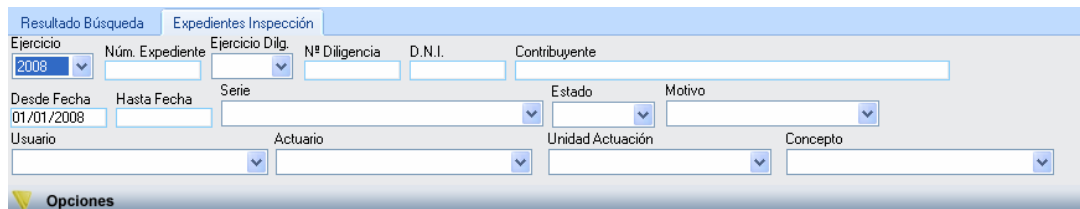


GESTIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO: Órdenes de Trabajo

Inspección/Plan Inspección/Ordenes de Trabajo

Desde la opción de “*Ordenes de Trabajo*” se gestionara todo lo relativo a las diferentes órdenes de trabajo. Desde él se pueden consultar las diferentes órdenes de trabajo, generar nuevas, imprimirlas o eliminarlas si no tienen diligencias de comprobación asociadas.

Al seleccionar, en Inspección, Plan Inspección, Órdenes de Trabajo, saldrá la pantalla de búsqueda con los siguientes filtros opcionales:



La pantalla de búsqueda contendrá los siguientes filtros opcionales:

Ejercicio: para poder filtrar por el ejercicio del la orden.

Nº Orden: para poder filtrar por número de orden.

Nº Programa: permite filtrar por el número de programa al que pertenece la orden.

NIF: permite filtrar por el NIF del contribuyente

Contribuyente: permite filtrar por el Nombre y Apellidos del contribuyente

Ref. Catastral: permite filtrar por la Referencia Catastral a la que pertenece la orden.

Cargo: permite filtrar por el cargo al que pertenece una orden.

Fecha Creación: para filtrar por la fecha de creación de la orden.

Zona: para filtrar por zonas de inspección.

Estado: desplegable con opciones de búsqueda de pendientes o finalizadas.

Usuario Creación: filtro para localizar las órdenes creadas por un usuario determinado.

Usuario Asignación: filtro para localizar las órdenes asignadas a un usuario determinado.

Unidad Actuación: filtro para localizar las órdenes asignadas a una unidad de actuación determinada.

Concepto: localizar lar ordenes que contienen un concepto tributario determinado.

Desde la pantalla de búsqueda muestra todos los registros que componen las diferentes órdenes de inspección, consta de los siguientes campos:

Nº Trabajo: número de orden al que pertenece el registro.

Ejer. Orden: ejercicio de la orden de trabajo del registro mostrado.

Ejer. Origen: ejercicio de origen de la orden de trabajo del registro mostrado.

NIF: NIF del contribuyente sobre el que se realiza la orden.

Contribuyente: Nombre y apellidos del contribuyente sobre el que se realiza la orden.

Ref. Catastral: Referencia Catastral a la que pertenece la orden.

Cargo: Cargo al que pertenece una orden.

Nº Programa: número de programa al que pertenece la orden.

Descripción Trabajo: tipo de orden, puede ser de comprobación o de investigación.

Usuario creación: usuario que creó la orden de trabajo.

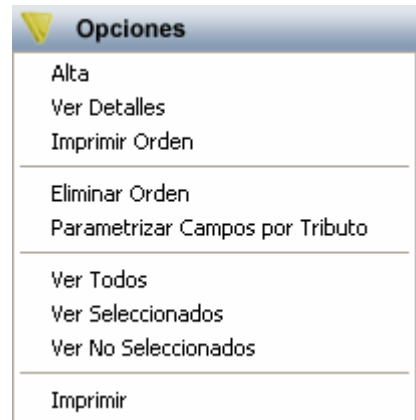
Fecha Creación: Fecha de creación orden.

Usuario asignación: usuario al que se le asigna la tarea a realizar.

Estado: estado de realización de la orden.

Fecha Estado: fecha en la que se modificó el estado de la orden.

