

Novedades en Gestión de Multas (20 septiembre 2016)

En esta nueva actualización de **Gestión de expedientes** se han realizado las siguientes mejoras:

1. Se realizan diversas mejoras en la generación de documentos y listados, muchas de estas mejoras son internas, por lo que los usuarios apenas notarán diferencias.
2. Se habilita la posibilidad de cerrar el expediente de **GEX** asociado cuando se cierre el expediente de **Gestión de Multas**.
3. Se añade un informe que nos permite obtener todos los textos asociados a cada uno de los trámites de procedimiento “Nueva Ley de Tráfico”, de forma que sea más fácil el mantenimiento de los mismos.



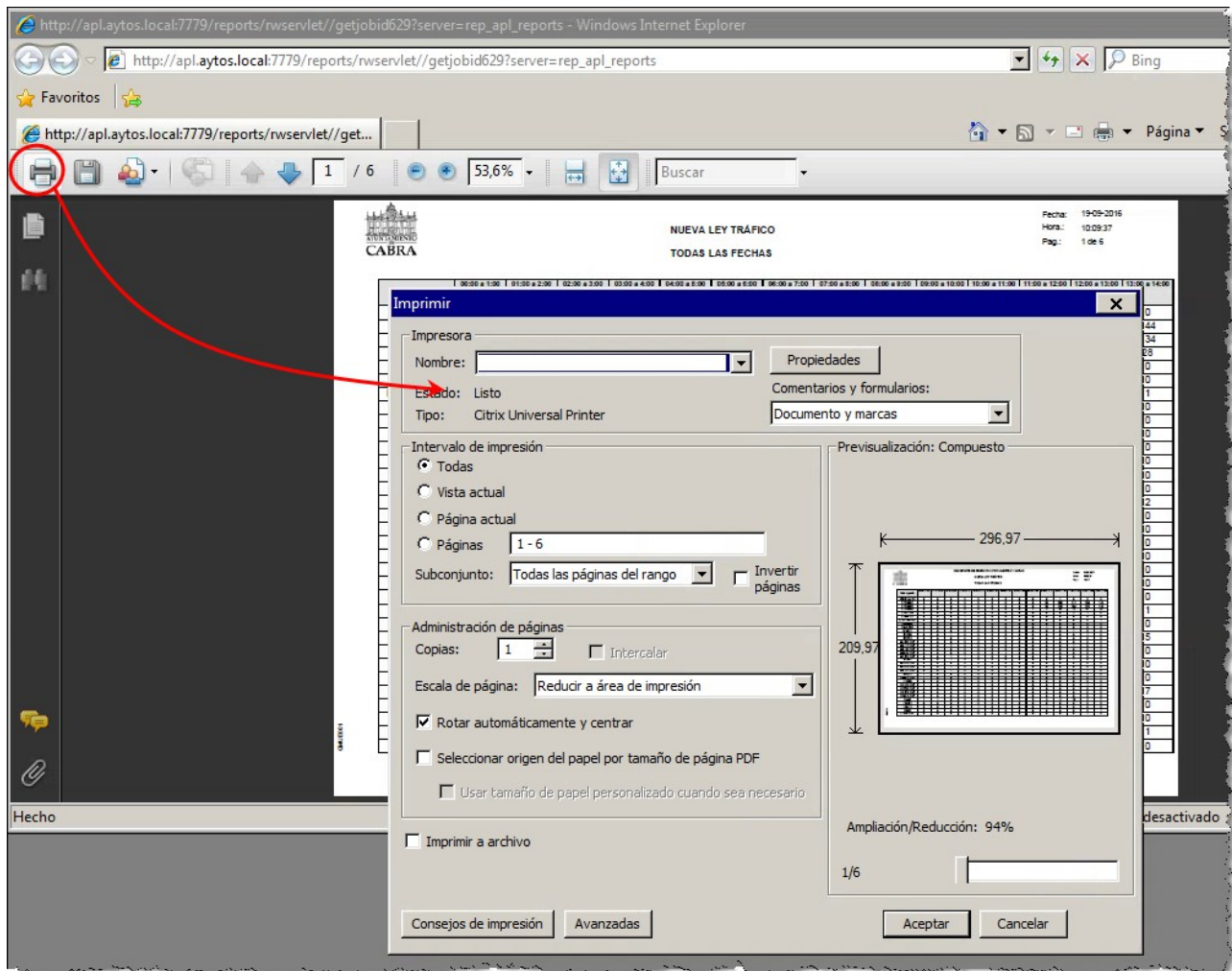
¡ATENCIÓN!:

El mantenimiento y actualización de los textos y legislación de los diferentes documentos de la aplicación de **Gestión de Multas**, es responsabilidad del Ayuntamiento. Por lo que se recomienda su revisión periódica.

Generación de documentos y listados

A partir de esta versión y para los documentos propios de multas, la generación de los mismos se realizará a través del servidor de informes, este cambio es interno. Las únicas diferencias que notarán los usuarios respecto a este cambio son las siguientes:

Desaparecen las opciones de impresión a fichero, a pantalla, etc. generándose siempre a formato pdf y abriéndose el documento en el navegador. Desde la pantalla del navegador podremos guardar el documento pdf o imprimirlo mediante el botón correspondiente:



