

Municipalidad Provincial Jorge Basadre - Tacna

# MANUAL DE USUARIO

---

## SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE TRANSPORTE MUNICIPAL

VERSIÓN 1.0

ELABORADO POR: ING. DANIEL VÁSQUEZ FLORES

AGOSTO DEL 2018

## CONTENIDO

---

<b>1. SISTEMA .....</b>	<b>2</b>
<b>A. INICIO DE SESIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>B. CONTROL DE CUENTAS DE USUARIO .....</b>	<b>2</b>
<b>C. CONFIGURACIÓN GENERAL .....</b>	<b>4</b>
<b>2. MANTENIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>A. REQUISITOS POR TIPO DE DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>B. ESTADOS POR TIPO DE DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>C. PLANTILLAS DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>3. REGISTRO .....</b>	<b>7</b>
<b>A. CONTRIBUYENTES .....</b>	<b>7</b>
<b>B. CONSTANCIAS DE LIBRE INFRACCIÓN DE TRANSITO .....</b>	<b>8</b>
<b>C. PERMISOS DE SERVICIOS PÚBLICOS .....</b>	<b>11</b>
<b>D. LICENCIAS DE CONDUCIR .....</b>	<b>15</b>
<b>E. CONSTANCIA DE AUTORIZACIONES TEMPORALES .....</b>	<b>19</b>
<b>4. REPORTE - FICHA TÉCNICA DE TRANSPORTES .....</b>	<b>24</b>

## 1. SISTEMA

### a. INICIO DE SESIÓN

Para ingresar a la aplicación, se debe acceder a la siguiente dirección web:

<http://sigtm.munijorgebasadre.gob.pe>

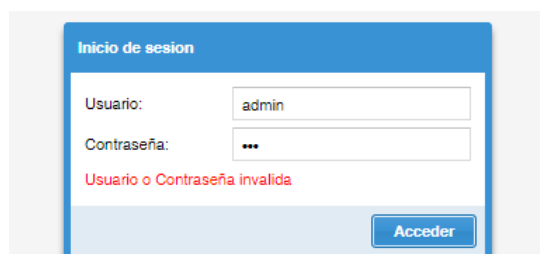
El cual funciona solo en la red local de la municipalidad.



*Figura 1: Inicio de sesión.*

Se debe especificar el usuario y la contraseña respectiva, luego hacer clic en el botón "Acceder".

En el caso de que el usuario o la contraseña no estén correctos, se mostrara un mensaje de advertencia, tal y como se muestra es la siguiente figura:



*Figura 2: Autenticación errónea.*

### b. CONTROL DE CUENTAS DE USUARIO

Es el modulo encargado de gestionar la configuracion de las cuentas de usuario del sistema, asi como la asignacion de permisos a los modulos y acciones del sistema.

Para acceder, usar el menu *Sistema->Controlo de Cuentas de Usuarios*.

The screenshot displays the 'Sistema de Información y Gestión del Transporte Municipal' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Control de Cuentas de Usuario', 'Sistema', 'Mantenimiento', 'Registro', 'Reportes', and a user profile 'admin'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Control de Cuentas de Usuario', contains a table with columns 'Id', 'Login', 'Descripcion', 'SA', and 'Estado'. It lists two users: 'admin' (Administrador) and 'sgott' (Usuario de SGOTT). Below the table is a 'Guardar' button and a form for creating or editing a user, with fields for 'Login', 'Descripcion', 'Password', 'Es Admin?', and 'Estado'. The right section, titled 'Permisos del Usuario', shows a list of permissions with columns 'Descripcion' and 'Accion'. It includes permissions for 'Mantenimiento' (Estados por Documentos, Plantillas, Requisitos), 'Registro' (Autorizaciones Temporales, CLIT, Contribuyente, Licencia de Conducir, Permiso de Servicio Publico), and 'Reportes' (Reporte de Constancias de Libre Infraccion de T., Reporte de Contribuyentes, Reporte de Ficha Tecnica de Transporte). A 'Guardar' button is also present in this section.

Figura 3: Administración de usuario y permisos.

### Creacion, modificacion de usuario:

- Para la creacion de un usuario se el boton “Nuevo”, luego se ingresa los datos en el formulario de la seccion inferior y finalmente usar el boton “Guardar” y listo.
- En el caso de la modificacion, simplemente se selecciona un usuario del listado principal, y se modifica los datos en el formulario para luego usar el boton “Guardar” y listo.

The screenshot shows the 'Formulario de la sección inferior' of the user management interface. It features a 'Guardar' button and a form with fields for 'Login', 'Descripcion', 'Password', 'Es Admin?', and 'Estado'. The form is currently populated with the data for the 'sgott' user: 'Login: sgott', 'Descripcion: Usuario de SGOTT', 'Password: \*\*\*\*', 'Es Admin?: No', and 'Estado: ACTIVO'. The form is located below a table listing users.

Figura 4: Formulario de la sección inferior.

### Desactivacion y Eliminacion de un usuario:

- Para desactivar un usuario, simplemente se modifica el campo “Estado” a Inactivo y luego se guarda el registro.
- Solo para casos excepcionales, tambien esta habilitado la eliminacion de usuarios, ya que normalmente no se deberia hacer. Para esto, primero se selecciona el usuario del listado principal, luego se se usa el boton “Eliminar”, donde previa confirmacion se elimina el usuario.

### Asignacion de Permisos:

- Primero se selecciona un usuario del listado principal, luego en la seccion derecha, usando el combo de la parte superior, se selecciona el permiso a asignar, para luego usar el boton “Agregar” y listo.
- En el caso que se quisiera quitar un permiso al usuario, se selecciona el permiso deseado del listado, para luego usar el boton “Quitar” y listo.

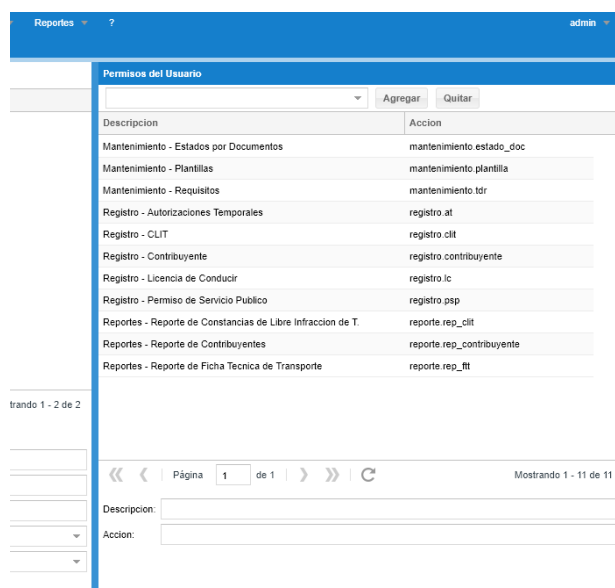


Figura 5: Sección derecha, donde se encuentra los permisos asignados al usuario seleccionado.

