GESTION DE PROCEDIMIENTOS

Inspección/Administración/Gestión de Procedimientos

Los procedimientos de inspección definen el camino y cada uno de los pasos para la realización de un trabajo determinado que se va a realizar utilizando la aplicación de Inspección Tributaria.

Al seleccionar en el menú: Inspección, Administración, Gestión de Procedimientos , aparecerá una pantalla de búsqueda con los siguientes filtros opcionales:

Ge	Gestión de Procedimientos										
Cód. ProcedimientoF. Publicación Descripción Tipo de Procedimiento Serie Unidad de In			Asociado /]						
	Opciones				2	Alta 🔑 Buscar 🎘 I	mprimir				
	CÓDIGO	DESCRIPCION	SERIE	F. PUBLICACIÓN .	ASOCIADO A	TIPO PROCEDIMIENTO	UN				
•	003	PRUEBA	1ª SERIEZ	26/04/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PRL				
	5555555	555555555555555555555555555555555555555	1ª SERIEZ	30/04/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PBL				
	1	1321321	1ª SERIEZ	30/04/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PRL				
	1111111111	111111111111111111111111111111111111111	1ª SERIEZ	27/04/2007	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PBL				
	44444444	444444444444444444444444444444444444444	1ª SERIEZ	02/05/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PRL				
	DFASDFASFS	FASFSDSDF	SDFSDFG	30/05/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PBL				
	888888888	888888888888888888888888888888888888888	SDFSDFG	01/06/2007	INMUEBLE	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PRL				
	9999999999 9999999999999999999999999999		2ª SERIE	01/06/2007	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PBL				
	0000000000	000000000000000000000000000000000000000	1ª SERIEZ	23/05/2007	VEHICULO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PRL				
	001	prueba perimera vez	2ª SERIE	25/04/2007	INSPECCIÓN	PROCEDIMIENTO SEGUNDOSDFI	a PRL				

Código Procedimiento: para filtrar y ver los Tipos de Procedimiento por su código.

Fecha Publicación: para filtrar por la fecha de su publicación.

Descripción: para filtrar los ficheros con una descripción dada.

Tipo de Procedimiento: para filtrar la búsqueda por un determinado tipo asignado al procedimiento.

Serie: para filtrar por la serie.

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

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 Procedimiento, en el que aparecen varia pestañas.

La primera pestaña corresponde a los Datos Identificativos del Procedimiento:

Procedimiento		×
Datos identificativos Trámites Permisos		
Código Procedimiento Descripción Serie	002 PRUEBA EXPEDIENTES SERIE INSPECCIÓN	
Fecha de Publicación Departamento/Área	07/12/2007 Fecha de Fin Publicación INSPECCIÓN TRIBUTARIA	
Unidad de Inicio Tramitación	INSPECCIÓN 💌	
Sólo Visible por la Unidad de Tramitación	No 🔽	
Plazo de Notificación Disponible en la Web	D ías de Notificación Naturales V	
Plantilla Carpeta	CARPETA INSPECCIÓN	
	🐥 Baja 🛛 🕞 Grabar 🔽 Sa	lir

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

🗃 Procedimiento	
Datos identificativos Trámites Pe	rmisos
📅 Trámite	
Orden Cód. Trámite Descripción Trámite Unidad de Tramitación Plazo Documento Tipo de Documento Condición	INSPECCIÓN V O Interno V ACTA DE COMPROBADO Y CONFORME V No Obligatorio V
	🕞 Grabar 🚫 Cancelar
	Þ
	🐣 Baja 🛛 📮 Grabar 🔤 📮 Salir

Si pulsamos sobre el botón "Lupa" \searrow , aparecerá una rejilla para que asociemos al Trámite el Cod. Trámite. Esto se conseguirá haciendo doble clic sobre uno de los registros de la rejilla de Tipos de Tramite o pulsando el botón Editar.

