobre todo lo que la acompaña, para que un perito la recalcule.

Sala de estrategia
Varios agentes que buscan todas las vías, las enfrentan a la otra parte y a un tribunal simulado, y marcan el camino.

Saldo de la IA
Lo que el cliente ha recargado para la inteligencia de su expediente.

Superficie
Una forma de mirar el sistema según el papel: Expedientes, Despacho, Mi asunto, Sus periciales, Plataforma.

Suplido
Lo que se adelanta por cuenta del cliente —procurador, perito, tasas— y se repercute sin IVA del despacho.

Teoría del caso
Qué se busca, por qué debería concederse, qué hay que demostrar y qué juega en contra.

Tribunal de Instancia
El órgano judicial de cada partido judicial, con sus secciones (civil, instrucción, penal, social…), que sustituye a los juzgados desde el 31 de diciembre de 2025.

UJ
Unidad jurídica de los planes: quince minutos de trabajo jurídico.

Verificado
Comprobado contra una fuente oficial o calculado con todos los datos. Se puede defender ante un juzgado.

Vía
Un camino posible para el asunto, con sus seis notas y su porqué.

ANEXO B

Las direcciones del panel

Dónde está cada cosa, por si prefiere escribir la dirección o guardarla en favoritos. Todas empiezan por app.jbh.legal, salvo la del Directorio.

DIRECCIÓN	QUÉ ES
`/entrar` · `/abogados`	Entrar · abrir un despacho
`/expedientes` · `/expedientes/nuevo`	La lista · abrir un expediente
`/expediente/…`	Un expediente: añada `/documentos`, `/grabaciones`, `/caso`, `/escritos`, `/agenda`, `/cliente` o `/honorarios`
`/expediente/…/caso/cuestionario` · `/caso/interrogatorio` · `/caso/perfil`	El cuestionario · el interrogatorio y el simulador · el perfil psicológico
`/caso/teoria/…` · `/caso/prueba/…` · `/caso/caminos/…` · `/caso/contra/…` · `/caso/cotejo/…` · `/caso/pronostico/…`	Las páginas del análisis
`/caso/dosier/…`	El expediente en una hoja
`/escrito/…`	Un escrito
`/asistente`	El asistente jurídico
`/firma/sobres` · `/firma/sobres/nuevo`	Firmar documentos · subir uno nuevo
`/firmar` · `/firmar/enlaces` · `/verificar`	La portada pública de la firma · recuperar los enlaces · comprobar una copia
`/segunda-opinion`	Segunda opinión
`/causas` · `/consultas`	Causas · consultas
`/dinero`	Facturación
`/jurisprudencia` · `/derecho`	Jurisprudencia · buscar en el derecho
`/planes`	Planes jurídicos
`/despacho` · `/despacho/plan` · `/plantilla`	El despacho · su plan · la plantilla
`/recomienda`	Recomienda y gana
`/ayuda` · `/soporte`	El centro de ayuda · escribir a soporte y los manuales
`/jornada` · `/avisos` · `/mis-datos` · `/perfil/factor`	Mi jornada · avisos · sus datos · el segundo factor
`/mi-asunto`	El portal del cliente
`jbh.legal/directorio`	El Directorio de profesionales, fuera del panel

ANEXO C

Los tipos de escrito por materia

Los 87 tipos que hoy trae cada materia, sacados de la base el 18 de octubre de 2026. Cada uno lleva sus apartados, su fundamento y sus requisitos.

Todas las materias traen el **requerimiento previo** o la **contestación a la parte contraria** (carta o burofax) y la **aportación de documentos**. En Escritos, cada tipo lleva Pedirlo a la IA y Escribirlo yo.