## C. CONFIGURACIÓN GENERAL

En modulo se encuentra en el menú *Sistema->Configuración General*.

En esto modulo se listan los parámetros que se usan en los diferentes módulos del sistema. Solo es posible la modificación de dichos parámetros, seleccionando un registro de listado principal, para luego usar el botón “Guardar”.

## 2. MANTENIMIENTO

### a. REQUISITOS POR TIPO DE DOCUMENTO

Es el modulo encargado de la creación y modificación de los documentos que se deben adjuntar para el trámite de los diferentes tipos de documentos que gestiona el sistema.

Se encuentra en el menú *Mantenimiento->Requisitos por Tipo de Documento*.

TD	Tipo Documento	Descripción	Requer...	Escanea...	Numera...	Tipo P...	Orden	Estado
CLIT	Constancia de Libre Infrac...	Solicitud	S	N	S		1	A
CLIT	Constancia de Libre Infrac...	Copia de DNI	S	N	N		2	A
CLIT	Constancia de Libre Infrac...	Derecho de trámite (Recibo)	S	N	S		3	A
CLIT	Constancia de Libre Infrac...	Informe del Inspector de Transportes	S	N	S		4	A
LC	Licencia de Conducir	Solicitud	S	N	S		1	A
LC	Licencia de Conducir	Derecho de trámite (Recibo)	S	N	S		2	A
LC	Licencia de Conducir	Examen de Manejo	S	N	N		3	A
LC	Licencia de Conducir	Informe del Evaluador	S	N	S		4	A
LC	Licencia de Conducir	Informe del Inspector	S	N	S		5	A
PSP	Permiso de Servicio Publico	Solicitud	S	N	S	AUTOR...	1	A
PSP	Permiso de Servicio Publico	Copia de DNI	S	N	N	AUTOR...	2	A
PSP	Permiso de Servicio Publico	Derecho de trámite (Recibo)	S	N	S	AUTOR...	3	A
PSP	Permiso de Servicio Publico	Solicitud	S	S	S	RENOV...	1	A
PSP	Permiso de Servicio Publico	Copia de DNI	S	S	N	RENOV...	2	A
PSP	Permiso de Servicio Publico	Derecho de trámite (Recibo)	S	S	S	RENOV...	3	A

Figura 6: Gestión de Requisitos por tipo de documento.

## Creación y modificación de un requisito:

- Para la creación de un requisito, usar el botón “Nuevo”, luego en formulario de la sección derecha, ingresar los datos requeridos y luego usar el botón “Guardar” y listo.
- Para modificar un requisito, primero se debe seleccionar uno en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.

## b. ESTADOS POR TIPO DE DOCUMENTO

Es el modulo encargado de la creación y modificación de los documentos que se deben adjuntar para el trámite de los diferentes tipos de documentos que gestiona el sistema.

Se encuentra en el menú *Mantenimiento->Estados por Tipo de Documento*.

Tipo Doc.	Descripción	VRR	Correlativo	Generar PDF	Modificar	Final	Orden
CAT	Registrado	N	S	N	S	N	1
CAT	Verificado	S	S	S	N	N	2
CAT	Aprobado	S	S	N	N	S	3
CLIT	Registrado	N	S	N	S	N	1
CLIT	Verificado	S	S	S	N	N	2
CLIT	Aprobado	S	S	N	N	S	3
CLIT	Anulado	N	N	N	N	S	9
LC	Registrado	N	S	N	S	N	1
LC	Verificado	S	S	S	N	N	2
LC	Aprobado	S	S	N	N	S	3
LC	Anulado	N	N	N	N	S	9
PSP	Registrado	N	S	N	S	N	1
PSP	Revisado	S	S	N	N	N	2
PSP	Aprobado	S	S	N	N	S	3
PSP	Anulado	N	N	N	N	S	9

Figura 7: Gestión de Estados por tipo de documentos.

### Creación y modificación de un estado:

- Para la creación de un estado, usar el botón “Nuevo”, luego en formulario de la sección derecha, ingresar los datos requeridos y luego usar el botón “Guardar” y listo.
- Para modificar un estado, primero se debe seleccionar uno en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.

### C. PLANTILLAS DE DOCUMENTOS

Es el modulo encargado de la creación y modificación de plantillas para generación de los diferentes documentos en formato PDF del sistema.

Es posible genera varias versiones de las plantillas para la generación de un documento.

Se encuentra en el menú *Mantenimiento->Plantillas de documento*.

The screenshot displays the 'Plantillas de Documento' module. On the left, a table lists document types and their templates:

Tipo Doc.	Tipo Documento	Descripción	Original	Estado
CAT	Constancia de Autorización Temporal	Normal	S	A
CLIT	Constancia de Libre Infracción de Tránsito	Normal	S	A
LC	Licencia de Conducir	Resolución 2018	S	A
PSP	Permiso de Servicio Público	Normal	S	A

On the right, the 'Plantilla' form is shown for the selected 'CAT' template. It includes fields for ID (7), Tipo de Doc. (Constancia de Autorización Temporal), Descripción (Normal), Archivo (cat\_normal.docx), Cargar archivo (with an 'Examinar...' button), Nota (plantilla para la generación de la constancia), and Estado (Activo).

Figura 8: Gestión de plantillas por documento.

### Creación y modificación de plantillas:

- Para la creación de una plantilla, se usa el botón “Nuevo”, luego en el formulario se debe ingresar los datos requeridos, para luego usar el botón “Guardar”.
- Para modificar una plantilla, primero se debe seleccionar uno en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.

Finalmente, solo se admiten plantillas en formato de documento de word (.DOCX).

### 3. REGISTRO

#### a. CONTRIBUYENTES

Es modulo encargado de gestionar la creación y modificación de los contribuyentes.

Se encuentra en el menú *Registro->Contribuyentes*.

