



Municipalidad de Isidro

Equipo Funcional de Desarrollo de Sistema de Información



MANUAL DEL SISTEMA DE NORMAS LEGALES

Manual de Usuario del Sistema de Control Legal — Módulo de Normas Legales para el Mantenimiento de Procedimientos Tupa, Requisitos, Derechos de Pago, Autoridades y Consultas de Normatividad vigente.

Tabla de Contenido

Tabla	de Co	ntenido	2
Sistei	ma de	Normas Legales	4
I.	Descri	pción del Sistema	4
1.1	1) F	-uncionalidades del Sistema	4
II.	Princip	pales Formularios	5
2.1	1. <i>F</i>	Acceso al Sistema	5
	Login		5
	Pantal	la Principal	6
2.2	2. 1	Mantenimientos	7
	Proced	dimientos TUPA	7
	*	Búsqueda de Procedimientos TUPA	7
	*	Agregar Procedimientos TUPA	8
	*	Modificar Procedimientos TUPA	8
	*	Eliminar Procedimientos TUPA	9
	*	Datos del Procedimientos TUPA	11
	*	Mantenimientos de Requisitos	12
	*	Mantenimientos de Derechos de Pago	13
	*	Mantenimientos de Autoridades que aprueban y resuelven Recursos Impugnatorios	16
2.3.	Rep	ortes	19
Pro	ocedin	nientos TUPA	19

2.4.	Consultas	21
Proc	cedimientos TUPA	21
*	Detalle del Procedimiento TUPA	23
*	Árbol de Procedimientos TUPA (Vista Jerárquica)	25
Nori	mas Legales	28
*	Búsqueda de Documentos	28
*	Detalle del Documento	29
*	Enviar Documento vía E-Mail	32
Nori	mativas Internas	36
*	Búsqueda de Documentos	36
*	Detalle del Documento	37
2.5.	Opciones	38
C	shior Described	20

Sistema de Normas Legales

I. Descripción del Sistema

1.1) Funcionalidades del Sistema

- Mantenimiento de Procedimientos TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos). Mantenimiento de Módulos, Procedimientos, Requisitos, Derechos de Pago, Autoridades que aprueban y resuelven recursos impugnatorios y Bases Legales). Integración con tributos de caja en línea. Generación de Reportes de Procedimientos TUPA por Módulos.
- Búsqueda de Normas Legales (acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, ordenanzas, resoluciones de alcaldía). Descarga de documentos digitales y envío vía e-mail.
- Búsqueda de Normativas Internas (Directivas, manuales, procedimientos, reglamentos, otras disposiciones). Descarga de Documentos digitales.

II. Principales Formularios

2.1. Acceso al Sistema

Login

En este formulario es empleado para la autenticación y validación de los usuarios. Debe ingresar su usuario y password para acceder en el sistema.





Sistema de Normas Legales @Copyright 2008. Municipalidad de San Isidro. Reservados todos los Derechos.

Ventana Acceso Sistema al Sistema Call Center

Pantalla Principal

Pantalla Principal del Sistema donde se muestra en la parte superior izquierda, el Menú Principal que es empleado para navegación del Sistema de Normas Legales.



2.2. Mantenimientos

Procedimientos TUPA

❖ Búsqueda de Procedimientos TUPA

Ingresar a la Opción de Procedimientos TUPA del Menú de Mantenimientos.



Efectuar la Búsqueda de Procedimientos por Módulo y/o Descripción de Procedimiento y dar click en el botón Buscar.





Para visualizar los Datos de Requisitos, Derechos de Pago y Autoridades dar click en el bóton 🔍

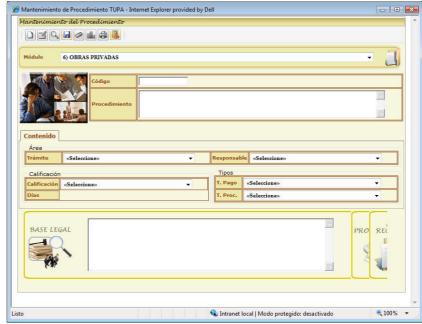
Para Editar el Procedimiento TUPA dar click en el botón **3**.

