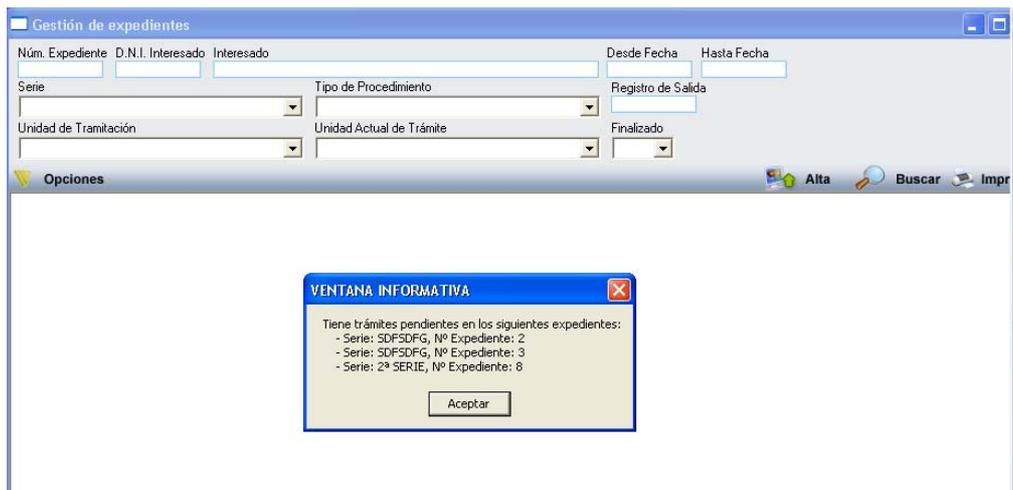


GESTION EXPEDIENTES

S. EXPEDIENTES/ Gestión Expedientes

Desde esta opción se pueden cargar, consultar y trabajar con los expedientes.

Al seleccionar en el menú: S. Expedientes, Gestión Expedientes, aparecerá una ventana informativa con las tareas pendientes de ejecutar en los expedientes:



Al pinchar en el botón "Buscar" parecerá una pantalla de búsqueda con los siguientes filtros opcionales.

Si pulsamos el botón de Buscar, sin especificar ningún filtro, aparecerán todos los registros.

SERIE	NÚM. EXP NIF/CIF	INTERESADO	PROCEDIMIENTO	EXTRACTO	FECHA CREACIÓN	ASOCIADO	UNIDAD DE TR.
1ª SERIEZ	13 B37274008	CGB INFORMATICA S.L.	5555555555555555		15/05/2007	GENÉRICO	PRUEBA 1
1ª SERIEZ	18 B37274008	CGB INFORMATICA S.L.	00000000000000000000		25/05/2007	VEHICULO	PRUEBA 1
1ª SERIEZ	20 E37218054	CARPET	00000000000000000000		25/05/2007	VEHICULO	PRUEBA 1
4ª PRUEBA DE S	21 B37274008	CGB INFORMATICA S.L.	00000000000000000000		29/05/2007	VEHICULO	PRUEBA 1
4ª PRUEBA DE S	22 B37274008	CGB INFORMATICA S.L.	00000000000000000000		29/05/2007	VEHICULO	PRUEBA 1
SDFSDFG	3 05841600Z	FIDALGO ARAUJO ELIAS MAN	88888888888888888888		01/06/2007	INMUEBLE	PRUEBA 1
1ª SERIEZ	9 E37047909	BERNABE SANTOS HDEZ Y B	5555555555555555	2323	11/05/2007	GENÉRICO	PRUEBA 1
1ª SERIEZ	14 B37274008	CGB INFORMATICA S.L.	5555555555555555	adslfdesdf	15/05/2007	GENÉRICO	PRUEBA 1
SDFSDFG	2 05769044T	DOS-REIS PIRE S MANUEL	00000000000000000000	ddddd	30/05/2007	VEHICULO	PRUEBA 1
SDFSDFG	17 B37274008	CGB INFORMATICA S.L.	00000000000000000000	dsdfsdfs	23/05/2007	VEHICULO	PRUEBA 1
2ª SERIE	8 B37274008	CGB INFORMATICA S.L.	5555555555555555	dsfsf	11/05/2007	GENÉRICO	PRUEBA 1
1ª SERIEZ	19 B37274008	CGB INFORMATICA S.L.	00000000000000000000	sdf2342342	25/05/2007	VEHICULO	PRUEBA 1

Num. Expediente: para filtrar y ver los expedientes por su número.

D.N.I. Interesado: para filtrar por la fecha de su publicación.

Interesado: para filtrar por el nombre del interesado.

Desde Fecha: para filtrar por una fecha de inicio.

Hasta Fecha: para acotar la fechas.

Serie: para filtrar por la serie.

Registro de Procedimiento: Para filtrar por el tipo de procedimiento.

Unidad de Tramitación: para filtrar por la unidad de trámite.

Unidad Actual de Trámite: para filtrar por la unidad actual de trámite.

Finalizado: para filtrar por expedientes que estén o no finalizados.

Si pulsamos el botón “Imprimir”, se enviaría a la impresora la rejilla con los registros seleccionados.

Al pulsar el botón “Alta”, se abre un formulario que solicita datos para el ingreso de un nuevo registro de Expediente, en el que aparecen varia pestañas.