Pulsando el Botón derecho del ratón, tendremos las siguientes opciones:



Alta: a través de esta opción se crea una nueva orden de inspección. La ventana para dar un alta de una orden consta de varias pestañas:

- General
- Tributos
- Diligencias de Comprobación

CGD Detalles Orden de Trabajo Orden N° 1902/2007

General | Tributos | Diligencias de Comprobación

Ejercicio Programa
2007 002/2007 PROGRAMA N° 2 TASA

Asignada
EST

Descripción Trabajo
PRUEBA DE ORDEN DE TRABAJO

NIF / CIF Nombre / Razón
B3 INFORMÁTICA S.L.

U.T.M. Cargo Situación
64861 00 PS CANALEJAS

N° Esc. Piso Prt.
56 0

Finalizado F. Creación
No 22/11/2007

Descripción Estado

Grabar Salir

La primera

pestaña es desde donde se pueden indicar los datos genéricos a la orden que se está generando.

Ejercicio: Ejercicio de creación de la orden.

Programa: Selección del programa de inspección al que pertenece la orden de trabajo.

Descripción Trabajo: Campo de gran formato donde el usuario indica el trabajo a desempeñar.

NIF/CIF: NIF del contribuyente sobre el que se genera la orden.

Nombre /Razón: Nombre o Razón Social sobre el que se genera la orden.

U.T.M.: Referencia catastral sobre la que se genera la orden.

Cargo: Cargo sobre la que se genera la orden.

Situación: vía del inmueble sobre la que se genera la orden.

Número: número del inmueble sobre la que se genera la orden.

Escalera: Escalera del inmueble sobre la que se genera la orden.

Piso: Planta del inmueble sobre la que se genera la orden.

Prt.: Puerta del inmueble sobre la que se genera la orden.

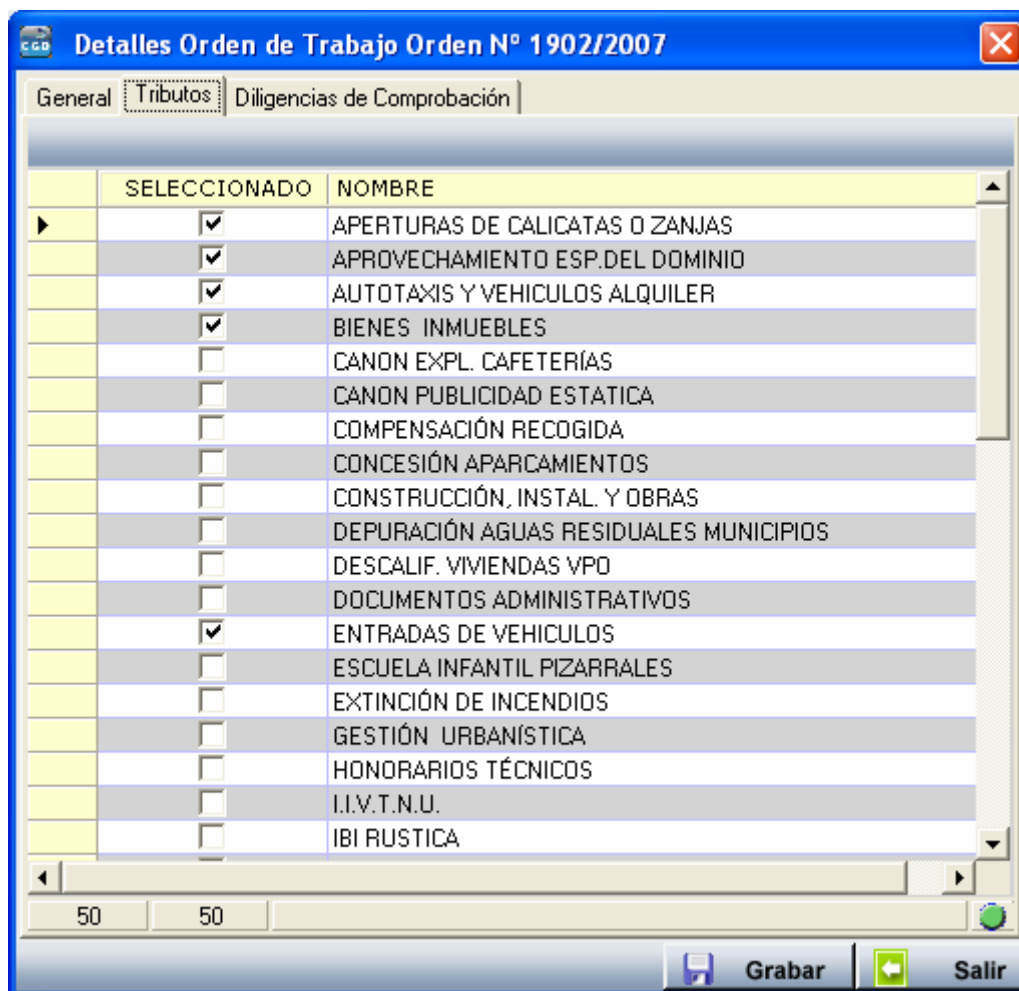
Finalizada: marca que selecciona el usuario una vez realiza la orden para indicar que ya se ha terminado.

