

Gestión de Sanciones y Multas

Introducción.....	3
Entrada a la Aplicación.....	4
Menú de la Aplicación.....	6
Elementos básicos de los programas.....	6
Movimiento por el menú de la aplicación.....	8
La barra de herramientas.....	10
Consultas. Modo Normal y Modo Consulta.....	11
Inserción, actualización y borrado de registros. Modo Normal	14
Lista de valores.....	15
Gestión de Multas.....	18
Conceptos Básicos.....	18
Mantenimiento de Expedientes.....	19
Bloque de expedientes.....	20
Bloque Multa.....	23
Trámites.....	28
Anotaciones.....	32
Imágenes.....	32
Bloque notificaciones.....	34
Generación de Documentos.....	35
Consultas.....	38
Consulta de Expedientes por Trámites	38
Consulta de Expedientes por Persona.....	42
Consulta de Expedientes Último Trámite.....	45
Consulta de Epígrafes de Multas.....	47
Consulta de Relaciones.....	49
Consulta General.....	50
Mantenimientos Generales.....	53
Trámites.....	54
Grupos de Trámites.....	59
Epígrafes de Multas.....	62
Motivos de Cierre.....	64
Plantillas de Documentos.....	65
Tipos de Documentos.....	66

Gestión de Sanciones y Multas

Fases de Expedientes.....	68
Procedimientos de Expedientes.....	69
Agentes.....	70
Equipos de Alcoholemia.....	71
Festivos.....	72
Parámetros.....	74
Escudos y Autoridades.....	75
Notificaciones.....	78
Gestión de Cobros.....	78
Ejecutiva.....	78
Créditos del Manual.....	79

Introducción

La Aplicación Gestión de Multas (GMU) constituye un nuevo módulo implementado por el Departamento de Desarrollo de la Empresa Provincial de Informática de la Excm. Diputación de Córdoba (EPRINSA) que viene a cubrir la carencia existente en lo que respecta a los procedimientos sancionadores llevados a cabo por las entidades locales y en particular en lo que se refiere a las multas relacionadas con el tráfico de vehículos y seguridad vial.

La filosofía de funcionamiento de la aplicación, se postula sobre la base de crear un entorno sumamente flexible que permita a los usuarios, determinar de manera individualizada el comportamiento de la aplicación y gestionar así de la manera mas apropiada, los distintos expedientes sancionadores que se sigan contra los contribuyentes por las distintas faltas o actuaciones prohibidas cometidas.

No obstante lo anterior, el esquema básico de la aplicación se fundamenta sobre la regulación existente en materia de procedimiento sancionador en general, pudiendo ser adaptada a los distintos tipos de expedientes gestionados, ya sean estos concernientes a tráfico, urbanismo, seguridad ciudadana etc. De esta manera, la aplicación dispone de los elementos necesarios para definir de manera concreta los pasos, actividades o trámites que debe seguir de manera progresiva y ordenada un determinado expediente sancionador, en función del modelo diseñado por cada usuario para cada caso o generalidad en concreto observada.

Se proporciona igualmente, un control preciso sobre el régimen de notificaciones de los distintos trámites efectuados, un módulo que permite el diseño de los principales documentos que integran un expediente y la captación mediante scanner de los distintos escritos que interesa ir aportando al expediente de referencia, disponiendo de esta manera, de todos los elementos que permitan ir adoptando las decisiones adecuadas al caso.

Por último, y en consonancia con el resto de aplicaciones de Eprinsa, se establece la conexión con aplicaciones modulares como la Gestión de Cobros, Notificaciones y la Gestión de Ejecutiva. Dichos módulos contribuyen a completar de manera integra la aplicación permitiendo mediante los mismo la gestión de las notificaciones de todos los documentos necesarios, el cobro y gestión de los pagos de las sanciones y en último caso, la gestión ejecutiva de las deudas derivadas de los procedimientos sancionadores que no hayan sido satisfechas en periodo voluntario.

Entrada a la Aplicación

En el presente capítulo se van a seguir los pasos para iniciar una sesión en la aplicación GMU.

Según la instalación realizada, el icono que identifica a GMU puede encontrarse en el escritorio de Windows o bien en uno de los grupos de programas a los que se tiene acceso por el botón Inicio. El icono que muestra la figura está en el escritorio y bastará un doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre él para iniciar la aplicación.



La primera acción del programa es realizar la conexión del usuario a la base de datos con la que se va a trabajar. La conexión se realiza mediante la ventana de la figura, dónde se indicará

- qué usuario realiza la conexión
- la clave de este usuario (aparecerán caracteres * para preservar la clave)
- el nombre de la base de datos con la que se va a conectar. Por defecto el campo Base de Datos estará vacío ya que el sistema se encuentra configurado para conocer a que base de datos debe acceder.



Una vez que se han introducido los campos necesarios, el usuario tendrá que confirmar que quiere realizar la conexión haciendo un clic con el puntero del ratón sobre el botón Conectar. Esta acción es equivalente a pulsar la tecla **[Intro]** cuando el botón Conectar esté seleccionado, como es el caso de la figura.

Si el usuario no introduce correctamente los datos, o bien no figura como usuario autorizado, la ventana volverá a aparecer, ya que la conexión no se habrá realizado. Se deberán volver a introducir los datos que se requieran.



Es necesario tener un usuario reconocido por el sistema y con los permisos necesarios para entrar en la administración de las aplicaciones.

Una vez establecida la conexión, el siguiente paso es seleccionar sobre qué aplicación se va a trabajar.

Menú de la Aplicación

Una vez que nos hallamos identificado adecuadamente, accederemos propiamente a la aplicación que nos mostrará una imagen similar a la siguiente:



Aunque todas las aplicaciones desarrolladas por Eprinsa en entorno cliente/servidor (windows) se realizan conforme a un procedimiento estándar de programación, describiremos a continuación algunos de los elementos básicos del programa GMU y que resultan similares a otras aplicaciones.

Elementos básicos de los programas

Independientemente de la situación en la que nos encontremos dentro del programa, podemos encontrarnos una serie de elementos cuyas características se mantienen invariables en toda la aplicación. Se trata de reglas de comportamiento, diseño estético, elementos visuales, etc. que se definen y describen a continuación. Estos elementos hacen que la aplicación tenga un comportamiento muy homogéneo en cualquier parte. Para mayor abundamiento sobre este aspecto, recomendamos la lectura del manual de Eprinsa "Conceptos básicos en aplicaciones informáticas".

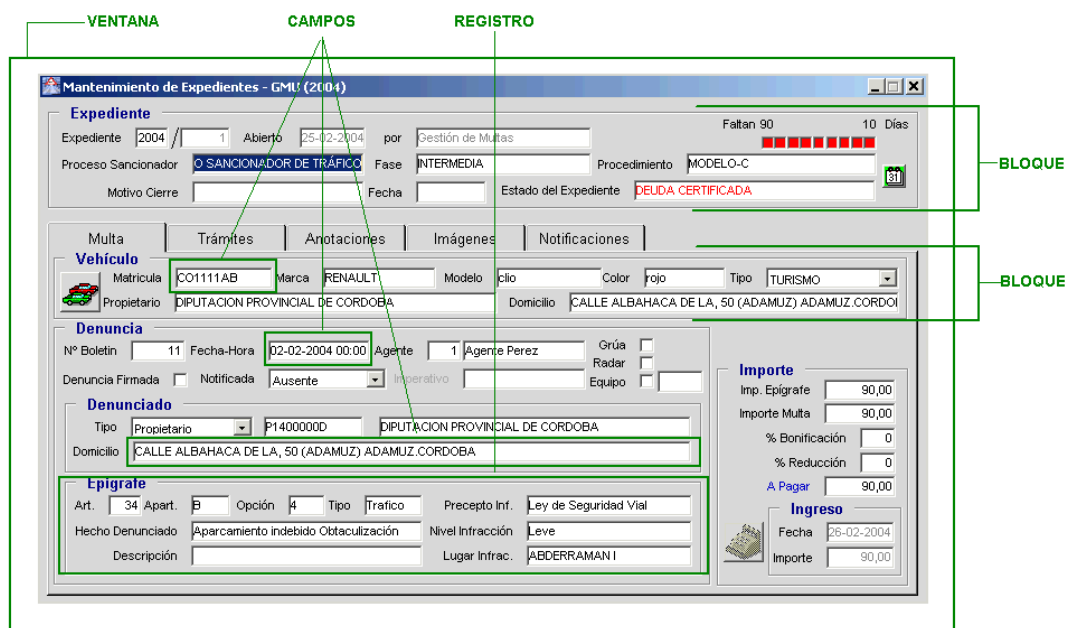
Se define '**ventana**' como el conjunto de pantallas que componen un programa (punto de menú) de la aplicación. Cada ventana puede estar compuesta de una o varias páginas. Estas pantallas permiten la consulta o mantenimiento de los datos según el programa concreto. Además una ventana se compone de bloques, registros y campos. Ejemplo: *Mantenimiento de Expedientes* es un formulario que nos permitirá definir los diferentes expedientes que utilizaremos para un procedimiento sancionador en concreto.

Se define **'bloque'** como un conjunto de datos que se encuentran relacionados entre sí lógicamente, caracterizando alguna cosa u objeto. Ejemplo: Bloque Expediente, con una serie de datos que caracterizan al mismo: número, fecha, procedimiento etc.

Se define **'campo'** como cada uno de los datos elementales que se introducen en un formulario. Ejemplo: Campo *Fecha* se introduce la fecha de un expediente. Por tanto la colección de uno o varios campos relacionados forman un bloque.

Se define **'Registro'**. Como aquella colección de información agrupada por un determinado criterio y que pertenecen de manera individualizada a este. Por ejemplo un registro referido a una persona, estaría compuesto por todos aquellos datos referidos a la misma como: dni, nombre, dirección etc. En ocasiones la presentación en el formulario se realiza a través de una pantalla **'Multiregistro'** donde aparecerán repetidos los mismos campos para distintas personas (siguiendo el ejemplo anterior).

Se puede observar en la figura siguiente todos los elementos que constituyen una ventana, además de la distribución estándar de dichos elementos sobre la ventana, que se adapta a una serie de reglas que se resumen a continuación:

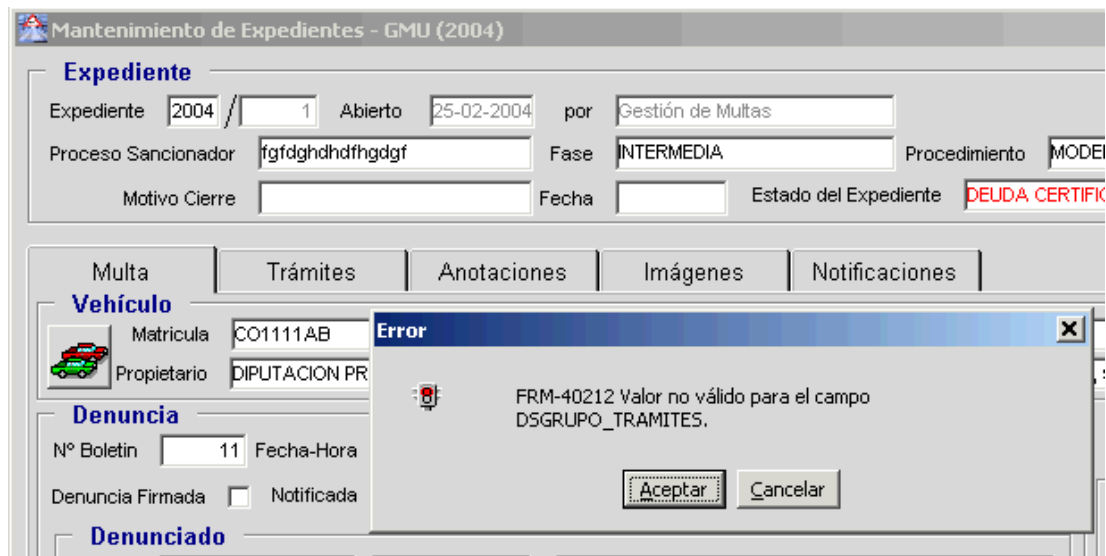


En la parte superior de la ventana existen dos campos que son respectivamente, la opción de menú en la que nos encontramos (Mantenimiento de Expedientes – GMU) y el ejercicio (2004).

En la parte inferior de la pantalla de la aplicación se encuentra la *línea de mensajes*, donde se informará al usuario sobre cualquier anomalía o circunstancia especial que se haya producido. Los mensajes típicos son ayudas sobre los campos que vamos a introducir, errores que se han producido o avisos al usuario. En otras ocasiones cuando se generan varios mensajes antes de pasar al siguiente sale una ventana en el centro

Gestión de Sanciones y Multas

pidiéndose la conformidad del mensaje. En este caso pulsar el botón de Aceptar, Ok o la tecla **[Intro/Return]** para aceptar y ver el siguiente mensaje de la línea de mensajes.



Una ventana puede tener una o más páginas, así como uno o más bloques. Además puede haber más de un bloque por página o un bloque extenderse por más de una página, de hecho en el formulario anterior hay distintos bloques que son accesibles mediante las pestañas dispuestas al efecto.

Un bloque está delimitado, dentro de una ventana, normalmente por un recuadro en fondo gris y bordes blancos. Es posible que el tamaño de un bloque coincida con el tamaño de una página, difuminándose el límite entre ambos conceptos.

Un bloque puede constar de uno o más campos.

Todos los campos están resaltados con rectángulos con vídeo inverso y los bordes blancos.

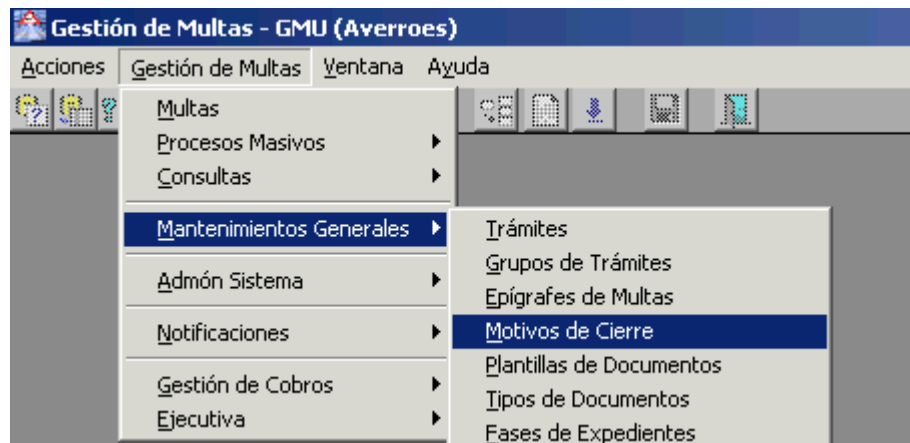
Todo lo anterior está relacionado con el elemento 'ventana'. Existen otros elementos dentro de la aplicación a los que se les dedican epígrafes exclusivos más adelante, dentro de este mismo capítulo. Estos son el menú, la consulta y la lista de valores.

Movimiento por el menú de la aplicación

La aplicación de **GMU** no es un programa unitario, sino que es un conjunto de programas que se complementan entre sí. Estos pequeños programas están ordenados, de forma jerárquica, de acuerdo con el objetivo final de cada uno de ellos y agrupados según la función que desempeñan.

Es aquí donde aparece el '**menú**' como elemento que permite el movimiento del usuario a lo largo de la aplicación. Por tanto, podríamos definir '**menú**' como el conjunto de opciones que se presentan en el terminal de entre las cuales es posible seleccionar una, dando como resultado la ejecución de un determinado programa de la aplicación.

En la siguiente figura se representa un menú cualquiera de la aplicación, y se señalan los componentes que lo forman.



Podemos interpretar el menú de la figura anterior de la siguiente manera: "Estamos en el Menú de Gestión de Multas – GMU, donde tenemos todas las opciones de la fila superior activadas (están en negrita) y con el ratón o con la tecla **Ctrl + la letra subrayada** se activa el nuevo menú o la ventana deseada. Ej.: Pulsando con el ratón *Mantenimientos Generales* o tecleando **Ctrl M**.

Una de las características más importante de los Menús es que son dependientes del perfil de cada usuario, de tal manera que dos usuarios diferentes no tienen por que ver el mismo conjunto de menús cuando ejecutan la misma aplicación. Esto es así desde el momento que un determinado usuario puede tener restringido el uso de alguna de las opciones de la aplicación. Además también es posible que dos usuarios vean el mismo punto de menú pero el comportamiento dentro del programa al que da paso esa opción sea distinto no pudiendo ejecutar todas sus posibilidades. Por ejemplo usuarios que pueden consultar solamente los datos en un mantenimiento y otros que sí pueden insertar y actualizar pero no borrar, etc...

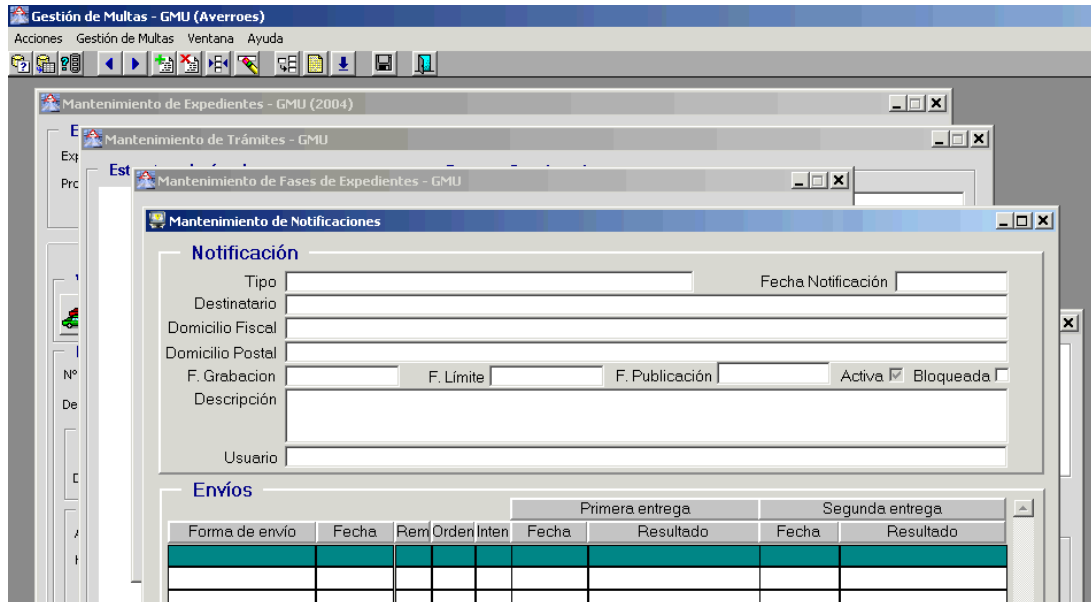
Dentro de un menú podemos realizar, básicamente, tres operaciones:

Salir de la aplicación.- Pulsando las teclas **Ctrl + S** o directamente con el ratón en *Salida*.

Ver teclas activas en ese momento.- Pulsando las teclas **Ctrl + V** o el ratón se verían las teclas disponibles para la ventana activa en ese momento.

Gestión de Sanciones y Multas

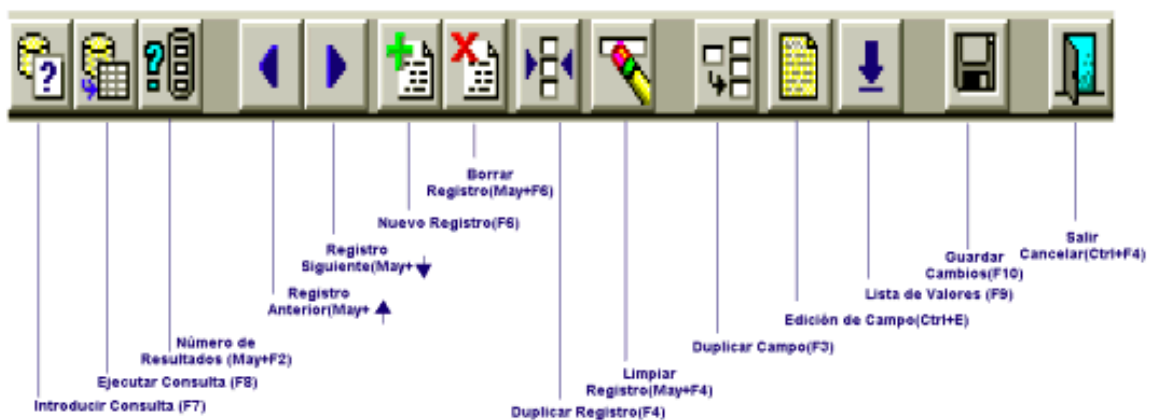
Cambiar de Ventana.- Usando el ratón o las teclas correspondientes podremos cambiar de ventana activa. Esto supone que podemos elegir diferentes opciones de la aplicación y tenerlas activas sin tenernos que salir de unas para entrar en otras. Esto supone una ventaja con respecto a las aplicaciones tradicionales pero tiene las limitaciones de la carga de trabajo para el terminal. Es decir, dependerá de las características de cada terminal (ordenador) para poder tener varias ventanas abiertas.



La barra de herramientas.

La barra de herramientas se encuentra situada en la parte superior de la pantalla y proporciona al usuario la posibilidad de realizar distintas acciones bien sea a través de los botones que componen la barra o través de la secuencia de teclas apropiada.

En la siguiente imagen se muestra una vista de dicha barra con una breve descripción de cada uno de los botones.





Consultas. Modo Normal y Modo Consulta

Existen dos modos en los cuales se puede encontrar un programa (ventana): *modo normal* y *modo consulta*.

El *modo normal* es el modo en el que se introducen nuevos registros en la base de datos, se rellenan o actualizan campos, se borra el contenido de un campo, se eliminan registros de la base de datos, etc... Es la forma más intuitiva y en la que el usuario normal se encuentra acostumbrado a trabajar. Este modo es explicado con detalle en el siguiente epígrafe.

En las ventanas aparece un nuevo modo que se llama *modo consulta*. Como indica sirve para realizar consultas muy versátiles a la base de datos. Además, para actualizar registros o borrarlos primero tenemos que obtenerlos en pantalla mediante una consulta y luego operar sobre éstos. Por todo ello el modo consulta es fundamental. Los siguientes párrafos explican en detalle este modo y como sacar el máximo provecho del mismo.

Para activar la consulta sobre un bloque se debe de pulsar el botón .

Para realizar la consulta pulsar  y para contar los registros que retorna una consulta pulsar .



Nótese que en la línea de mensajes informa al usuario de en que modo se encuentra. Cuando en la línea de mensajes aparece el mensaje "*Introduzca una consulta; pulse F8 para ejecutar y CTRL+q para cancelar*" nos indica que se encuentra en modo consulta. Esto es importante, ya que el comportamiento de la forma es totalmente diferente al comportamiento en modo normal y una pulsación accidental de la tecla puede desconcertar al usuario. De esta forma podemos cerciorarnos que, efectivamente, se está en modo consulta. En cualquier otro caso nos encontramos en modo normal.

Para entrar en el modo consulta se pulsa el botón ya mencionado. También es posible que en algunos programas automáticamente al entrar se nos sitúe la forma en dicho modo. Eso lo sabremos por lo descrito en el anterior párrafo y porque habitualmente se mostrarán los campos en un color diferente. Las consultas se realizan exclusivamente por bloques, en aquellos en los que esté permitido dicho modo. Y en los campos de dicho bloque se introducirán los *criterios* para obtener los registros que queremos. Puede que en no todos los campos se puedan introducir dichos criterios. Cuanto más precisos sean los criterios de la consulta, menor será el número de registros que devuelva la consulta. Sobre como especificar dichos criterios se detalla en este epígrafe más adelante. Cuando entramos en el modo consulta se limpian todos los campos del bloque afectado por la consulta.

A veces, un bloque está relacionado con otros bloques. Por ejemplo un bloque de interesados está relacionado con el bloque de datos del documento, ya que según el interesado se verán los documentos que pertenecen al mismo. Este es un ejemplo de tipo general, ver en la documentación de cada programa el funcionamiento particular del mismo.