TP	TD	Num. Doc.	Nombres o Razon social	Apellidos	Direccion	Telefono
N	DNI	00458692	ABDON CEVERINO	VARGAS QUISPE	ANEXO EL COCAL S/N I...	
N	DNI	00427631	ABEL ENOX	MAMANI JOAQUIN	ILABAYA C.P. MIRAVE S/...	
N	DNI	42340805	ABEL FREDY	SUAÑA GALARZA	CPM. MIRAVE MZ. Y LT. ...	
N	DNI	42492568	ADOLFO VIDAL	CHICALLA RAMOS	ANEXO OCONCHAY S/N ...	
N	DNI	00457934	ALFONSO JESUS	MAMANI LLACA	ANEXO CHULULUNI S/N ...	
N	DNI	70335719	ANDREE EDDY	CHOQUE LLANOS	AMPL. MIRAVE MZ. B - IL...	
N	DNI	71343776	ANGELA SOLEDAD	CHOQUE RAMOS	ANEXO CHULIBAYA S/N ...	
N	DNI	00523509	ANTOLIN SABINO	YUFRA LLACA	AV. TACNA S/N - ILABAYA -	
N	DNI	00457663	ANTONIO MARCOS	ALBERTO LLANOS	OCONCHAY - ILABAYA -	
N	DNI	70206980	ARNOL BRESHELEN	ISTAÑA PARIA	ANEXO CORAGUAYA CA...	
N	DNI	00671286	BACILIO PEDRO	MAMANI CONDE	A.A.H.H. PAMPA SITANA ...	
N	DNI	00507289	BETTY KIOKO	LOPEZ TANG	C.P.M. F. BOLOGNESI AV...	
N	DNI	00402914	CIPRIANO	SALLUCA AYNA	PAMPA SITANA CALLE M...	

Figura 9: Gestión de contribuyentes.

#### Creación y modificación de contribuyentes:

- Para la creación de un contribuyente, se usa el botón “Nuevo”, luego en el formulario se debe ingresar los datos requeridos, para luego usar el botón “Guardar”.
- Para modificar un contribuyente, primero se debe seleccionar uno en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.

Excepcionalmente, es posible eliminar un contribuyente, siempre y cuando no se haya usado en ninguno de los módulos del sistema.

También, es posible inactivar un contribuyente, para eso primero se selecciona un contribuyente del listado principal, luego se usa el botón Opciones->Inactivar.



## b. CONSTANCIAS DE LIBRE INFRACCIÓN DE TRANSITO

Se encuentra en el menú *Registro->Constancias de Libre Infracción de Transito*.

Año	Numero	Nombres o Razon Soc.	Apellidos	DNI/RUC	Fecha	Resultado	Estado
2018	68	DANIEL	VASQUEZ FLORES	44755937	14/08/2018	SI	Aprobado
2018	4	DANIEL	VASQUEZ FLORES	44755937	14/08/2018	NO	Aprobado
2018	3	EDWIN	PILCO MAMANI	43332762	13/08/2018	NO	Verificado
2018	2	ABEL ENOX	MAMANI JOAQUIN	00427631	08/08/2018	PENDIEN...	Registrado
2018	1	ABDON CEVERINO	VARGAS QUISPE	00458692	07/08/2018	SI	Verificado

Documento	Fecha	Numero	Requer.	Presentado
Solicitud	14/08/2018	12345	S	SI
Copia de DNI	14/08/2018		S	SI
Derecho de tramite (Recibo)	14/08/2018	1234	S	SI
Informe del Inspector de Transportes	14/08/2018	008-SG...	S	SI

Figura 10: Gestión de Constancias de Libre Infracción de Tránsito.

### Creación y modificación:

- Para la creación de un documento, se usa el botón “Nuevo”, luego en el formulario se debe ingresar los datos requeridos, para luego usar el botón “Guardar y continuar”.

Año	Numero	Nombres o Razon Soc.	Apellidos	DNI/RUC	Fecha	Resultado	Estado
2018	68	DANIEL	VASQUEZ FLORES	44755937	14/08/2018	SI	Aprobado
2018	4	DANIEL	VASQUEZ FLORES	44755937	14/08/2018	NO	Aprobado
2018	3	EDWIN	PILCO MAMANI	43332762	13/08/2018	NO	Verificado
2018	2	ABEL ENOX	MAMANI JOAQUIN	00427631	08/08/2018	PENDIEN...	Registrado
2018	1	ABDON CEVERINO	VARGAS QUISPE	00458692	07/08/2018	SI	Verificado

Documento	Fecha	Numero	Requer.	Presentado
Solicitud	14/08/2018	12345	S	SI

Figura 11: Nueva Constancia de libre infracción.

- Para modificar, primero se debe seleccionar un registro en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.

### Registro de documentos requeridos o adjuntados:

- Según lo que se haya configurado en el módulo de Requisitos por tipo de documento, se mostraran los documentos requeridos.
- Para registrar un documento, primero se debe seleccionar uno para luego usar el botón “Agregar o Modificar” o simplemente hacer doble clic sobre el registro seleccionado.
- Luego se muestra un formulario donde se debe ingresar los datos del documento, para luego usar el botón “Guardar” y listo.

The screenshot shows a web application interface. On the left, a modal window titled 'Modificar documento adjuntado' is open. It contains the following fields: 'Documento:' with the value 'SOLICITUD', 'Fecha documento:' with the value '14/08/2018', 'Nro. Doc./Registro:' with the value '12345', and 'Escaneado en PDF:' with a file upload icon. There are buttons for 'Examinar...', 'Guardar', and 'Salir'. On the right, a table titled 'Documentos requeridos y/o adjuntados' is displayed. It has columns for 'Documento', 'Fecha', 'Numero', 'Requer.', and 'Presentado'. The table lists four items: 'Solicitud', 'Copia de DNI', 'Derecho de tramite (Recibo)', and 'Informe del Inspector de Transportes'. Each item has a corresponding date, number, and status. Below the table, there is a 'Control de estados' section with a table showing the document's history: 'Registrado', 'Verificado', 'Aprobado', and 'Anulado', each with a date, time, and user.

Figura 12: Agregar o Modificar documentos o requisitos.

También es posible quitar o eliminar un documento adjunto, para eso primero se selecciona un documento del listado, luego usar el botón “Quitar” o “-”, donde previa confirmación se efectúa la operación.