Para Eliminar un Procedimiento TUPA dar click en el botón 💢.

Agregar Procedimientos TUPA

Al dar click en Nuevo Registro de la Barra de Herramientas, aparecerá el Formulario de Registro de Procedimientos.

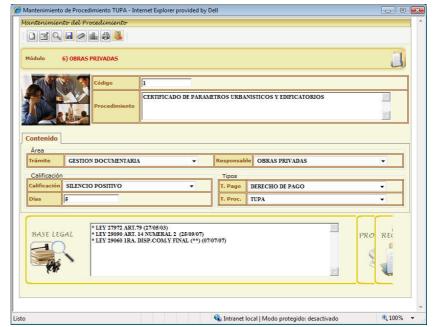
Completar los campos del Procedimiento TUPA, seleccionando para comenzar el Módulo al cual pertenecerá el Procedimiento a crear. Completar los campos del Formulario, al menos los que figuran como obligatorios. Una vez llenados los campos, dar click en el botón Grabar Registro.

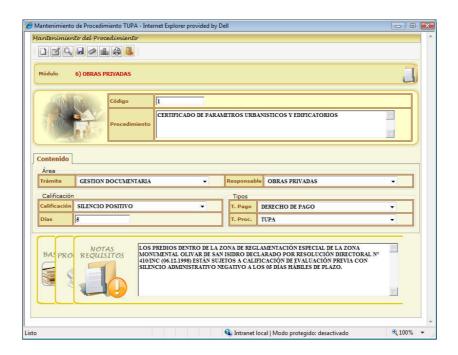


Modificar Procedimientos

TUPA

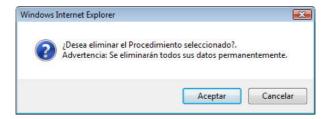
Al dar click en el botón Editar aparecerá el Formulario para la edición de Procedimientos. Modificar los campos según sus requerimientos y dar click en el botón Grabar Registro.





Eliminar Procedimientos TUPA

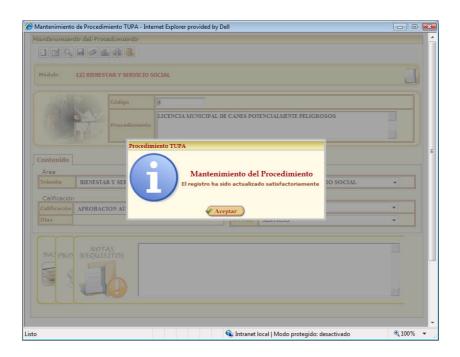
Para Eliminar un Procedimiento TUPA dar click en el botón **3**. Al eliminar un Procedimiento aparecerá un ventana para confirmar la eliminación del registro. Para proceder con la eliminación dar click en Aceptar. De lo contrario dar click en el botón Cancelar.



Nota:

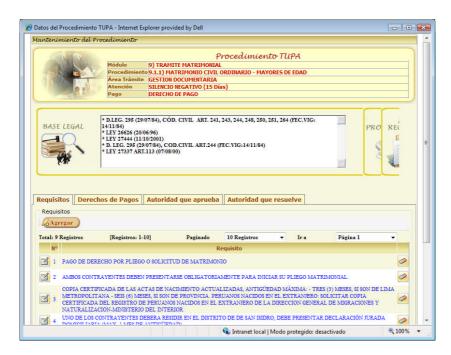
Al eliminar un Procedimiento también se eliminarán en forma jerárquica todos los datos asociados a éste, tal como Requisitos, Derechos de Pago y Autoridades.

Al Agregar, Modificar o Eliminar Procedimientos TUPA de manera satisfactoria aparecerá un Mensaje que la operación se realizó en forma Correcta.