El estado de consulta permite al usuario seleccionar, del total de datos posibles en esa forma, aquellos que cumplen una condición determinada, formando un conjunto de registros entre los cuales puede el usuario

Gestión de Sanciones y Multas

moverse. Si se hubiera encontrado más de un registro podríamos movernos a lo largo de ellos pulsando   o las teclas **[Arriba]** y **[Abajo]** para ir hacia atrás y hacia adelante respectivamente, esto último lógicamente se realiza en modo normal, ya que al ejecutar la consulta y obtener los registros determinados la forma pasa a modo normal automáticamente.

Veamos el proceso de consulta. En principio, después de pulsar el botón de introducir la consulta se limpian los campos del bloque(s) a los que afecta la consulta que hemos hecho. Se presenta en la línea de estado los mensajes que hemos descrito en párrafos anteriores indicándonos que se está en el modo consulta. A continuación podemos realizar dos tipos de consulta:

- 1- Obtener todos los registros.
- 2- Obtener un subconjunto de los registros introduciendo unos *criterios de consulta*.

El primer caso se consigue dejando todos los campos del bloque en blanco y pulsando el botón o la tecla **[Ejecutar Consulta]**. Un campo en blanco significa que no existe ninguna restricción sobre el mismo. Supongamos un bloque con los campos de código de empresa, nombre de empresa etc. Si los dejamos en blanco obtendremos todas las empresas de la base de datos.

Este tipo de acción NO es aconsejable ya que provoca mucho trabajo por parte de la máquina cuando las bases de datos son voluminosas y además existe un entorno con muchos usuarios trabajando sobre el ordenador.



¡Recuerde! Utilice las consultas selectivas para no sobrecargar al ordenador central.

El segundo caso se utiliza para obtener un subconjunto de los registros sobre los cuales queremos consultar o sobre los cuales queremos realizar algún tipo de actualización, o borrarlos, etc...

Para obtener este subconjunto se usan una serie de *criterios de consulta* estos los podemos dividir en tres tipos:

- 2.1- Valores exactos.
- 2.2- Condiciones variables.
- 2.3- Usando condiciones de consulta avanzadas (SQL).

2.1- Usando valores exactos consiste en rellenar el/los campo(s) cuando se está en modo consulta con los valores exactos que queremos que tengan en esos campo(s) los registros que queremos recuperar de la base de datos. Veámoslo con un ejemplo basado en el anterior que vimos.

Si quisiéramos obtener todos los datos relativos a la 'DIPUTACIÓN', rellenaríamos el campo propietario en la forma de 'Mantenimiento de Expedientes' con el valor 'Diputación'. Posteriormente pulsaríamos el botón o la tecla **[Ejecutar Consulta]**.

Se pueden obtener unas consultas más flexibles usando comodines en los literales, esto es unos caracteres especiales que valen por cualquier carácter. Son dos: '_' (el subrayado) y '%'. El subrayado sustituye a cualquier carácter. Por ejemplo, si en el campo usuario se introduce el literal 'Ro_a' podríamos obtener los usuarios cuyo apellido es *Rosa, Roma, Roca* etc... El % sustituye a 1 o más caracteres o ninguno, en la posición del comodín. Por ejemplo si rellenamos el campo usuario con el literal 'Ro%' obtendremos nombre de usuario *Rosado, Romero, Romario, Roo* etc... Todo esto se puede combinar en varios campos.

2.2- En algunos casos queremos hacer consultas de otro tipo. Por ejemplo queremos saber todos los usuarios cuyo nombre sea, según el orden alfabético, mayor que PÉREZ . En este caso el método anterior no sirve. Para ello se hace uso de una serie de operadores. Los operadores existentes son:

= Igual a, es equivalente a consultar con el método 2.1.

!= distinto a.

> >= mayor que, mayor o igual que.

< <= menor que, menor o igual que.

between entre dos valores incluyendo los extremos del rango.

not between que **no** esté entre dos valores incluyendo los extremos del rango.

Veamos como se usan los operadores. Para obtener por ejemplo multas cuyo importe es igual o superior a 80.000 ptas. Estando en modo consulta rellenaremos el campo *importe* con el literal > 80000. Igual para el resto de los operadores. El caso del **between** es especial. Ejemplo: Obtener todas las multas cuyo importe esté comprendido entre 80.000 y 100.000 ptas. ambos inclusive. En este caso, se rellena el campo *importe* con *#between 80000 and 100000*.


2.3- Con este método es posible usar toda la potencia del lenguaje SQL para seleccionar un subconjunto de los registros. El uso de consultas avanzadas usando SQL se sale fuera del alcance de este manual.


Cuando se ha ejecutado una consulta pulsando el botón o la tecla **[Ejecutar Consulta]** la línea de estado tiene la siguiente información, empezando de izquierda a derecha: Registro: **número/total**.

número indica el número de registro en que estamos posicionados dentro de los que se han recuperado de la consulta. Cada vez que avanzamos o retrocedemos con los botones o teclas correspondientes este contador se incrementa o decrementa.

total indica el número de registros que se han recuperado y mostrado en la pantalla. Cada vez que avanzamos con el botón o la tecla **[Abajo]** en el conjunto de registros recuperados este contador se incrementa.

Por último decir que previamente a pulsar el botón o la tecla **[Ejecutar Consulta]** para que nos muestre los registros seleccionados es posible saber cuantos registros recuperaremos con esa consulta. Para ello se pulsa

el botón  o la tecla **[Número Reg. Devueltos]**. Después de pulsar esta tecla seguimos en modo consulta, pudiendo pulsar el botón o tecla de **[Ejecutar Consulta]** para obtener los registros.

Estando en modo consulta es posible cancelar la consulta y volver al modo normal pulsando el botón  o la tecla **[Salir/Cancelar]**.


Si una consulta no recuperará ningún registro entonces aparece en la línea de mensajes lo siguiente: *Consulta no recuperó ningún registro. Reintente.* Y se observa que continúa en el modo consulta.

Inserción, actualización y borrado de registros. Modo Normal



Como hemos mencionado en el epígrafe anterior el *modo normal* es el modo en el que se introducen nuevos registros en la base de datos, se rellenan o actualizan campos, se borra el contenido de un campo, se eliminan registros de la base de datos, etc...

La inserción de nuevos registros es posible realizarse desde distintas situaciones. Normalmente al entrar una forma el programa se encuentra en el modo normal. En tal caso se irán rellorando tal cual los campos del registro donde se encuentra el cursor, el actual, que se considera registro nuevo preparado para insertar. Este es el caso normal. Pero en algunas formas ya se comentó que se entraba directamente en el modo consulta. En tal caso se ejecutará una consulta y teniendo otros registros de la base de datos se querrá introducir un nuevo registro.


En este último caso cuando pulsamos el botón o la tecla **[Abajo]** después del último registro aparece un registro en blanco o nuevo para cumplimentarlo y añadirlo a la base de datos. Si estando en este registro nuevo pulsamos nuevamente **[Abajo]** sin haber cumplimentado el registro, en lo que sea necesario según el programa de que se trate, obtendremos el mensaje *"El registro debe ser introducido o borrado primero"*.

También es posible insertar entre registros obtenidos de una consulta pulsando el botón  o la tecla **[Crear registro]** en cuyo caso se creará un registro en blanco, para relleno, tras el registro en el que nos encontrábamos.

Para actualizar lógicamente deberemos de haber recuperado el registro(s) existente(s) en la base de datos mediante una consulta previa. Después simplemente se modificarán los campos que se desee de los registros que queramos. Esto se podrá realizar siempre que los campos sean actualizables. En caso contrario se indicará en la línea de mensajes que el campo no es actualizable.

El borrado de registros es semejante al caso de la actualización. Para borrar el registro sobre el que se encuentra el cursor pulsar el botón  o la tecla **[Borrar registro (BD)]**. Esto hará que el registro desaparezca de la pantalla. Hay una diferencia fundamental entre este botón y el botón  o la tecla

[Limpiar registro], ésta simplemente lo elimina de la pantalla de visualización pero no de la base de datos.

No obstante, todas estas operaciones de inserción, actualización y borrado de registros no toman efecto de manera inmediata sobre la base de datos sino que se ejecutan sobre una zona de trabajo. Para que tomen efecto sobre la base de datos habrá que *aceptar* dichas operaciones. Por ejemplo, hemos insertado 3 registros nuevos. Para que estos sean grabados a la base de datos, habrá que aceptar dichas operaciones para que se graben realmente, para ello pulsar el botón  o la tecla **[Aceptar/COMMIT]**. Lo mismo ocurre con las actualizaciones y los borrados aunque en pantalla veamos sus efectos NO están actualizados los cambios sobre la base de datos.

Debido a lo anteriormente explicado, existen situaciones en que el usuario ha realizado operaciones que no ha *aceptado* y se quiere salir del programa o por ejemplo realizar una consulta con otros criterios para obtener otros registros, u otras operaciones en las que se estima que deben validarse las operaciones pendientes antes de ejecutarlas. En tal caso, el programa presenta una ventana cuyo objetivo debe entenderse.

La ventana presenta el mensaje *¿Quiere validar los cambios que ha efectuado?*. Y presenta tres botones/opciones: Sí, No y Cancelar. Seleccione lo que desea con el ratón (inmediato) o con la tecla **[Siguiete Campo]**. Cuando el botón que deseemos esté seleccionado pulsar **[Intro/Return]**. El **Sí** significa que aceptamos (validamos) todas las operaciones que hubiéramos hecho desde la última aceptación o desde la última consulta. Si pulsamos **No** entonces anulamos todas las operaciones que hubiéramos realizado desde la última aceptación o desde la última consulta. Si pulsamos **Cancelar** volvemos al estado anterior por si queremos corregir o modificar algo antes de aceptar definitivamente


Para salir de un programa hay que estar en modo normal. Si, se estuviera en modo consulta primero hay, o bien que ejecutar una consulta que devuelva registros, con lo cual como se dijo, pasamos automáticamente al modo normal, o cancelamos la consulta. Una vez estando en modo normal pulsamos el botón o la tecla **[Salir/Cancelar]** y cerramos la ventana en ese momento activa. Si al intentar salir hubiera operaciones pendientes de validar o aceptar saldrá la ventana de aviso descrita en el apartado anterior. En otras ocasiones puede salir otra ventana que pregunta si se desea salir apareciendo el mensaje *¿Quiere salir?*. Si se pulsa que **Sí** entonces se perderán las operaciones que no se hubieran validado. Si se pulsa **No** entonces volvemos a donde estábamos permitiendo validar (aceptar) explícitamente pulsando el botón o la tecla **[Aceptar/COMMIT]**.

Lista de valores

Existen campos en los cuales no es posible la introducción de cualquier valor, aunque sea del tipo al cual pertenece el campo. Por ejemplo, un campo sirve para almacenar el color de un objeto, pero sólo admite la introducción de una serie de colores que están previamente definidos. Esto evita que los usuarios puedan rellenar el campo con descripciones distintas

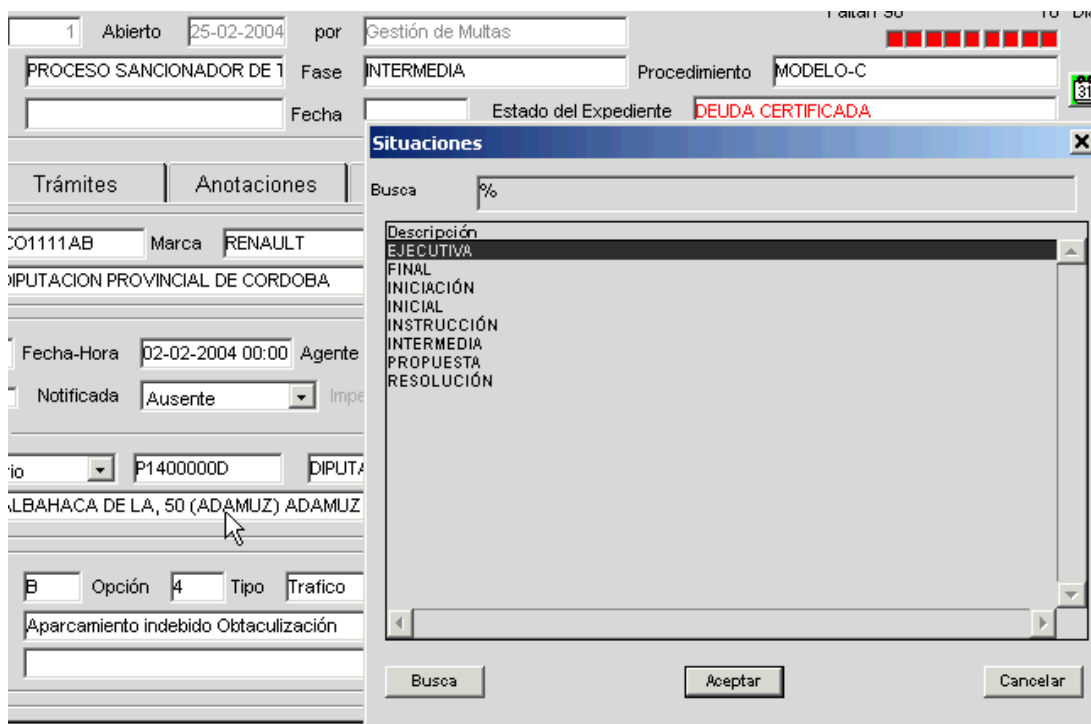
Gestión de Sanciones y Multas

que significan lo mismo o evitar que introduzcan literales no permitidos. Estos campos se dicen que tienen sus *valores codificados*.

En los campos que se definen de este tipo, es decir que sólo admiten *valores codificados*, es posible utilizar el botón  o la tecla de función **[Lista de Valores]** que muestra los posibles valores que puede tomar el mencionado campo y que han sido previamente establecidos y que además, como se ha dicho, serán los únicos valores que admita el campo.

Si un campo tiene Lista de Valores, en la línea de ayuda/mensajes cuando estamos sobre el campo en cuestión, aparecerá a la derecha de la ayuda del campo la frase *Lista de valores disponible*.

En la figura siguiente se muestra una ventana de ejemplo a la que se ha accedido mediante la pulsación del botón o de la tecla **[Lista de Valores]**.



Se trata de una ventana que se superpone a la pantalla actual. Dicha ventana posee un título en la parte superior y una barra indica que opción está momentáneamente seleccionada. También existe un campo especial titulado 'Busca'.

En la izquierda de la ventana aparecen tres zonas. En el área de en medio aparece una barra de desplazamiento que nos da una idea de cuantos valores existen por encima o por debajo de donde estamos. Esta barra aparece cuando existen más valores de los que se pueden visualizar en la ventana.

Veamos el funcionamiento de la ventana Lista de Valores.

Con las teclas **[Arriba]** y **[Abajo]** se mueve la barra de selección. Si queremos mover la barra de selección en lugar de, de una en una posición, de página en página usar las teclas **[Página Arriba]** y **[Página Abajo]** respectivamente o usamos la barra de desplazamiento verticalmente.

Con el botón o la tecla **[Aceptar]** ó **[Enter]** pasa el valor seleccionado con la barra al campo de procedencia.

Con el botón o la tecla **[Cancelar]** abandonamos la lista de valores y volvemos al campo de procedencia sin pasar valor alguno.

Con la tecla **[Siguiete Campo]** (NO confundir con [Enter]) pasamos por los diferentes campos/botones también se pueden seleccionar con el ratón.

Seleccionando con el ratón el campo 'Busca', situado en la parte superior de la lista de valores, podemos teclear alguna cadena de carácter que se buscará entre las opciones de la lista de valores. Es posible utilizar comodines. Por ejemplo si en este campo introducimos el literal 'Cor%' obtendrá todos los valores que empiecen por **Cor**. Si por ejemplo, introducimos el literal 'C%s' se obtendrá todos los valores que empiecen por **C** y acaben en **s**. Esto nos permite restringir una Lista de Valores muy extensa para luego seleccionar el valor que nos interesa introducir en el campo.

Gestión de Multas

Conceptos Básicos

Es preciso con independencia del desarrollo que se hará en las siguientes páginas del funcionamiento de la aplicación, realizar una breve introducción con el objeto de clarificar los conceptos y términos que se van a utilizar en este manual y la filosofía de funcionamiento del programa.

En este orden de cosas, detallamos en los siguientes párrafos algunas cuestiones que es necesario conocer y comprender antes de abordar el funcionamiento concreto de la aplicación de Gestión de Sanciones y Multas.

- I) La aplicación se encuentra orientada a la gestión de los procedimientos sancionadores en general y al procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación y seguridad vial en particular.
- II) Dada la complejidad de funcionamiento de la aplicación, en una primera fase la parametrización de los distintos procesos sancionadores que integren la misma, será establecida por defecto, por lo que los usuarios no tendrán capacidad para añadir, alterar o borrar los datos básicos, quedando limitada su función a la gestión propiamente dicha de los expedientes sancionadores.
- III) Es necesario también clarificar desde el primer momento los conceptos, jerarquía y significados de los mismos para una comprensión adecuada del funcionamiento de la aplicación.

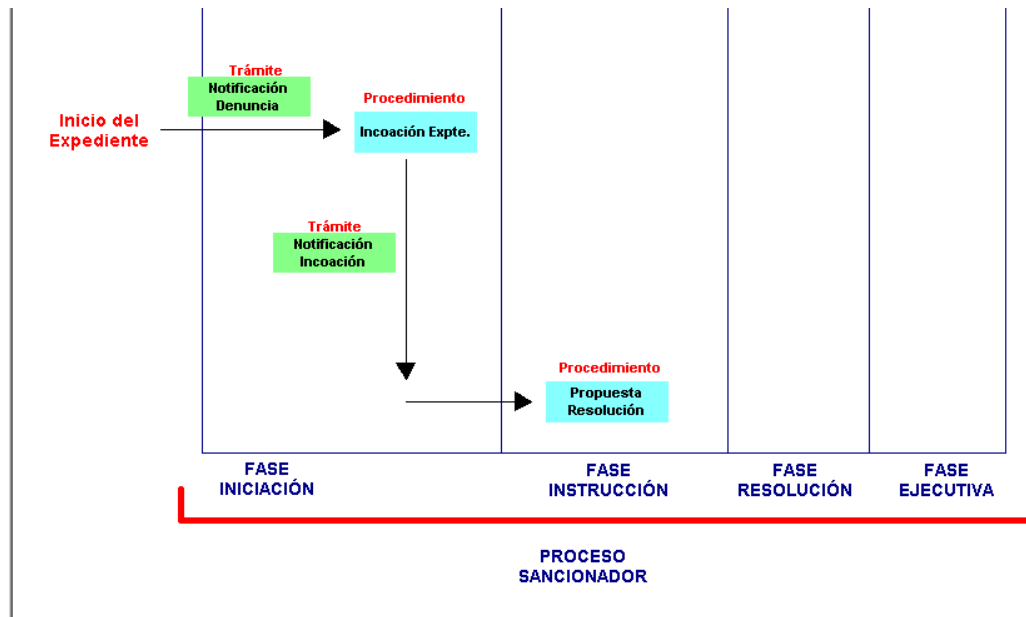
Proceso Sancionador: Se denomina proceso sancionador, a la estructura global que aglutina unitariamente el expediente por el que se sanciona una conducta infractora.

Fase: Todo procedimiento sancionador se encuentra dividido en Fases, habitualmente estas serán : Iniciación, Instrucción, Resolución y en su caso Ejecutiva, con independencia de que determinados procesos sancionadores específicos consten de fases distintas o diferentes.

Procedimiento: Se define procedimiento dentro de un expediente sancionador como el conjunto de actividades que será necesario realizar por el usuario en cada momento, dando lugar en su caso a la impresión de documentos, gestiones particulares etc.

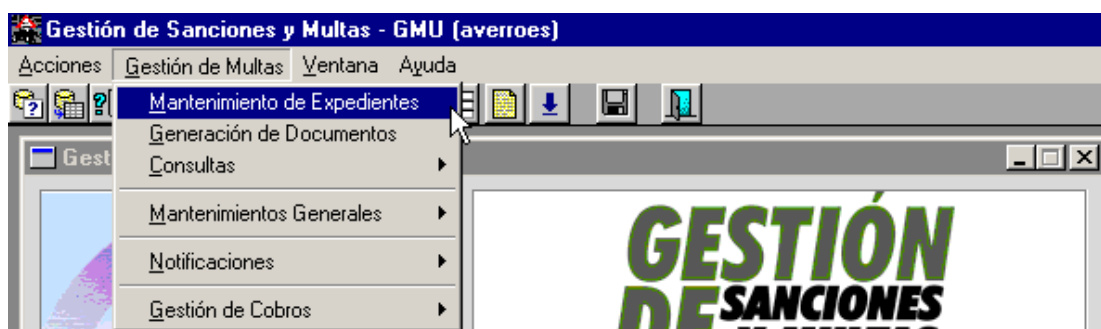
Tramite: Se define el trámite, como la actuación que necesariamente ha de llevar de un procedimiento determinado a otro procedimiento determinado, es decir el camino que hay que recorrer.

Para una mejor comprensión se muestra a continuación un pequeño esquema



Desde esta opción de menú, encontramos el Mantenimiento de Expedientes que puede considerarse el formulario principal de la aplicación a partir del cual se desarrolla la gestión de los expedientes sancionadores tramitados en el Ayuntamiento así como los mantenimientos generales, la gestión de cobro y demás utilidades.

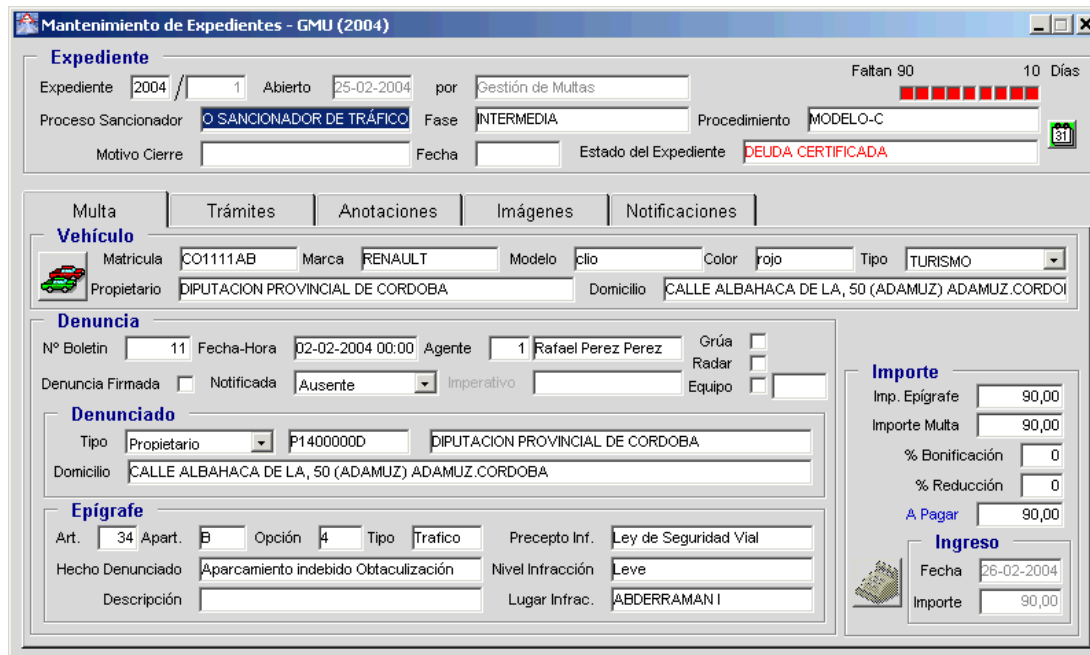
Mantenimiento de Expedientes



El mantenimiento de expedientes se configura como la pantalla principal de la aplicación, donde se gestionan los mismos y se realizan las actuaciones más importantes en relación con los expedientes existentes.

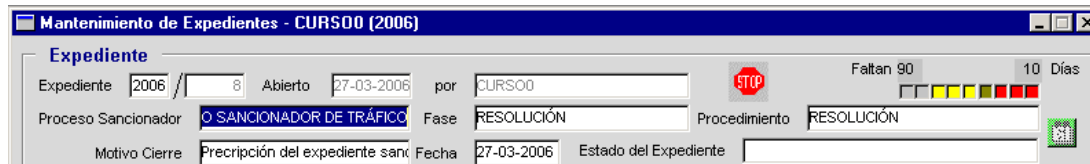
Gestión de Sanciones y Multas

La pantalla utilizada para este proceso es la siguiente:



A continuación se explican los bloques y datos que componen dicha pantalla de manera detallada.