MATERIA	TIPOS	CUÁLES
PEN Penal	21	Acuerdo de defensa conjunta · Aportación de documentos · Contestación a la parte contraria (carta o burofax) · Denuncia · Escrito de acusación · Escrito de defensa · Oposición a la prisión provisional · Oposición al escrito de acusación · Personación como acusación particular · Personación en el procedimiento · Preparación del recurso de casación · Proposición de prueba · Querella · Recurso de apelación · Recurso de reforma · Recusación · Requerimiento previo a la otra parte (burofax) · Solicitud de copia de las actuaciones · Solicitud de diligencias de instrucción · Solicitud de habeas corpus · Solicitud de suspensión del juicio oral
CIV Civil	10	Aportación de documentos · Contestación a la demanda · Contestación a la parte contraria (carta o burofax) · Demanda · Interrupción del plazo por fuerza mayor · Personación en el procedimiento · Recurso de apelación · Recusación · Requerimiento previo a la otra parte (burofax) · Solicitud de suspensión de la vista
MER Mercantil	9	Aportación de documentos · Contestación a la oposición o impugnación de un acreedor a la exoneración · Contestación a la parte contraria (carta o burofax) · Demanda · Personación en el procedimiento · Requerimiento previo a la otra parte (burofax) · Solicitud de concurso voluntario de persona natural (con o sin masa) · Solicitud de exoneración con plan de pagos · Solicitud de exoneración del pasivo insatisfecho (concurso sin masa o tras la liquidación)
LAB Laboral	7	Aportación de documentos · Contestación a la parte contraria (carta o burofax) · Demanda · Papeleta de conciliación · Recurso de suplicación · Requerimiento previo a la otra parte (burofax) · Solicitud de suspensión del acto de juicio
CON Contencioso-administrativo	7	Alegaciones · Aportación de documentos · Contestación a la parte contraria (carta o burofax) · Demanda · Escrito de interposición · Personación en el procedimiento · Recurso de alzada
FAM Familia	7	Aportación de documentos · Contestación a la parte contraria (carta o burofax) · Convenio regulador · Demanda de divorcio contencioso · Demanda de medidas paterno-filiales · Demanda de modificación de medidas · Requerimiento previo a la otra parte (burofax)
FIS Fiscal y tributario	7	Alegaciones en procedimiento tributario · Aportación de documentos · Contestación a la parte contraria (carta o burofax) · Reclamación económico-administrativa · Recurso de reposición · Solicitud de aplazamiento o fraccionamiento · Solicitud de rectificación de autoliquidación
EXT Extranjería	6	Alegaciones en expediente de expulsión · Aportación de documentos · Contestación a la parte contraria (carta o burofax) · Recurso contencioso-administrativo · Recurso de alzada contra la resolución · Solicitud de autorización de residencia por arraigo
SUC Sucesiones	6	Aceptación de herencia a beneficio de inventario · Aportación de documentos · Contestación a la parte contraria (carta o burofax) · Cuaderno particional · Requerimiento previo a la otra parte (burofax) · Solicitud de división judicial de la herencia
INM Inmobiliario	7	Aportación de documentos · Contestación a la parte contraria (carta o burofax) · Demanda de desahucio y reclamación de rentas · Impugnación de acuerdos de la junta de propietarios · Oposición a la demanda de desahucio · Requerimiento de pago al arrendatario (burofax) · Requerimiento previo a la otra parte (burofax)

ANEXO D

Índice de figuras

Cada figura, con la página donde está.

1 La pantalla del código. Es la misma para el letrado y para el cliente; lo que cambia es adónde lleva. Abajo, «¿Sigue sin llegarle?». · 16

2 Activar el segundo factor: el código QR para su aplicación de códigos y la clave, por si prefiere escribirla a mano —aquí, los dos borrosos—; debajo, la casilla para el código de seis cifras que le da su aplicación. · 17

3 La entrada del letrado: el lateral a la izquierda, con «Ir a…» arriba y la sección activa marcada; el titular con su acción principal a la derecha y, arriba, las cinco cifras del día, cada una con su vista; debajo, el comienzo de la lista. · 19

4 «Ir a…» dentro de un expediente: al escribir «hoja» salen los apartados que casan, cada uno con su sección al lado. · 21