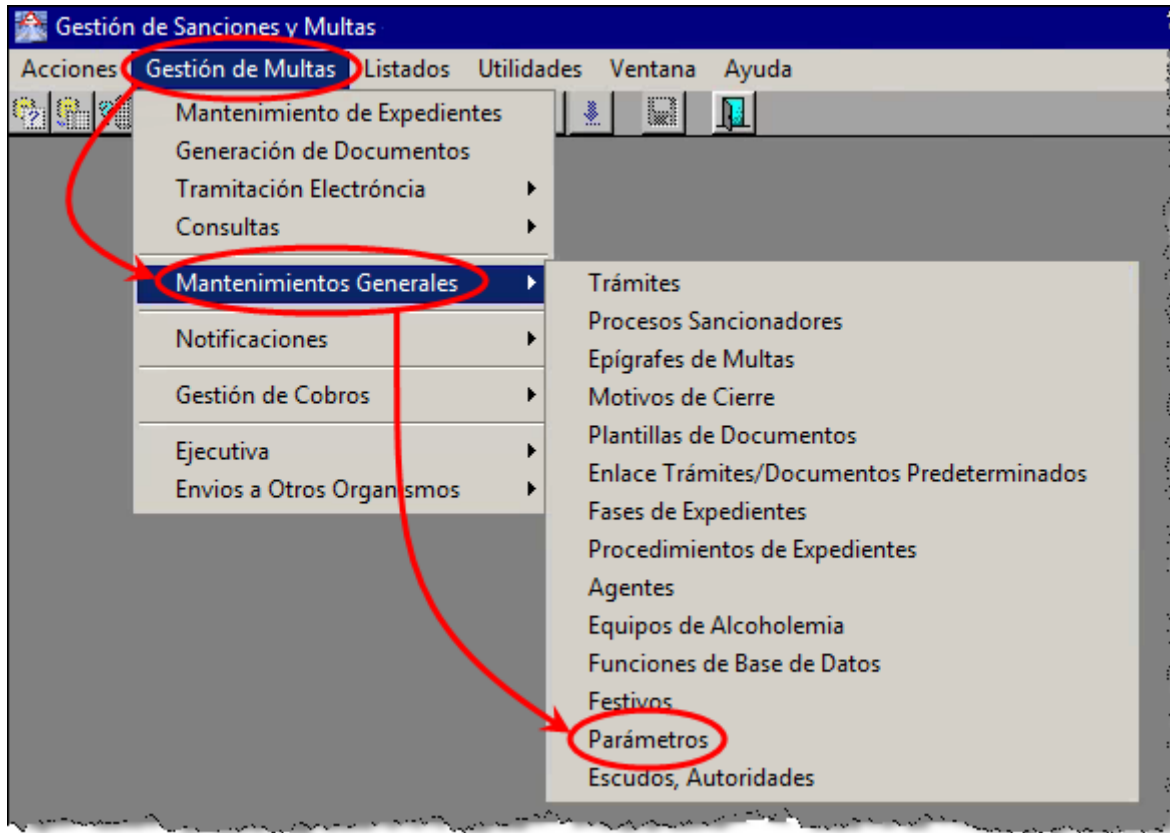
En la tramitación electrónica, el enlace con GEX no se notará diferencia alguna. Sólo como salvedad, advertir que para que los documentos se envíen a decretos, los usuarios tienen que tener asignado un departamento (en EpriADM). En caso contrario, el documento se insertará pero no se enviará al libro de decretos.

Cerrar expediente GEX

Cuando tengamos la aplicación de **Gestión de Multas** enlazada con **Gestión de Expedientes**, se creará un expediente de **GEX** para cada uno de los expedientes de **Gestión de Multas**.

En esta actualización se ha habilitado la posibilidad de cerrar el expediente de **GEX** cuando se cierre el expediente de **Gestión de Multas** correspondiente, para ello tendremos que activar el siguiente parámetro:

Accedemos al menú **Gestión de Multas – Mantenimientos Generales – Parámetros**:



Se nos mostrará la pantalla **Mantenimiento de Parámetros**, hacemos una consulta para ver los mismos, y buscamos el la parámetro **CERRAR – Cerrar expediente GEX**:

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Parámetros' window. The table below lists various parameters. The 'CERRAR' parameter is highlighted with a red circle, and its value 'S' is also circled in red.

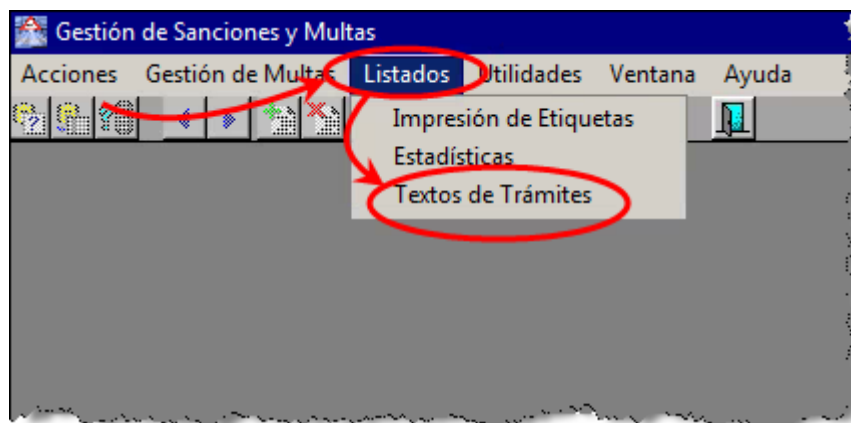
Nombre	Descripción	Valor
ACCESO	ACCESO	ACCESO
ACTPRE	Control para Empresas en Estacionamiento	SI
A_PROVIN	Acceso Provincial a la Base de Datos de Vehículos	NO
AUTOGEX	Conexión Automática con Gex	S
CDEMNUM	Código del Municipio	014
CERRAR	Cerrar expediente GEX	S
CONGEX	CONGEX	CONGEX
CONTA_REL	Cuenta Relaciones - Remesas	2603
CONTENIDO_NOT	Texto que aparece en el campo Contenido del Certificad	Expediente n°: @expediente@
CONTROL_EMPRES	¿Se realiza control para saber si una empresa identifica	NO
CTRL_COBRADAS	Efectuar control de Expedientes Cobrados	SI
CTRL_PLAZO	¿Se realiza control de plazo para no pasar al siguiente t	NO
DIAS_LABORABLE	Indica el Número de Días Laborales a la seman	7

Ponemos en la columna **Valor** de este parámetro una **S** mayúscula (S), y guardamos los cambios. De esta manera cuando se cierre un expediente de multas de forma automática se cerrará el expediente de **GEX** relacionado.

Obtener un informe con los textos asociados a cada trámite

Para facilitar el mantenimiento de los textos asociados a cada uno de los trámites del proceso sancionador “Nueva Ley de Tráfico”, se ha incorporado la posibilidad de obtener un informe con los textos asociados a cada uno de los trámites, de esta forma se facilita la revisión y mantenimiento de los mismos.