Bloque de expedientes



El bloque de expedientes presenta los siguientes campos:

- Expediente: Año y número del expediente.
- Abierto: Fecha de apertura del expediente.
- Por: Usuario creador del expediente.
- Proceso Sancionador: Proceso sancionador: tráfico, urbanismo, seguridad ciudadana etc. Dispone de lista de valores.
- Fase: Fase del proceso sancionador en la que se encuentra..
- Procedimiento: Procedimiento en que se encuentra actualmente el expediente sancionador.
- Motivo Cierre: Motivo que ha producido el cierre del expediente sancionador.
- Fecha: Fecha en que se ha producido el cierre del expediente.

Estado del Expediente: Estado actual del expediente.

Existen además en dicho bloque tres campos de carácter informativo: El Control de caducidad, el Calendario gráfico y un pequeño icono que encontramos en determinadas ocasiones con la palabra “STOP” como se muestra en la siguiente imagen:



Este icono indica que el procedimiento se encuentra cerrado por alguna incidencia producida en el mismo. **■**

Control de la Caducidad

En la parte derecha existe una barra que indica el control de la caducidad del expediente, que indica los días que quedan para que se produzca la **caducidad** de las infracciones cometidas.

Su funcionamiento es el siguiente: La caducidad se encuentra establecida para todo tipo de trámites según se especifica en los propios parámetros de los trámites creados. Mediante la barra mostrada, se controlan los últimos 90 días de caducidad del expediente.



El gráfico existente, está referido siempre a los últimos 90 días de la caducidad, con independencia de la duración de la misma y se encuentra en relación directa con la primera actuación que se realice en el expediente. Esto significa que la barra entrará en funcionamiento cuando queden 90 días para que se produzca la caducidad del trámite en que se encuentre en ese momento el expediente y no se halla realizado ninguna actuación.



Se proporciona por tanto al usuario, la advertencia de que le restan 90 días para que realice la primera actuación del expediente. Una vez realizada dicha actuación, el control de la caducidad quedará desactivado.

Con la utilización de colores se pretende que el usuario pueda comprobar de una manera fácil e intuitiva la situación del expediente en lo referido a la caducidad de los distintos trámites del mismo.

Dicho campo es además consultable. Su funcionamiento es el siguiente:

Muestra un rango entre 10 y 90 días correspondiendo cada uno de los cuadros que lo componen a un periodo de 10 días. Admite también distintos colores con los siguientes significados:

Verde: El expediente ha sido notificado al infractor.

Negro: El plazo se encuentra precluido y el expediente ha caducado.

Amarillo: Días transcurridos de los últimos noventa.

Gestión de Sanciones y Multas

Rojo: El plazo se encuentra en los últimos días previos a que se produzca la caducidad.

Por ejemplo, si deseamos realizar un consulta sobre aquellos expedientes a los que quedan 30 días para que caduquen, mediante la tecla **[Introducir consulta]** pasamos a modo consulta, a continuación señalaríamos en la barra tres de los cuadros para que el programa realice la consulta de expedientes con dicho lapso de tiempo.



Calendario Gráfico

A fin de facilitar la labor del usuario, el programa dispone de esta utilidad, que nos conduce a una pantalla como la siguiente:



El calendario tiene un carácter meramente informativo con el propósito de mostrar de manera gráfica, las fechas relevantes en el ámbito de determinadas actuaciones en el expediente.

Pulsando sobre las leyendas que figuran en la parte inferior del mismo: Fecha denuncia, fecha notificación, fecha expiración y fecha fin alegaciones, nos mostrará situándonos en el calendario, las correspondientes fechas.

Bloque Multa

Multa	Trámites y Alegaciones	Anotaciones	Imágenes	Notificaciones
Vehículo Matricula: CO1111AB Marca: RENAULT Modelo: CLIO Color: ROJO Tipo: TURISMO Propietario: BERNABE BERNABES BERNABEZ Domicilio: PLANET CR VALENCIA KM, 156 ALTEA.ALICANTE				
Denuncia Nº Boletín: 123456 Fecha-Hora: 10-01-2005 00:00 Agente: SG-1 Sargento Arrenc. Grúa: <input type="checkbox"/> Denuncia Firmada: <input type="checkbox"/> Notificada: Ausente Imperativo: <input type="checkbox"/> Radar: <input type="checkbox"/> Equipo: <input type="checkbox"/>				
Denunciado Tipo: Propietario B03725421 BERNABE BERNABES BERNABEZ Domicilio: PLANET CR VALENCIA KM, 156 ALTEA.ALICANTE				
Epígrafe Art. 3445 Apart. B Opción 4 Tipo: Trafico Precepto Inf.: Ley de Seguridad Vial Hecho Denunciado: Aparcamiento indebido Obtaculización Nivel Infrac.: Leve Susp. Licen.: <input type="checkbox"/> Descripción: Lugar Infrac.: ABAD SERRANO (AURORA)				
				Importe Imp. Epígrafe: 90,00 Importe Multa: 90,00 % Bonificación: 0 % Reducción: 0 A Pagar: 90,00
				Ingreso Fecha: 24-06-2005 Importe: 63,00

El bloque multa, proporciona los datos principales relativos al expediente sancionador. Es sin embargo importante resaltar que dicho bloque presentará distintas configuraciones en función del expediente sancionador tramitado. En la imagen anterior, se muestra el relativo a las sanciones de tráfico que obviamente no aparecería si se estuviera tramitando por ejemplo un expediente sancionador de urbanismo.

Como puede observarse, el bloque multa se encuentra a su vez subdividido en varios bloques de datos que pasamos a detallar a continuación:

Bloque Vehículo

Vehículo									
Matricula	CO1111AB	Marca	RENAULT	Modelo	CLIO	Color	ROJO	Tipo	TURISMO
Propietario	BERNABE BERNABES BERNABEZ			Domicilio	PLANET CR VALENCIA KM, 156 ALTEA.ALICANTE				

Consta de los siguientes campos:

Matrícula: Matrícula del vehículo

Marca: Marca del vehículo.

Modelo: Modelo del vehículo.

Color: Color del vehículo.

Tipo: Tipo de vehículo. Dispone de lista de valores.

Propietario: Nombre del propietario del vehículo.

Domicilio: Domicilio del propietario.

Gestión de Sanciones y Multas

Mediante el botón situado a la derecha de dicho bloque, con el anagrama de dos vehículos, es posible acceder a la consulta en base de datos de los vehículos existentes en la provincia o de aquellos que aparecen sujetos al IVTM del municipio, utilizando para ello la pantalla que se muestra a continuación:



El acceso a la base de datos local de vehículos, suministrada por la aplicación Padrones y Censos Tributarios, nos permite realizar una consulta utilizando para ello la matrícula del vehículo y pulsando a continuación el botón **[consultar]**. Los datos que nos proporciona son los siguientes:

- NIF:** Identificador del propietario.
- Propietario:** Nombre del propietario.
- Domicilio:** Domicilio fiscal del propietario.
- Marca:** Marca del vehículo.
- Modelo:** Modelo del vehículo.
- Color:** Color del vehículo.
- Tipo:** Tipo de vehículo.

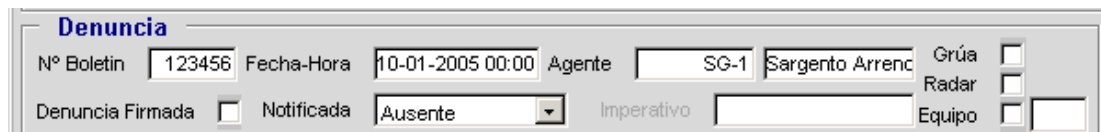
Una vez realizada la consulta, mediante el botón **[volver]** nos trasladaría nuevamente a la pantalla de mantenimiento de expedientes rellenando los datos correspondientes al vehículo.

La consulta provincial de vehículos se realiza mediante la siguiente pantalla:



Como puede observarse, es similar a la anterior, variando únicamente el contenido de la base de datos utilizada, que en este caso se refiere a los vehículos censados en toda la provincia de Córdoba.

Bloque Denuncia



El bloque denuncia, permite introducir o consultar por los datos concernientes al expediente y que son los siguientes:

NºBoletín: Número del boletín de denuncia.

Fecha-Hora: Fecha y hora de la denuncia.

Agente: Numero y nombre del agente denunciante. Al introducir el número de agente, aparecerá directamente su nombre. Para el caso de que introduzcamos un numero de agente inexistente , se nos proporcionará una lista de valores para proceder a elegir al agente correcto. Los Agentes son actualizables a través de otra opción de menú.

Denuncia Firmada: Especifica si la denuncia ha sido firmada por el denunciado.

Notificada: Resultado de la notificación. Los valores disponibles son : 'SI' : la denuncia ha sido notificada; 'Ausente': No se pudo notificar por estar ausente el conductor; 'Imperativo de Tráfico': No se pudo notificar por estar realizando otras actuaciones.

Imperativo: Motivo por el que el denunciado no ha querido o no ha podido firmar la denuncia.

Grúa: Si ha actuado la grúa.

Gestión de Sanciones y Multas

Radar: Si se ha utilizado radar.

Equipo: Identificación del equipo utilizado.

Bloque denunciado

Denunciado		
Tipo	Propietario	B03725421 BERNABES BERNABEZ BERNABE
Domicilio	PLANET CR VALENCIA KM, 156 ALTEA.ALICANTE	

Los campos existentes son:

Tipo: Indica las características del denunciado, conductor, asegurado, infractor o menor y el nif o dni junto con el nombre del mismo.

Domicilio: Domicilio del denunciado.

Bloque epígrafe

Epígrafe									
Art.	3445	Apart.	B	Opción	4	Tipo	Trafico	Precepto Inf.	Ley de Seguridad Vial
Hecho Denunciado	Aparcamiento indebido Obtaculización			Nivel Infrac.	Leve	Susp. Licen.	<input type="checkbox"/>		
Descripción				Lugar Infrac.	ABAD SERRANO (AURORA)				

Define los preceptos aplicados en la sanción. Los campos disponibles son:

Art.: Artículo aplicado.

Apartado: Apartado del artículo.

Opción: Párrafo del artículo.

Tipo: Tipo de sanción

Precepto: Normativa aplicada.

Hecho: Relación sucinta de los hechos denunciados.

Nivel Infracción: Leve, grave o muy grave.

Susp.Licen.: Indica si la sanción lleva aparejada la retirada del carnet.

Descripción: Descripción de los hechos.

Lugar Infrac.: Lugar donde se produjo la infracción.

Bloque Importe



The screenshot shows a form with the following fields:

- Puntos: []
- Importe**
 - Imp. Epígrafe: 90,00
 - Importe Multa: 90,00
 - % Bonificación: 0
 - % Reducción: 0
 - A Pagar: 90,00
- Ingreso**
 - Fecha: 24-06-2005
 - Importe: 63,00

En la parte superior se ha situado el siguiente campo:

Puntos: Indica el número de puntos con que puede ser sancionado el infractor.

El bloque importe, nos proporciona información sobre la cuantía de la sanción y el cobro de la misma. Dispone de los siguientes campos:

Imp.Epigrafe: Cuantía de la sanción establecida.

Importe Multa: Importe decidido por el usuario para la multa impuesta.

% Bonificación: Bonificación establecida para determinadas infracciones.

% Reducción: Reducción establecida para determinadas infracciones.

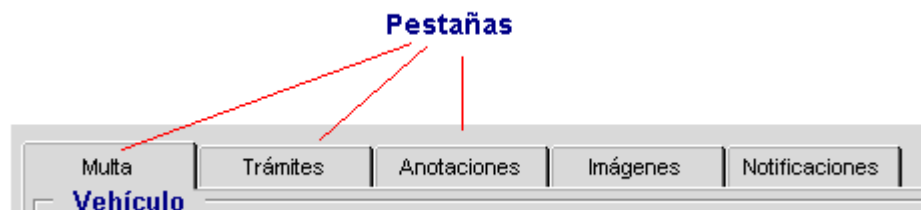
A pagar: Cuantía definitiva de la sanción.

Fecha: Fecha en que se ha realizado el ingreso.

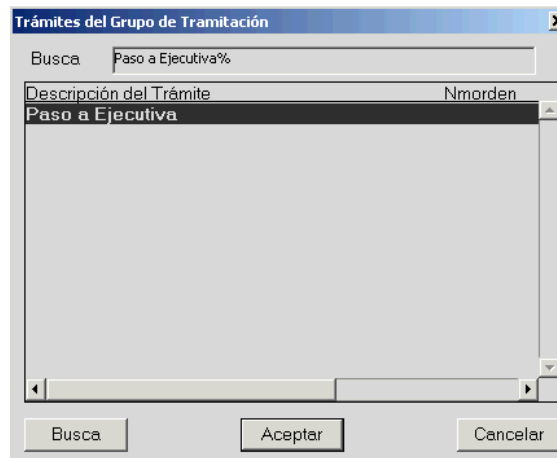
Importe: Importe del ingreso efectuado.

El cobro de la sanción puede realizarse a través de la aplicación Gestión de Cobros, o llevarse tan solo un control manual efectuado a través de este formulario. También puede cobrarse parcialmente de forma manual una determinada deuda.

Además de los bloque referidos anteriormente, puede observarse en la forma, que existen otros accesibles mediante una pestaña o solapa dispuestas al efecto y que detallamos a continuación:



Si deseamos crear un nuevo trámite, podemos situarnos en un registro vacío y pulsando la lista de valores se nos mostrarán los trámites siguientes establecidos en la jerarquía, como se muestra a continuación:



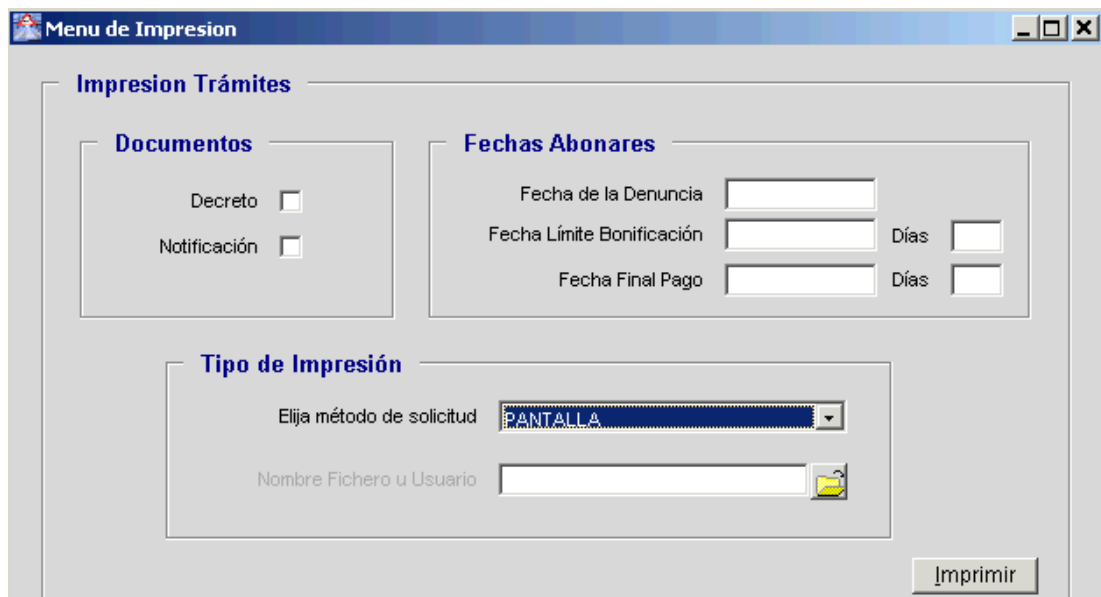
Pulsando dos veces sobre el trámite elegido, la aplicación nos trasladará al mantenimiento de expedientes.

En ocasiones, puede aparecer un pequeño sobre situado en la parte derecha del registro – como sucede en la imagen – que nos indica que se ha realizado el trámite de notificación y que nos conducirá a la pantalla de notificaciones si pulsamos el mismo. Dentro de esta en su caso, y como se explicara con mas detalle en el apartado correspondiente, podrá llegarse a generar el oportuno acuse de recibo.

En la parte inferior de la pantalla, aparecen varios botones que se detallan a continuación:



[imprimir documento] que nos mostrará la siguiente pantalla:



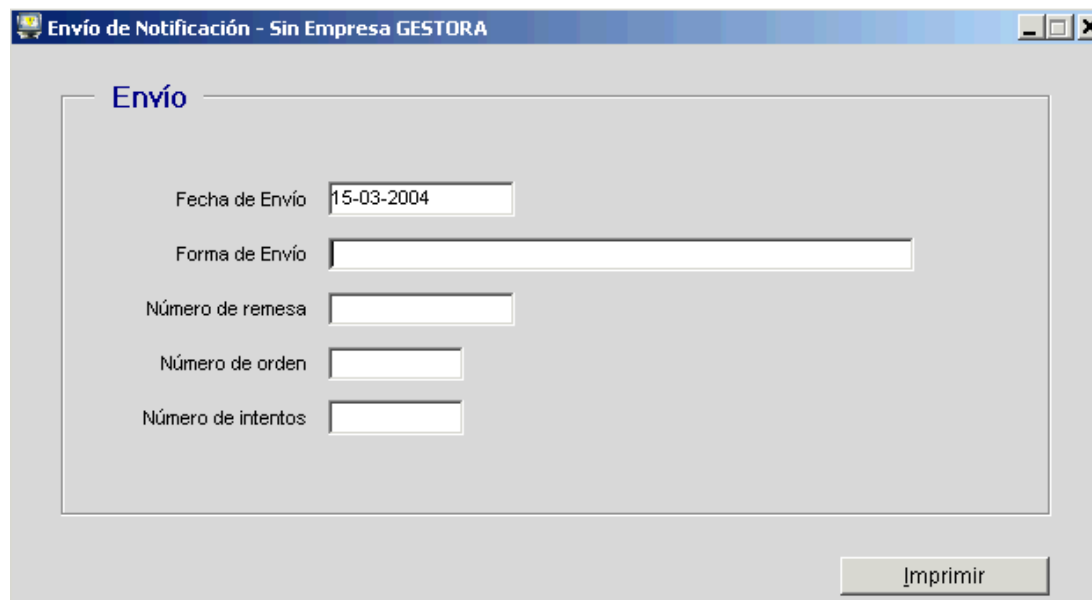
Gestión de Sanciones y Multas

en la misma se determina la impresión del trámite seleccionado, si se trata de un decreto o de una notificación o un abonaré y la forma de establecer la impresión de dicho documento. Como puede comprobarse son varias las opciones que están disponibles en esta pantalla. Con respecto a los documentos es posible determinar si se trata de un decreto o una notificación. Si se trata de un abonaré, será necesario especificar igualmente las fechas de la bonificación y del final de pago así como el número de días establecidos para dichas fechas.

[crear notificación]



permite al usuario proceder a la notificación del trámite seleccionado utilizando la siguiente pantalla:



Envío de Notificación - Sin Empresa GESTORA

Envío

Fecha de Envío: 15-03-2004

Forma de Envío:

Número de remesa:

Número de orden:

Número de intentos:

Imprimir

En la misma se establece la fecha de envío, la forma del mismo, el número de remesa, número de orden y número de intentos que deben realizarse pudiendo proceder a imprimir la misma si así se estima conveniente, a través del botón [imprimir].

[Alegaciones]:



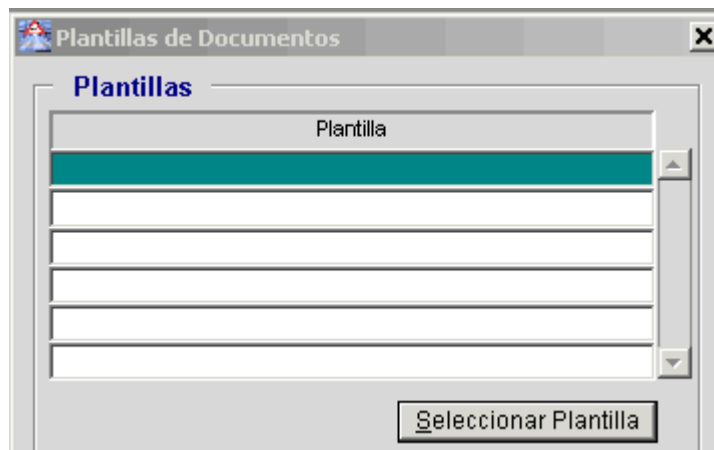
Permite la inserción de un nuevo trámite dentro del procedimiento seleccionado y que está siendo visualizado. Al pulsar el botón se insertará directamente un registro en la pantalla como se muestra en la siguiente imagen:

PRIEGO - SIN NOTIFICAR	20-11-2006
PRIEGO - ALEGACIONES	10-07-2007

[crear documento]



Este botón permite al usuario crear el documento del trámite seleccionado, a partir de la utilización de una plantilla de Word previamente definida, a la que se accede con la siguiente pantalla:



En la misma se mostrarán si existiesen las plantillas disponibles o en su caso se permitirá el acceso a las mismas mediante el botón **[seleccionar plantilla]**.



[ver documento] permite al usuario consultar el documento que fue generado en su momento según el trámite seleccionado.

[otro trámites]



Esta tecla muestra una relación de todos los trámites posibles para un procedimiento sancionador. Habitualmente se utiliza para la creación de un nuevo trámite.

Anotaciones

Multa			Trámites y Alegaciones			Anotaciones			Imágenes			Notificaciones		
Fecha	Usuario	Anotación												
01-01-2007	Gestión de Multas	Verificar la gestion de notificaciones en BOP												

El bloque de anotaciones, permite al usuario disponer de utilidad con el objeto de realizar cuantas anotaciones considere convenientes en relación con el expediente sancionador. Los campos existentes son:

Fecha: Fecha de la anotación.

Usuario: Usuario que realiza la anotación.

Anotación: Texto de la anotación.

Imágenes

Multa			Trámites y Alegaciones			Anotaciones			Imágenes			Notificaciones		
Fecha	Tipo Documento	Página												

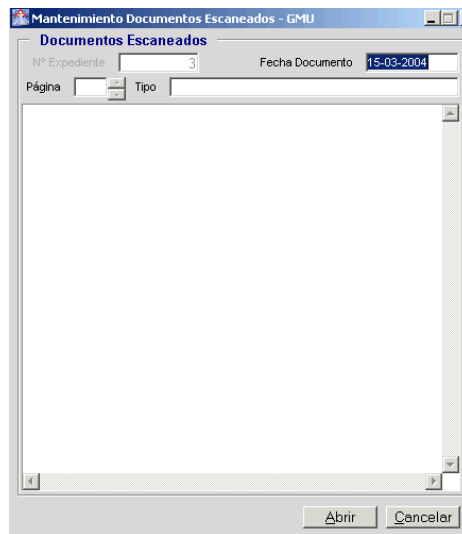
El bloque de imágenes, permite añadir al expediente imágenes escaneadas previamente de fotografías, documentos etc que el usuario considera que deben formar parte del expediente sancionador. Los campos existentes son:

Fecha: Fecha de la imagen.

Tipo de Documento: Descripción de la imagen.

Página: Pagina que ocupa en el expediente.

Mediante el botón **[entrada documentos]**, se permite añadir los documentos necesarios utilizando para ello la siguiente pantalla :



Dicha pantalla es la utilizada para añadir imágenes, especificando el nº de expediente al que pertenece, la fecha del documento, la pagina y el tipo – definido mediante una lista de valores – mediante el botón **[abrir]** accederemos al disco duro de nuestro pc para seleccionar la imagen elegida.

El botón **[ver documento]** nos mostrará las imágenes que existen en el expediente como se muestra a continuación:



Si pulsamos con el botón derecho del ratón la imagen mostrada, encontraremos el menú utilizado para aumentar, disminuir o imprimir la imagen visualizada.

Bloque notificaciones

Multa	Trámites y Alegaciones	Anotaciones	Imágenes	Notificaciones
-------	------------------------	-------------	----------	----------------

Fecha	Trámite	Destinatario	Estado	F. Notificación

El bloque notificaciones, nos muestra aquellas que se han realizado en el expediente . Los campos que se muestran son los siguientes:

Fecha: Fecha de la generación de la notificación.

Trámite: Trámite notificado.

Destinatario: Sujeto al que se ha notificado.

Estado: Estado de la notificación.

F.Notificación: Fecha en que se ha producido la notificación.