The screenshot shows a web application interface. On the left, a modal window titled 'Documento adjunto' is open. It contains a question mark icon and the text '¿Realmente desea quitar el documento?'. There are buttons for 'Sí' and 'No'. On the right, a table titled 'Documentos requeridos y/o adjuntados' is displayed. It has columns for 'Documento', 'Fecha', 'Numero', 'Requer.', and 'Presentado'. The table lists four items: 'Solicitud', 'Copia de DNI', 'Derecho de tramite (Recibo)', and 'Informe del Inspector de Transportes'. Each item has a corresponding date, number, and status. Below the table, there is a 'Control de estados' section with a table showing the document's history: 'Registrado', 'Verificado', 'Aprobado', and 'Anulado', each with a date, time, and user.

Figura 13: Quitar un documento o requisito adjunto.

### Control de estados del documento:

- Una vez creado el documento, se genera automáticamente el estado inicial que por lo general es “Registrado”, con la fecha y nombre del usuario que realizo el registro.
- Luego es posible continuar con el cambio de estados del documento, seleccionando un estado en el listado y haciendo clic en el primer botón “Establecer estado”, donde luego se apertura un formulario para especificar la fecha y observación del estado, para luego usar el botón “Guardar”.

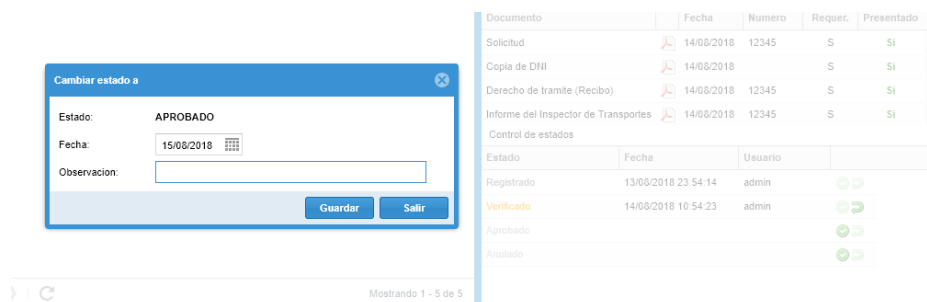


Figura 14: Establecer Estado del Documento.

- Finalmente, también es posible revertir o cancelar un estado, para eso, se debe seleccionar el estado y usar el segundo botón “Cancelar Estado”, donde previa confirmación, se efectúa la operación.

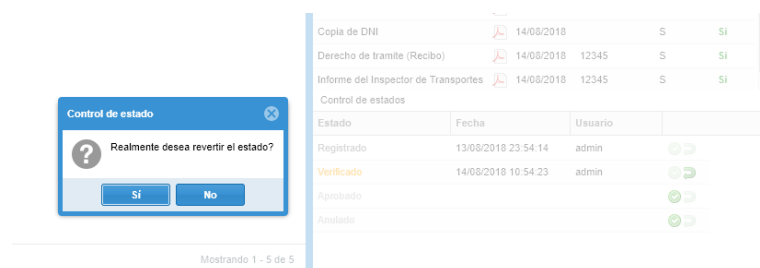


Figura 15: Revertir o cancelar un estado

### Generación de la Constancia en formato PDF:

- Para la generación del documento en su versión imprimible, o sea, PDF, es necesario que el documento este en un estado que tenga configurado la generación de PDF. Que generalmente es el estado Verificado.
- Cumplido lo anterior, se debe verificar que el documento tenga la plantilla correcta. Para modificar la plantilla usar el botón Opciones->Cambiar plantilla.



Figura 16: Opciones->Cambiar Plantilla.

Formulario "Cambiar plantilla" con los siguientes campos:

- Plantilla: Normal
- Archivo fuente: clit\_normal.docx
- Descripción Adic.:

Botones: Cambiar, Salir

Figura 17: Formulario Cambiar Plantilla.

- Seleccionar un registro y luego usar el botón Opciones->Generar PDF, tal y como se muestra en la imagen.

Interfaz de usuario con el menú "Opciones" desplegado, mostrando la opción "Generar PDF".

Figura 18: Opciones->Generar PDF.

- Una vez generado, es posible ver el documento haciendo clic en el botón con el icono PDF del registro seleccionado.

Vista previa del documento "Constancia de Libre Infracción de Tránsito". El documento incluye el logo de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, el texto "AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL", el número "N° 1-2018-MPJB", y la información de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Transporte de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre. El documento declara que no se registra infracción de tránsito pendiente de pago a nombre del Señor ABEL ENOX MAMANI JOAQUIN identificado con DNI N° 00477631.

Figura 19: Vista previa del documento generado.

### c. PERMISOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

Se encuentra en el menú *Registro->Permisos de Servicio Público*.

**Sistema de Información y Gestión de Transporte Municipal** Sistema Mantenimiento Registro Reportes ? admin

**Permiso de Servicio Público**

Nuevo Modificar Opciones Busqueda General Buscar/Actualizar

Año	Numero	Nombres o Razon Soc.	Apellidos	DNI/RUC	Fecha	Resoluci...	Estado
2018	3	DANIEL	VASQUEZ FLORES	44755937	15/08/2018		Aprobado
2018	2	NICOLAS MELITON	SOSA FERNANDEZ	40807180	14/08/2018		Registrado
2018	1	ALFONSO JESUS	MAMANI LLACA	00457934	10/08/2018	34-2018	Registrado

**Permiso de Servicio Público**

Numero y Año: 3 2018 ID: 3

Tipo Permiso: AUTORIZACION DE PERMISO DE OPERACION PARA PRESTAR SEI

Contribuyente: DANIEL VASQUEZ FLORES 44755937

Fecha: 15/08/2018

Fecha de Inicio: 15/08/2018 Fecha de Termin: 15/09/2018

Ruta: LOCUMBA - TACNA

Resolucion:

Se ha validado el recibo?: N

Vehiculos y conductores ...

Documentos requeridos y/o adjuntados Agregar o Modificar

Documento	Fecha	Numero	Requer.	Presentado
Solicitud	14/08/2018	2398	S	Si
Copia de DNI	14/08/2018	44755937	S	Si
Derecho de tramite (Recibo)	14/08/2018	2356	S	Si

**Control de estados**

Estado	Fecha	Usuario
Registrado	15/08/2018 22:08:30	admin
Revisado	15/08/2018 23:11:22	admin
Aprobado	15/08/2018 23:11:27	admin
Anulado		

Mostrando 1 - 3 de 3

Figura 20: Gestión de Permisos de Servicio Público.