F. Creación: Fecha de alta del plan de la orden, se asigna automáticamente.

F. Fin: fecha en la que el usuario marca como finalizada la orden.

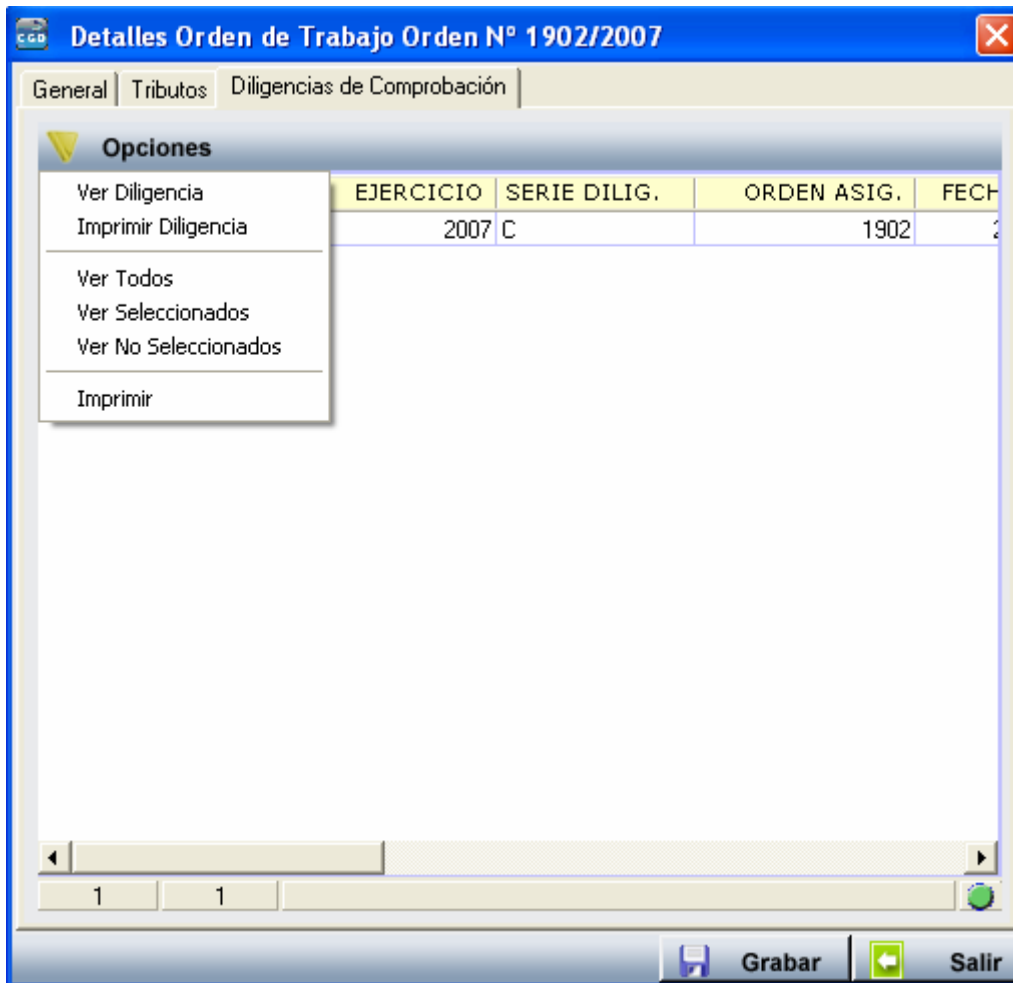
Descripción Estado: Campo de gran formato donde el usuario de asignación de la orden indica el estado actual de la tramitación de la orden.