Mediante un doble click en el registro de la notificación, se accede de manera automática al mantenimiento de notificaciones, como se muestra a continuación y que será explicado con mas detalle en otra sección de este manual.

Notificaciones - Sin Empresa GESTORA

Tipo	Gestión de Multas	Procedimiento	Procedimiento de Apremio
Referencia		Fe. notificación	28-02-2004
Expediente	2004/3	Fe. grabación	27-02-2004
Acto	Notificación Incoación	Fe. límite	
Usuario	Gestión de Multas	Activa <input type="checkbox"/>	Bloqueada <input type="checkbox"/>
Descripción	Multa de Tráfico. Notificación Incoación. Expediente N° 3		
NIF	P1400000D	Destinatario	DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA
Fiscal	CALLE ALBAHACA DE LA, 50 ADAMUZ.CORDOBA	Postal	APARTADO DE CORREOS 28081 BETANZOS.CORUÑA (LA)

Forma de envío	Fecha	Remesa	Orden	Inten.	Primera entrega		Segunda entrega	
					Fecha	Resultado	Fecha	Resultado
AVISO DE CORREC	27-02-2004	225	1	1	28-02-2004	NOTIFICADO		

En la parte izquierda de la pantalla se encuentran situados los siguientes botones de acción:



Seleccionar todos los expedientes para pasar al siguiente estado.



Desactivar todos los expedientes para pasar al siguiente estado.



Reponer la consulta principal.



Emplear nuevos filtros a la consulta realizada.



Imprimir documentación.

Al pulsar el botón de imprimir la documentación de los expedientes seleccionados, se nos mostrará una ventana de dialogo como la siguiente:



Generación Remesas

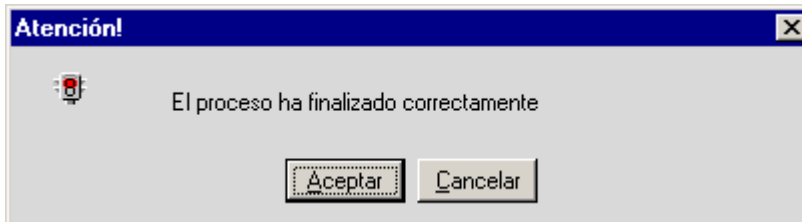
Relación

Código: 75/2007 Fecha: 06-07-2007

Tipo: N

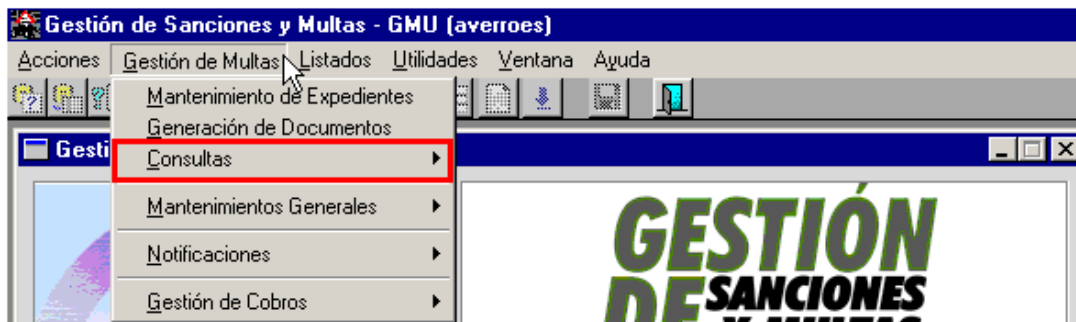
Aceptar Cancelar

En la misma se incorpora el código de la relación de remesa, la fecha y el tipo de documento. Si pulsamos el botón **[aceptar]**, se producirá la generación de documentos y si el proceso es efectuado correctamente se visualizará una ventana de aviso como la siguiente:



Para volver a la pantalla de Generación de Documentos pulsaremos el botón **[aceptar]**.

Consultas



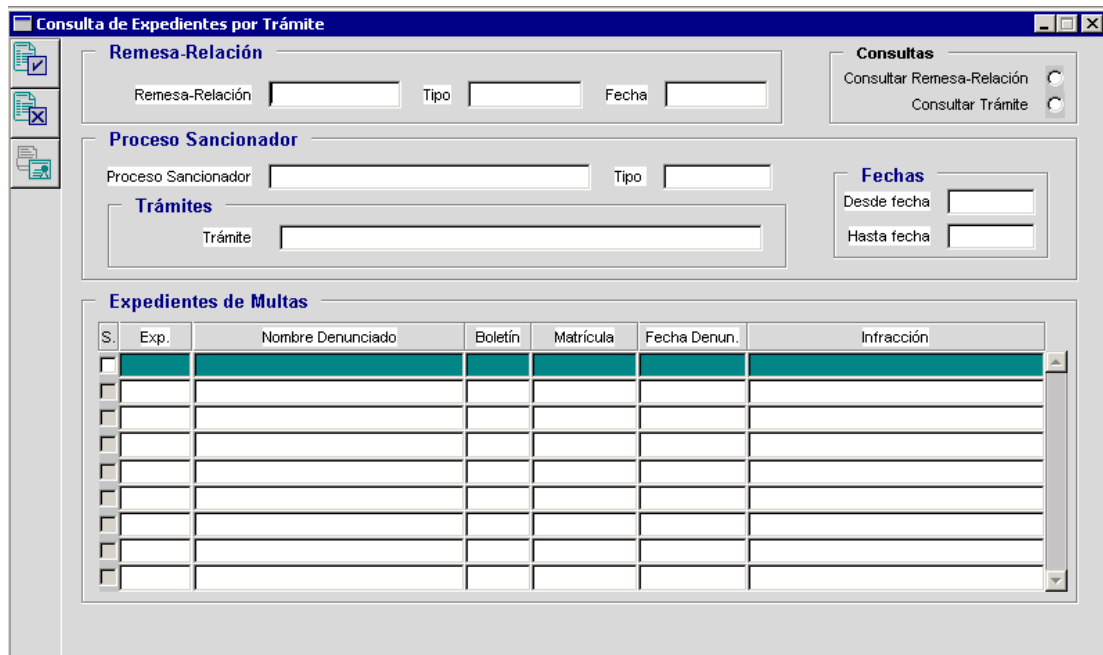
La pantalla de consultas contiene todas las opciones que la aplicación proporciona a los usuarios para obtener información sobre los procesos sancionadores contemplados.

Consulta de Expedientes por Trámites



Mediante esta opción, podemos consultar aquellos expedientes en los que ya se ha realizado un determinado trámite, con independencia de en que punto del proceso se encuentre el expediente sancionador.

La pantalla utilizada para la generación de la consulta es la siguiente:



Los campos y bloques disponibles son los siguientes:

Remesa-Relación

Remesa-Relación: Código de la remesa-relación.

Tipo: Tipo de remesa-relación.

Fecha: Fecha de la remesa relación.

Consultar Remesa-Relación: Lleva el control de la consulta al bloque de remesa-relación.

Consultar trámite: Lleva el control de la consulta al bloque de trámites.

Proceso Sancionador

Proceso Sancionador: Descripción del proceso sancionador.

Tipo: Tipo de proceso sancionador

Trámites

Trámite: Descripción del trámite.

Fechas

Desde fecha: Fecha inicial del trámite.

Hasta fecha: Fecha final del trámite.

Expedientes de Multas

S.: Indica si el expediente se encuentra seleccionado.

Exp.: Número de expedientes.

Nombre denunciado: Infractor imputado en el expediente.

Boletín: Número del boletín de denuncia.

Gestión de Sanciones y Multas

Matrícula: Matrícula del vehículo.

Fecha Denun.: Fecha de la denuncia.

Infracción: Descripción de la infracción cometida.

En la parte superior derecha se encuentran situados los siguientes botones de acción:



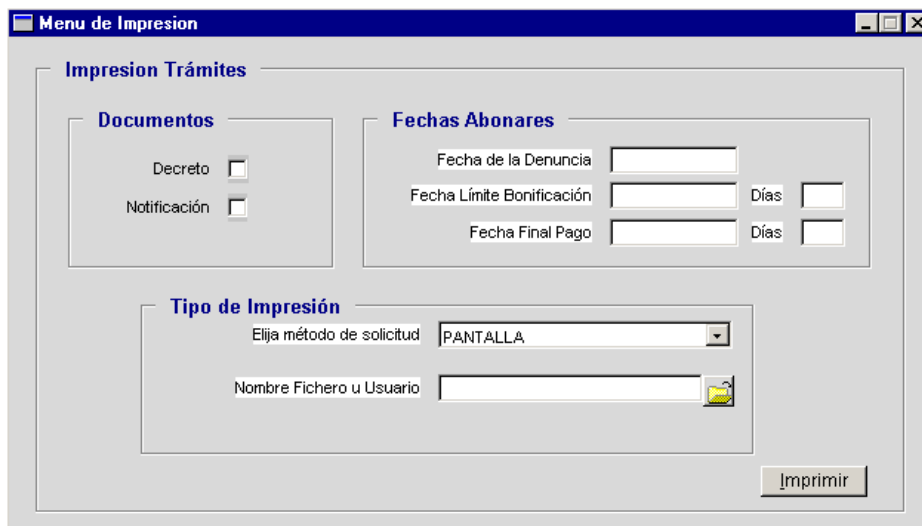
Selecciona todos los expedientes visualizados.



Desmarca todos los expedientes seleccionados.



Imprimir los documentos de los expedientes seleccionados. Al pulsar dicho botón se nos mostrará la siguiente ventana de dialogo:



The screenshot shows a dialog box titled "Menu de Impresion" with a blue title bar. The main content area is titled "Impresion Trámites" and is divided into three sections:

- Documentos:** Contains two checkboxes: "Decreto" and "Notificación".
- Fechas Abonares:** Contains three input fields: "Fecha de la Denuncia", "Fecha Límite Bonificación", and "Fecha Final Pago". Each field is followed by a "Días" label and a small input field for the number of days.
- Tipo de Impresión:** Contains a dropdown menu labeled "Elija método de solicitud" with "PANTALLA" selected, and a text input field labeled "Nombre Fichero u Usuario" with a file icon button to its right.

An "Imprimir" button is located at the bottom right of the dialog box.

Los parámetros que se solicitan para la impresión son los siguientes:

Documentos

Decreto: Se imprime el documento para una resolución.

Notificación: Se imprime el documento para una notificación.

Fecha abonarés

Fecha de la Denuncia: Fecha de la denuncia.

Fecha Limite Bonificación: Fecha límite de la bonificación.

Fecha Final Pago: Fecha final del pago.

Tras pulsar el botón **[imprimir]** si hemos seleccionado los documentos "Decreto" se nos mostrará el resultado que será similar al siguiente:

		PROCESO S. PRIEGO DE CORDOBA NOTIFICACIÓN DENUNCIA																						
Importe de la Denuncia Importe a pagar: 210,35 €		Entidad Eprinsa Curso de Formación GMU para la pruebas de report <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> CALLE MOLINO, 35 14660 CAÑETE DE LAS TORRES CORDOBA																						
Detalle <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Nº Exped.:</td> <td style="width: 25%;">51/2005</td> <td style="width: 25%;">Nº Boletín:</td> <td style="width: 25%;">12</td> <td style="width: 25%;">Fecha y Hora:</td> <td style="width: 25%;">10-03-2005 12:43</td> <td style="width: 25%;">Nº Agente:</td> <td style="width: 25%;">2</td> </tr> <tr> <td>Matrícula:</td> <td></td> <td>Marca:</td> <td></td> <td>Modelo:</td> <td></td> <td>Color:</td> <td></td> </tr> </table>				Nº Exped.:	51/2005	Nº Boletín:	12	Fecha y Hora:	10-03-2005 12:43	Nº Agente:	2	Matrícula:		Marca:		Modelo:		Color:						
Nº Exped.:	51/2005	Nº Boletín:	12	Fecha y Hora:	10-03-2005 12:43	Nº Agente:	2																	
Matrícula:		Marca:		Modelo:		Color:																		
Cuerpo de la Denuncia <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Infractor:</td> <td style="width: 30%;"><div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div></td> <td style="width: 10%;">N.I.F.:</td> <td style="width: 10%;"><div style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 15px;"></div></td> </tr> <tr> <td>Precepto Infringido:</td> <td colspan="2">Real Decreto artic. 72 apar. 3 opc.</td> <td>Calificación Falta:</td> <td>Grave</td> </tr> <tr> <td>Hecho Denunciado:</td> <td colspan="3">Incumplimiento por parte del interesado del art. 72.3 del R.D. Legislativo del deber de identificar al conductor responsable infracción, y además se tiene que comprobar que todo el texto coja aq NO IDENTIFICAR AL CONDUCTOR EN 36/2005</td> </tr> <tr> <td>Lugar de la Infracción:</td> <td colspan="3">.</td> </tr> <tr> <td>Causa por la que no se notificó en el acto al conductor:</td> <td colspan="3">Ausente</td> </tr> </table> <p>MOLINO 35 CAÑETE DE LAS TORRES CORDOBA CALLE MOLINO, 35 CAÑETE DE LAS TORRES .</p> <p><small>Se ha formulado contra el/la conductor/a del vehículo arriba expresado según información facilitado por el titular del mismo o contra el titular del vehículo en los supuestos en los que se desconozca dicho conductor, la denuncia cuyos datos igualmente se expresan, que no pudo ser notificada en el acto, por los motivos arriba expresados, habiéndose incoado expediente sancionador bajo el número también indicado.</small></p>				Infractor:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>	N.I.F.:	<div style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 15px;"></div>	Precepto Infringido:	Real Decreto artic. 72 apar. 3 opc.		Calificación Falta:	Grave	Hecho Denunciado:	Incumplimiento por parte del interesado del art. 72.3 del R.D. Legislativo del deber de identificar al conductor responsable infracción, y además se tiene que comprobar que todo el texto coja aq NO IDENTIFICAR AL CONDUCTOR EN 36/2005			Lugar de la Infracción:	.			Causa por la que no se notificó en el acto al conductor:	Ausente		
Infractor:	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>	N.I.F.:	<div style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 15px;"></div>																					
Precepto Infringido:	Real Decreto artic. 72 apar. 3 opc.		Calificación Falta:	Grave																				
Hecho Denunciado:	Incumplimiento por parte del interesado del art. 72.3 del R.D. Legislativo del deber de identificar al conductor responsable infracción, y además se tiene que comprobar que todo el texto coja aq NO IDENTIFICAR AL CONDUCTOR EN 36/2005																							
Lugar de la Infracción:	.																							
Causa por la que no se notificó en el acto al conductor:	Ausente																							

Gestión de Sanciones y Multas

Si hemos seleccionado la opción “notificación”, el documento será similar al siguiente:



PROCESO S. PRIEGO DE CORDOBA
NOTIFICACIÓN DENUNCIA

Entidad
Eprinsa Curso de Formación GMU para la pruebas de repor

Resumen Abonaré

Importe Total Denuncia:	300,50
Fecha Control:	171007
Abonaré Nº:	00000052332-53
Importe a pagar (En Euros):	210,35

CALLE MOLINO, 35
14660 CAÑETE DE LAS TORRES
CORDOBA

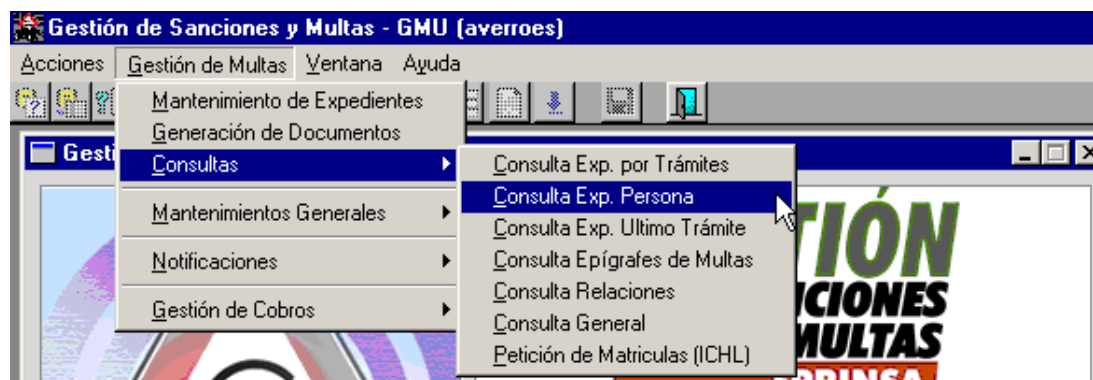
Detalle

Nº Expediente: 51/2005	Nº Boletín: 12	Fecha y Hora: 10-03-2005 12:43	Nº Agente: 2
Matrícula:	Marca:	Modelo:	Color:
Cuerpo de la Denuncia			N.I.F.:
Infractor:			
Precepto Infringido:	Real Decreto (Artic.: 72 Apar.: 3 Opc.:)		Calificación falta: Grave
Hecho denunciado:	Incumplimiento por parte del interesado del art. 72.3 del R.D. Legislativo del deber de identificar al conductor responsable infracción, y además se tiene que comprobar que todo el texto coja aq NO IDENTIFICAR AL CONDUCTOR EN 36/2005		
Lugar de la Infracción:	.		
Causa por la que no se notificó en el acto al conductor:	Ausente		

MOLINO
35
CAÑETE DE LAS TORRES
CORDOBA
CALLE MOLINO, 35
CAÑETE DE LAS TORRES

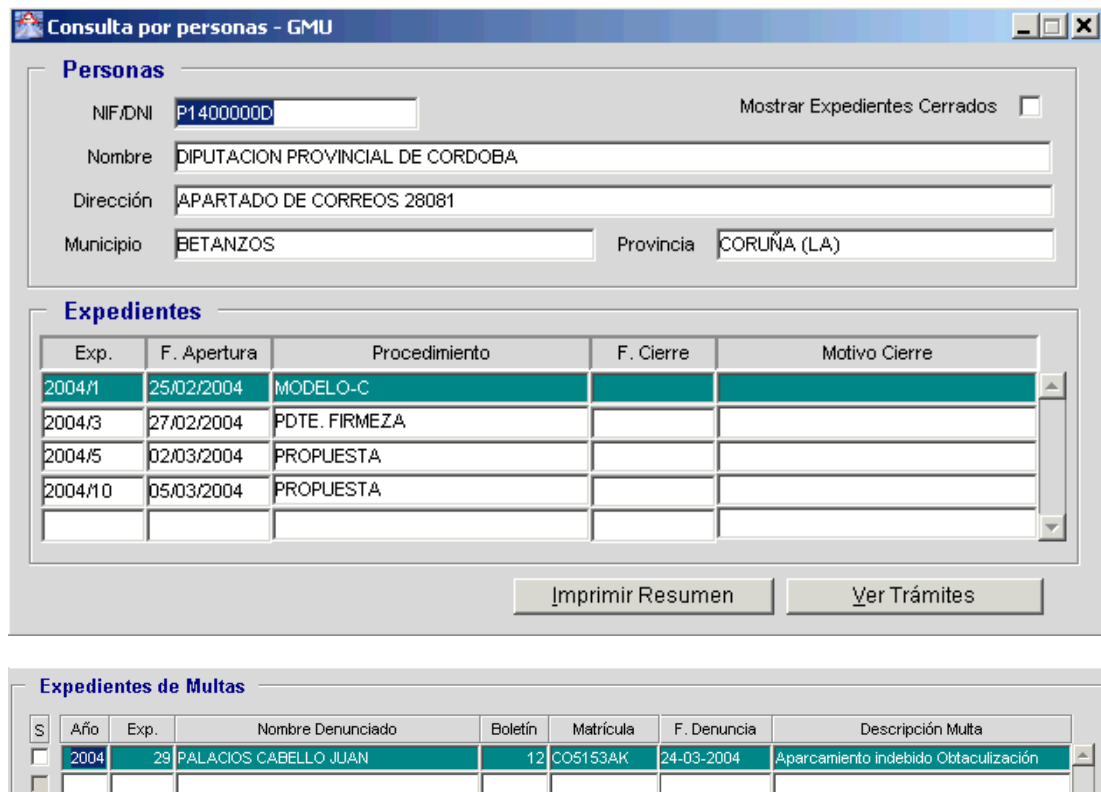
Se ha formulado contra el/la conductor/a del vehículo arriba expresado según información facilitado por el titular del mismo o contra el titular del vehículo en los supuestos en los que se desconozca dicho conductor, la denuncia cuyos datos igualmente se expresan, que no pudo ser notificada en el acto, por los motivos arriba expresados, habiéndose incoado expediente sancionador bajo el número también indicado.

Consulta de Expedientes por Persona



Mediante esta opción, el usuario de la aplicación puede realizar una consulta sobre un contribuyente en concreto, mostrándose los expedientes sancionadores abiertos o cerrados que dicha persona tiene en el Entidad

La pantalla utilizada para dicho propósito es la siguiente:



Exp.	F. Apertura	Procedimiento	F. Cierre	Motivo Cierre
2004/1	25/02/2004	MODELO-C		
2004/3	27/02/2004	PDTE. FIRMEZA		
2004/5	02/03/2004	PROPUESTA		
2004/10	05/03/2004	PROPUESTA		

S	Año	Exp.	Nombre Denunciado	Boletín	Matricula	F. Denuncia	Descripción Multa
<input type="checkbox"/>	2004	29	PALACIOS CABELLO JUAN	12	CO5153AK	24-03-2004	Aparcamiento indebido Obtaculización



¡Recuerde! Situándonos sobre el expediente y realizando un doble click con el ratón, accederemos a la pantalla de la opción de menú 'Multas'.

La pantalla se encuentra dividida en dos bloques bajo los epígrafes: 'Personas' y 'Expedientes' existiendo la posibilidad de consultar por cualquiera de ellos.

El primero de estos bloques 'Personas' consta de los siguientes campos:

- NIF/DNI: Identificador del contribuyente.
- Nombre: Nombre del contribuyente o entidad.
- Dirección: Dirección del sujeto pasivo.
- Municipio: Municipio de la dirección.
- Provincia: Provincia de la dirección
- Mostrar Expendientes Cerrados: Esta opción se presenta marcada por defecto y establece que se muestren SOLO aquellos expedientes que se encuentran cerrados.

El segundo bloque 'Expedientes' presenta los siguientes campos:

- Exp.: Número del expediente.
- F.Apertura: Fecha de apertura del expediente.

Gestión de Sanciones y Multas

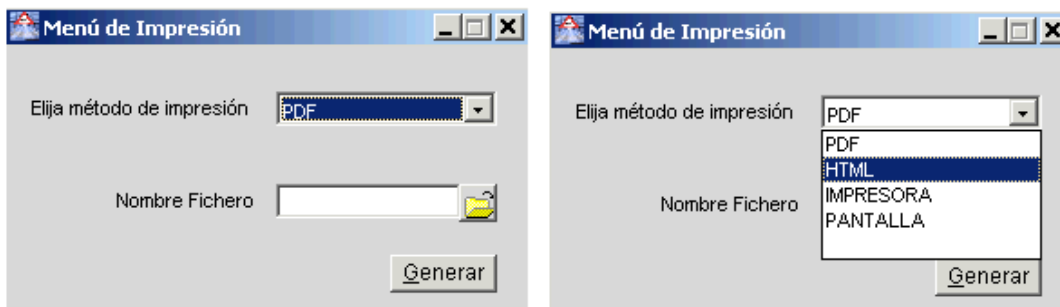
Procedimiento: Procedimiento asignado al expediente.

F.Cierre: Fecha de cierre del expediente.

Motivo Cierre: Motivos del cierre del expediente.


Existen además dos botones situados en la parte inferior: **[Imprimir Resumen]** y **[ver tramites]**. El primero de ellos proporciona la posibilidad de generar un informe comprensivo de los expedientes pertenecientes al contribuyente.