5 El centro de ayuda: el principio que lo ordena, los atajos, «¿Necesita más ayuda?» y los dos recorridos guiados; debajo empiezan los artículos. · 22

6 La lista: las cinco cifras del día, el buscador, los filtros con su cuenta y una fila por expediente, con su materia en el canto. · 26

7 Abrir un expediente: la materia, sin ninguna marcada; la referencia, que se pone sola; el título, la descripción y de qué lado estamos. · 29

8 Más abajo, en el mismo formulario: el cliente, su correo y cómo entrará en su portal —el código por correo y, si quiere, también un enlace directo—, contra quién y el botón que abre el expediente. · 30

9 El resumen de un expediente penal. · 32

10 La fusión: las dos tarjetas, que se pueden arrastrar para dar la vuelta, y la vista previa de lo que va a pasar. · 41

11 Al pie de la vista previa: el aviso de que el informe no se rehace solo, por qué se fusionan y el botón que fusiona, que dice cuál se queda con todo. · 41

12 Todos los documentos, por arriba: los apartados de Documentos, el buscador, las clases —documentos, hechos, prueba y actuaciones— con su cuenta y la descarga en ZIP; la lista empieza debajo. · 45

13 Un plazo calculado: qué vence, desde cuándo, de dónde sale —el artículo— y su estado, con el calendario que explica cómo se ha contado. · 48

14 Los días de juzgado de un expediente: el que ya se celebró, con lo que pasó, y el juicio que viene, con su cuenta atrás, su sala y quién va. · 50

15 El simulador de la vista y, debajo, el interrogatorio de la denunciante: cada pregunta con su motivo y el hecho y la prueba en que se apoya. · 52

16 Grabaciones de un expediente: la declaración de la denunciante, copia del juzgado, transcrita y analizada, con sus contradicciones; y la primera visita del cliente, transcrita, con cuatro hallazgos ya aprobados por la letrada. · 54

17 El inicio del portal del cliente: lo que le toca hacer, lo próximo —el juicio, con su cuenta atrás— y su estrategia; debajo siguen cómo va su caso, quién lo lleva, sus mensajes, sus documentos y su dinero. · 58

18 El mismo inicio en un móvil. · 58

19 El cuestionario: las tres formas de preparar otra tanda —con la IA, a mano o repreguntando lo que no bastó— y, debajo, la ronda contestada: cuántas respuestas no bastaron, los documentos que faltan y el primer bloque, con lo que dijo el cliente. · 63

20 Una respuesta que se queda corta: su motivo y la repregunta que la completaría. · 64

21 Trabajos de la IA, en el Resumen: arriba, en penal, «¿Conformidad o juicio?»; debajo, los primeros encargos, cada uno con lo que devuelve, si ya está hecho y cómo verlo o volver a pedirlo, o desde dónde se pide. · 67

22 El Análisis de un expediente penal: las ocho tarjetas arriba —en rojo, lo que pide atención— y, debajo, las gráficas de cómo puede acabar y del caso contra nosotros. · 71

23 La teoría del caso: qué se busca y qué se pide si solo prospera en parte, la tesis, lo que juega en contra con lo que lo desactiva, y la explicación que sostendría la otra parte. · 73

24 Donde no cuadran las versiones: arriba, la cuenta; debajo, el primer punto entero: lo que dice cada fuente con su cita literal, que la puede usar la otra parte, qué hacer y cómo darla por resuelta. · 75

25 Las vías comparadas: seis notas de 0 a 100 por vía y, debajo, la ficha de la primera, con su clase, lo que supone si sale mal y sus seis notas. · 77

26 El caso contra nosotros: la cuenta de los ataques y, en «Lo que nos van a decir», primero el demoledor para el que no se sabe qué oponer y después uno serio, con lo que lo para. · 79

27 Buscar en el derecho: se elige la materia —aquí, Laboral— y se escribe el problema con sus palabras. · 82

28 Jurisprudencia: el tamaño del corpus arriba, porque no está todo; y el buscador por tribunal, jurisdicción, tipo, fechas y ponente. · 83