### Creación y modificación:

- Para la creación de un documento, se usa el botón “Nuevo”, luego en el formulario se debe ingresar los datos requeridos, para luego usar el botón “Guardar y continuar”.

**Sistema de Información y Gestión de Transporte Municipal** Sistema Mantenimiento Registro Reportes ? admin

**Permiso de Servicio Público**

Nuevo Modificar Opciones Busqueda General Buscar/Actualizar

Año	Numero	Nombres o Razon Soc.	Apellidos	DNI/RUC	Fecha	Resoluci...	Estado
2018	3	DANIEL	VASQUEZ FLORES	44755937	15/08/2018		Aprobado
2018	2	NICOLAS MELITON	SOSA FERNANDEZ	40807180	14/08/2018		Registrado
2018	1	ALFONSO JESUS	MAMANI LLACA	00457934	10/08/2018	34-2018	Registrado

**Nuevo Permiso de Servicio Público** Guardar y continuar... Cancelar

Numero y Año: 4 2018 ID:

Tipo Permiso:

Contribuyente:

Fecha: 17/08/2018

Fecha de Inicio: 17/08/2018 Fecha de Termin: 17/08/2018

Ruta:

Resolucion:

Se ha validado el recibo?:

Vehiculos y conductores ...

Documentos requeridos y/o adjuntados Agregar o Modificar

Documento	Fecha	Numero	Requer.	Presentado
-----------	-------	--------	---------	------------

Figura 21: Nuevo Permiso de Servicio Público.

- Para modificar, primero se debe seleccionar un registro en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.

### Registro de documentos requeridos o adjuntados:

- Según lo que se haya configurado en el módulo de Requisitos por tipo de documento, se mostraran los documentos requeridos.

- Para registrar un documento, primero se debe seleccionar uno para luego usar el botón “Agregar o Modificar” o simplemente hacer doble clic sobre el registro seleccionado.
- Luego se muestra un formulario donde se debe ingresar los datos del documento adjunto, para luego usar el botón “Guardar” y listo.

**Modificar documento adjuntado**

Documento: DERECHO DE TRAMITE (RECIBO)

Fecha documento: 14/08/2018

Nro. Doc./Registro: 2356

Escaneado en PDF:  Examinar...

Cambiar PDF:

**Guardar** **Salir**

Resolución:

Se ha validado el recibo?: N

Vehículos y conductores ...

Documentos requeridos y/o adjuntados **Agregar o Modificar**

Documento	Fecha	Numero	Requer.	Presentado
Solicitud	14/08/2018	2398	S	SI
Copia de DNI	14/08/2018	44755937	S	SI
Derecho de tramite (Recibo)	14/08/2018	2356	S	SI

Control de estados

Estado	Fecha	Usuario	
Registrado	15/08/2018 22:06:30	admin	🔄
Revisado	15/08/2018 23:11:22	admin	🔄

Figura 22: Agregar o Modificar documentos o requisitos

- También es posible quitar o eliminar un documento adjunto, para eso primero se selecciona un documento del listado, luego usar el botón “Quitar” o “-”, donde previa confirmación se efectúa la operación.

**Documento adjunto**

¿Realmente desea quitar el documento?

**Si** **No**

Se ha validado el recibo?: N

Vehículos y conductores ...

Documentos requeridos y/o adjuntados **Agregar o Modificar**

Documento	Fecha	Numero	Requer.	Presentado
Solicitud	14/08/2018	2398	S	SI
Copia de DNI	14/08/2018	44755937	S	SI
Derecho de tramite (Recibo)	14/08/2018	2356	S	SI

Control de estados

Estado	Fecha	Usuario	
Registrado	15/08/2018 22:06:30	admin	🔄

Figura 23: Quitar un documento adjunto.

- No es necesario usar el botón “Modificar” para agregar o quitar un documento adjunto.

#### Control de estados del documento:

- Una vez creado el documento, se genera automáticamente el estado inicial que por lo general es “Registrado”, con la fecha y nombre del usuario que realizo el registro.
- Luego es posible continuar con el cambio de estados del documento, seleccionando un estado en el listado y haciendo clic en el primer botón “Establecer estado”, donde luego se apertura un formulario para especificar la fecha y observación del estado, para luego usar el botón “Guardar”.

The image shows a 'Cambiar estado a' (Change state to) dialog box on the left and a document status table on the right.

**Dialog Box Details:**

- Estado:** APROBADO
- Fecha:** 15/08/2018
- Observación:** (Empty text field)
- Buttons:** Guardar, Salir

**Document Status Table:**

Documento	Fecha	Numero	Requer.	Presentado
Solicitud	14/08/2018	12345	S	SI
Copia de DNI	14/08/2018		S	SI
Derecho de tramite (Recibo)	14/08/2018	12345	S	SI
Informe del Inspector de Transportes	14/08/2018	12345	S	SI

Below the table is a 'Control de estados' section with a table showing the status of each document:

Estado	Fecha	Usuario	
Registrado	13/08/2018 23:54:14	admin	✓
Verificado	14/08/2018 10:54:23	admin	✓
Aprobado			✓
Anulado			✓

At the bottom of the dialog box, it says 'Mostrando 1 - 5 de 5'.

Figura 24: Establecer Estado del Documento.

- Finalmente, también es posible revertir o cancelar un estado, para eso, se debe seleccionar el estado y usar el segundo botón “Cancelar Estado”, donde previa confirmación, se efectúa la operación.

### Vehículos y conductores:

- Usar el botón Vehículos y conductores, no es necesario usar antes el botón “Modificar” del documento.

The image shows a form with fields for 'Ruta' (LOCUMBA - TACNA) and 'Resolución'. Below these fields is a button labeled 'Vehículos y conductores...'. To the right of this button is a table with columns 'Documento', 'Fecha', 'Numero', 'Requer.', and 'Presentado'. The table contains one row with the following data:

Documento	Fecha	Numero	Requer.	Presentado
Solicitud	14/08/2018	12345	S	SI

Figura 25: Botón Vehículos y Conductores.

- Se muestra la siguiente ventana

The image shows a window titled 'Vehiculos' with a table of vehicles and a detailed view of a selected vehicle.