Previamente a la generación de dicho informe, se nos solicitará el formato de salida y el nombre de fichero en su caso junto con la ubicación del mismo, tal y como se muestra a continuación:

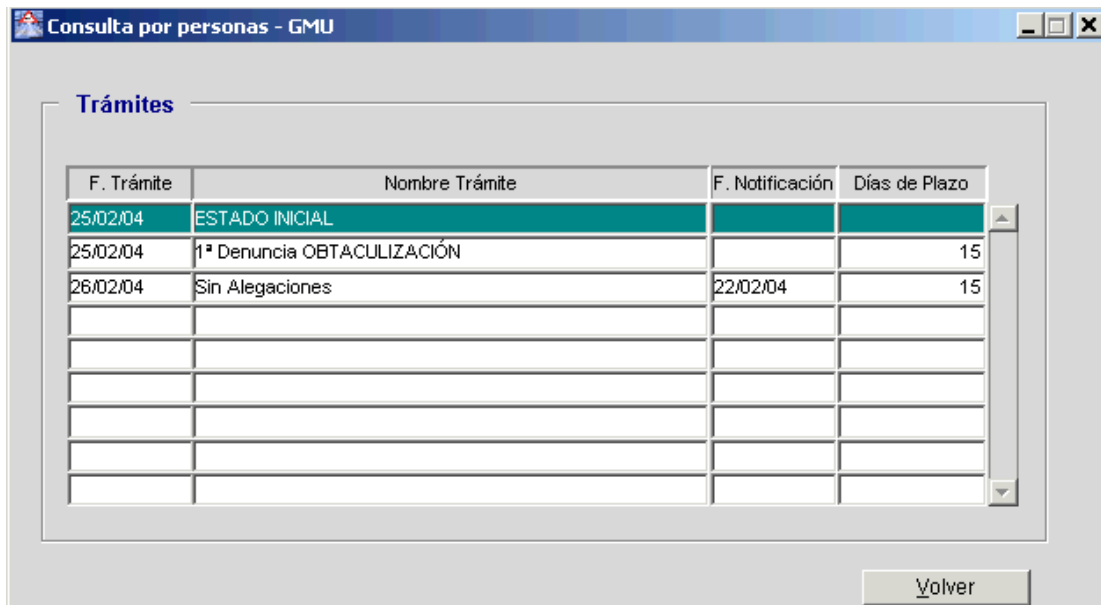


No obstante lo anterior, por defecto aparecerá configurada la pantalla como de impresión.

Una vez seleccionado el tipo de salida, bien a través de la pantalla bien a través de otra plataforma de las especificadas, tendremos acceso al informe generado y que presentará una imagen similar a la que se muestra a continuación.

 EPRINSA										
RESUMEN DE EXPEDIENTES POR PERSONA										
NOMBRE: DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA						D.N.I.: P1400000D				
DIRECCION: APARTADO DE CORREOS 28081										
LOCALIDAD: BETANZOS						PROVINCIA: CORUÑA (LA)				
EXP.	FECHA APERTURA	ULTIMO TRAMITE REALIZADO	FECHA TRAMITE	FECHA CIERRE	MATRICULA	IMPORTE SIN BONIFICACION	%	IMPORTE CON BONIFICACION	COBRO	
2004/1	25/02/04	Sin Alegaciones	26/02/04		CO1111AB	90,00	-0%	90,00	S	
2004/3	27/02/04	Notificación Resolución	01/03/04		CO1111AB	90,00	-0%	90,00	S	
2004/5	02/03/04	Notificación Incoación	05/03/04		CO1111AB	90,00	-30%	63,00	S	
2004/10	05/03/04	Notificación Incoación	05/03/04		CO1111AB	90,00	-30%	63,00		
2004/12	08/03/04	1ª Denuncia OBTACULIZACIÓN	10/03/04		CO1111AB	90,00	-30%	63,00		
IMPORTE PENDIENTE COBRO								126,00 EUROS		
CORDOBA, 10 de Marzo de 2004										

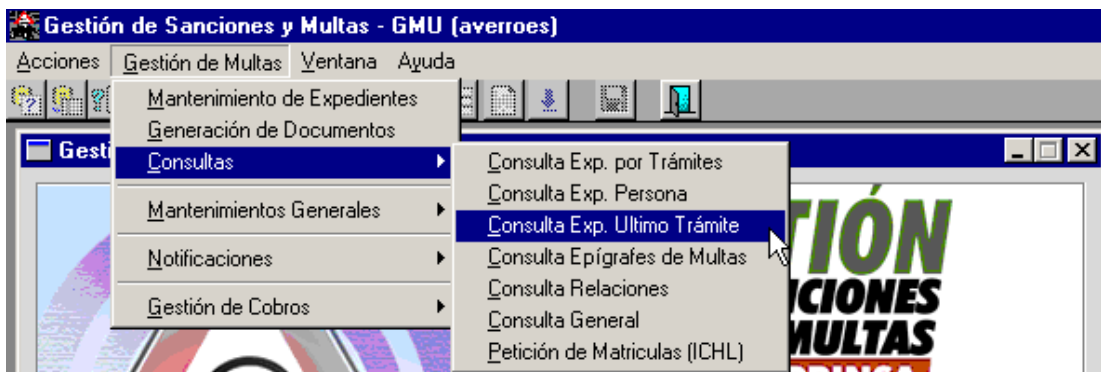
Mediante el botón **[ver trámites]**, accedemos a la pantalla que muestra los tramites correspondientes al expediente sobre el que nos encontramos situados, como se muestra a continuación:



F. Trámite	Nombre Trámite	F. Notificación	Días de Plazo
25/02/04	ESTADO INICIAL		
25/02/04	1ª Denuncia OBTACULIZACIÓN		15
26/02/04	Sin Alegaciones	22/02/04	15

Volver

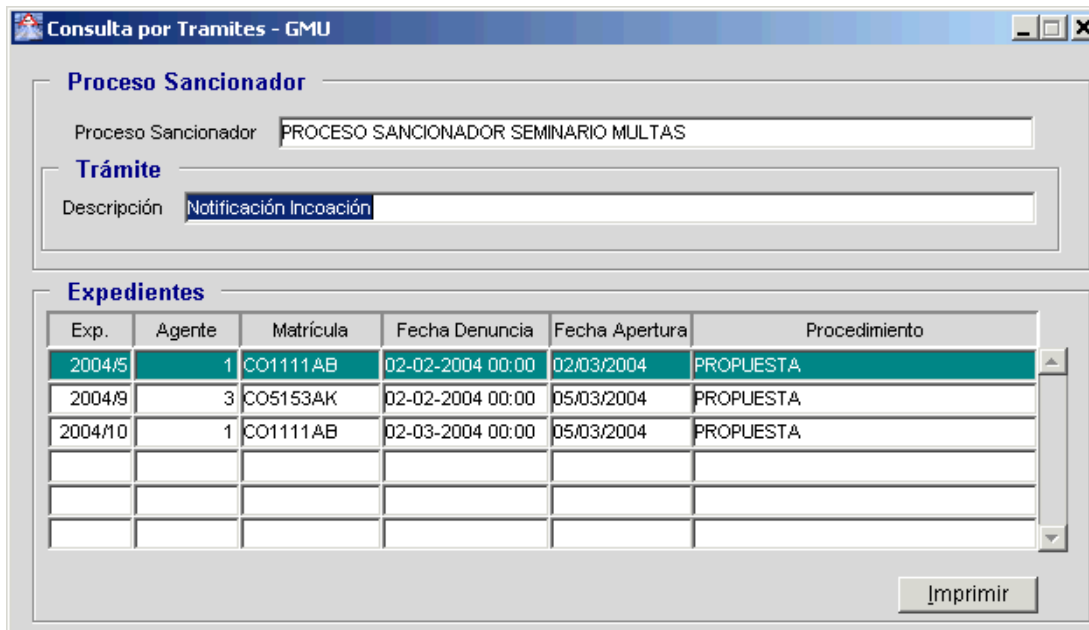
Consulta de Expedientes Último Trámite



Mediante la consulta de expedientes por trámites, el usuario puede acceder a los datos de la aplicación realizando una consulta específica para conocer que procedimientos sancionadores se encuentran en un determinado trámite en ese momento.

Gestión de Sanciones y Multas

La pantalla establecida para esta función es la siguiente:



Consulta por Tramites - GMU

Proceso Sancionador

Proceso Sancionador: PROCESO SANCIONADOR SEMINARIO MULTAS

Trámite

Descripción: Notificación Incoación

Expedientes

Exp.	Agente	Matrícula	Fecha Denuncia	Fecha Apertura	Procedimiento
2004/5	1	CO1111AB	02-02-2004 00:00	02/03/2004	PROPUESTA
2004/9	3	CO5153AK	02-02-2004 00:00	05/03/2004	PROPUESTA
2004/10	1	CO1111AB	02-03-2004 00:00	05/03/2004	PROPUESTA

Imprimir

Los campos disponibles son los siguientes:

Proceso sancionador: Descripción del procedimiento sancionador.

Descripción: Descripción del Trámite.

Exp.: Número de expedientes.

Agente: Identificación del agente.

Matrícula: Matrícula del vehículo.

Fecha Denuncia: Fecha de la denuncia.

Fecha Apertura: Fecha de apertura del expediente.

Procedimiento: Descripción del procedimiento.

Como en anteriores opciones, situándonos sobre cualquier registro de expedientes y realizando doble click con el botón del ratón, la aplicación nos traslada a la pantalla referida al mantenimiento de expedientes.

En la parte inferior de la pantalla se encuentra el botón **[imprimir]**, el cual proporciona al usuario un informe sobre el expediente seleccionado, como se muestra a continuación.

EXP.	FECHA APERTURA	FECHA TRAMITE	PROCEDIMIENTO	MATRICULA	DATOS DENUNCIADO
5	02/03/04	05/03/04	PROPUESTA	CO1111AB	DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA
9	05/03/04	05/03/04	PROPUESTA	CO5153AK	GONZALEZ GARCIA ILDEFONSO
10	05/03/04	05/03/04	PROPUESTA	CO1111AB	DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA

CORDOBA, 11 de Marzo de 2004

Consulta de Epígrafes de Multas



Este formulario proporciona a los usuarios de la aplicación los epígrafes que definen las conductas sancionables en un determinado proceso sancionador.

Consulta Epígrafes de Multas - GMU

Epígrafes Multas

Descripción de la Multa	Tipo	Nivel Infracción	Precepto Infr.	Art.	Apart.	Opc.	Importe
Aparcamiento indebido NO obtaculizando el tráfico	Trafico	LEVE	denanza Municipi	12	123.2	a	90,00
Aparcamiento indebido Obtaculización	Trafico	LEVE	de Seguridad \	34	B	4	90,00
Arrojar basura en contenedores no autorizados		LEVE	denanza Municipi	567	h-76	u	120,00
Conducción descuidada	Trafico	LEVE	de Seguridad \	23	55	3	100,00
Conducir hablando móvil	Trafico	LEVE	Real Decreto	23	34	8ª	50,00
Exceso de Velocidad	Trafico	MEDIO	de Seguridad \	13	b-13	45	180,00
No obedecer una señal de obligación	Trafico	LEVE	denanza Municipi	53	3	03	45,00
No respetar señal de Stop	Trafico	MEDIO	denanza Municipi	46	E-2	9	180,00
Obtaculización con maniobra	Trafico	MEDIO	denanza Municipi	38	5	06	45,00

Imprimir

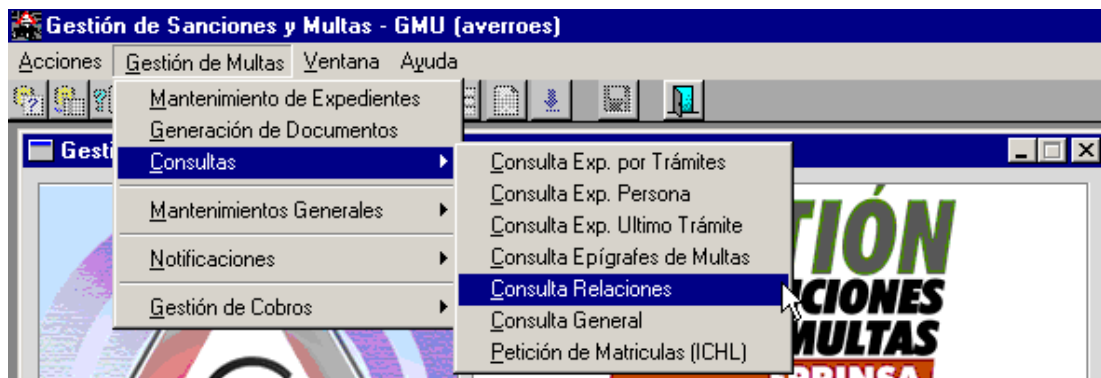
Los campos disponibles son los siguientes:

- Descripción: Descripción de la sanción.
- Tipo: Proceso al que pertenece.
- Nivel Infracción: Calificación de la infracción.
- Precepto Infringido: Precepto vulnerado.
- Art. Número del artículo.
- Apartado: Apartado del artículo.
- Opción: Del articulo.
- Importe: Importe de la sanción.

Mediante el botón **[imprimir]** podemos realizar un informe correspondiente a los datos mostrados como se ve en la siguiente pantalla:

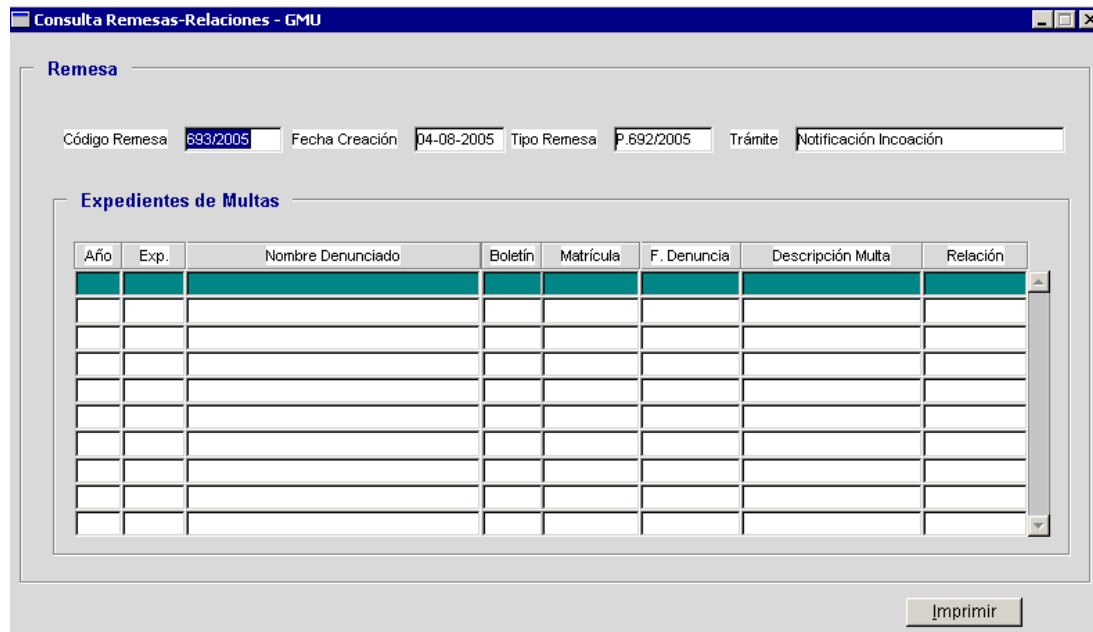
EPRINSA		LISTADO DE EPIGRAFES DE MULTAS						Fecha:	12/03/2004
EPRINSA								Hora.:	14:36:22
EPRINSA								Pag.:	1/1
Descripción	Tipo	Infracción	Preinf	Art.	Apart.	Opc.	Importe		
Aparcamiento indebido NO obtaculizando el tráfico	Trafico	Leve	O.M.	12	123.2	a	90,00		
Aparcamiento indebido Obtaculización	Trafico	Leve	S.V.	34	B	4	90,00		
Arrojar basura en contenedores no autorizados		Leve	O.M.	567	h-76	u	120,00		
Conducción descuidada	Trafico	Leve	S.V.	23	55	3	100,00		
Conducir hablando móvil	Trafico	Leve	R.D.	23	34	8ª	50,00		
Exceso de Velocidad	Trafico	Medio	S.V.	13	b-13	45	180,00		
No obedecer una señal de obligación	Trafico	Leve	O.M.	53	3	03	45,00		
No respetar señal de Stop	Trafico	Medio	O.M.	46	E-2	9	180,00		
Obtaculización con maniobra	Trafico	Medio	O.M.	38	5	06	45,00		
Total:							9		

Consulta de Relaciones



Gestión de Sanciones y Multas

Mediante esta opción, el usuario puede realizar una consulta de las remesas generadas. La pantalla establecida para ello es la siguiente:



Los campos y bloques disponibles son los siguientes:

Remesa

Código: Código de la remesa

Fecha: Fecha de creación de la remesa.

Tipo: Tipo de la remesa especificado en su creación.

Trámite: Trámite actual del expediente.

Expedientes de Multas

Año: Año del expediente.

Exp.: Número del expediente.

Nombre: Nombre del denunciado.

Boletín: Número del boletín de denuncia.


Matricula: Matricula del vehículo.

F.Denuncia: Fecha de la denuncia

Descripción Multa: Descripción de la sanción.

Relación: Relación a la que pertenece el expediente.

En la parte inferior derecha se encuentra situado el botón **[Imprimir]** que proporciona los documentos existentes relacionados con la remesa, tal y como se muestra a continuación:




INCOACIÓ PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Vistas las denuncias formuladas por la Policía Local con los números de expediente que se relacionan en listado adjunto número 2004/2, que comienza por el expte. 2004/9 y termina en el 2004/10, estando comprendidos en esta relación 2 expedientes, en cuyos Boletines de Denuncia se hacen constar los datos necesarios para la instrucción de expediente sancionador y, en su caso, los datos que proceden en la identificación del conductor responsable prevista por el Art. 72.3 del texto articulado de la Ley sobre Tráfico Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990 de 2 de marzo.

Esta Teniente de Alcalde, por delegación de la Alcaldía, y por las facultades que le confiere el artículo 21.1.n) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos de Motor y Seguridad Vial, y demás normativa aplicable, tiene a bien RESOLVER:

- 1) Iniciar expediente sancionador por presunta infracción de la normativa vigente en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, cometida por las personas que se relacionan en el listado adjunto.
- 2) Nombrar instructor a Dña. M^º Carmen García Santos, Concejala Delegada de Tráfico, siendo el órgano competente para resolver el expediente D. Francisco de Paula Algar Torres, 3º Teniente Alcalde, en virtud de delegación de la Alcaldía de fecha 14/06/2003.

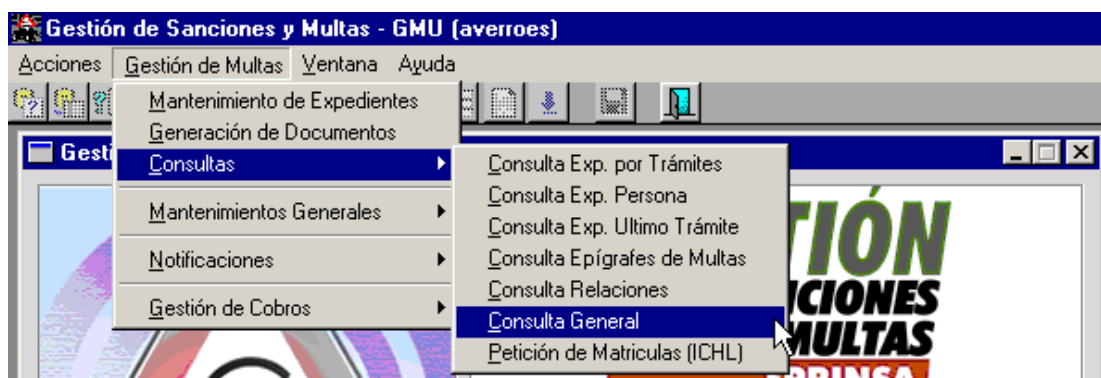


Fecha: 16/03/2004
 Hora: 15:02:19
 Pág.: 1/1

LISTADO DE DENUNCIAS

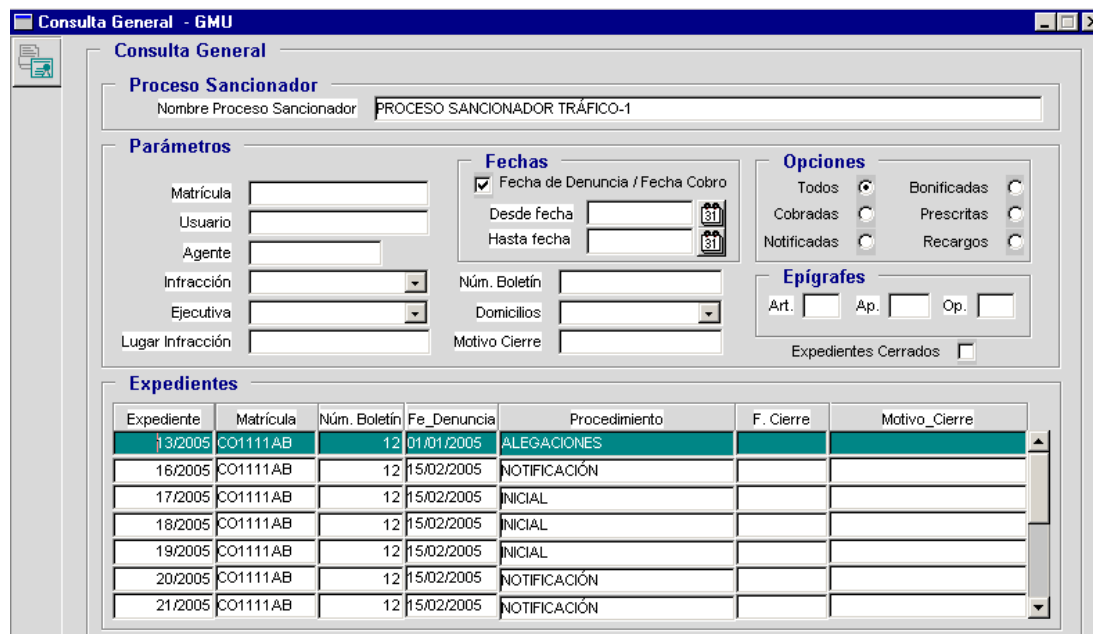
Expediente	Nº Boletín	DNI/CIF	Nombre	Matricula	Infracción	Importe
2004/00009	123	75661405F	GONZALEZ GARCIA ILDEFONSO	CO5153AK	Ley de Seguridad Vial Art. 34.B.4	63,00
2004/00010	11	P1400000D	DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA	CO1111AB	Ley de Seguridad Vial Art. 34.B.4	63,00
Importe Total						126,00

Consulta General



Gestión de Sanciones y Multas

Mediante la consulta general, es posible realizar una consulta de los expedientes existentes en base a la matrícula, usuario, agente etc.. La pantalla utilizada para dicho propósito es la siguiente:



Expediente	Matrícula	Núm. Boletín	Fe_Denuncia	Procedimiento	F. Cierre	Motivo_Cierre
13/2005	CO1111AB	12	01/01/2005	ALEGACIONES		
16/2005	CO1111AB	12	15/02/2005	NOTIFICACIÓN		
17/2005	CO1111AB	12	15/02/2005	INICIAL		
18/2005	CO1111AB	12	15/02/2005	INICIAL		
19/2005	CO1111AB	12	15/02/2005	INICIAL		
20/2005	CO1111AB	12	15/02/2005	NOTIFICACIÓN		
21/2005	CO1111AB	12	15/02/2005	NOTIFICACIÓN		

Los bloques y campos que establecen son los siguientes:

Proceso Sancionador

Nombre Proceso Sancionador: Nombre del proceso.

Parámetros

Matrícula: Matrícula del vehículo

Usuario: Nombre del usuario.

Agente: Identificación del Agente.

Infracción: Nivel de gravedad. Dispone de lista de valores.

Ejecutiva: Situación en ejecutiva. Dispone de lista de valores.

Lugar infracción: Lugar donde se ha cometido la infracción.

Núm.Boletín: Número del boletín de la denuncia.

Domicilios: Municipio donde se cometió la infracción. Dispone de lista de valores.

Motivo Cierre: Descripción del motivo de cierre.

Fechas

Fecha de Denuncia/Fecha Cobro: Indica el concepto de la fecha.

Desde Fecha: Fecha de la denuncia/cobro.

Hasta Fecha: Fecha de la denuncia/cobro.

Opciones

Todos: Todos los expedientes.

<u>Cobradas:</u>	Sanciones cobradas.
<u>Notificadas:</u>	Sanciones notificadas.
<u>Bonificadas:</u>	Sanciones bonificadas.
<u>Prescritas:</u>	Sanciones prescritas.
<u>Recargos:</u>	Recargos establecidos.

Epígrafes

<u>Art.:</u>	Número del artículo.
<u>Ap.:</u>	Número del apartado.
<u>Op.:</u>	Número de la opción.