La primera pestaña corresponde a los **Datos identificativos** del Expediente:

The screenshot shows a software window titled "Expediente" with a tabbed interface. The "General" tab is active, displaying a form with the following fields and values:

- Serie:** PRUEBA DE SERIE
- Núm. Expediente:** 2
- Núm. Registro Entrada:** 115
- Tipo de Procedimiento:** 00000000000000000000
- Unidad de Inicio Tramitación:** PRUEBA 1
- D.N.I. Interesado:** (empty)
- D.N.I. Representante:** (empty)
- Estado:** Pendiente
- Matrícula:** (empty)
- Bastidor:** (empty)

At the bottom of the window, there are three buttons: "Imprimir" (with a printer icon), "Grabar" (with a floppy disk icon), and "Salir" (with a green square icon).

Al pulsar el botón “Lupa”  se abrirá un formulario para buscar un contribuyente:

Búsqueda de Contribuyentes

NIF/CIF Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Apellidos y Nombre / Razón Social

Tipo de Personalidad

Opciones Alta Buscar Imprimir Salir

NIF	PRIMER APELL	SEGUNDO APELL	NOMBRE	PROVINCIA	MUNICIPIO	SIGLA	VIA
07606488C	BARAYON	GUTIERREZ	BRUNO	SALAMANCA	Salamanca	AV	ALFONSO I
07606555H	CALZADA	SANCHEZ	ANGELES	SALAMANCA	Salamanca	CL	MORAL
07606576Q	MANCHADO	CALVO	EUSTAQUIO	SALAMANCA	Salamanca	CL	BILBAO
07606578H	RODRIGUEZ	NIETO	JOSEFA	SALAMANCA	Salamanca	CL	MEDIDDIA
07606680M			JUANES RODRI	SALAMANCA	Salamanca	CL	AVILA
07606685X	REY	PIERNA	GASPAR DEL	SALAMANCA	Salamanca	CL	EDISON
07606709B	SERRANO	HERRERO	ROMUALDO	SALAMANCA	Salamanca	CL	GRECO
07599410A	SANCHEZ	GONZALEZ	JOSEFA	SALAMANCA	Salamanca	CL	SAAVEDR
07599689Y	MANJON	VICENTE	DOLORES	SALAMANCA	Salamanca	CL	VALLE INC
07599693X	VALLE	CUESTA	GLAFIRA	SALAMANCA	Salamanca	CL	FERNANDI
07599770H	BARBERO	MONTERO	JOSE	SALAMANCA	Salamanca	CL	PRADO
07599795C	GUERREIRA	MARCOS	ARACELI	SALAMANCA	Salamanca	CL	ISCAR PEY
07580454E	ALONSO	BARBERO	MARIA MERCED	SALAMANCA	Salamanca	CL	GARGABE
07580460M	CASERO	BARBERA	ISABEL	SALAMANCA	Salamanca	AV	MIRAT
07580626X	MARTIN	SANCHEZ	JESUS	SALAMANCA	Salamanca	CL	NAVASFRI
07581543F	ZAMANILLO	ENCINAS	MARIA	SALAMANCA	Salamanca	PS	SAN VICEN
07581548N	PEREZ	BENITO	CRISTINA	SALAMANCA	Salamanca	CL	VISTA ALE
07581685B	HERNANDEZ	MULAS	ANGEL	SALAMANCA	Salamanca	CL	GRAN VIA
07581690Q	ALVAREZ	NUÑEZ	ANTONIA	SALAMANCA	Salamanca	CL	FERNANDI
07581703Y	GARCIA	CARABIAS	ANGEL	SALAMANCA	Salamanca	CL	TORRES O

4032 4032 Terminado.

Desde este mismo formulario se podrá hacer un mantenimiento de los contribuyentes pulsando el botón de alta:

Búsqueda de Contribuyentes

Mantenimiento de Contribuyentes

NIF/CIF

Datos del Contribuyente Tributos Deudas Beneficios Fiscales Seguimiento de Expedientes Inspección Domicilios Notificación