**Vehicle List Table:**

	Cat.	Marca	Modelo	Placa	Conductor	Estado
1	M1 ...	MERCEDEZ B...	C45	K13-34D	CARLOS CHIRE QUINTA...	CORRECTO
2	M2 ...	NISSAN	CARAVAN	JOD-100	EGDAR OBSEO GON	CORRECTO

**Vehicle Details Form (Selected Vehicle 1):**

- Categoría:** M1 - BUS
- Marca:** MERCEDEZ BENZ
- Modelo:** C45
- Color:** BLANCO
- Placa:** K13-34D
- Nro. Tarjeta Prop.:** 2345345690
- Conductor:** CARLOS CHIRE QUINTANILLA
- Conductor DNI:** 43854783
- Conductor Nro. Licencia:** K43868967
- Estado Registro:** CORRECTO
- Observación:** (Empty text field)

Figura 26: Ventana - Vehículos y Conductores.

- Usar el botón Nuevo para crear un nuevo registro.
- Ingresar los datos en el formulario de la derecha.
- Usar el botón Guardar y listo
- Para modificar, seleccione antes un registro.
- Modificar los datos deseados en el formulario.
- Usar el botón Guardar y listo.

Finalmente, si desea eliminar el registro de un vehículo, solo debe seleccionar en el listado y luego usar el botón Eliminar y previa confirmación se efectúa la operación.

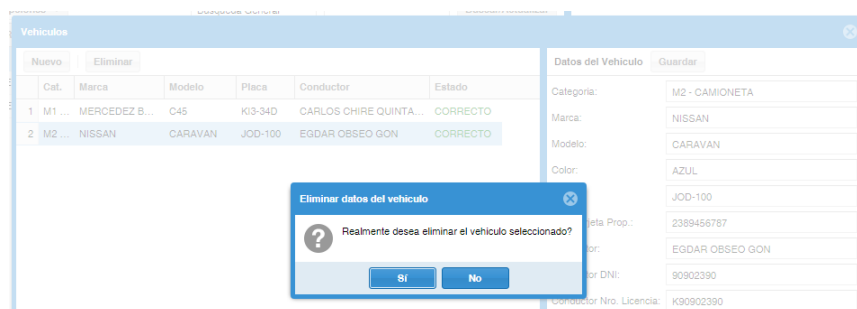


Figura 27: Eliminar el registro de un vehículo.

#### d. LICENCIAS DE CONDUCIR

Se encuentra en el menú *Registro->Licencias de Conducir*.

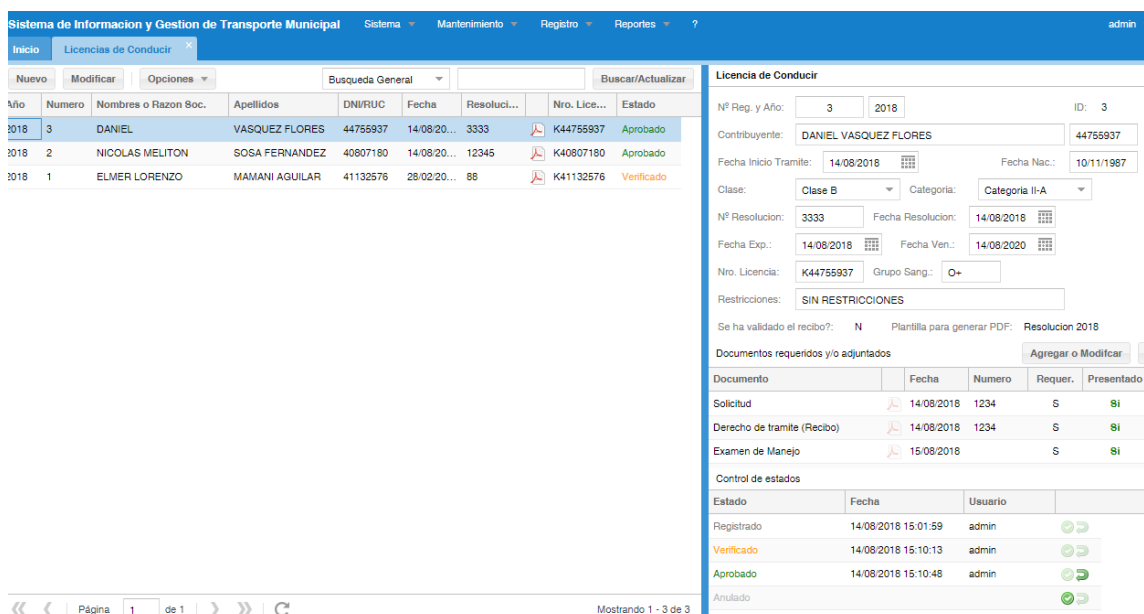


Figura 28: Gestión de Licencias de Conducir.



### Creación y modificación:

- Para la creación de un documento, se usa el botón “Nuevo”, luego en el formulario se debe ingresar los datos requeridos, para luego usar el botón “Guardar y continuar”.

The screenshot shows the 'Licencias de Conducir' interface. On the left, there is a table with columns: Año, Numero, Nombres o Razon Soc., Apellidos, DNI/RUC, Fecha, Resoluci..., Nro. Lice..., and Estado. The table contains three rows of data. On the right, there is a form titled 'Nueva Licencia de Conducir' with fields for N° Reg. y Año, ID, Contribuyente, Fecha Inicio Trámite, Fecha Nac., Clase, Categoría, N° Resolución, Fecha Resolución, Fecha Exp., Fecha Ven., Nro. Licencia, Grupo Sang., Restricciones, and buttons for 'Guardar y continuar...' and 'Cancelar'.

Año	Numero	Nombres o Razon Soc.	Apellidos	DNI/RUC	Fecha	Resoluci...	Nro. Lice...	Estado
2018	3	DANIEL	VASQUEZ FLORES	44755937	14/08/20...	3333	K44755937	Aprobado
2018	2	NICOLAS MELTON	SOSA FERNANDEZ	40807180	14/08/20...	12345	K40807180	Aprobado
2018	1	ELMER LORENZO	MAMANI AGUILAR	41132576	28/02/20...	88	K41132576	Verificado

Figura 29: Nueva Licencia de Conducir.

- Para modificar, primero se debe seleccionar un registro en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.