🗃 Proc	cedimiento					×
Datos ide	ntificativos Trámites	Permisos				
📅 Trá	Seleccione un t	rámite				×
			🌀 Editar	D Buscar	C Salir	
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FASE/SUBFASE			
	001	PRUEBA	FASE			- 1
	▶ 002	PRUEBA2	SUBFASE			_
	003	PRUEBA 3	SUBFASE			
	004	DESCRIPCION DEL TRAMITE	FASE			
	4 4	Terminado			100	ancelar
	4 4					unceral
•						
			Ļ	Baja 🕞	Grabar	Salir

Al pulsar sobre el botón de Editar de la Pestaña de **Tramites**, así como, haciendo doble clic en alguno de los registros nos permitiría la edición de dicho Trámite:

📅 Procedimiento					
Datos identificativos Trámites Permisos					
	8	Borrar	්	Editar	Alta
					▶
	Ļ	Baja	H	Grabar	Salir

La quinta pestaña **Permisos**, permite asignar los permisos a los usuarios del departamento de inspección.

🗃 Procedimiento 🛛 🔀								
Datos identificativos Trámites Permiso	s							
USUARIO	LECTURA	MODIFICACIÓN		ACTUAR				
ANGELITA MANZANO SÁNCHEZ								
AURELIANO MARTÍN RODRÍGUEZ								
ENRIQUE SANTIAGO MARTIN								
ESPERANZA FRAILE MARTIN								
ESTHER FERNANDEZ DE ALEGRIA	v	V		✓				
FLORENCIO MARTÍN GONZÁLEZ	Γ	Γ						
GERARDO VELAZQUEZ CRIADO								
JOAQUÍN GARCÍA LÓPEZ	Γ	Γ						
JOSE FERNÁNDEZ TOLENTINO								
JOSE MARÍA AMORES SANCHEZ	Г	Γ						
JULIÁN SERRANO DEL REY								
NIEVES TAMAMES PÉREZ	Γ	Γ						
REMIGIO HERNÁNDEZ IGLESIAS								
			📙 Baja	🕞 Grabar	Salir			

Una vez introducidos todos los datos, ha de pulsarse el botón de Grabar para que se guarden, en la base de datos, todos los cambios realizados en las distintas pestañas del Procedimiento.

El botón "Baja", eliminaría el registro de Procedimiento en la base de datos.

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

Con el botón "Grabar", guardaríamos los cambios en los puntos de Menú.

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

Gestión de Procedimientos								
	Cód. Procedimiento F. I	Publicación Descripción	Asociado A	\]			
ļ	l ipo de Procedimiento	Serie Unidad de Ini	cio I ramitación	•				
8	Opciones				2	Alta 🔑 Buscar 🎘	Imprimir	
	CÓDIGO	DESCRIPCION	SERIE	F. PUBLICACIÓN .	ASOCIADO A	TIPO PROCEDIMIENTO	UN	
Þ	003	PRUEBA	1ª SERIEZ	26/04/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MO	D PRL	
	5555555	555555555555555	1ª SERIEZ	30/04/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MO	D PRL	
	1	1321321	1ª SERIEZ	30/04/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MO	D PRL	
	1111111111	111111111111111111111111111111111111111	1ª SERIEZ	27/04/2007	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO PRIMERO MO	D PRL	
	444444444	444444444444444444444444444444444444444	1ª SERIEZ	02/05/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MO	D PRL	
	DFASDFASFS	FASFSDSDF	SDFSDFG	30/05/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOI	D PRL	
	888888888	888888888888888888888888888888888888888	SDFSDFG	01/06/2007	INMUEBLE	PROCEDIMIENTO PRIMERO MO	D PRL	
	9999999999	9999999999999999999999999999999999	2ª SERIE	01/06/2007	GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOI	D PRL	
	000000000	000000000000000000000000000000000000000	1ª SERIEZ	23/05/2007	VEHÍCULO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MO	D PRL	
	001	prueba perimera vez	2ª SERIE	25/04/2007	INSPECCIÓN	PROCEDIMIENTO SEGUNDOSDA	FG PRL	

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.

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.

Imprimir: enviara a la impresora la rejilla tal y como la estamos visualizando.

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