29 El asistente jurídico: a la izquierda, sus consultas; en el centro, la caja para preguntar, cuatro ejemplos de un clic y cómo contesta. · 85

30 El bloque «Consulte este caso con la IA que prefiera», abierto: descargar el PDF, adjuntarlo y pegar la instrucción ya escrita. · 87

31 Escritos: lo redactado en el expediente, con lo comprobado de cada uno y su estado; debajo, «Pedir un escrito», con lo que la IA recomienda presentar y el escrito que pide la fase. · 92

32 Un escrito aprobado, el de defensa de la demo: arriba, lo que se ha comprobado —afirmaciones, citas contrastadas, con reparo y sin fuente—; debajo, cómo llevárselo, en PDF o en Word. · 94

33 Más abajo, en el mismo escrito: la decisión —aquí, ya entregado—, quién más puede mirarlo y lo que dijeron quienes lo revisaron: nada que impida aprobarlo. · 96

34 Firmar documentos: el botón para subir uno nuevo y los documentos que el despacho ha mandado a firmar, con sus partes, cuántas han firmado y lo que caduca. · 104

35 Paso 1 de un borrador ya guardado: el PDF comprobado, el título que verán las partes y el expediente, que ya no se cambia; si quiere, otro PDF. · 105

36 Paso 2, una de las partes: su papel, su nombre y su correo, su documento de identidad y, como firma por una sociedad, en nombre de quién y con qué cargo. · 106

37 Paso 3, arriba: el documento y quién firma, cada parte con su correo bien visible. · 107

38 La ficha de un documento enviado: su estado, cuántas partes han firmado y hasta cuándo, el aviso de que le toca firmar a usted y las acciones. · 108

39 Quién firma, en la misma ficha: cada parte con su papel, su correo y su estado; a quien no ha firmado se le puede recordar o corregir el correo, y cada una guarda lo que ha pasado con ella. · 109

40 Al final de la ficha: el documento y sus huellas —el SHA-256 del original y la del manifiesto—, lo que declara cada parte, el mensaje a las partes y lo que ha pasado con el documento, con su hora. · 109

41 La página de quien firma, en el paso 1: quién lo pide, para quién es el enlace, hasta cuándo y el documento, que hay que abrir antes de firmar. · 110

42 El paso 3 en un móvil: lo que declara —lo del documento y lo común a toda firma—, su nombre y su documento de identidad. · 112

43 Después, su firma, dibujada con el dedo, el código de seis cifras, la ubicación si quiere y «Firmar el documento». · 112

44 Comprobar una copia firmada: soltando el PDF —su huella se calcula en el navegador y el fichero no sale del ordenador—, con la referencia o pegando la huella. · 114

45 Preparar la hoja de encargo: el letrado que dirige, los datos que pide la ley, el objeto del encargo, lo que queda fuera, la viabilidad que escribe usted, las costas, la casilla de urgencia y los honorarios, con los botones para ver el borrador y emitirla. · 116

46 Presupuesto y forma de pago en el expediente: las seis formas de pagar, cada una con su diálogo, y por dónde se cobra. · 120

47 La provisión de fondos en el expediente: el importe, cómo está y la tarjeta del cliente. · 122

48 Cobros y tarjeta: la inteligencia de este caso —trabajos, lo que se le factura y en qué está— y la tarjeta del cliente, con el botón para pedírsela. · 124

49 Las cuentas del caso: lo pagado, lo gastado y el saldo, y el consumo de la inteligencia por tipo de trabajo, con las veces y el importe, al precio al que se le factura al cliente. · 128

50 Facturación: las cuatro cifras —pendiente de cobro, cobrado este mes, esperando respuesta y aceptación—, lo que pide un paso, la antigüedad de lo pendiente y lo cobrado en doce meses. · 129

51 La calculadora de planes: para quién es, cuántas personas, la capacidad al mes, la primera respuesta, las áreas adicionales y la modalidad; a la derecha, el plan recomendado, su cuota y el formulario para guardarlo como presupuesto. · 132

52 El Directorio de JBH Legal: el buscador por profesión, especialidad, nombre o población y, abajo, «Su ficha, gratis y en tres minutos». · 138

53 Consultas: las cuatro cifras del periodo, lo que hay que hacer, dónde está cada persona y las estadísticas. · 140

ANEXO E

Índice analítico

Cada término, con las páginas donde se explica.