### Registro de documentos requeridos o adjuntados:

- Según lo que se haya configurado en el módulo de Requisitos por tipo de documento, se mostraran los documentos requeridos.
- Para registrar un documento, en el listado de “Documentos requeridos”, se debe seleccionar un registro para luego usar el botón “Agregar o Modificar” o simplemente hacer doble clic sobre el registro seleccionado.
- Luego se muestra un formulario donde se debe ingresar los datos del documento adjunto, para luego usar el botón “Guardar” y listo.

The screenshot shows a dialog box titled 'Modificar documento adjuntado'. It contains fields for Documento (SOLICITUD), Fecha documento (14/08/2018), Nro. Doc./Registro (1234), Escaneado en PDF, and a button 'Examinar...'. There are also 'Guardar' and 'Salir' buttons at the bottom.

Figura 30: Agregar o Modificar documentos o requisitos

- También es posible quitar o eliminar un documento adjunto, para eso primero se selecciona un documento del listado, luego usar el botón “Quitar” o “-”, donde previa confirmación se efectúa la operación.

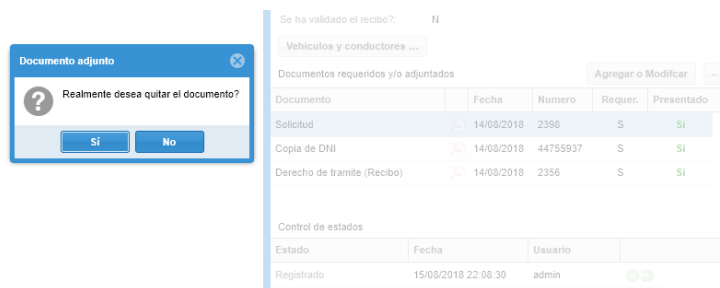


Figura 31: Quitar un documento adjunto.

- No es necesario usar el botón “Modificar” para agregar o quitar un documento adjunto.

#### Control de estados del documento:

- Una vez creado el documento, se genera automáticamente el estado inicial que por lo general es “Registrado”, con la fecha y nombre del usuario que realizo el registro.
- Luego es posible continuar con el cambio de estados del documento, seleccionando un estado en el listado y haciendo clic en el primer botón “Establecer estado”, donde luego se apertura un formulario para especificar la fecha y observación del estado, para luego usar el botón “Guardar”.

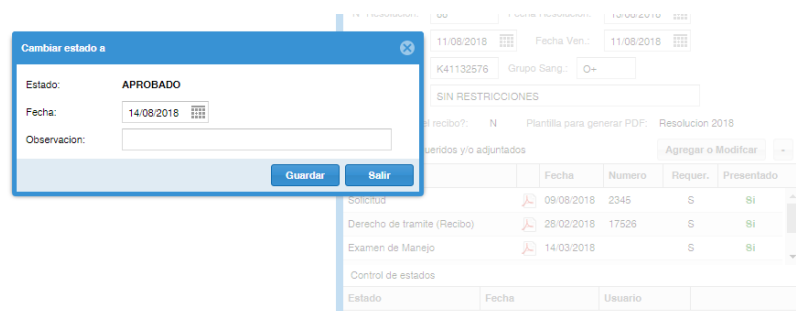


Figura 32: Establecer Estado del Documento.

- Finalmente, también es posible revertir o cancelar un estado, para eso, se debe seleccionar el estado y usar el segundo botón “Cancelar Estado”, donde previa confirmación, se efectúa la operación.

#### Generación de la Resolución en formato PDF:

- Para la generación del documento en su versión imprimible, o sea, PDF, es necesario que el documento este en un estado que tenga configurado la generación de PDF. Que generalmente es el estado Verificado.
- Cumplido lo anterior, se debe verificar que el documento tenga la plantilla correcta. Para modificar la plantilla usar el botón Opciones->Cambiar plantilla.

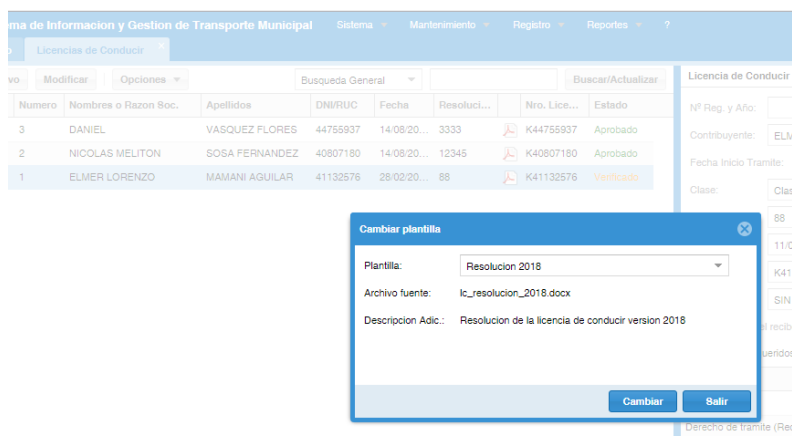


Figura 33: Cambiar Plantilla de la Resolución de Licencia de Conducir.

- Seleccionar un registro y luego usar el botón Opciones->Generar PDF, tal y como se muestra en la imagen.



Figura 34: Opciones->Generar PDF.

- Una vez generado, es posible ver el documento haciendo clic en el botón con el icono PDF del registro seleccionado.

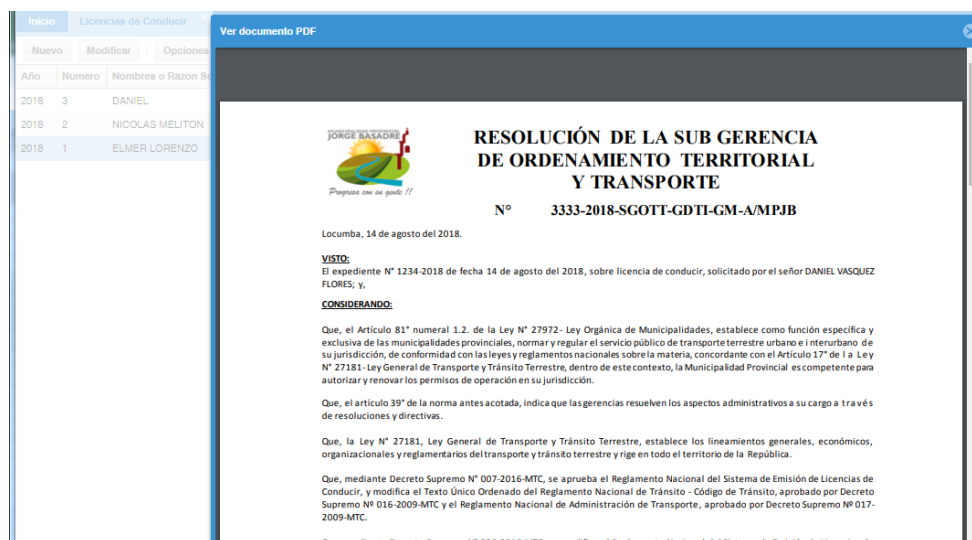


Figura 35: Vista previa de la resolución generada.