Para obtener dicho informe, accedemos al menú **Listados** y dentro de éste a la opción **Textos de Trámites**:



Nos aparecerá un informe en el que se muestra cada uno de los trámites que contiene el proceso Nueva Ley de Tráfico, así como los textos asociados a cada uno de ellos (para los decretos y las notificaciones).

En el caso que tras la revisión de este listado se necesite modificar cualquier texto, tendremos que hacerlo tal y como se venía haciendo hasta ahora.



¡ATENCIÓN!:

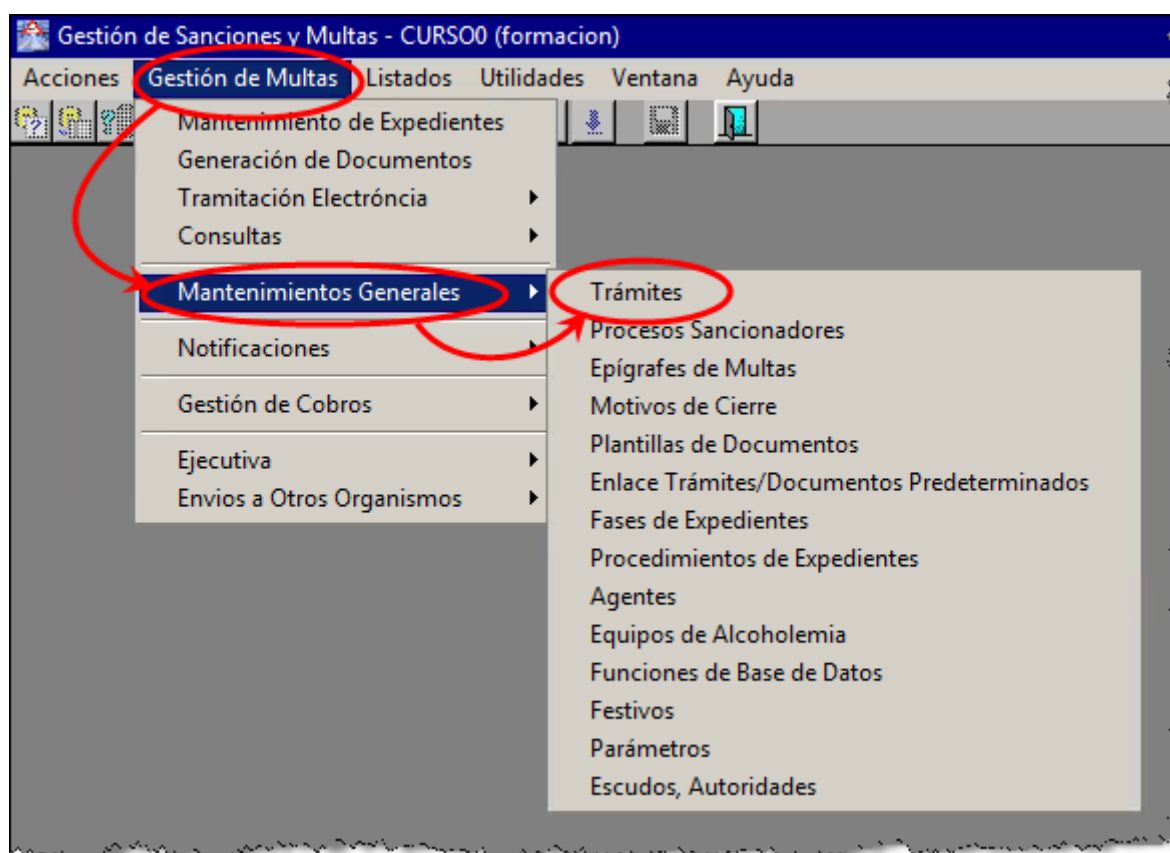
Si tienes dudas sobre cómo modificar textos de trámites en los procesos sancionadores, consulta el anexo que se presenta a continuación.


Anexo: Cómo modificar los textos y firmas de los documentos asociados a los diferentes trámites

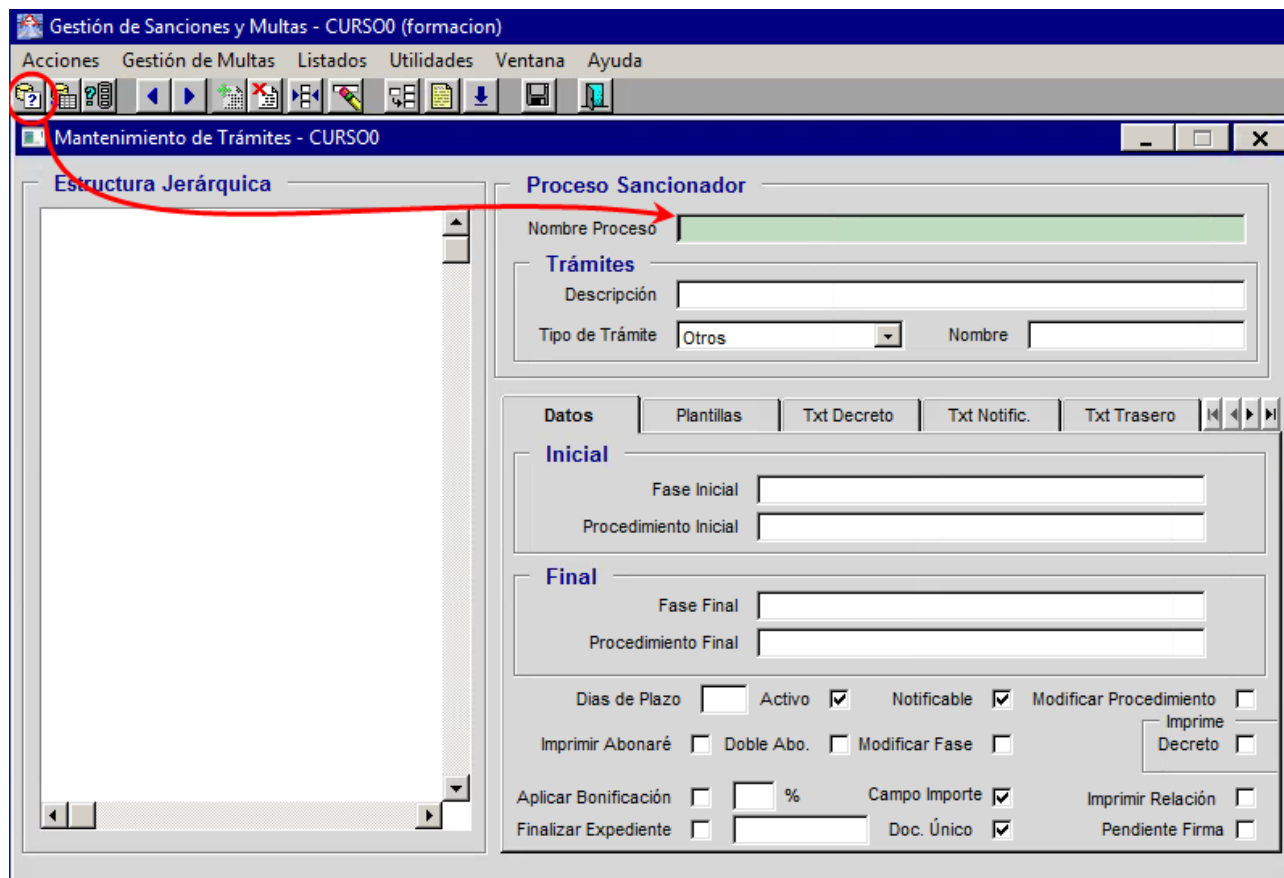
Después de comprobar los textos de la aplicación es muy posible que tengamos que modificar alguno de ellos. A continuación vamos a explicar cómo se modifican tanto los textos como las firmas que aparecen en los distintos documentos de cada uno de los trámites:


Configuración de los textos de los documentos

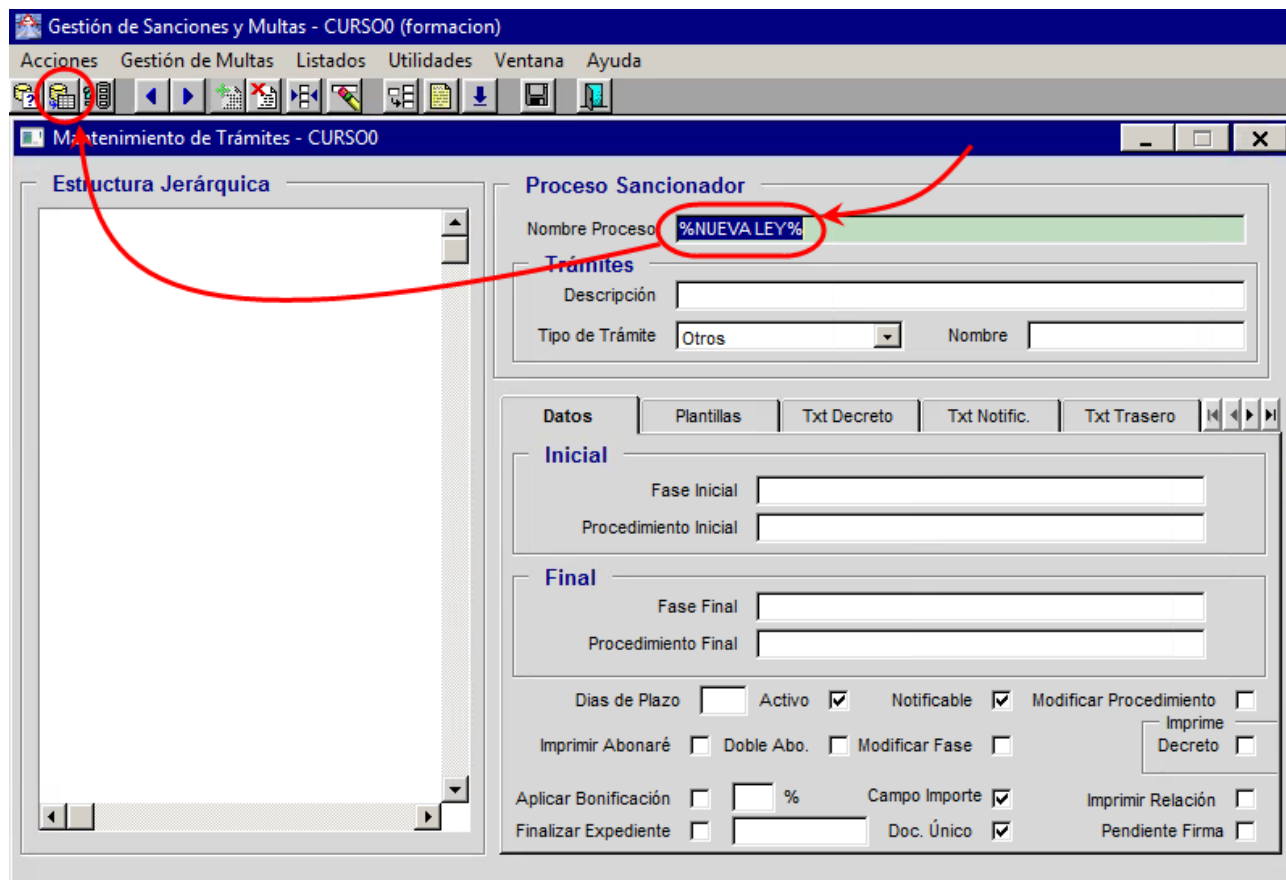
Accedemos al menú **Gestión de Multas – Mantenimientos Generales – Trámites**:



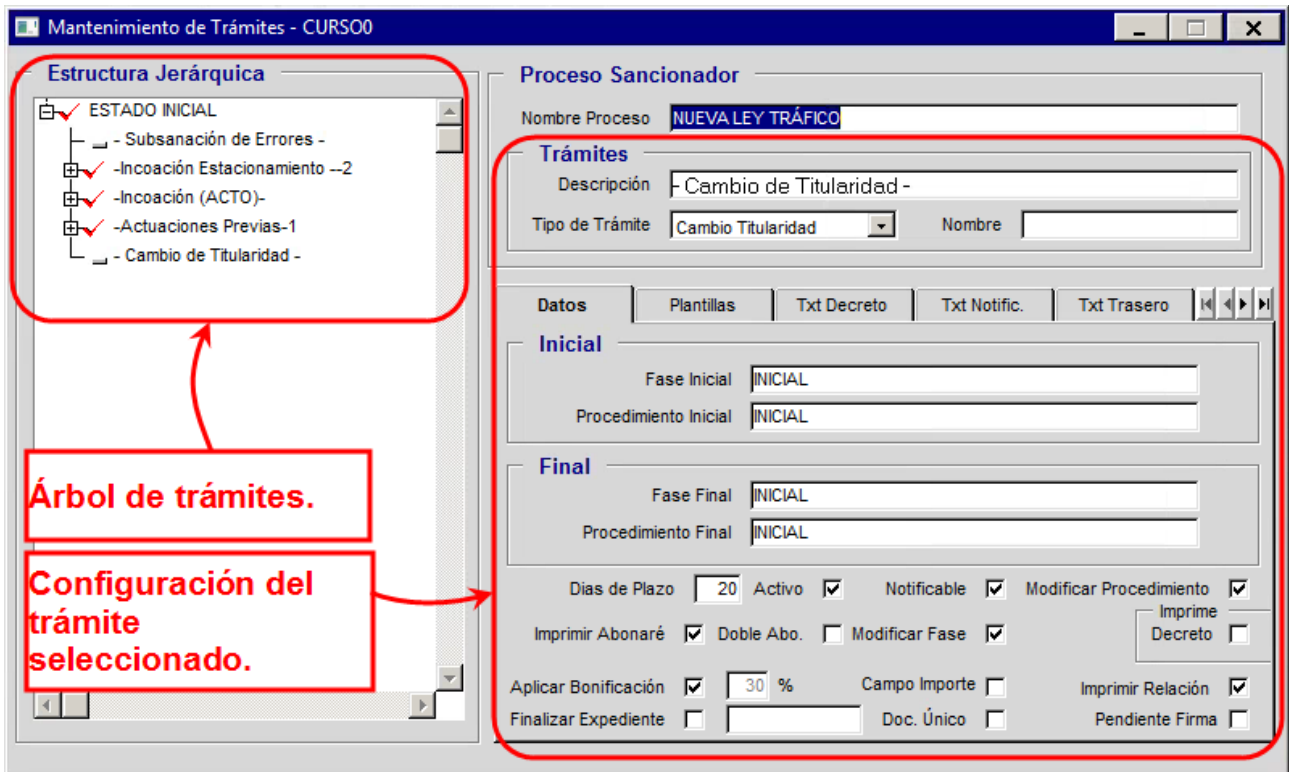
Se nos abrirá la siguiente pantalla de trámites. Lo primero que tendremos que hacer es introducir una consulta para indicar el proceso sancionador con el que vamos a trabajar. Para ello pulsamos el botón  o la tecla [F7], poniéndose la ventana en modo consulta:



Escribimos el proceso sancionador con el que vamos a trabajar, por ejemplo, si vamos a actualizar los textos de la NUEVA LEY DE TRÁFICO, bastará con poner %TRAFICO% o %NUEVA LEY%, pulsamos el botón  o [F8]:

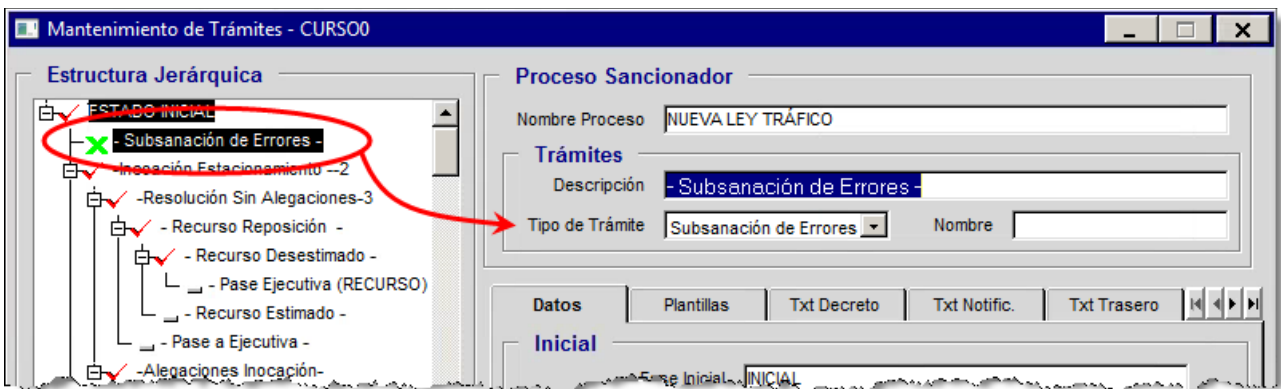




Nos aparecerá el proceso sancionador que hemos consultado, en nuestro ejemplo NUEVA LEY TRÁFICO. En la parte izquierda de la pantalla tenemos el árbol de trámites del procedimiento, mientras que en la parte derecha podemos ver la configuración del trámite seleccionado:



Cada uno de los trámites del árbol, se configura en la parte derecha de la ventana. Para ver la configuración de un trámite concreto tendremos que:

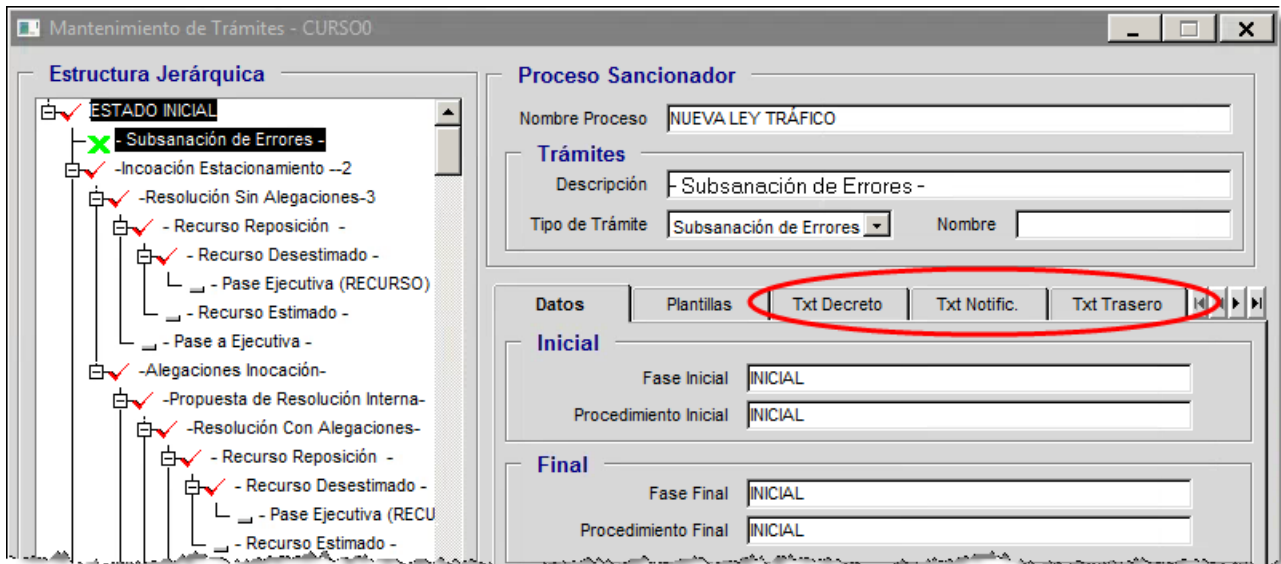
- Seleccionarlo en el árbol de trámites:



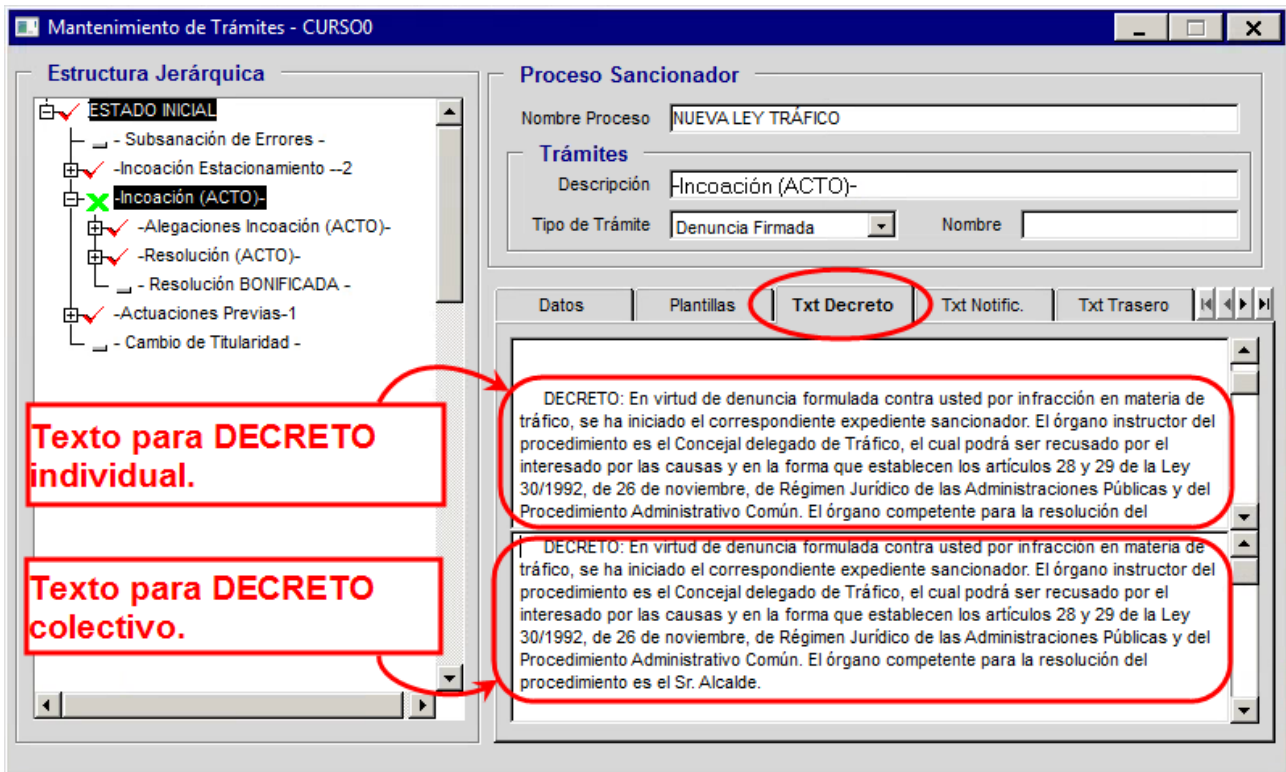
- Hacer una consulta por trámite, para ello colocamos el curso en el campo **Descripción** del **Trámite** y pulsamos el botón  o la tecla [F7], poniéndose la ventana en modo consulta. Escribimos el nombre del trámite que queremos editar y pulsamos  o [F8].


Una vez estamos en el trámite cuyos textos queremos modificar, nos fijamos en las siguientes pestañas:

- **Txt Decreto:** en esta pestaña escribiremos el texto del decreto correspondiente al trámite.
- **Txt Notific.:** en esta pestaña escribiremos el texto de la notificación correspondiente al trámite.
- **Txt Trasero:** texto que aparecerá en la parte posterior de los documentos del trámite.



Tanto la pestaña del texto del decreto (**Txt Decreto**) como la de la notificación (**Txt Notif.**) aparecen divididas en dos, en la parte superior se escribe el texto del decreto por el que se resuelve sobre un determinado expediente sancionador; la parte inferior se utiliza para la aprobación colectiva de varios expedientes sancionadores:



Para modificar el texto bastará con colocar el cursor en el texto que queremos cambiar y realizar las modificaciones oportunas. Una vez hemos actualizado el texto o textos bastará con pulsar el botón **Guardar** () o la tecla [F10].