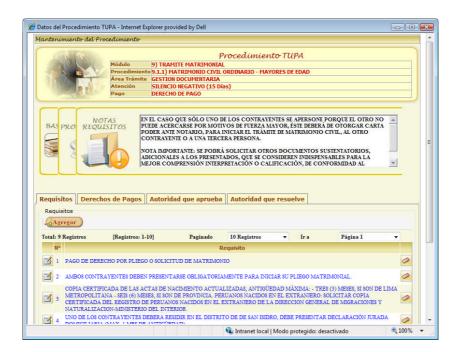


❖ Datos del Procedimientos TUPA

En la parte superior se visualizan los datos básicos del Procedimientos TUPA seleccionado.



En la parte inferior se visualiza un contenedor con 4 paneles correspondientes a los Mantenimientos de Requisitos, Derechos de Pago, Autoridades que aprueban y Autoridad que resuelven recursos impugnatorios.



Mantenimientos de Requisitos

Seleccionar el panel de Requisitos para visualizar los registros.

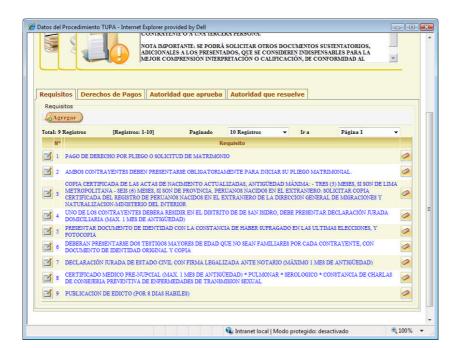
Para Agregar un Requisito dar click en el botón Agregar Agregar.



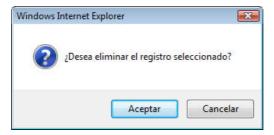
Para Editar un Requisito dar click en el botón 📶



Página 12 Manual de Usuario



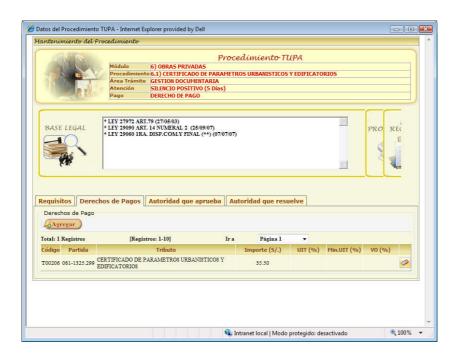
Para Eliminar un Requisito dar click en el botón . Al eliminar un Requisito aparecerá un ventana para confirmar la eliminación del registro. Para proceder con la eliminación dar click en Aceptar. De lo contrario dar click en el botón Cancelar.



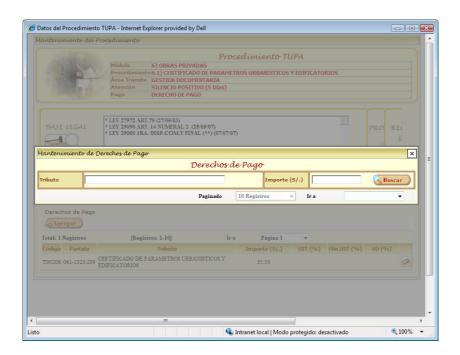
Mantenimientos de Derechos de Pago

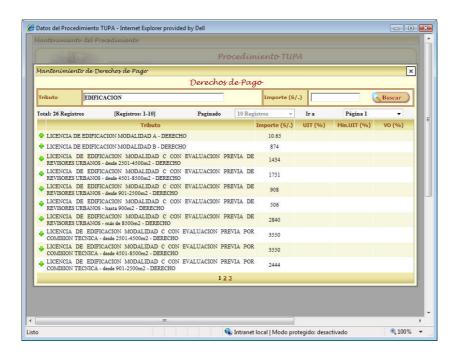
Seleccionar el panel de Requisitos para visualizar los registros.