Expedientes

<u>Expediente:</u>	Número de expediente.
<u>Matrícula:</u>	Número de matrícula.
<u>Num.Boletín</u>	Número del boletín de denuncia.
<u>Fe_Denuncia:</u>	Fecha de la denuncia.
<u>Procedimiento:</u>	Descripción del procedimiento.
<u>F.Cierre:</u>	Fecha de cierre del procedimiento.
<u>Motivo_cierre:</u>	Descripción del motivo de cierre.

Pulsando sobre cualquiera de los campos mostrados en el bloque de expedientes, la aplicación nos trasladará automáticamente a la pantalla de gestión de expedientes.

En la parte superior izquierda se encuentra situado el siguiente botón de acción:



Imprimir documentación: Realiza la impresión de la documentación correspondiente a los expedientes seleccionados.

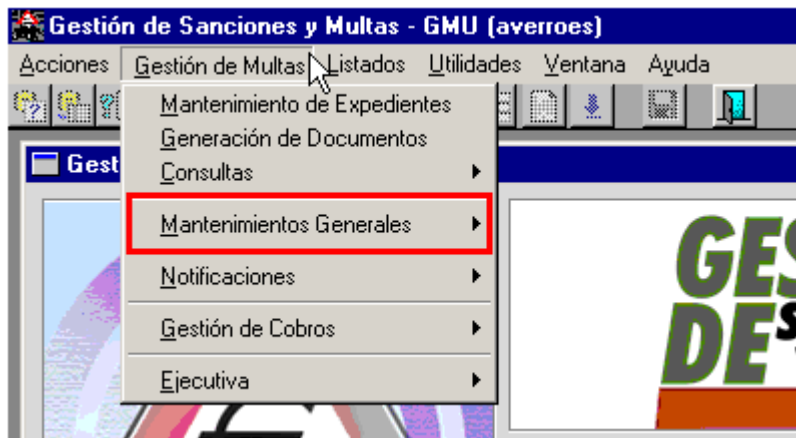
Gestión de Sanciones y Multas

La imagen del formato será similar a la siguiente:

Resumen General de Sanciones										
PROCESO SANCIONADOR DE TRÁFICO										
FECHA DE DENUNCIA										
TODO TIPO DE EXPEDIENTES										
Nombre Infractor	D.N.I./M.I.F.	Exp	F. Denuncia	Matrícula	Agente	Boletín	Epígrafe	Último Trámite	Motivo Cierre	Importe C
BERNABE BERNABE BERNABE	99.999.999X	9/2005	23/06/05	2875BVD	20	1111	Art. 118 Ap. 1 Op. A	Pase a Ejecutiva		31,00
BERNABE BERNABE BERNABE	99.999.999X	17/2005	24/06/05	5992CMR	5	222	Art. 3 Ap. 1 Op. 1	Desestimadas		150,00
BERNABE BERNABE BERNABE	99.999.999X	26/2006	23/08/06	M2566PL	14	1801	Art. 100 Ap. 12 Op. 5	Notificación Incoación		420,70
BERNABE BERNABE BERNABE	99.999.999X	7/2007	30/05/07	5555.KL	1	5896	Art. 12 Ap. 123.2 Op. a	Notificación Incoación		63,00
		15/2005	23/06/05	5555.KL	111	3636	Art. 3 Ap. 1 Op. 1	Desestimadas		150,00
		19/2006	17/06/06	5555.KL	1	12349	Art. 3 Ap. 1 Op. 1	Sin Alegaciones.		150,00
BERNABE BERNABE BERNABE	99.999.999X	1/2005	20/06/05	CO1234U	111	1254	Art. 12 Ap. 123.2 Op. a	Desestimadas		90,00 X
		1/2006	07/01/06	1235BCL	9	1458	Art. 12 Ap. 123.2 Op. a	Desestimadas	Prescripción del exped	90,00
		2/2006	11/01/06	5228BHB	2225	9999	Art. 12 Ap. 123.2 Op. a	Notificación Incoación	Prescripción del exped	63,00
		4/2005	20/06/05	1234BCL	5	1236	Art. 118 Ap. 1 Op. a	Desestimadas		67,20 X
		4/2006	02/01/06	4356BNM	9	1234	Art. 100 Ap. 50 Op. 1	Notificación Incoación		420,70
		5/2005	23/06/05	CO2548Y	111	1524	Art. 12 Ap. 123.2 Op. a	Desestimadas		90,00 X
		5/2007	01/06/07	CO4567AN	1	12524	Art. 100 Ap. 50 Op. 1	Desestimadas		601,00
		9/2006	22/08/06	2875BVD	2612	14	Art. 34 Ap. B Op. 4	Subsanación de Errores		90,00
		14/2006	22/08/06	1234BCJ	2612	1247	Art. 17 Ap. 8 Op. a	Notificación Incoación		154,00
		16/2005	24/06/05	E3098BEK	111	1333	Art. 12 Ap. 123.2 Op. a	Alegaciones		90,00
		20/2005	16/12/05	9239EKV	2225	12	Art. 12 Ap. 5 Op. 1	Notificación Incoación		105,00
		20/2006	15/01/06	CO8449AT	2612	1818	Art. 23 Ap. 34 Op. 8º	Pase a Ejecutiva		50,00
		21/2005	16/12/05	9999D	2225	12	Art. 12 Ap. 5 Op. 1	ESTADO INICIAL		150,00
		22/2006	24/08/06	E7756BBG	12	23225	Art. 100 Ap. 50 Op. 1	Peticion / Contestación Inform		601,00
		35/2006	14/02/06	1234BD	1	12	Art. 12 Ap. 123.2 Op. a	Notificación Incoación		81,90

Pulsando dos veces con el ratón sobre cualquiera de los expedientes, la aplicación nos trasladará a la pantalla de mantenimiento de expedientes.

Mantenimientos Generales

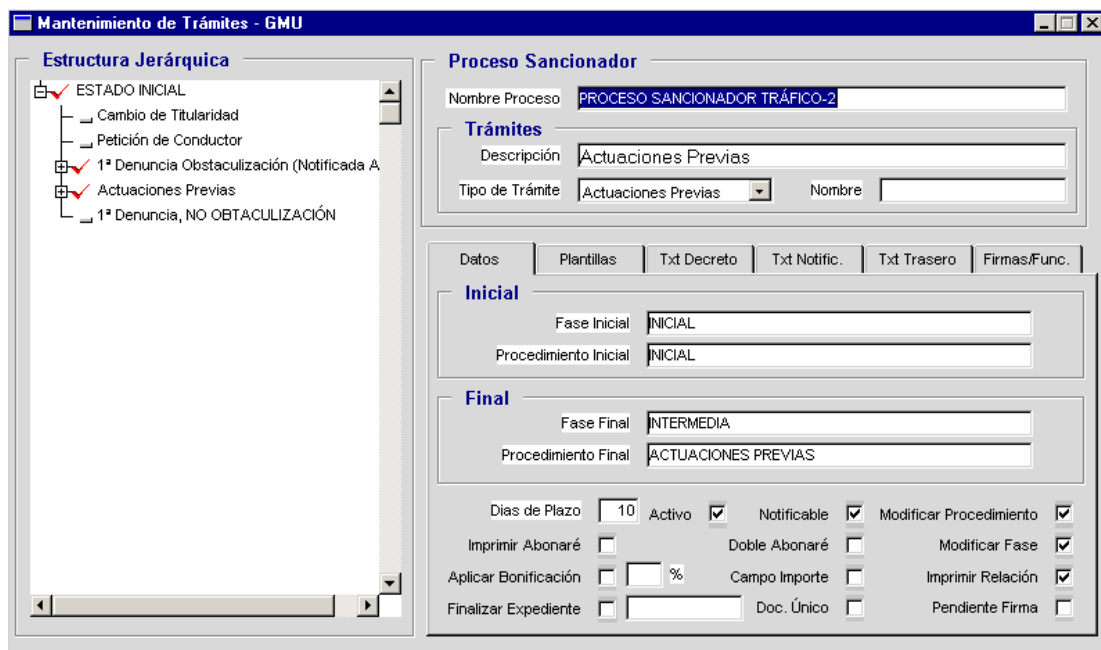


El menú de mantenimientos generales, nos proporcionará el acceso a aquellos datos de carácter general que son considerados imprescindibles para un correcto funcionamiento de la aplicación.

Trámites



Mediante el mantenimiento de trámites se establecen los diferentes pasos necesarios que dentro de la jerarquía y funcionamiento de un expediente sancionador nos llevará a los distintos procesos para la gestión del mismo. El formulario utilizado para dicha función se muestra en la siguiente pantalla:



La pantalla no solo se encuentra dividida en distintos bloques sino que mediante un sistema de pestañas, es posible acceder a otros bloques que permanecen ocultos en principio y que son accesibles pulsando con el cursor del ratón en las pestañas o solapas que se encuentran disponibles.

En la parte derecha del formulario se muestran los campos relativos a los procesos sancionadores y que se detallan a continuación:

Proceso Sancionador

Nombre del Proceso: Nombre del proceso sancionador que se define.

Trámites

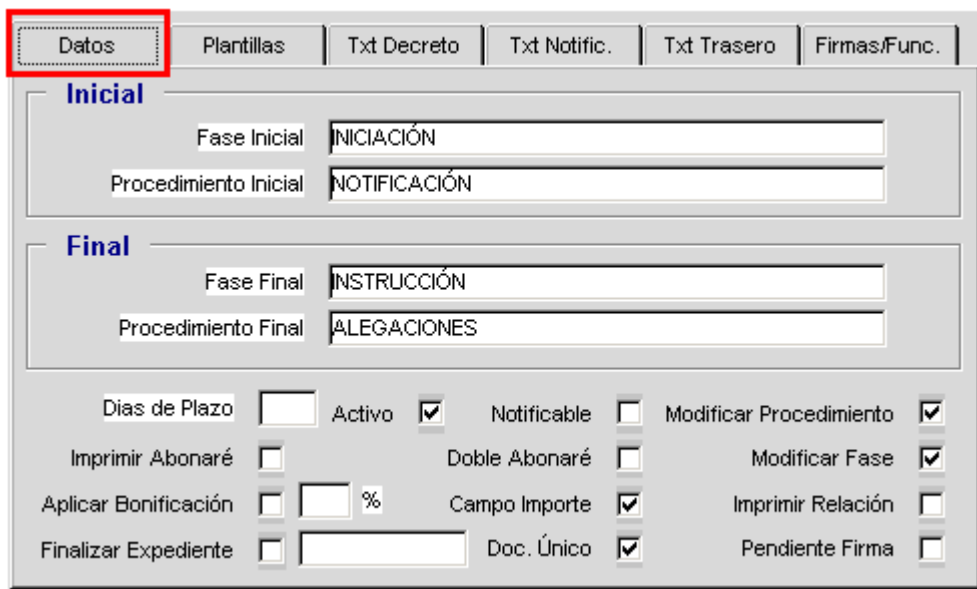
Descripción: Descripción del trámite.

Tipo de trámite: Grupo al que pertenece el trámite. Dispone de lista de valores.

Nombre: Nombre del documento asociado al trámite y archivado en expediente.

Datos

El siguiente bloque integra en realidad cuatro bloques distintos accesibles mediante la pestaña o solapa dispuesta al respecto.



Este bloque de datos especifica donde comienza y termina un trámite. Se ha definido al inicio de este manual al trámite, como el camino que necesariamente ha de seguirse para trasladarse de un procedimiento a otro. Es precisamente en este bloque da datos, donde se define desde que procedimiento parte el trámite, indicando también a que fase corresponde, y el destino del trámite iniciado, estableciendo también a que fase pertenece.

los campos existentes son los siguientes:

Inicial: Determina desde donde se origina el trámite.

Fase Inicial: Fase del expediente sancionador desde donde nace el trámite.

Procedimiento Inicial: Es el procedimiento desde el que parte el trámite.

Final

Fase Final: Determina en que fase del expediente sancionador termina el trámite.

Procedimiento Final: Procedimiento donde finaliza el trámite.

Días de Plazo: Plazo en días establecido para la realización del trámite.

Activo: El trámite se encuentra activo en el proceso sancionador.

Notificable: El trámite debe ser notificado al infractor.

Modificar Procedimiento: Determina si el trámite provoca automáticamente que se modifique el procedimiento en el expediente.

Imprimir abonaré: Permite que el trámite pueda provocar la impresión de un abonaré.

Doble abonaré: Activa o desactiva el doble abonaré en los documentos.

Modificar Fase: Determina si la realización del trámite provoca automáticamente el cambio de fase.

Aplicar Bonificación: El trámite permite que se aplique una bonificación especificada en porcentaje numérico.

Campo importe: Activa el grupo de importe en los documentos.

Imprimir Relación: Imprime la relación cuando se generan los documentos

Finalizar expediente: El trámite puede finalizar el expediente sancionador.

Doc.Único: Imprimir un único documento del tipo decreto, para este trámite.

Pendiente Firma: Trámite pendiente firma o de algún documento.

Plantillas



Descripción Plantilla	Tipo Plantilla
Listado General	REPORT

En el bloque de plantillas, se establecen aquellos documentos que se encuentran asociados al trámite que se muestra. Los campos que se incluyen son:

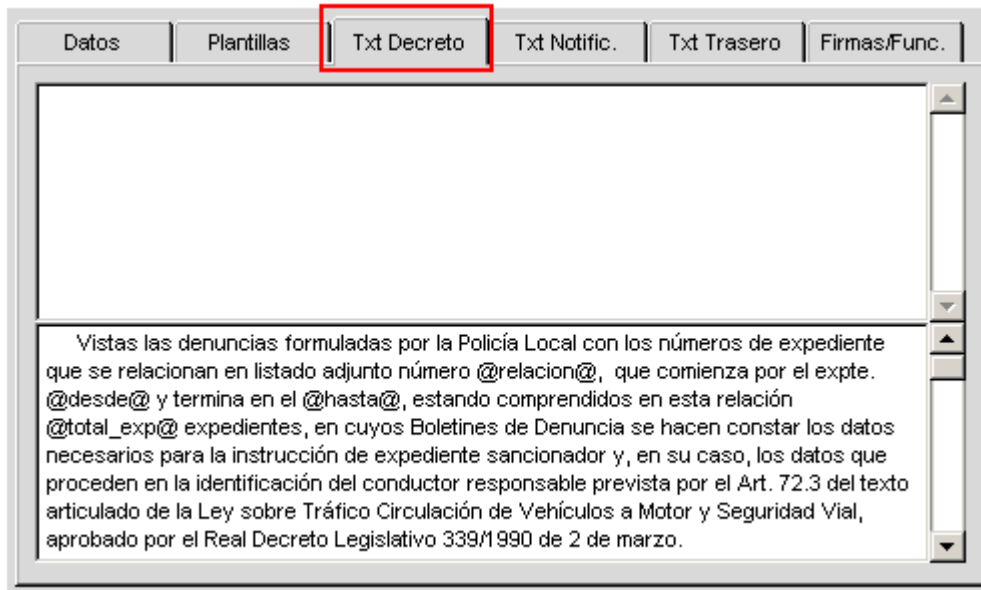
Descripción Plantilla: Describe la plantilla que va a ser utilizada.

Tipo Plantilla: Define el tipo de plantilla .

Txt Decreto

Gestión de Sanciones y Multas

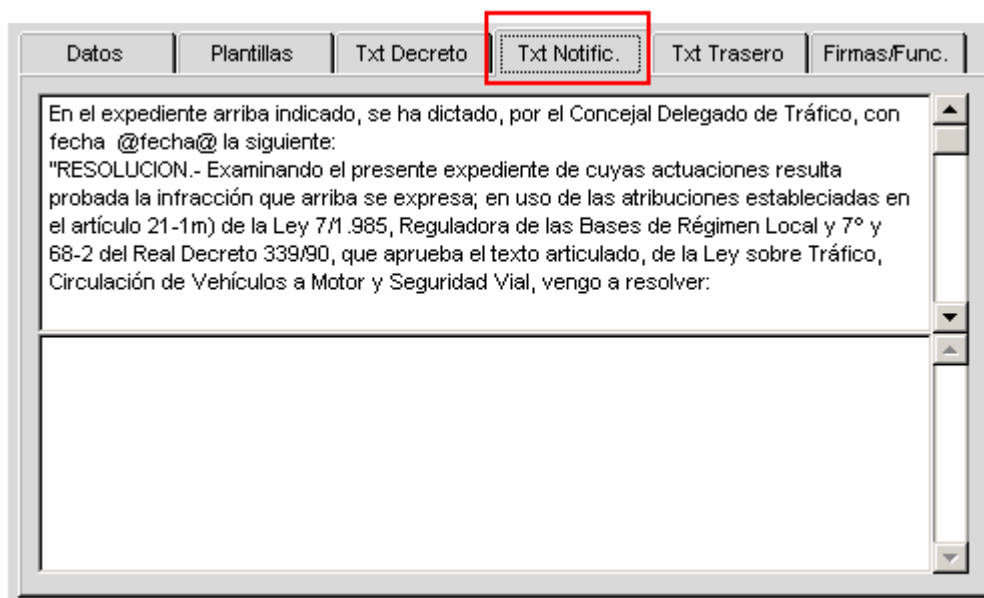
En el bloque correspondiente al texto del decreto, se muestran dos ventanas como puede verse en la imagen siguiente:



La primera de ellas está referida al texto del decreto por el que se resuelve sobre un determinado expediente sancionador; el segundo es el utilizado para la aprobación colectiva de varios expedientes sancionadores.

Txt.Notific.

El texto de notificación se recoge en el siguiente bloque y se muestra a continuación:



Al igual que en el bloque anterior, se establece un texto diferenciado para la notificación individual y para la colectiva.

Txt Trasero

Esta ventana establece la posibilidad de incorporar un texto que estará situado en la parte posterior de los documentos. La ventana designada para este propósito es la siguiente:



Firmas/Func.

El bloque de firmas permite establecer una antefirma, un nombre y una rubrica, para ser posteriormente insertados en los distintos documentos generados. La pantalla utilizada es la siguiente:



Los campos que se incluyen en la pantalla son los siguientes:

Decretos: Establece si los datos figurarán en los decretos que se emitan

Notificaciones: Establece si los datos figurarán en las notificaciones que se realicen.

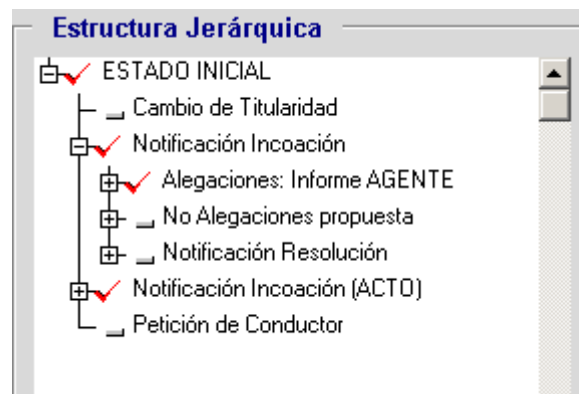
Gestión de Sanciones y Multas

Firmas: Antefirma comprendiendo el cargo, rubrica digitalizada y nombre del firmante.

Funciones: Código SQL que determina si se puede pasar a este trámite.

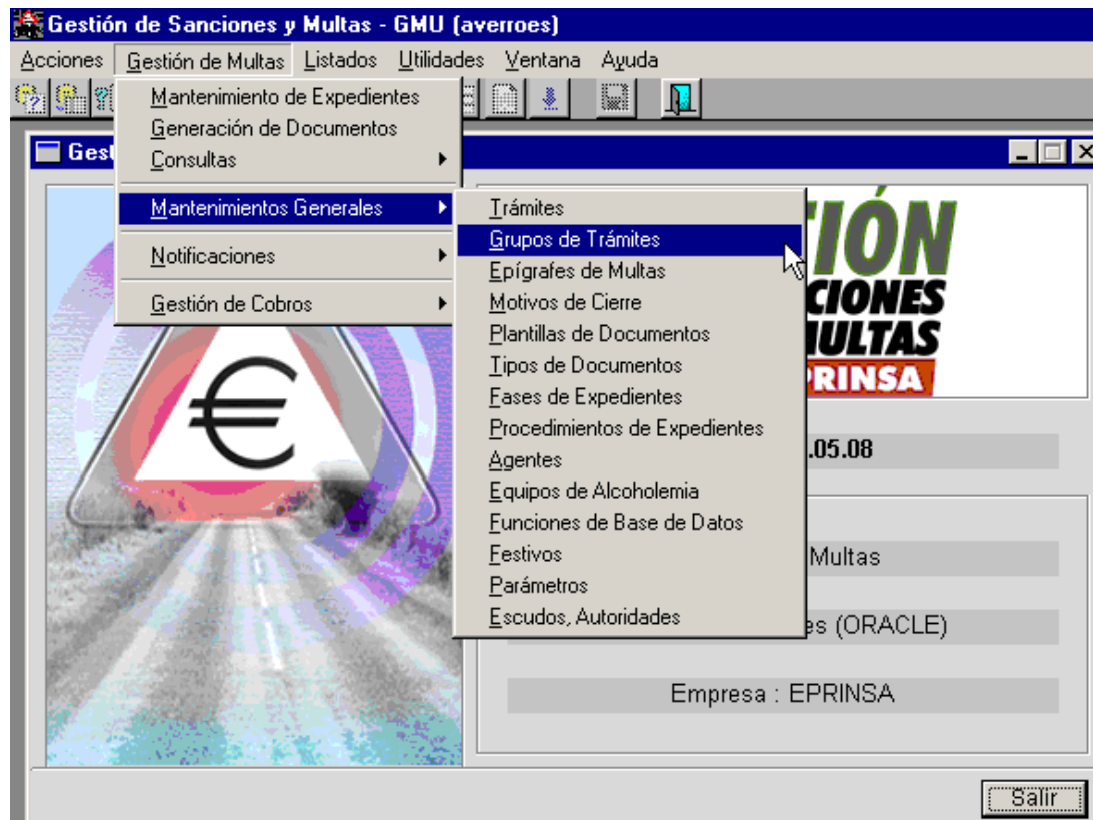
Estructura Jerárquica

En la parte izquierda de la pantalla, se muestra de manera gráfica la estructura jerárquica de los trámites definidos en el expediente sancionador como se muestra en la siguiente imagen:



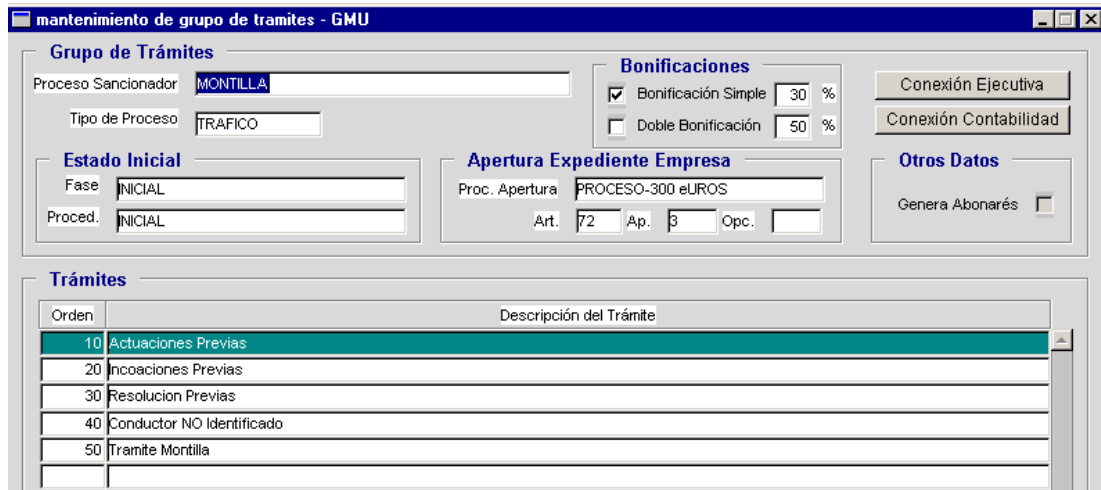
Como puede verse en la imagen anterior, el trámite notificación habilitará a su vez tres trámites posteriores: Alegaciones, No alegaciones y propuesta y Notificación de resolución.