A la hora de escribir el texto, podemos utilizar una serie de variables, las cuales se sustituirán por un valor concreto en el momento en el que se genere el documento, y nos van a permitir que el texto contenga datos referente al expediente de multa al que pertenece.

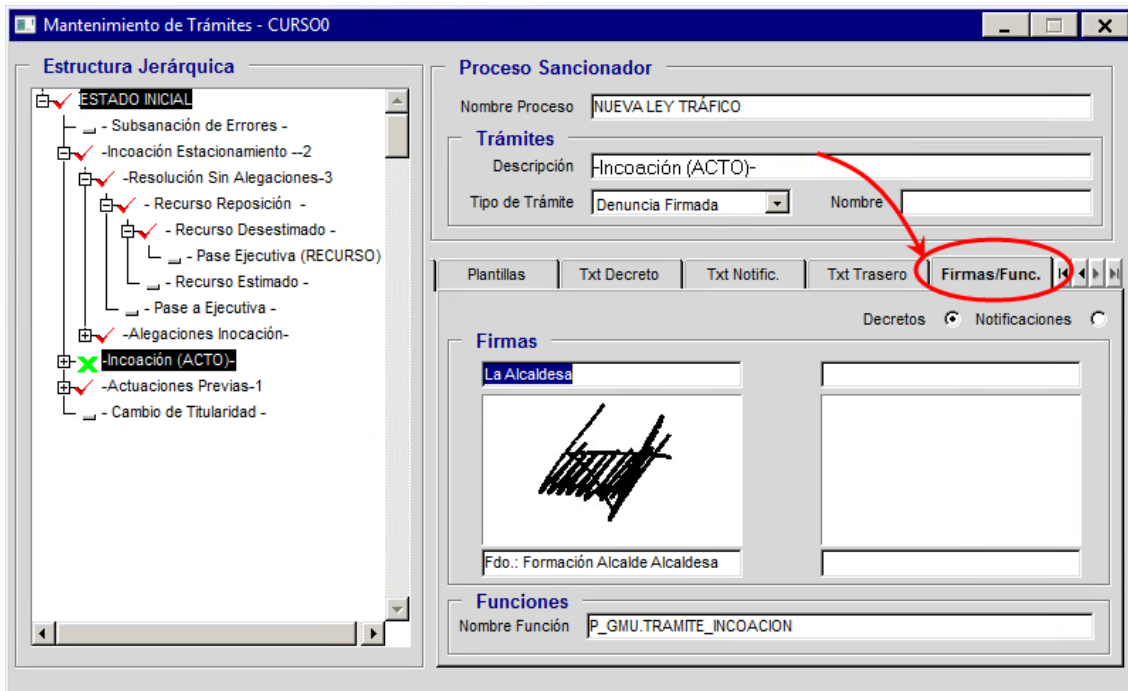
Por ejemplo si en el texto escribimos @'expediente @ cuando se genere el documento nos aparecerá en su lugar el número de expediente. A continuación se muestran la lista de variables que podemos utilizar en los textos.

@fecha@	Fecha actual, en formato “10 de diciembre de 2015”.
@expediente@	Número de expediente sancionador.
@ejer@	Año del expediente sancionador.
@importe@	Importe de la sanción.
@matricula@	Matrícula del vehículo sancionado.
@puntos@	Puntos que detraer a causa de la sanción.
@puntos_may@	Puntos a detraer a causa de la sanción con el siguiente formato: “PUNTOS A DETRAER: XX PUNTOS LEY 17/2005, DEL 19 DE JULIO”

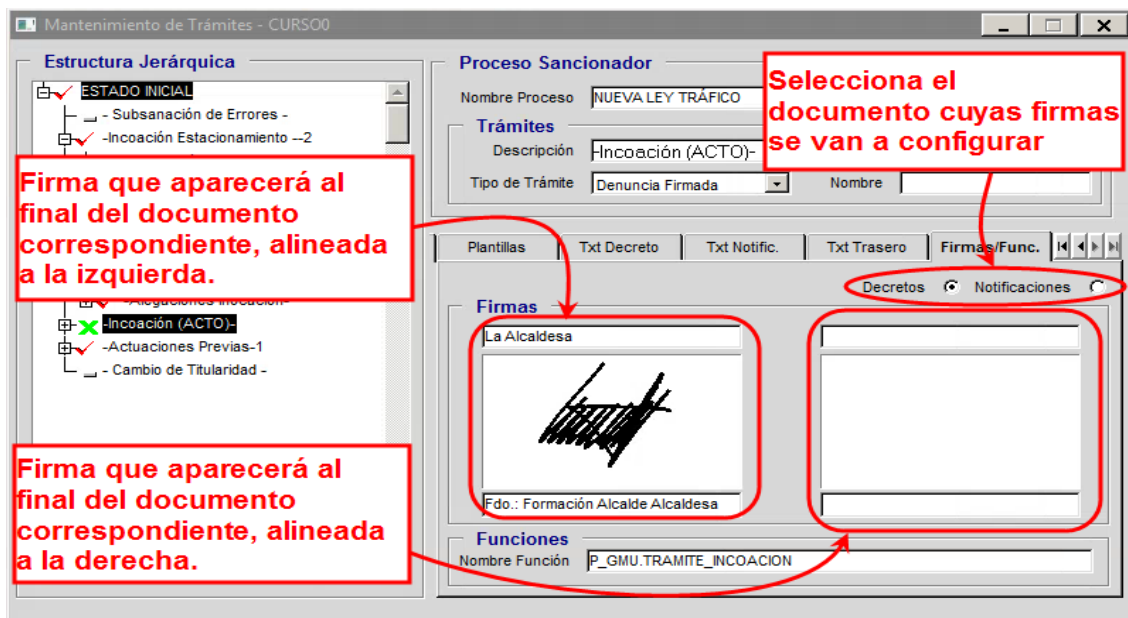
@calle@	Calle del denunciado.
@numero_calle@	Número de la calle del denunciado.
@municipio@	Municipio del denunciado.
@provincia@	Provincia del denunciado
@direccion@	Dirección completa del denunciado PONER EJEMPLO
@poblacion@	Población del denunciado.
@lugar_infraccion@	Lugar de la infracción.
@porcentaje@	Porcentaje de bonificación.
@num_agente@	Número de agente.
@precepto@	Precepto que se infringe.
@hechos@	Hechos denunciados.
@audiencia@	Listado de trámites realizados en el expediente sancionador: PONER EJEMPLO
@fecha_denuncia@	Fecha de la denuncia.
@dni@	Documento Nacional de Identidad del denunciado.
@fecha_not_denuncia@	Fecha de notificación de la denuncia.
@fecha_not_sancion	Fecha de notificación de la sanción DIFERENCIAS?
@fecha_res_sancion@	Fecha de resolución de la sanción.
@fecha_recurso@	Fecha del recurso.
@nivel_infraccion@	Nivel de la infracción (leve, grave, muy grave)