Para Agregar un Derecho de Pago dar click en el botón Agregar

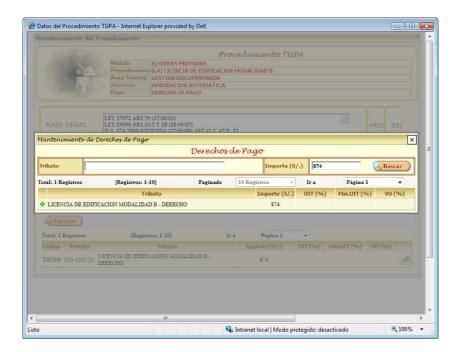


Efectuar la Búsqueda del Derecho de Pago a asociar con el Procedimiento ingresar la Descripción o el Monto en Soles del Tributo.



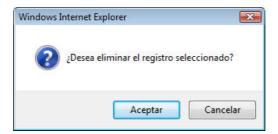


Para un realizar un filtro más eficiente se recomienda buscar los Tributos por sus respectivos Montos.



Página 15 Manual de Usuario

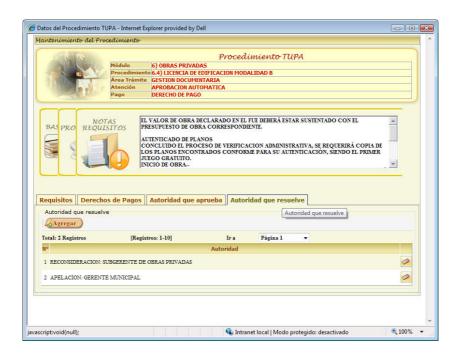
Para Eliminar un Derecho de Pago dar click en el botón 🧀. Al eliminar un Derecho de Pago aparecerá un ventana para confirmar la eliminación del registro. Para proceder con la eliminación dar click en Aceptar. De lo contrario dar click en el botón Cancelar.



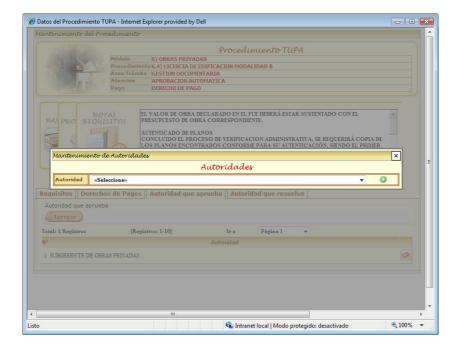
* Mantenimientos de Autoridades que aprueban y resuelven Recursos **Impugnatorios**

Seleccionar el panel de Autoridad que aprueba o resuelva el Recurso impugnatorio según sea el caso.



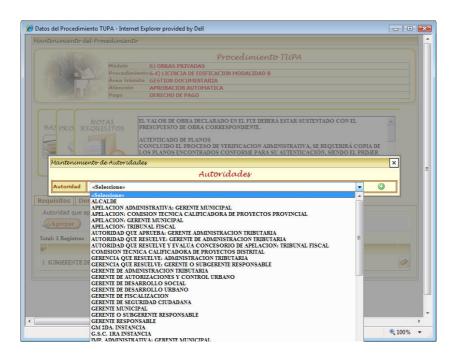


Agregar una autoridad dar click en el botón Agregar (Agregar).

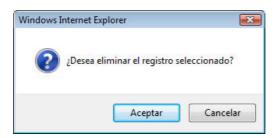


Página 17 Manual de Usuario

Seleccionar la Autoridad a asociar con el Procedimiento TUPA y luego dar click en el botón de Adicionar
para registrar.



Para Eliminar una Autoridad dar click en el botón . Al eliminar una Autoridad aparecerá un ventana para confirmar la eliminación del registro. Para proceder con la eliminación dar click en Aceptar. De lo contrario dar click en el botón Cancelar.