Personalidad País de procedencia Tipo Documento

Persona física ESPAÑA

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

NIF Representante Nombre Representante

Dirección

País Provincia Municipio

ESPAÑA SALAMANCA Salamanca

Vía Sigla Nº 1 Nº 2 C.P. Paraje

Bloque Esc. Planta Puerta Otro Teléfonos

Otros

E.D.I. Contraseña Liquidación Resumida

No

Grupo Contribuyentes Descripción del Grupo

Fallido Fallecido Validado

No No No

Observaciones

Domiciliación por defecto

Domiciliación

Banco Oficina D.C. Cuenta

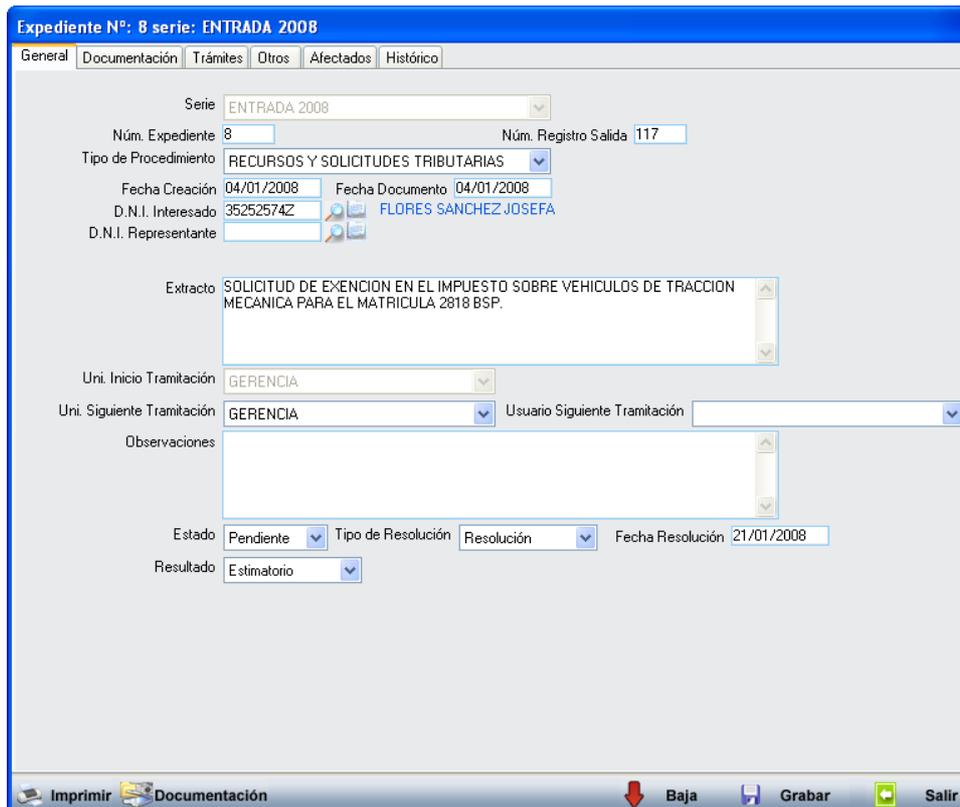
NIF Titular

Nombre Titular

Opciones Aceptar Baja Salir

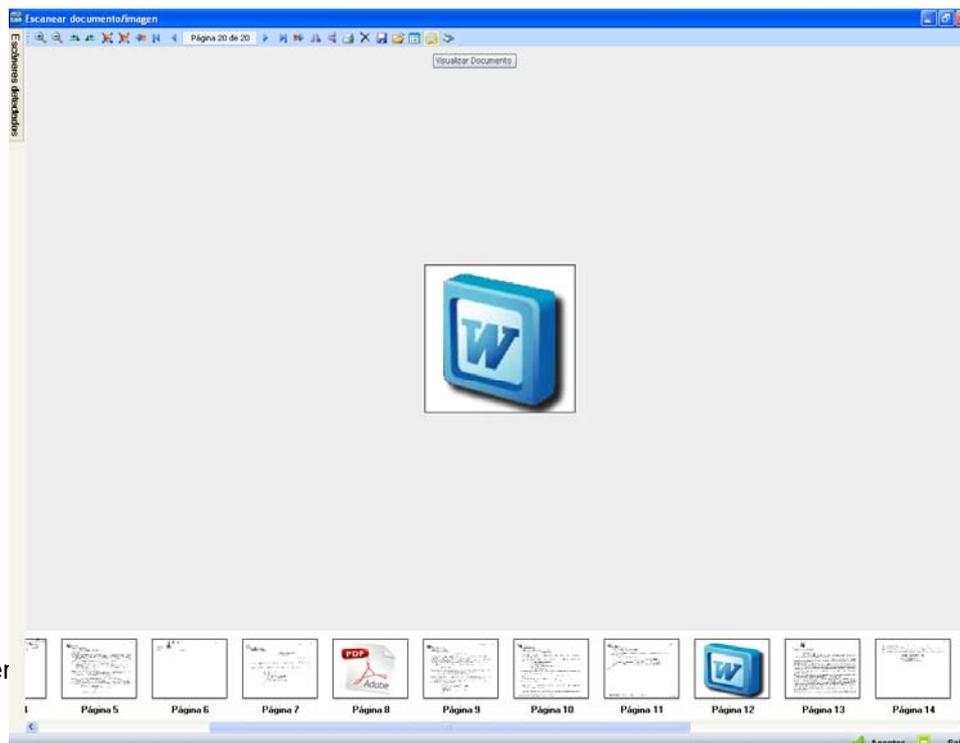
4032 4032 Terminado.

Al pulsar el botón "Guardar" del formulario de Expedientes serán obligatorios algunos campos como el DNI y la matricula o el número de Bastidor:

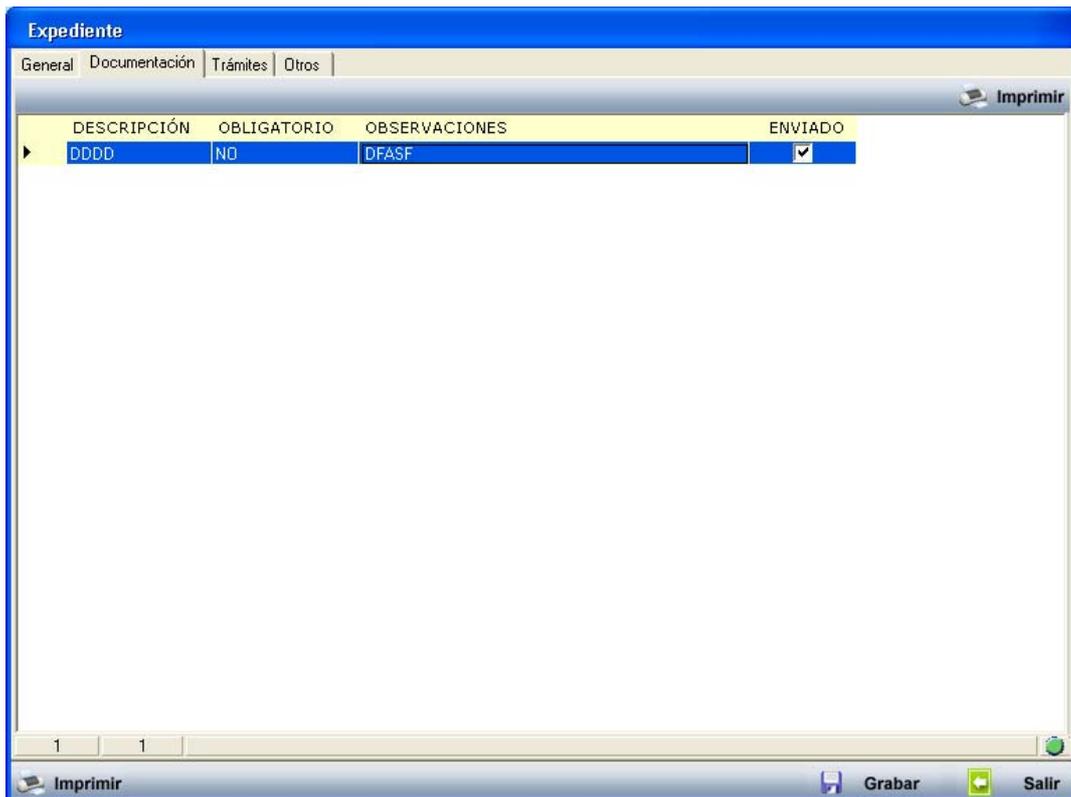


Si pulsa el botón **Imprimir** se imprimirá toda la documentación de los expedientes.

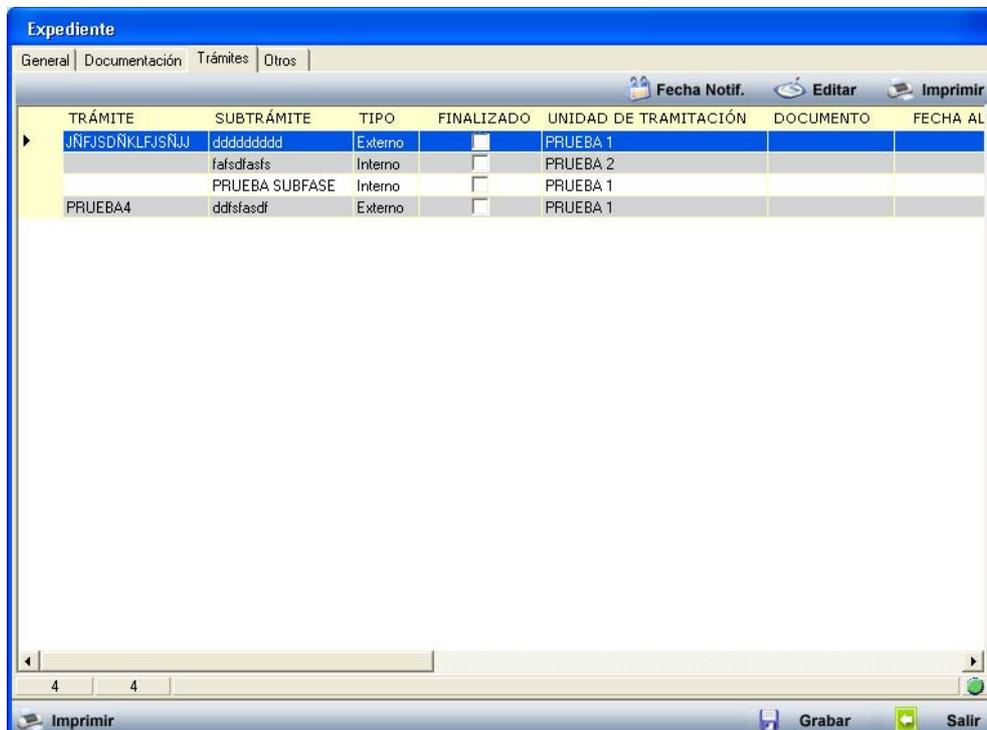
Si pulsa el botón **Documentación** podrá visualizar todas las imágenes y documentos asociados a este expediente. También podrá escanear, guardar, imprimir o adjuntar imágenes y documentos, así como modificarlos para su correcta visualización. Para visualizar los documentos que no sean imágenes deberá pulsar el botón de **Visualizar Documento**.