A

Agentes de la IA 13
Albarán 130, 148
Alta del despacho 134
Análisis del caso 55
Aprobar un escrito 74, 96, 148
Archivo de documentos 54, 88
Asistente jurídico 18, 22, 85
Auditoría 146
Avisos 49, 65, 143
Ayuda 19, 22, 143

C

Calendario de días hábiles 49
Cita con reparo 94
Citas por comprobar 76
Clave propia 70, 134
Cobros 117, 123, 130
Código civil de Cataluña 24
Código de seis cifras 15, 24, 139
Colegiación 38, 136
Comisión a éxito 121
Conflicto de intereses 31, 38
Consultas 27, 85, 140
Contraataque y réplica 76
Conversación 65
Copia firmada 108, 111, 113
Cotejo 72, 73
Cuentas del caso 117, 127
Cuestionario 62, 72, 74

D

Demo pública 17
Derechos del interesado 143, 146
Días de juzgado 33, 51, 56
Directorio de profesionales 138
Documento de identidad 105, 111
Documentos 18, 44, 117

E

El caso contra nosotros 72, 76
Encargo a la IA 33, 67, 115
Enfoque del escrito 93
Escritos 92, 94, 148
Estado de cuenta 127
Expediente 37, 42, 80

F

Facturación 117, 123, 129
Festivos 47
Firma de una materia 141
Firma electrónica no cualificada 114
Firmar documentos 18, 108, 112
Firmar en nombre de otro 106
Forma de pago 117, 119
Fusionar expedientes 28, 35, 40

G

Grabaciones 44, 54, 74

H

Hechos y prueba 72, 74
Hoja de encargo 33, 38, 115
Hoja de evidencias 113
Hoja de firmas 113
Honorarios 33, 115, 119

I

Impagos 123
Informe 34, 60, 80
Interrogatorio 52, 72
Investigar a fondo 76
Ir a… 19, 21

J

Jornada 142
Jurisprudencia 21, 84, 86
Juzgados de España 83

L

Lo que el cliente antepone 77

M

Manifiesto 107
Mapa de documentos 45
Mapa de prueba 74
Materias 24, 30, 141
Mi criterio 72, 81

N

NIG 38

P

Perfil psicológico 53, 72
Periciales 51, 72
Planes jurídicos 19, 131, 134
Plantilla 19, 136, 142
Plazos 49, 56, 81
Portal del cliente 37, 58, 61
Precios de la IA 119
Preguntar al expediente 72, 80
Preparación 34
Presupuesto 117, 119, 130
Pronóstico 72, 79
Provisión de fondos 38, 117, 122

R

Recarga de saldo 126
Recomienda y gana 19, 137, 148
Requerimiento previo 93, 98

S

Sala de estrategia 76
Saldo de la IA 126, 127
Segunda opinión 18, 101
Segundo factor 16
Simulador de la vista 50
Su estrategia 58, 78, 126

T

Tarjeta 61, 120, 123
Teoría del caso 73
Testigos 51, 72, 81
Tipos de escrito 23
Transcripción 55
Tribunal de Instancia 93

V

Verificar 83, 108, 113
Vías comparadas 69, 72, 76
Videollamada 55

JBH LEGAL

JBH SERVICIOS JURÍDICOS, S.L. · CIF B05714498

JBH Legal es una plataforma de intermediación jurídica. La dirección letrada de cada asunto la asume siempre un abogado colegiado.

Manual del letrado · Edición 3 · 29 de octubre de 2026 · app.jbh.legal