2.3. Reportes

Procedimientos TUPA

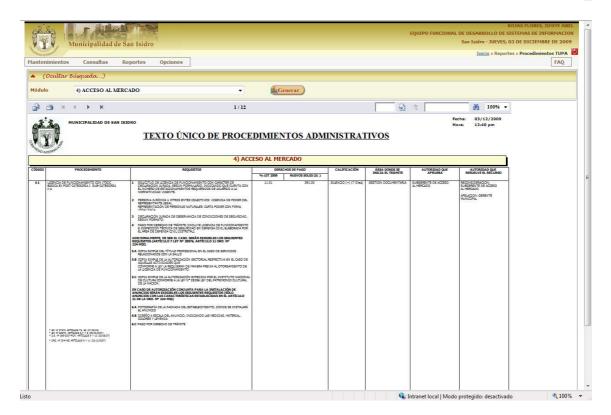
Ingresar a la Opción de Procedimientos TUPA del Menú de Reportes.



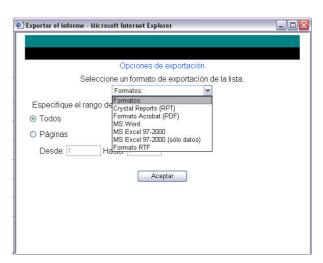
Para generar Reportes de los Procedimientos TUPA se debe seleccionar un Módulo y dar click en el botón



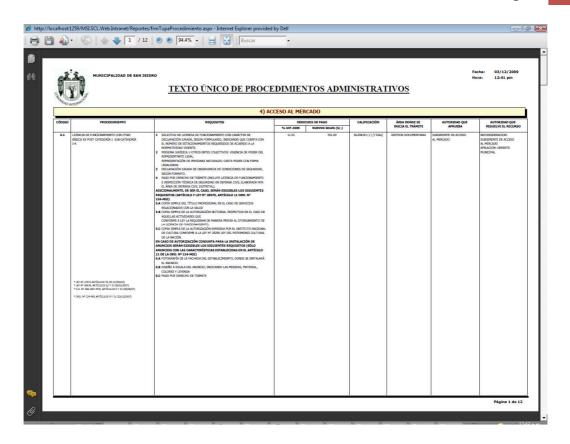




Una vez generado el Reporte podrá Imprimir o Exportar el mismo a formatos el archivo a formatos PDF, Excel, Word y RTF tal y como se muestra a continuación:



Página 20 Manual de Usuario



2.4. Consultas

Procedimientos TUPA

Ingresar a la Opción de Procedimientos TUPA del Menú de Consultas.



Página 21 Manual de Usuario

Efectuar la Búsqueda de Procedimientos por Módulo y/o Descripción de Procedimiento y dar click en el botón Buscar.

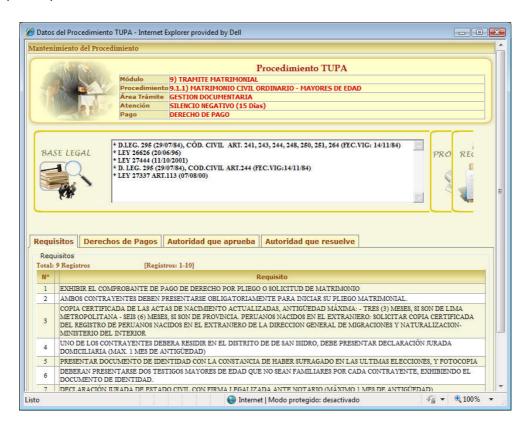


Para visualizar el Detalle de Procedimientos TUPA (Requisitos, Derechos de Pago y Autoridades) dar click en el bóton .