Grupos de Trámites



El mantenimiento de Grupos de Trámites, sirve para determinar los trámites necesarios dentro de un procedimiento sancionador, que obligatoriamente deben estar estructurados jerárquicamente.

La pantalla destinada a ese propósito es la que se muestra a continuación:



Como puede observarse, la misma se encuentra dividida en varios bloques diferenciados que se detallan a continuación:

Grupo de Trámites

Proceso Sancionador: Indica el proceso sancionador para el cual se están estableciendo los trámites.

Tipo de Proceso: Indica el proceso a seguir.

Bonificaciones

Bonificación simple: Indica si esta activa dicha bonificación y el porcentaje de reducción sobre el importe total.

Doble bonificación: Indica si esta activa dicha bonificación y el porcentaje de reducción sobre el importe total.

Estado Inicial

Fase: Determina la fase desde donde comienza el proceso.

Procedimiento: Establece el procedimiento.

Apertura Expediente Empresa

Proc.Apertura: Proceso sancionador de apertura para los expedientes de nueva apertura por no identificar al conductor.

Art.: Artículo del epígrafe con el que se abrirá el nuevo expediente que sanciona a la empresa por no identificar al conductor.

Ap.: Apartado del epígrafe con el que se abrirá el nuevo expediente que sanciona a la empresa por no identificar al conductor.

Gestión de Sanciones y Multas

Opc.: Opción del epígrafe con el que se abrirá el nuevo expediente que sanciona a la empresa por no identificar al conductor.

Otros Datos

Genera Abonarés: Indica si el trámite realizará la generación del abonaré.

Trámites

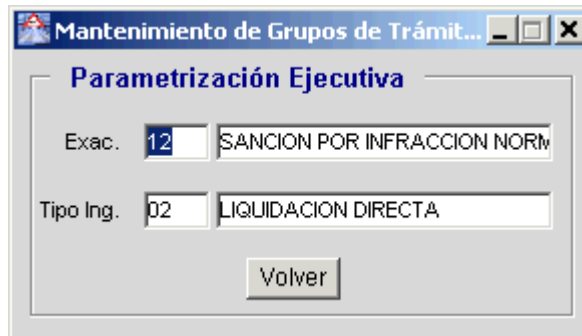
Orden: Número de orden.

Descripción: Descripción del trámite.

Existen en la pantalla asimismo los siguientes botones de acción:

[Conexión Ejecutiva]: Este botón nos trasladará a la siguiente pantalla:

:



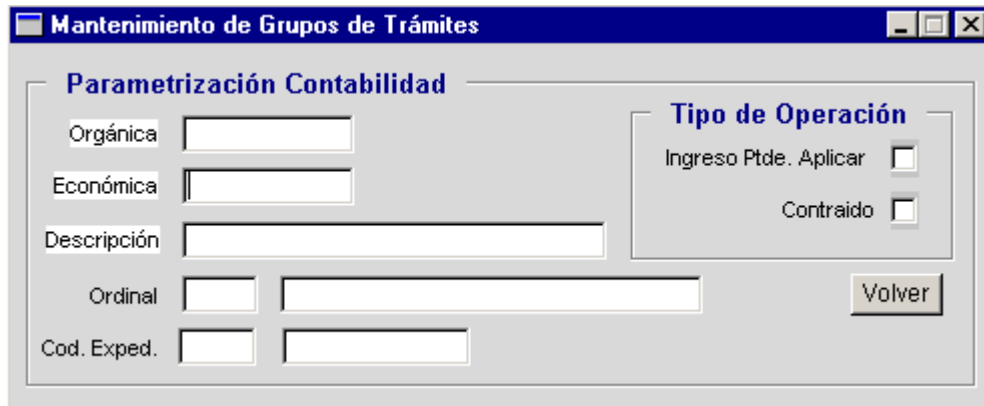
La parametrización de ejecutiva, permite establecer la exacción y el tipo de ingreso a la que quedará vinculada. El objeto de este botón es indicarle al programa, la exacción y tipo de ingreso asociados al proceso sancionador, de manera que cuando enviemos un expediente a ejecutiva esos datos se incluyan en la información de cada expediente.

Ambos campos disponen de listas de valores, mostramos a continuación la correspondiente a las exacciones:

Exacciones	
Código	Descripción
A0	PUESTOS Y BARRACAS
A1	UTILIZACION DE INSTALACIONES MUNICIPALES
A2	VISITAS A MUSEOS Y MONUMENTOS HISTORICOS
A3	CURSOS O ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
A4	CANON URBANISTICO
A5	CAMPAMENTOS DE VERANO (C.O.T.L.)

Para regresar a la pantalla anterior es necesario la utilización del botón dispuesto al efecto **[volver]**.

[Conexión Contabilidad]: Este botón nos trasladará a la siguiente pantalla:



Mantenimiento de Grupos de Trámites

Parametrización Contabilidad

Orgánica

Económica

Descripción

Ordinal

Cod. Exped.

Tipo de Operación

Ingreso Ptde. Aplicar

Contraído

Volver

Los datos que se incorporan en la misma son:

Parametrización Contabilidad

Orgánica: Clasificación orgánica.

Económica: Clasificación económica. Dispone de lista de valores.

Descripción: Descripción de la aplicación. Dispone de lista de valores.

Ordinal: Ordinal de la cuenta de aplicación.

Cod.Exped.: Código de expedición.

Tipo de Operación

Ingreso Ptde. Aplicar: Indica si se trata de un ingreso pendiente de aplicación.

Contraído: Indica se la partida está contraída.

El botón **[volver]** retorna a la aplicación principal.

Epígrafes de Multas



Mediante el Mantenimiento de los Epígrafes de Multas, se establecen varios factores en relación con el procedimiento sancionador de tráfico. Se definen los tipos punitivos, la gravedad de las conductas, los recargos y bonificaciones en función del número de sanciones por conductor etc.

La forma establecida para dicho propósito es la mostrada a continuación:



Epígrafes de Multas

Descripción:

Tipo:

Nivel Infracción:

Precepto Infringido:

Artículo:

Apartado:

Opción:

Importe:

Puntos a Descontar:

Reducción en 1ª Multa %

Suspensión Licencia de Conducir

Reducciones - Recargos

Nº Multas		Reducc. Recargo	%	Importe
Desde	Hasta			
		Reducción		

La forma se encuentra en dos bloques perfectamente definidos bajo el nombre 'Epígrafes de Multas' y 'Reducciones – Recargos'.

Epígrafes de Multas

El primero de ellos consta de los siguientes campos:

Descripción: Descripción de la conducta infractora.

<u>Tipo:</u>	Define el tipo de procedimiento. Consta de lista de valores y estos no pueden ser variados por el usuario.
<u>Nivel Infracción:</u>	Define los niveles leve, grave y muy grave. Dispone de lista de valores.
<u>Precepto Infringido:</u>	Contempla las disposiciones actualmente vigentes en materia de tráfico, seguridad vial y vehículos a motor. Dispone de lista de valores.
<u>Artículo:</u>	Número del artículo infringido.
<u>Apartado:</u>	Apartado del artículo en su caso.
<u>Opción:</u>	Opción en su caso.
<u>Importe:</u>	Importe de la sanción.
<u>Puntos a descontar:</u>	Indica la pérdida de puntos aparejada a la sanción.
<u>Reducción en 1ª Multa:</u>	Indica si la primera sanción anual cuenta con reducción y el porcentaje de esta.
<u>Suspensión Licencia de Conducir:</u>	Indica si la sanción lleva aparejada la retirada del permiso de conducir.

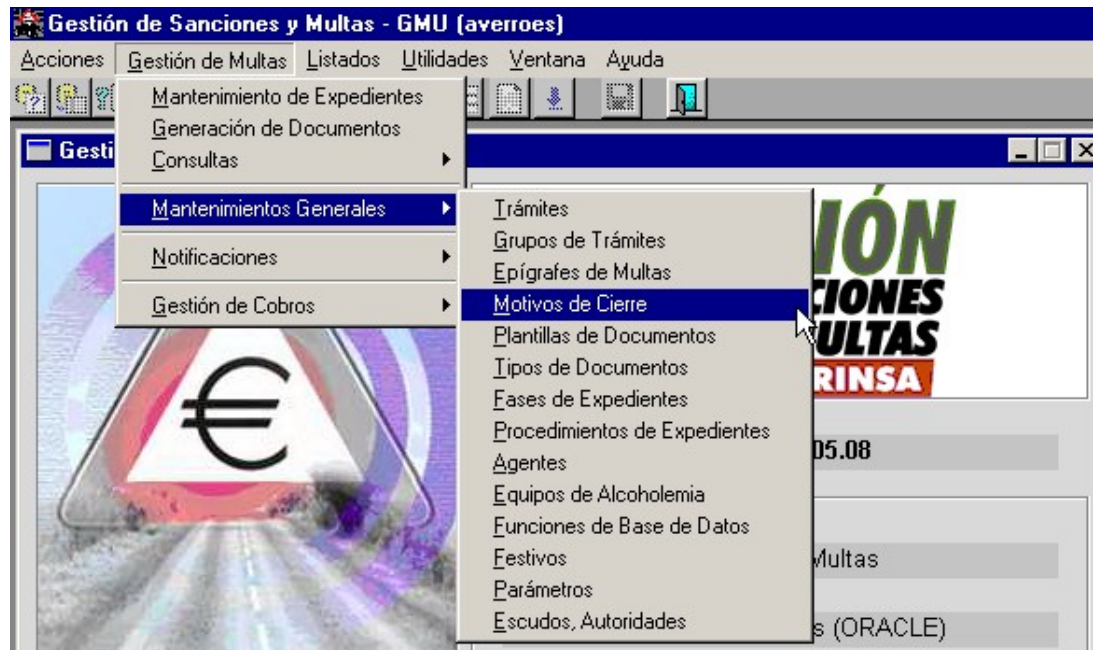
Reducciones - Recargos

Los últimos campos de este bloque están dispuestos para establecer si las ordenanzas del ayuntamiento establecen una reducción especial aplicable tan solo a la primera sanción cometida en el ejercicio.

Los campos del segundo bloque son los siguientes:

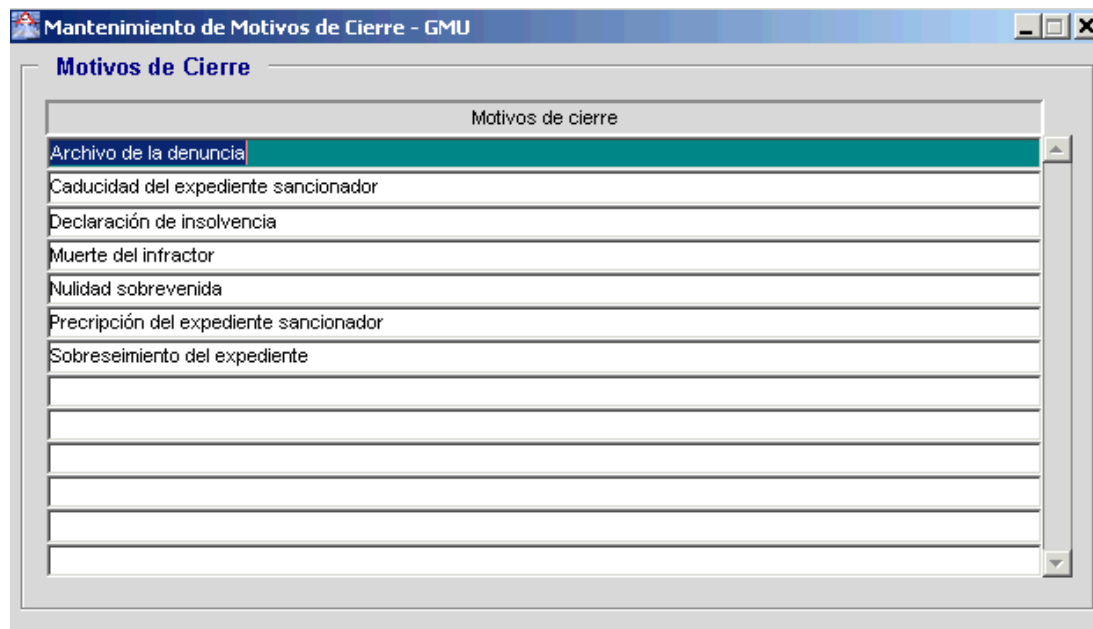
<u>Desde:</u>	Límite inferior del número de multas.
<u>Hasta:</u>	Límite superior del número de multas.
<u>Reduc.Recarg:</u>	Reducción o recargo. Dispone de lista de valores.
<u>%</u>	Porcentaje de reducción o recargo.
<u>Importe:</u>	Importe a bonificar o cargar.

Motivos de Cierre



La opción motivos de cierre, permite al usuario determinar aquellos sucesos que pueden provocar el archivo definitivo de las actuaciones emprendidas en un procedimiento sancionador.

El usuario puede a través del siguiente formulario, añadir, alterar o borrar los motivos de cierre que estime convenientes para un determinado procedimiento, utilizando para ello la siguiente forma:

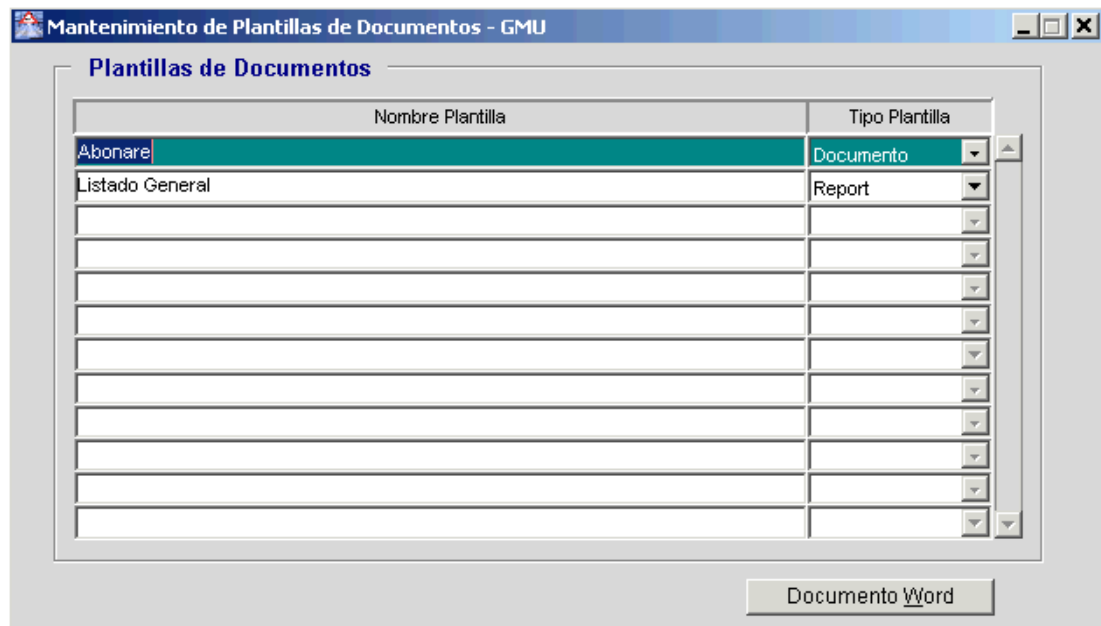


Plantillas de Documentos

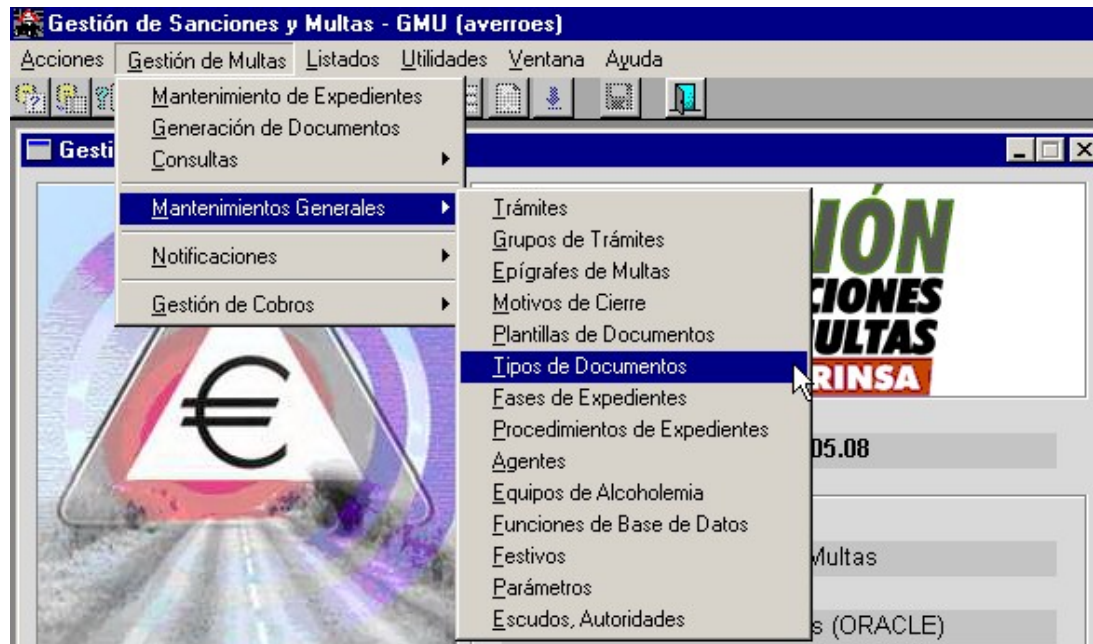


Mediante esta opción, los usuarios pueden definir los documentos que serán necesarios para diversos aspectos de la aplicación realizando las acciones oportunas para añadir, alterar o eliminar los mismos.

La forma que se establece es la siguiente:



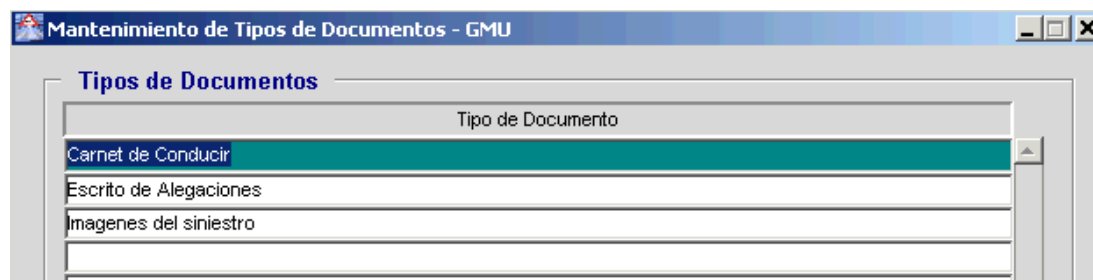
Tipos de Documentos



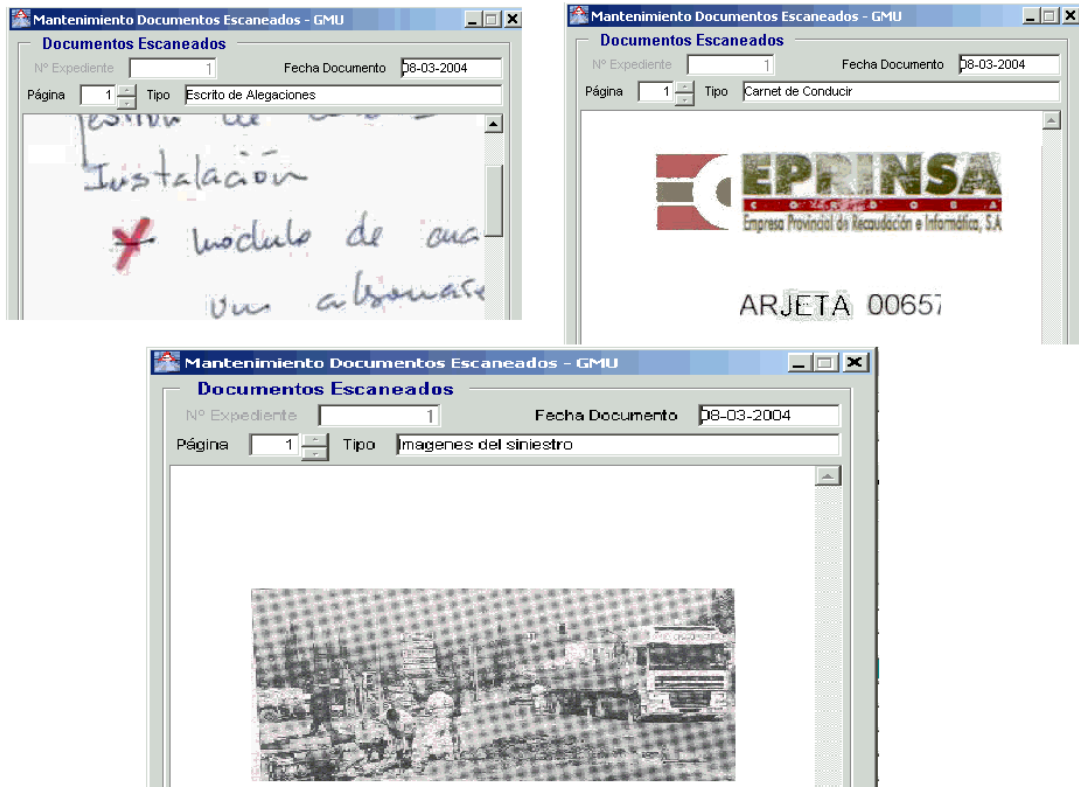
Mediante la opción de tipo de documentos, el usuario de la aplicación puede definir distintas clases de documentos que tras ser escaneados previamente, pueden pasar a formar parte de un expediente.

De esta manera, pueden ser incorporados a la base de datos distintos documentos como, fotocopias, escritos de los contribuyentes, fotografías etc, que podrán ser consultados tras su escaneado desde la aplicación.

La forma que se muestra a continuación permite añadir, alterar o borrar registros y es la siguiente:



Los documentos son accesibles desde la ventana de multas y se muestra a continuación un ejemplo de los definidos para este manual.



Fases de Expedientes



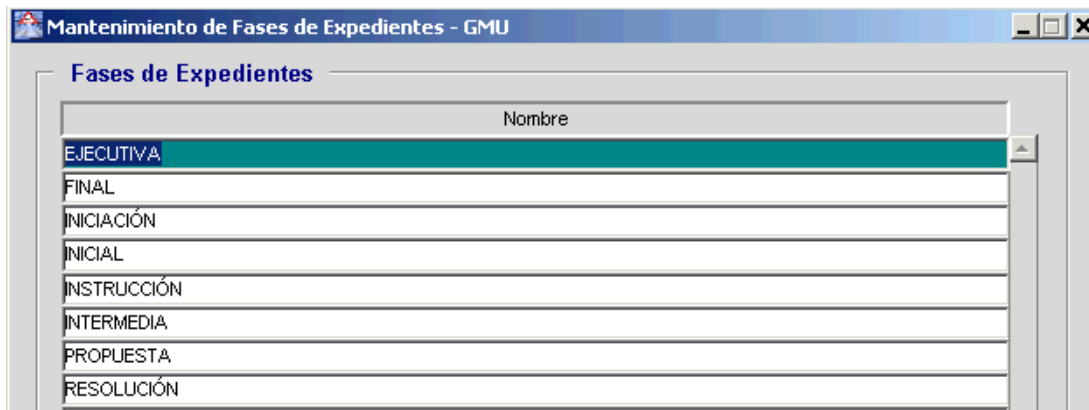
Mediante esta opción los usuarios pueden determinar cuales son las distintas fases de que constará un expediente sancionador. Es necesario entender que las fases que se establezcan, no pertenecen a un determinado

Gestión de Sanciones y Multas

expediente como por ejemplo multas, sino que pueden formar parte de distintos expedientes.

Dicho de otra forma, si se define como una fase 'Alegaciones', esta fase podrá ser utilizada por cualquier tipo de expediente sancionador ya sea de tráfico, urbanístico, seguridad ciudadana etc.