La segunda pestaña sirve para seleccionar los sobre los que se realizada la orden de trabajo.



Los tributos que se seleccionen serán sobre los que se actúe en la orden de trabajo.

La tercera pestaña muestra todas las diligencias de comprobación que se han realizado como consecuencia de la orden de trabajo.



Desde esta pestaña se pueden consultar las diligencias generadas así como imprimirlas.

Ver Detalles: a través de esta opción se puede consultar los datos de las órdenes de trabajo creadas, modificarlas y finalizarlas, es la misma ventana que la de Alta y tiene la misma funcionalidad.

Imprimir Orden: a través de esta opción se genera el informe asociado a la orden de trabajo. El informe tiene el siguiente contenido:



Excmo.
Ayuntamiento de
Salamanca

Organismo Autónomo de Gestión Económica y
Recaudación

Página 1 de 1
Fecha: 12/11/2007
Hora: 8:53:50

2007

ORDEN DE TRABAJO

Plan Inspección: 2007 PROGRAMA Nº 2 TASA PUERTAS COCHERAS TODA LA CIUDAD

Fecha: 16/01/2007

Actuaria: NIEVES

Asignada: JOSE MARÍA

TRIBUTOS ASOCIADOS A LA ORDEN DE TRABAJO

TASA POR ENTRADAS DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y LAS RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCIAS DE CUALQUIER CLASE.

Descripción trabajo a realizar:

UTM

Firmado

Conforme

Eliminar Orden: a través de esta opción se pueden eliminar órdenes de trabajo generadas erróneamente. Sólo se permite eliminar una orden de trabajo si está pendiente y sin diligencias de comprobación asociadas.

Parametrizar campos por tributo: a través de esta opción se puede parametrizar los campos asociados a un tributo a la hora de crear una diligencia.

Tributos

Ejercicio: 2007 Tributo:

Opciones Buscar Imprimir Salir

SELECCIONADO	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	APERTURAS DE CALICATAS O ZANJAS
<input type="checkbox"/>	APROVECHAMIENTO ESP.DEL DOMINIO
<input type="checkbox"/>	AUTOTAXIS Y VEHICULOS ALQUILER
<input type="checkbox"/>	BIENES INMUEBLES
<input type="checkbox"/>	CANON EXPL. CAFETERÍAS
<input type="checkbox"/>	CANON PUBLICIDAD ESTÁTICA
<input type="checkbox"/>	COMPENSACIÓN RECOGIDA
<input type="checkbox"/>	CONCESIÓN APARCAMIENTOS
<input type="checkbox"/>	CONSTRUCCIÓN, INSTAL. Y OBRAS
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPURACIÓN AGUAS RESIDUALES MUNICIPIOS
<input type="checkbox"/>	DESCALIF. VIVIENDAS VPO
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
<input type="checkbox"/>	ENTRADAS DE VEHICULOS
<input type="checkbox"/>	ESCUELA INFANTIL PIZARRALES
<input type="checkbox"/>	EXTINCIÓN DE INCENDIOS
<input type="checkbox"/>	GESTIÓN URBANÍSTICA
<input type="checkbox"/>	HONORARIOS TÉCNICOS
<input type="checkbox"/>	IBI RUSTICA
<input type="checkbox"/>	I.I.V.T.N.U.
<input type="checkbox"/>	IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS
<input type="checkbox"/>	INCENDIOS Y SALVAMENTO
<input type="checkbox"/>	INGR.DIRECTOS Y LIQUIDACIONES IBI
<input type="checkbox"/>	INMOVILIZACIÓN O REC. DE VEHICULOS
<input type="checkbox"/>	INSTALACIÓN DE QUIOSCOS
<input type="checkbox"/>	INSTALACIONES DE MERCADOS

50 50 Terminado.

Se selecciona el tributo a configurar y con el botón derecho del ratón se selecciona la opción: *Parametrizar*. Al pulsar esta opción mostrará la siguiente ventana:

Campos por tributo	
Orden	TEXTO ETIQUETA
1	PRUEBA 1
2	PRUEBA 2
3	PRUEBA 3

La columna orden se genera automáticamente y el usuario sólo tiene que indicar el valor de la etiqueta.
Pulsando el botón grabar se guardarán los cambios.