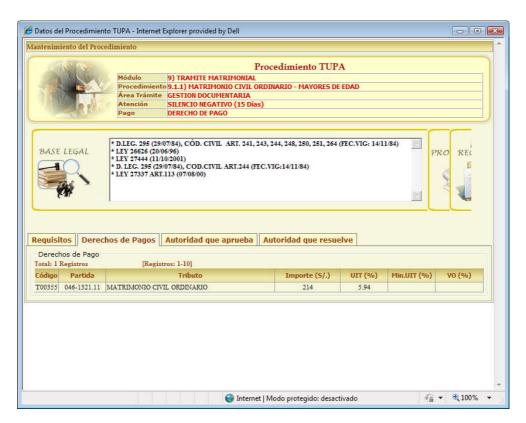


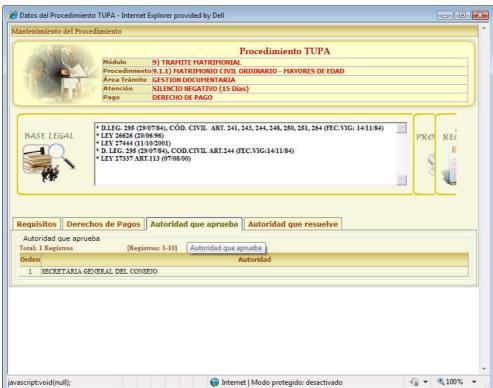
Detalle del Procedimiento TUPA

En la parte superior se visualizan los datos básicos del Procedimientos TUPA seleccionado.

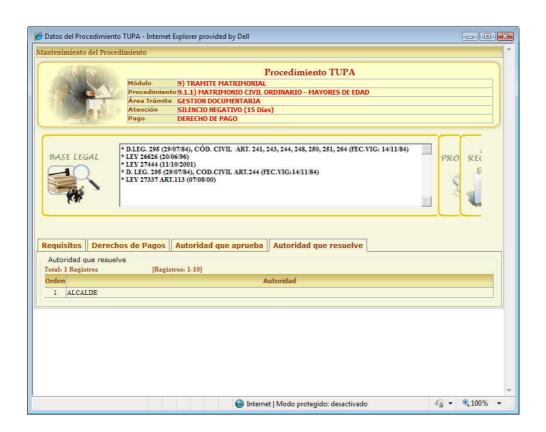


En la parte inferior se visualiza un contenedor con 4 paneles correspondientes a los Datos asociados al Procedimiento TUPA: Requisitos, Derechos de Pago, Autoridades que aprueban y Autoridad que resuelven recursos impugnatorios.





Página 24 Manual de Usuario



Árbol de Procedimientos TUPA (Vista Jerárquica)

Para activar la Vista Jerárquica dar click en el botón 🖫. Permitirá consultar los Procedimientos TUPA agrupados por los Módulos del TUPA.

Página 25 Manual de Usuario



Para navegar en el Árbol de Procedimientos TUPA se debe expander un Módulo para visualizar todos los Procedimientos asociados a éste. Al seleccionar un Procedimiento se visualizará el detalle del mismo.



Página 26 Manual de Usuario

De igual manera como lo detallado anteriormente la distribución de la información a del Procedimiento será la siguiente: En la parte superior se visualizan los datos básicos del Procedimientos TUPA seleccionado. En la parte inferior se visualiza un contenedor con 4 paneles correspondientes a los Datos asociados al Procedimiento TUPA: Requisitos, Derechos de Pago, Autoridades que aprueban y Autoridad que resuelven recursos impugnatorios



Normas Legales

Ingresar a la Opción de Normas Legales del Menú de Consultas.

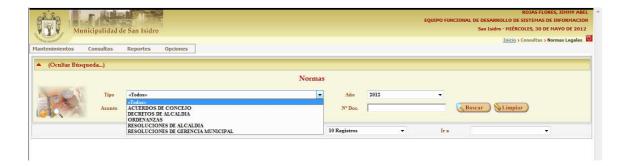


Búsqueda de Documentos

Efectuar la Búsqueda de Normas por Tipo de Documento (Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas y Resoluciones de Alcaldía), Año (desde el 2003 hacia adelante), Asunto o Número del Documento y dar click en el botón Buscar.



Página 28 Manual de Usuario



Para visualizar el Detalle de la Norma dar click en el bóton 🥄.