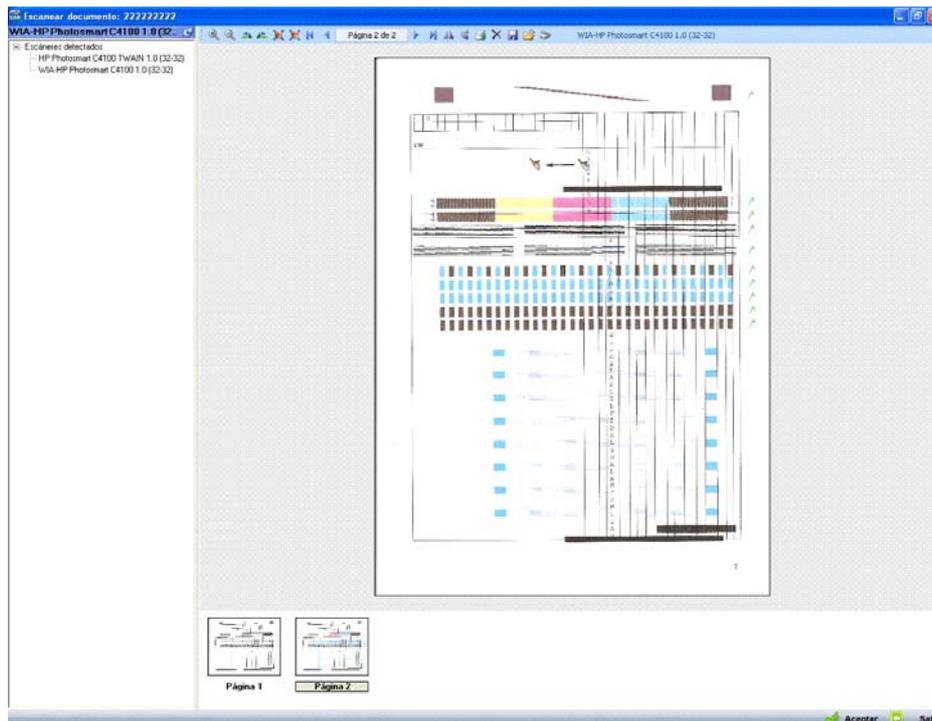
pueder que se



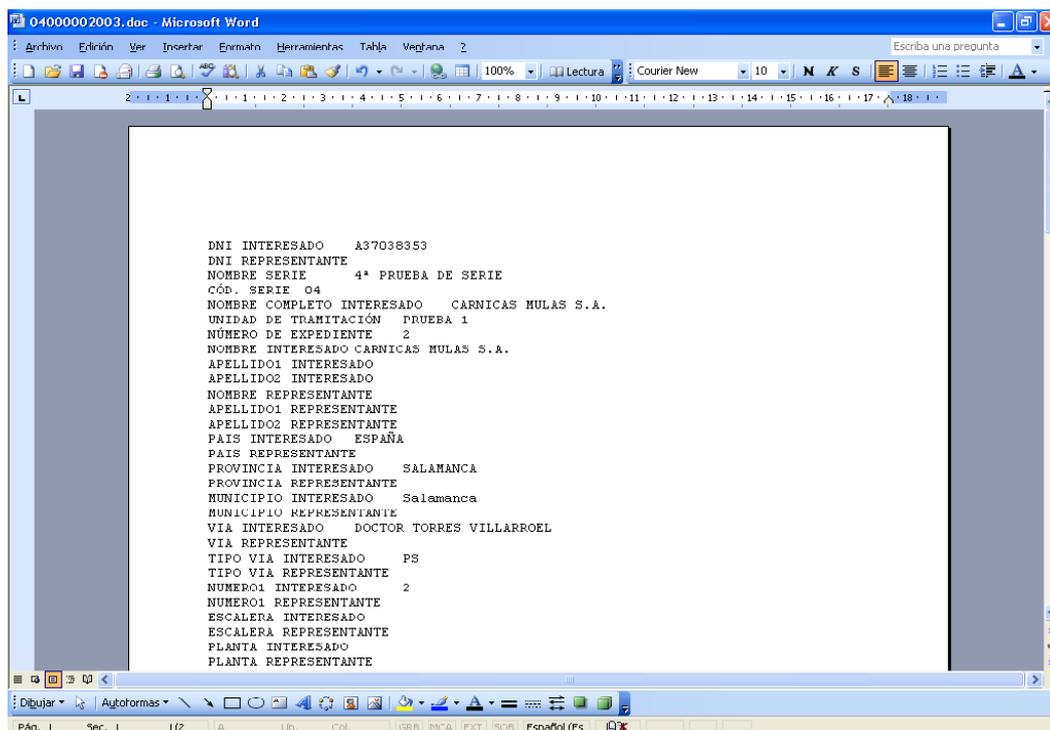
La tercera pestaña corresponde a los **Trámites** del Expedientes, que por medio del botón Alta se podrán agregar Trámite a un determinado Expediente:



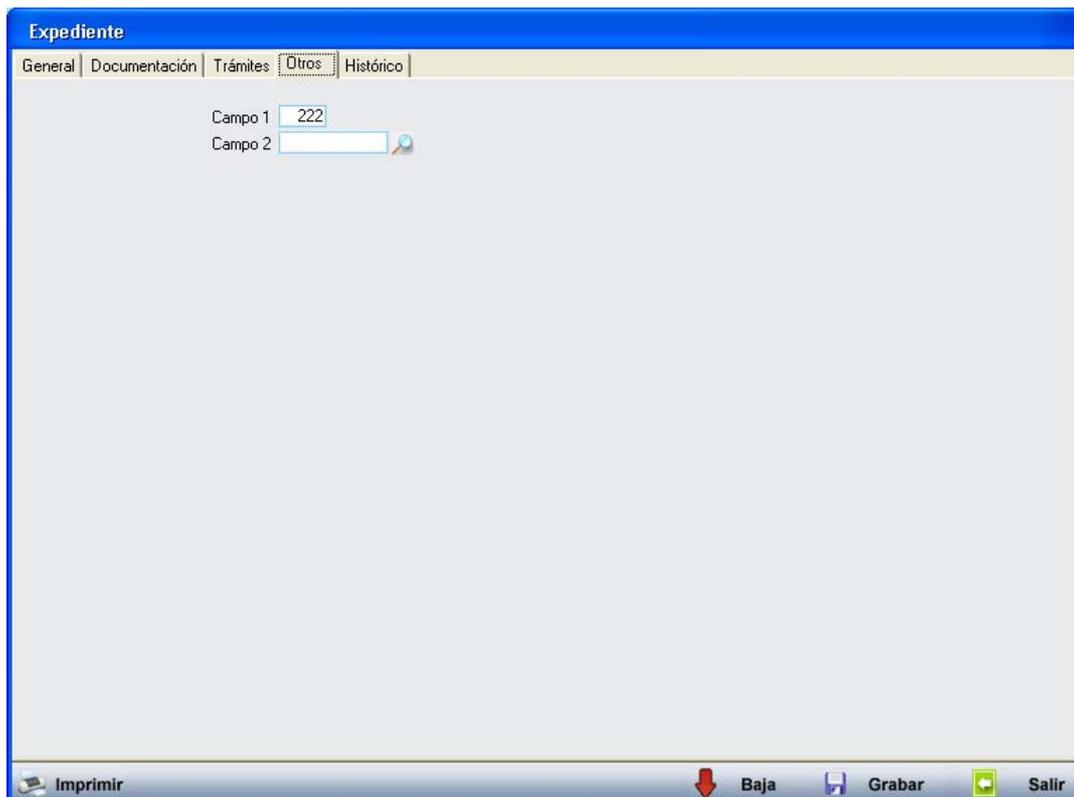
Si pulsamos sobre alguno de los registros que tengan establecido el campo tipo en Externo, se abrirá una nueva ventana con la opción de escanear un documento:



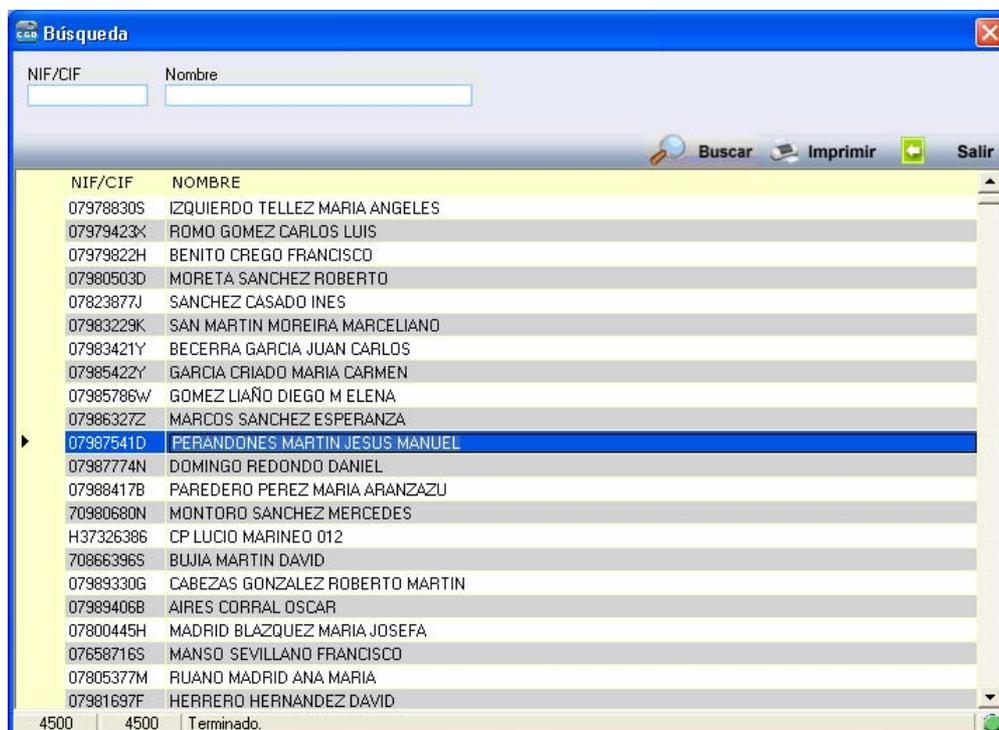
Si pulsamos sobre alguno de los registros que tengan establecido el campo tipo en Interno, se abrirá una nueva ventana con el fichero en el Procesador de Textos (Word):