Configuración de firmas en los documentos

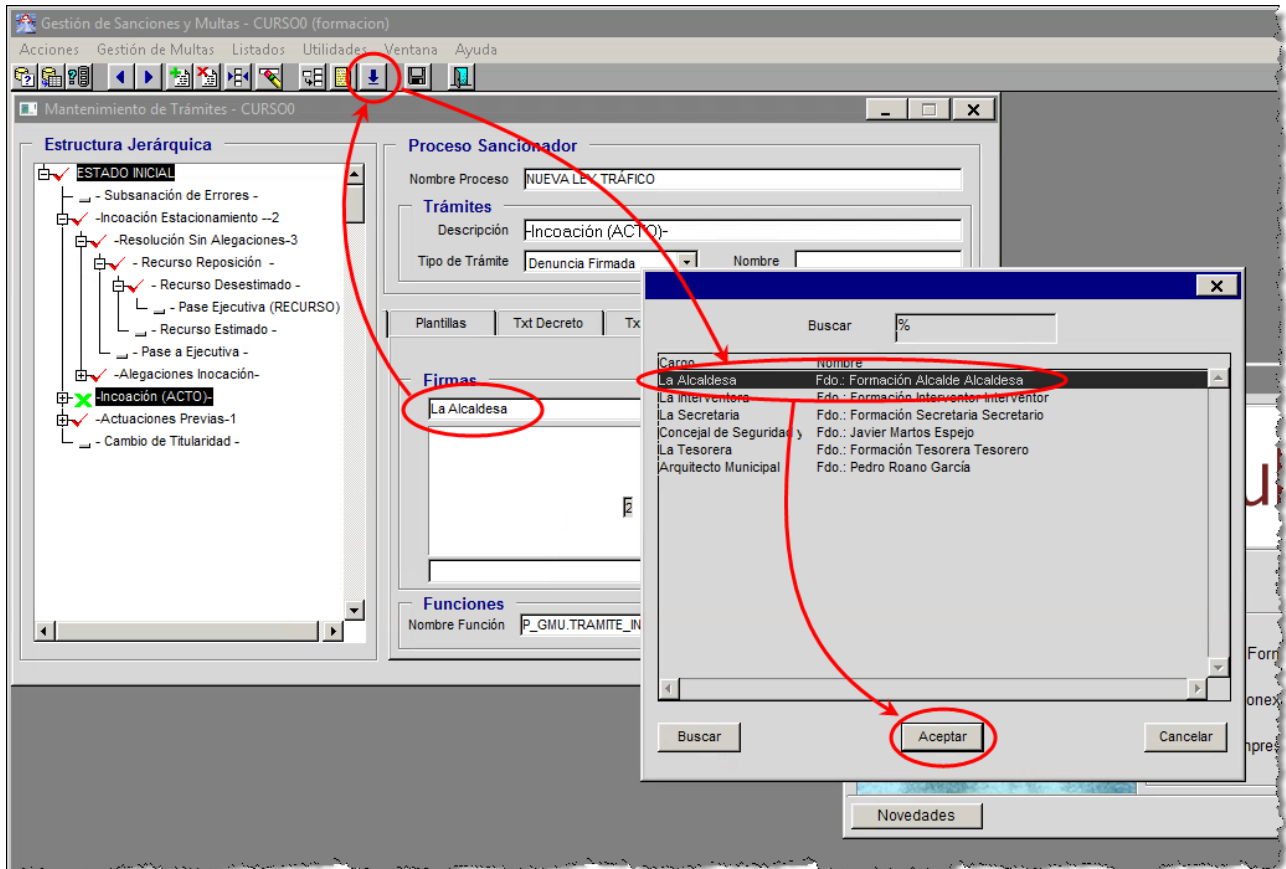
También es importante revisar las personas que firman en cada uno de los documentos, para ello junto a las pestañas de los textos encontramos la pestaña **Firmas/Func.**



Para cada trámite podemos indicar la persona o personas que firma los documentos del decreto y las notificaciones, seleccionando la opción correspondiente en el parte superior de la pestaña:



Para modificar o añadir una firma nos colocamos sobre el primer campo y utilizamos la lista de valores ( o [F9]). Nos aparecerá la lista de autoridades definidas en **EpriADM**. Seleccionamos la que queremos que firme el documento y pulsamos **Aceptar**:



Por último guardamos los cambios en el botón **Guardar** (📁) o tecla [F10].



Buenas prácticas para configurar textos y firmas::

- No incluir el nombre de los firmantes dentro de los textos del documento, ya que en ese caso cuando se modifique se tendrá que modificar trámite por trámite.
- Inserta los firmantes en la pestaña **Firmas/Func.** (los firmantes que podremos seleccionar son las autoridades en **EPRIADM**), de esa forma cuando se modifiquen, se actualizarán automáticamente en todos los trámites de la aplicación.
- Si tenemos **Gestión de Multas** enlazado con **GEX** y los documentos se firman de forma electrónica, no incluyas ningún firmante, ya que éste aparece en el resguardo del documento junto con la firma electrónica. En ese caso en vez de firmante/s incluye el texto “Firmado y fechado electrónicamente” o similar.



Si quieres consultar la documentación de actualizaciones anteriores a ésta, así como novedades de otras aplicaciones, puedes hacerlo en el Campus Virtual de EPRINSA en “Novedades y Actualizaciones” o a través del siguiente enlace:

<http://campus.eprinsa.es/mod/folder/view.php?id=550>