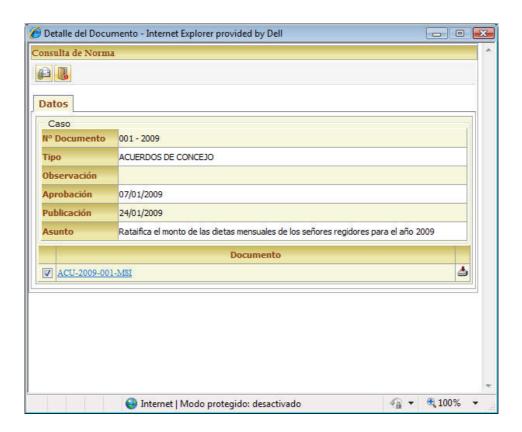
Para enviar el Documento digitalizado de la Norma vía E-Mail dar click en el bóton 🕮



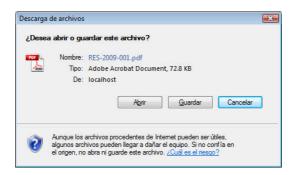
❖ Detalle del Documento

Para descargar o abrir el archivo digitalizado (en formato PDF) dar click en el bóton 🍮 o en su defecto dar click en el Nombre del Documento.

Para enviar el Documento digitalizado de la Norma vía E-Mail dar click en el bóton 🕮.

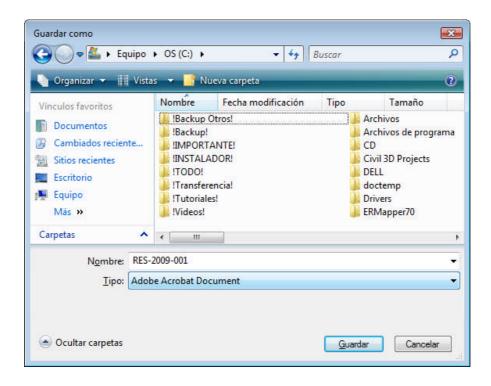


Se visualizará un Mensaje de Confirmación para Abrir o Guardar el Documento.

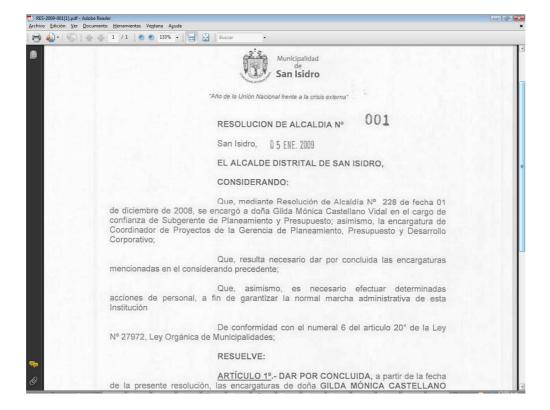


Al dar click en el botón Guardar aparecerá una ventana de diálogo para seleccionar la Ubicación Destino del Archivo y colocar un Nombre al mismo.

Página 30 Manual de Usuario

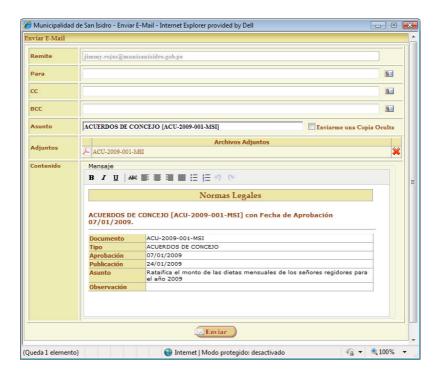


Al dar click en el botón Abrir se visualizará el Archivo digitalizado de la Norma en formato PDF.

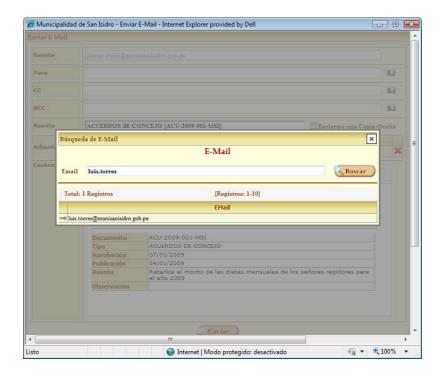


Enviar Documento vía E-Mail

Para enviar el Documento digitalizado de la Norma vía E-Mail dar click en el bóton 🕮