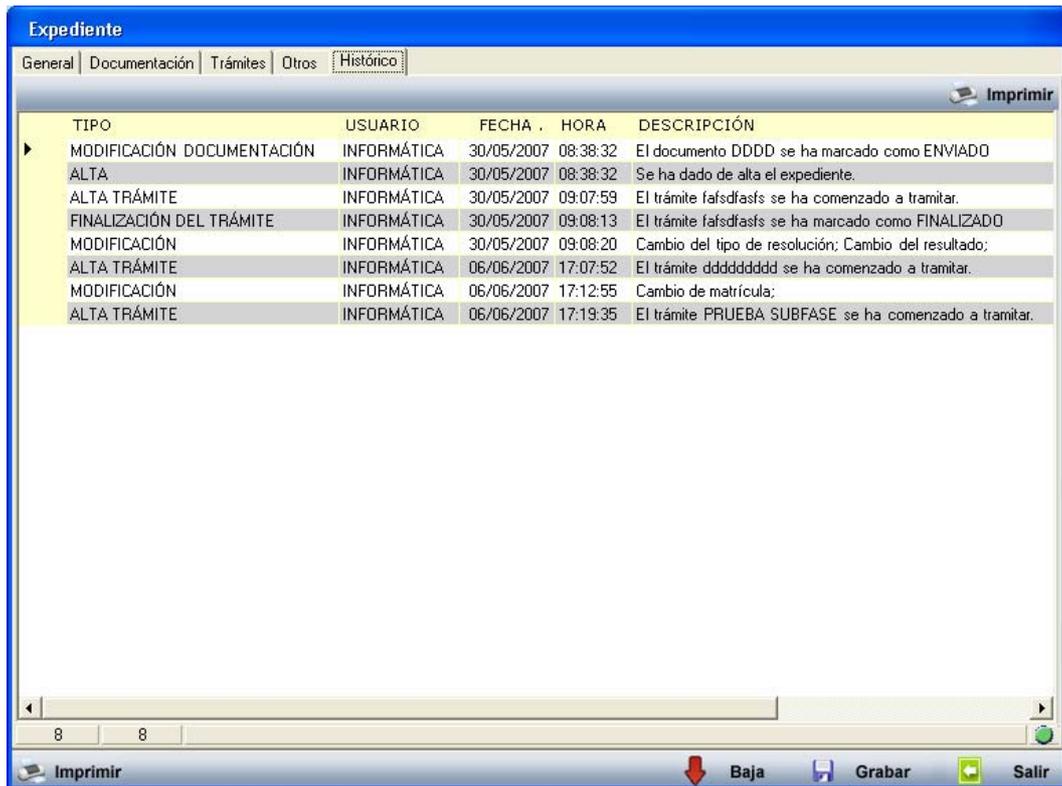
En la cuarta pestaña de **Otros** se podrán guardar otros datos de interés.



Si pulsamos sobre el botón “Lupa”  podremos en este caso buscar un contribuyente, por se el campo de Contribuyente:



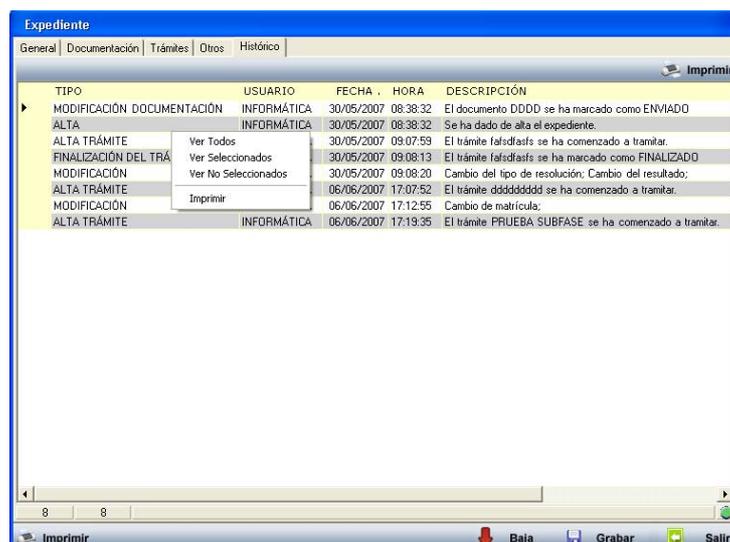
La quinta pestaña **Histórico** muestra un histórico del expediente:



El botón “Baja”, eliminaría el registro de Expediente en la base de datos.

Con el botón “Salir” cancelaríamos la edición en curso, así como, cerraríamos el formulario de Alta.

Al pulsar el botón derecho del ratón, aparecerá un menú con las siguientes opciones sobre el histórico:



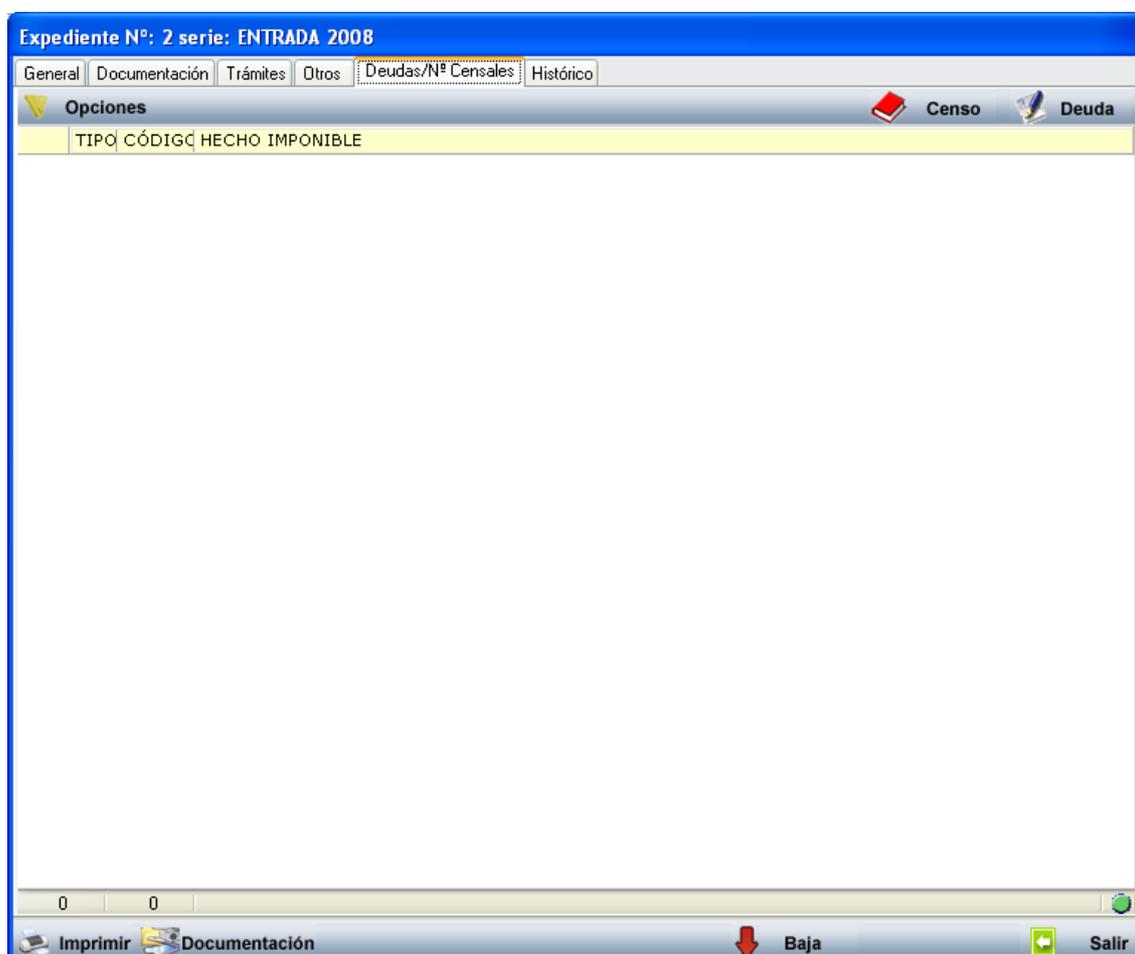
Ver Todos: Mostrara en la rejilla, todos los registros.

Ver Seleccionados: Mostrara en la rejilla, tan solo, los registros que tengamos seleccionados.

Ver No Seleccionados: Mostrara en la rejilla los registros que no tengamos seleccionados.

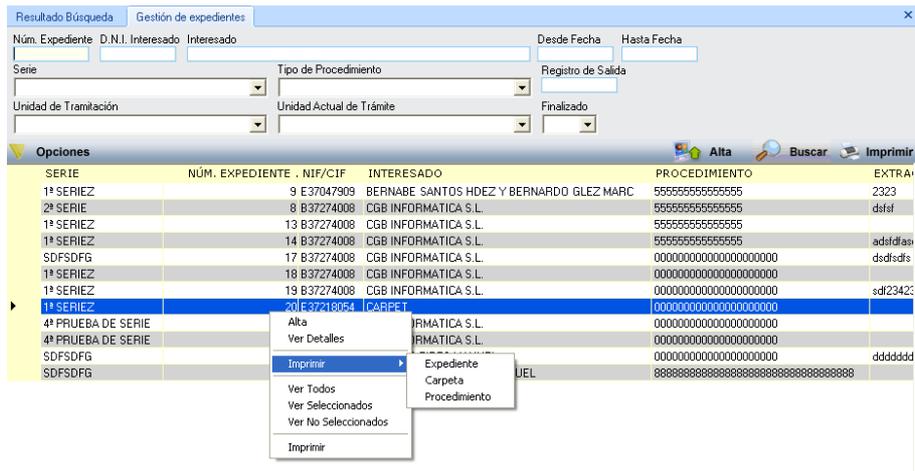
Imprimir: Para imprimir la rejilla.

En la pestaña de **Deduda/Nº Censal** se muestran aquellas deudas asignadas al expediente.



Se incluyen dos botones “Censo” y “Deuda” cada uno de ellos se dirigirá al censo y a la gestión de deudas para seleccionar aquellos que deben ir asignados al expediente. Para eliminar una deuda o número censal deberá pulsar el botón secundario del ratón sobre el registro a eliminar y pulsar la opción de “Eliminar”. Al incluir una deuda, esta se marcará como recurrida.

Al pulsar el botón derecho del ratón, sobre la rejilla de búsqueda aparecerá un menú con las siguientes opciones:



Alta: realizara la misma función que el botón de Alta, abrirá el formulario Alta.

Ver Detalles: mostrara un formulario con los datos del registro seleccionado y permitirá la edición de los campos.

Imprimir: dará opción a imprimir un expediente, una carpeta o un procedimiento.

Listado de Trámites Inmediatos: Esta opción muestra la ventana para la emisión del informe de trámites inmediatos.

Ver Informe: genera un informe del Procedimiento seleccionado.

Ver Todos: Mostrara en la rejilla, todos los registros.

Ver Seleccionados: Mostrara en la rejilla, tan solo, los registros que tengamos seleccionados.

Ver No Seleccionados: Mostrara en la rejilla los registros que no tengamos seleccionados.

El menú “Opciones” realiza las mismas funciones que el menú que aparece cuando hacemos clic en el botón derecho del ratón sobre un registro.