Al igual que en las pantallas anteriores, el usuario puede añadir, alterar o eliminar fases, utilizando para ello la pantalla que se muestra a continuación:

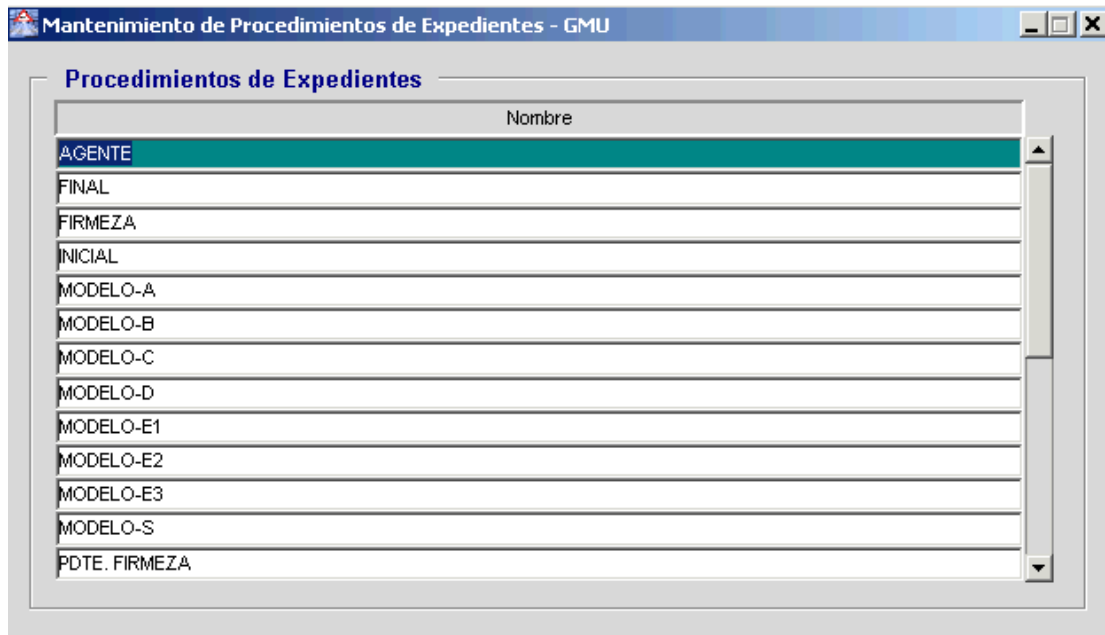


Procedimientos de Expedientes



Como ya se explico anteriormente, dentro de un expediente sancionador, se incardinan una serie de procesos que determinarán las actuaciones que han de emprenderse y que originaran diversos documentos, dichos estados se denominan procedimientos.

Mediante la pantalla que se muestra a continuación se definen tales procesos:



Agentes

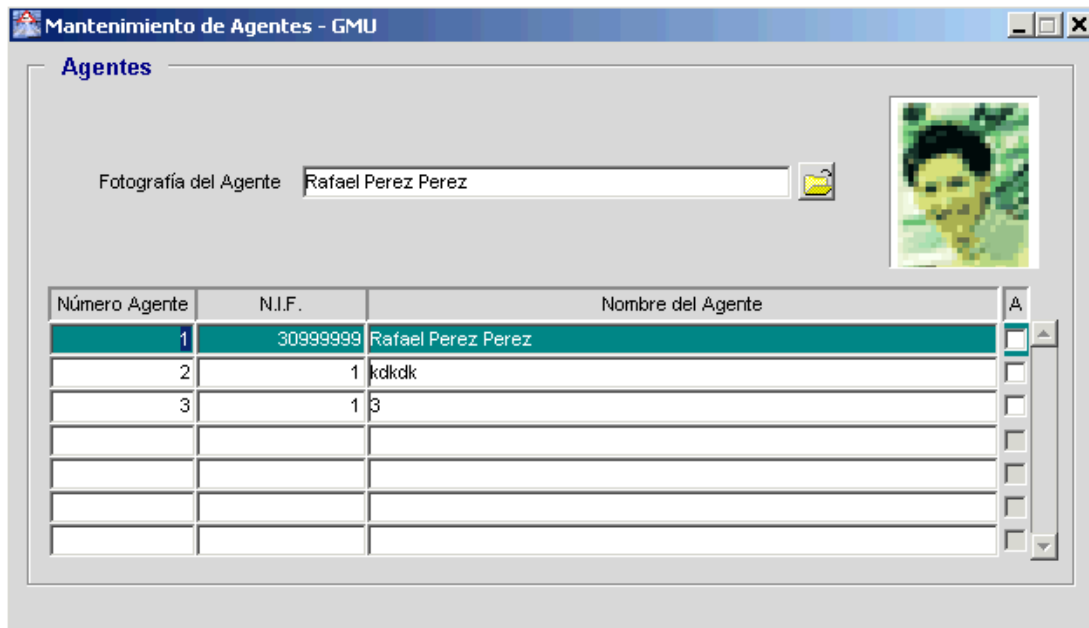


Mediante esta opción, podemos añadir, alterar o borrar los agentes o personas pertenecientes al Ayuntamiento, que pueden posteriormente

Gestión de Sanciones y Multas

participar de distintas formas en la iniciación, tramitación y ejecución de los expedientes sancionadores.

La forma establecida para dicho propósito es la siguiente:



Número Agente	N.I.F.	Nombre del Agente	A
1	30999999	Rafael Perez Perez	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1	kdkdk	<input type="checkbox"/>
3	1	3	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Los campos que se encuentran disponibles son los siguientes:

Número Agente: Es el número interno que identifica el agente.

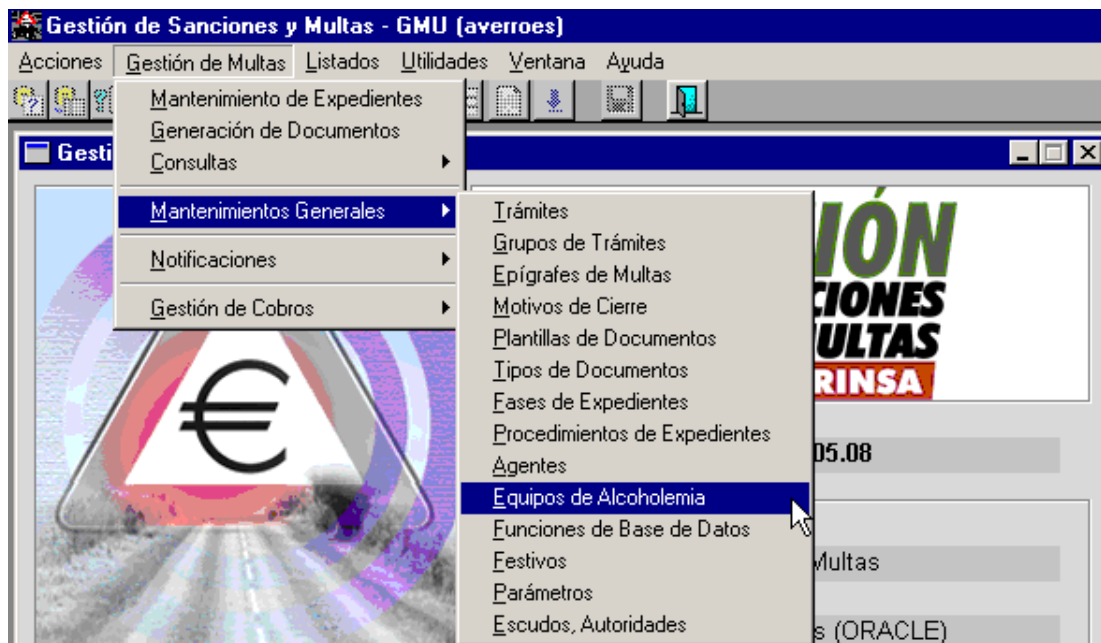
N.I.F.: Número de Identificación Fiscal.

Nombre Agente: Nombre del Agente.

A: Determina si el agente se encuentra en activo (marcado) o no está activo (desmarcado).

Al situarnos sobre cualquier registro, el campo Fotografía del Agente (que no puede ser modificado) mostrará el nombre de este. Mediante el icono situado a la derecha de este campo, podremos seleccionar una fotografía del agente desde nuestro disco duro para implementarla en el formulario y dejarla grabada en la base de datos junto con el resto de la información.

Equipos de Alcoholemia



La opción de equipos de alcoholemia, posibilita a los usuarios relacionar los equipos que el ayuntamiento tiene a su disposición, para ser incluidos en distintos documentos (denuncia, notificación etc).

El formulario es como se muestra a continuación:

Mantenimiento de Procedimientos de Expedientes

Equipos de Alcoholemia

Código	Descripción
A57-BCH	Alcoholímetros Mesta 232

Los campos disponibles son los siguientes:

Código: Código interno del equipo.

Descripción: Descripción del equipo.

El formulario permite la adición, alteración o supresión de registros.

Festivos



Mediante el formulario de festivos, podemos establecer el calendario de días festivos o no laborables que afectan a una determinada entidad. De esta manera los días señalados como tales, serán tenidos en cuenta o no para el calculo de plazos, fechas de cobro etc.

La pantalla destinada a este fin es la siguiente:



La pantalla se encuentra dividida en dos bloques. En el primero de ellos se establecen los datos relativos a la empresa que proceden de la aplicación de ADM, no siendo posible a través de la aplicación de GMU, la creación, alteración o eliminación de ninguna empresa.

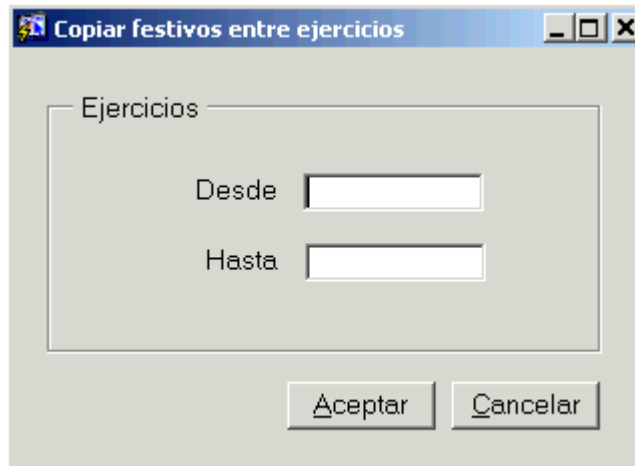
Los datos que se ubican en este primer bloque son los siguientes:

<u>Código:</u>	Código de la empresa o ayuntamiento.
<u>Descripción:</u>	Descripción de la empresa o ayuntamiento.
<u>Código Eprinsa:</u>	Código interno de identificación utilizado por Eprinsa.
<u>Tipo:</u>	Tipo de entidad: ayuntamiento, consorcio, patronato, empresa publica o diputación.
<u>NIF:</u>	Número de Identificación Fiscal.
<u>Dirección:</u>	Dirección de la entidad.
<u>Código Postal:</u>	Código postal de la entidad.
<u>Localidad:</u>	Localidad.
<u>Provincia:</u>	Provincia.

En el segundo bloque, se establecen propiamente los días de fecha. Los campos establecidos para su definición son:

<u>Fecha:</u>	Fecha designada.
<u>Descripción:</u>	Descripción de la festividad.
<u>Fiesta:</u>	Ambito de la fiesta, nacional, autonómica o local.
<u>Anual:</u>	Determina si la fiesta es anual.

En la parte derecha superior de la definición de los días de fiesta, se encuentra situado el botón **[Copiar Festivos entre Ejercicios]** utilizado para traspasar todas las festividades señaladas como anuales a años posteriores. Al seleccionar el mismo aparecerá un nuevo formulario como el que se muestra a continuación, donde se nos solicitará las fechas que se pretende copiar.

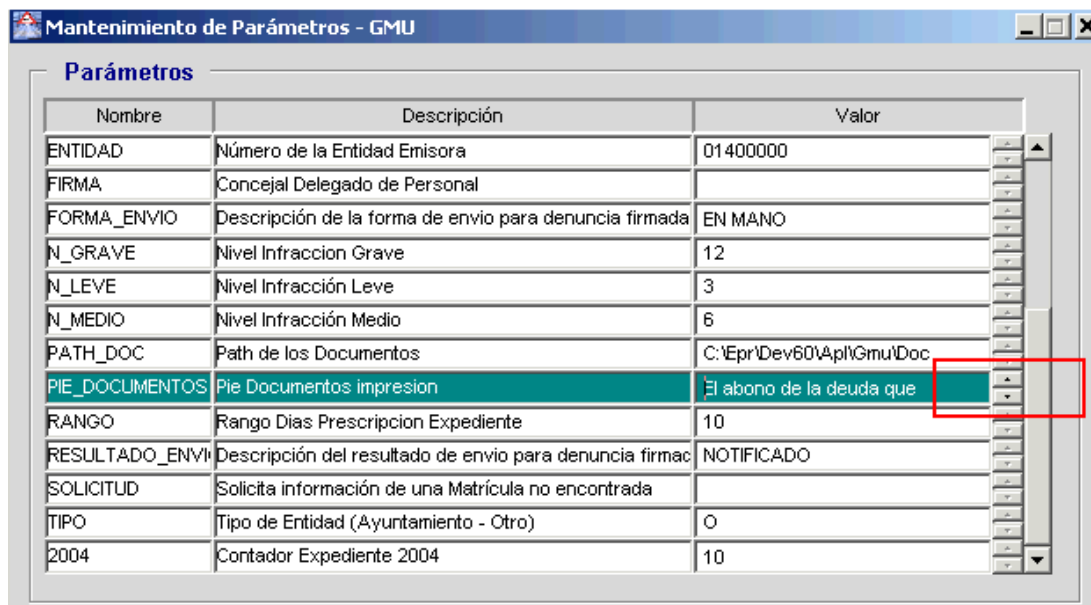


Parámetros



La opción de parámetros es utilizada para determinar aquellos datos particulares de cada entidad, necesarios para el funcionamiento de la aplicación. La instalación de la aplicación proporciona los parámetros necesarios inicialmente, si bien es importante recalcar que el usuario mediante esta opción puede añadir, alterar o eliminar algunos de estos parámetros, advirtiendo no obstante que cualquier modificación incidirá directamente sobre el funcionamiento de la aplicación por lo que su utilización debe ser restringida.

La forma en que se utiliza es la siguiente:



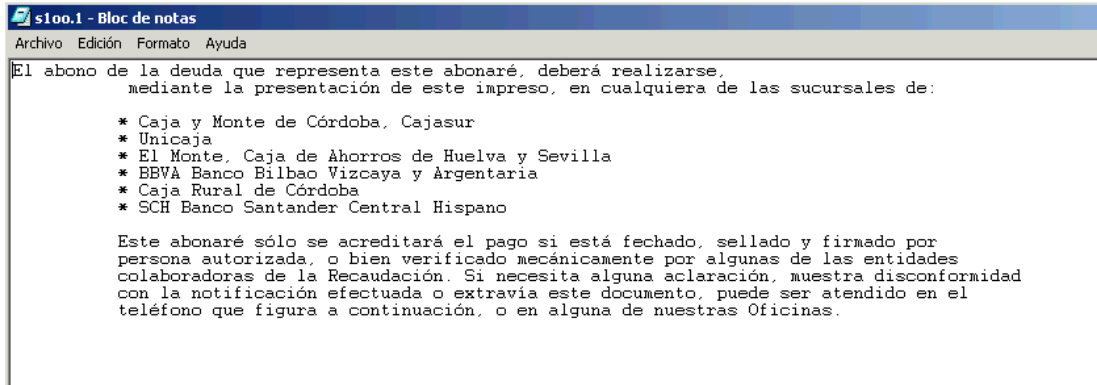
Los campos que componen la misma son los siguientes:

Nombre: Nombre del parámetro.

Descripción: Descripción del parámetro.

Valor: Valor atribuido al parámetro.

Como puede verse en la imagen anterior, las flechas existentes en la parte derecha (enmarcadas) son utilizadas para poder acceder a un texto que sea mas extenso que el tamaño de la ventana prevista. No obstante lo anterior, mediante las teclas **[Editar]** se ejecuta el bloc de notas que permite editar el texto de manera mas cómoda, tal y como se muestra a continuación:



Para volver a la aplicación, bastará con cerrar el bloc de notas.

Dentro de los parámetros mas importantes pueden destacarse los siguientes:

A_PROVIN: Acceso a la base de datos provincial de vehículos.

PIE_DOCUMENTOS: Pie de los documentos elaborados por la aplicación.

RANGO: Rango de días para la caducidad del expediente.

Escudos y Autoridades



Esta opción de menú, proporciona el acceso al mantenimiento de objetos donde podremos consultar distintos datos en relación con los informes que

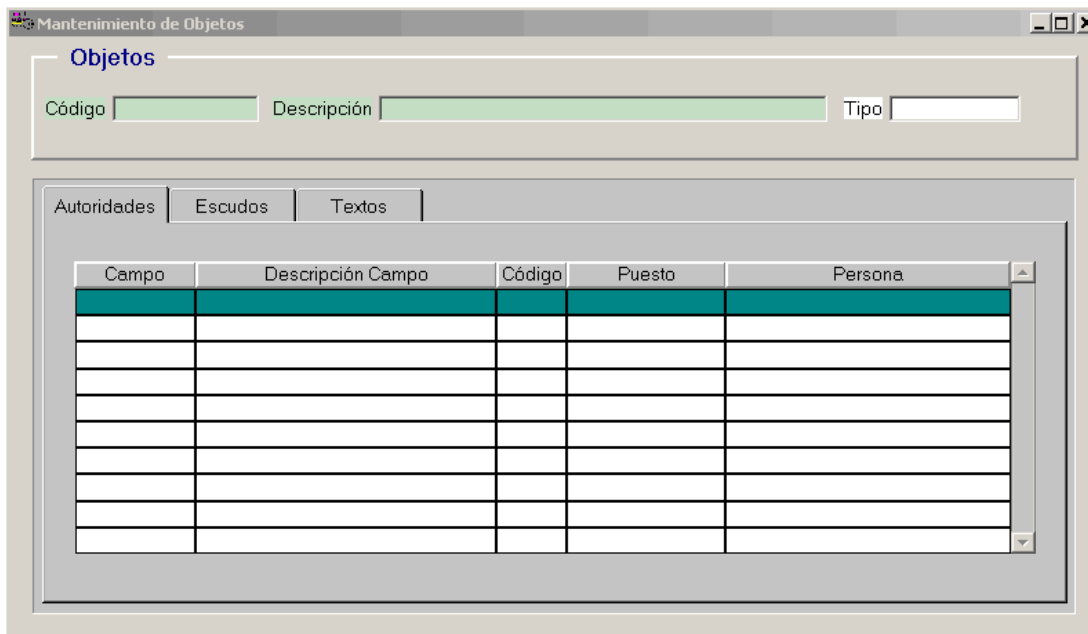
Gestión de Sanciones y Multas

pueden ser generados desde la aplicación referidos a personas, escudos o anagramas del Ayuntamiento etc.

Es importante advertir que todos los datos presentados en este mantenimiento, son utilizados por el resto de las aplicaciones instaladas en el ayuntamiento por lo que cualquier modificación que se introduzca afectará a dichas aplicaciones así como a los documentos que sean originados desde las mismas.

El formulario utilizado para el mantenimiento está conformado por dos bloques distintos, en el primero de ellos se establecen los objetos, que habitualmente corresponderá a distintos informes que se encuentren relacionados con la aplicación. El segundo de ellos engloba a su vez las definiciones de las Autoridades, Escudos y Textos utilizados por los Ayuntamientos o Empresas definidos en la gestión de sanciones y multas.

La pantalla es la que se muestra a continuación:



Objetos

En el primer bloque como ya hemos manifestado, se encuentran definidos los campos relativos a los objetos:

Código: Referido al código que identifica el listado, informe o documento.

Descripción: Descripción del listado.

Tipo: Especifica si el objeto es un listado, informe, documento o forma, aunque generalmente se tratará de un listado.

Autoridades

El formulario de autoridades, establece que personas dentro de la organización pueden figurar reflejadas de una u otra manera en los distintos informes o listados que se generen desde la aplicación de gestión de

sanciones y multas. Para ello, dicho formulario como puede observarse en la pantalla anterior, se utilizan los siguientes valores, teniendo en cuenta que un determinado informe puede estar compuesto por distintos campos que se mostraran en el mismo con los valores que asignemos para cada uno de ellos. Por ejemplo, un campo de un informe puede ser la persona que firma el mismo, para lo cual se podrá asignar cualquiera de las personas que se encuentren definidas en la aplicación.

Campo: Se refiere al código de campo del informe.

Descripción: Se trata de la descripción del campo que se incluirá en el informe.


Código: Código de la persona.

Puesto: Puesto que ocupa la persona en la organización: Secretario, Alcalde etc.

Persona: Nombre de la persona.

Escudos

La siguiente pantalla accesible mediante la pestaña señalada como 'Escudos', es utilizada para definir los escudos, anagramas, imágenes y símbolos que pueden ser utilizados en los informes definidos.



Campo	Descripción Campo	Código	Descripción Escudo

La forma se compone de los siguientes campos:

Campo: Código del campo incluido en el informe.

Descripción: Descripción del campo.

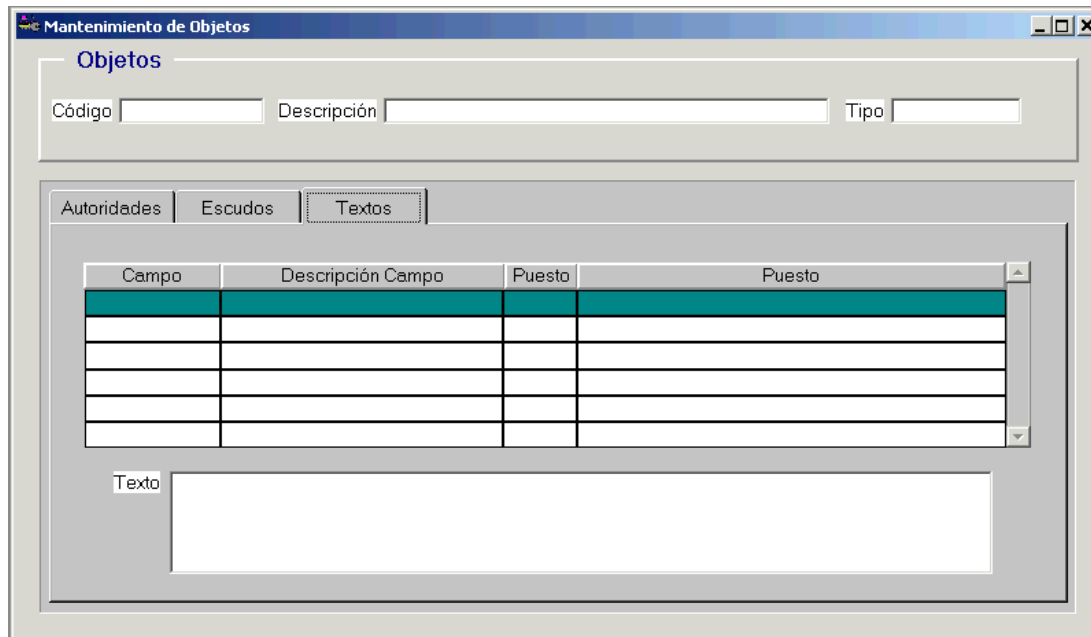
Código: Código del escudo o imagen.

Escudo: Descripción del escudo.

Marco: Muestra el escudo o la imagen.

Textos

Mediante la definición de textos, podemos conseguir establecer la imagen que debe presentar un determinado informe mediante la inclusión en el mismo de distintos párrafos con carácter permanente.



Los campos que componen el formulario son los siguientes:

Campo: Código del campo.

Descripción: Descripción del Campo.

Puesto: Situación del campo dentro del informe.

Puesto: Descripción de la situación en el informe.

Texto: Texto definido para su aparición en el informe.

Notificaciones

Para la explicación del apartado de notificaciones, remitimos al manual correspondiente a dicha aplicación.

Gestión de Cobros

Para la explicación del apartado de cobros, remitimos al manual correspondiente a dicha aplicación.

Ejecutiva

Para la explicación del epígrafe de Ejecutiva, remitimos al manual específico de esta aplicación.

Créditos del Manual

El presente manual ha sido realizado por el Departamento de Formación de la Empresa Provincial de Informática, de la Excma. Diputación de Córdoba y fue terminado y preparado para su distribución el día **22 de agosto de 2008**.

Para obtener una copia, puede dirigirse al propio departamento de Formación de Eprinsa (Telef.: 957-21-12-18), solicitarlo por correo electrónico a la dirección formacion@eprinsa.es.

Los usuarios también tienen a su disposición en Internet, una base de datos con las preguntas y respuestas que habitualmente se resuelven en el depto. de Formación de Eprinsa, todo ello en la dirección www.eprinsa.es/faq.