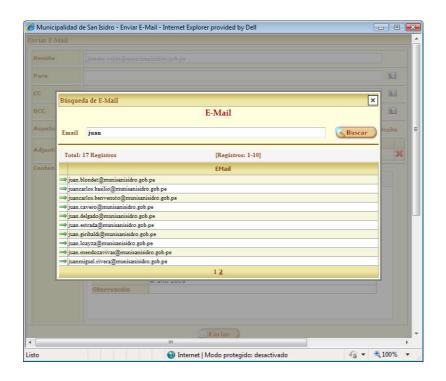


Buscar y seleccionar uno o varios correos destinatarios del mensaje.

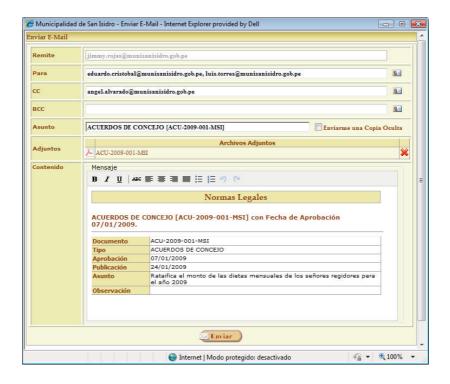


Página 32 Manual de Usuario

Para separar los correos usar comas (,). Cuando se van agregando múltiples correos a uno de los de correo destinatario, con copia a y copia oculta el sistema va formateando en forma automática las cuentas de los correos.



Se puede agregar asimismo múltiples correos a los cuales se puede enviar una copia o como copia oculta.



Para enviar el correo dar click en el botón Enviar.

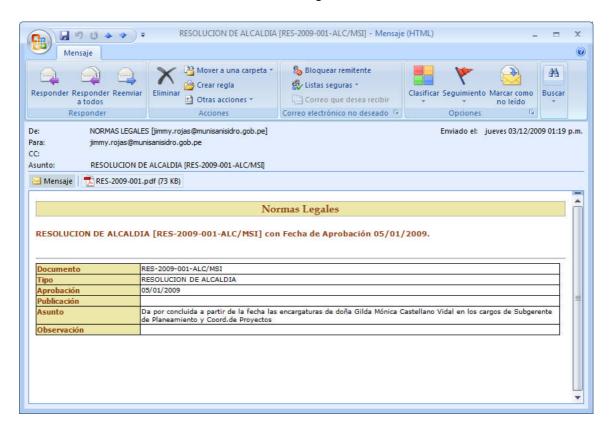
Una vez enviado aparecerá un

Mensaje indicando que el correo se

envío de forma satisfactoria.



Se enviarán los mails a los correos destinatarios con el siguiente formato:



En el mail se indica los datos relevantes de la Norma así como el Documento digitalizado (Físico) como archivo adjunto.

Normativas Internas

Ingresar a la Opción de Normativas Internas del Menú de Consultas.



Búsqueda de Documentos

Efectuar la Búsqueda de Normativas por Tipo de Documento (Directivas, manuales, procedimientos, reglamentos, otras disposiciones), Año (desde el 1994 hacia adelante), el Área o el Número del Documento y dar click en el botón Buscar.





Página 36 Manual de Usuario

Para visualizar el Detalle de la Normativa dar click en el bóton 🔍



❖ Detalle del Documento

En este formulario puede abrir y gurdar el archivo digitalizado (en formato PDF).



2.5. Opciones

Cambiar Password

Para modificar el password del usuario que es empleada en la autenticación en el Sistema se deberá ir al Menú de Opciones -> Seguridad-> Usuario.



También puede realizar esta operación haciendo click en el botón de Cambiar Password en la pantalla de inicio del Sistema.



Deberá ingresar su nuevo password y la confirmación del mismo, así como el código de seguridad autogenerado mostrada en la imagen. Luego hacer click en el botón grabar.



Le aparecerá una ventana de confirmación indicando que el Password fue actualizado satisfactoriamente.