## e. CONSTANCIA DE AUTORIZACIONES TEMPORALES

Se encuentra en el menú *Registro->Constancia de Autorizaciones Temporales*.

The screenshot displays the 'Constancia de Autorizaciones Temporales' interface. On the left, a table lists records with columns: Año, Numero, Nombres o Razon Soc., Apellidos, DNI/RUC, Fecha, and Estado. The table shows three records for 2018. The right panel shows the details for the selected record (ID: 5), including fields for Numero y Año, Contribuyente, Fecha, Descripción, Fecha Inicio, Fecha Fin, Ruta, and Exclusivo para. Below these fields are sections for 'Vehículos y conductores', 'Documentos requeridos y/o adjuntados', and 'Control de estados'.

Año	Numero	Nombres o Razon Soc.	Apellidos	DNI/RUC	Fecha	Estado
2018	3	DANIEL	VASQUEZ FLORES	44755937	14/08/2018	Registrado
2018	2	EDWIN	ISIDRO TARQUI	44940581	14/08/2018	Verificado
2018	1	ABDON CEVERINO	VARGAS QUISPE	00458692	12/08/2018	Registrado

Constancia de Autorizacion Temporal

Numero y Año: 3 2018 ID: 5

Contribuyente: DANIEL VASQUEZ FLORES 44755937

Fecha: 14/08/2018

Descripción: SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL

Fecha Inicio: 14/08/2018 Fecha Fin: 14/08/2018

Ruta: TACNA - LOCUMBA

Exclusivo para:

Se ha validado el recibo?: N Plantilla para generar PDF: Normal

Vehículos y conductores ...

Documentos requeridos y/o adjuntados Agregar o Modificar

Documento	Fecha	Numero	Requer.	Presentado
-----------	-------	--------	---------	------------

Control de estados

Estado	Fecha	Usuario	
Registrado	14/08/2018 15:20:58	admin	✓
Verificado			✓
Aprobado			✓

Figura 36: Gestión de Constancia de Autorizaciones Temporales.

### Creación y modificación:

- Para la creación de un documento, se usa el botón “Nuevo”, luego en el formulario se debe ingresar los datos requeridos, para luego usar el botón “Guardar y continuar”.

The screenshot displays the 'Nueva Constancia de Autorización Temporal' interface. It shows a form with fields for Numero y Año, Contribuyente, Fecha, Descripción, Fecha Inicio, Fecha Fin, Ruta, and Exclusivo para. The form is titled 'Nueva Constancia de Autorización Temporal' and includes buttons for 'Guardar y continuar...' and 'Cancelar'. The left panel shows a list of records, similar to the one in Figure 36.

Nueva Constancia de Autorización Temporal Guardar y continuar... Cancelar

Numero y Año: 4 2018 ID:

Contribuyente:

Fecha: 17/08/2018

Descripción: Servicio de Transporte de Personal

Fecha Inicio: 17/08/2018 Fecha Fin: 17/08/2018

Ruta:

Exclusivo para:

Se ha validado el recibo?: Plantilla para generar PDF:

Vehículos y conductores ...

Figura 37: Nueva Constancia de Autorización Temporal.

- Para modificar, primero se debe seleccionar un registro en el listado principal, luego usar el botón “Modificar” para activar el formulario de la sección derecha, donde se puede modificar los datos deseados, para luego usar el botón “Guardar”.

#### Registro de documentos requeridos o adjuntados:

- Según lo que se haya configurado en el módulo de Requisitos por tipo de documento, se mostraran los documentos requeridos.
- Para registrar un documento, primero se debe seleccionar uno para luego usar el botón “Agregar o Modificar” o simplemente hacer doble clic sobre el registro seleccionado.
- Luego se muestra un formulario donde se debe ingresar los datos del documento adjunto, para luego usar el botón “Guardar” y listo.

Fecha	Numero	Requer.	Presentado
		S	No
		S	No

Figura 38: Agregar o Modificar documentos o requisitos adjuntos.

- También es posible quitar o eliminar un documento adjunto, para eso primero se selecciona un documento del listado, luego usar el botón “Quitar” o “-”, donde previa confirmación se efectúa la operación.

Documento	Fecha	Numero	Requer.	Presentado
Solicitud	14/08/2018	2345	S	SI
Pago por derecho de trámite (Rec...			S	No

Figura 39: Quitar un documento adjunto.

- No es necesario usar el botón “Modificar” para agregar o quitar un documento adjunto.

#### Control de estados del documento:

- Una vez creado el documento, se genera automáticamente el estado inicial que por lo general es “Registrado”, con la fecha y nombre del usuario que realizó el registro.
- Luego es posible continuar con el cambio de estados del documento, seleccionando un estado en el listado y haciendo clic en el primer botón “Establecer

estado”, donde luego se apertura un formulario para especificar la fecha y observación del estado, para luego usar el botón “Guardar”.

The image shows a modal dialog box titled "Cambiar estado a" (Change state to) with a close button (X). Inside the dialog, there are three fields: "Estado:" with the value "VERIFICADO", "Fecha:" with a date picker set to "15/08/2018", and "Observación:" with a text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "Guardar" (Save) and "Salir" (Exit). In the background, a form is visible with fields for "Se ha validado el recibo?:" (N), "Plantilla para generar PDF:" (Normal), and a table of "Documentos requeridos y/o adjuntados". The table has columns: Documento, Fecha, Numero, Requer., and Presentado. One row is visible with the value "Solicitud" and "14/08/2018 2345 S Si".

Figura 40: Establecer el Estado del Documento.

- Finalmente, también es posible revertir o cancelar un estado, para eso, se debe seleccionar el estado y usar el segundo botón “Cancelar Estado”, donde previa confirmación, se efectúa la operación.

#### Vehículos y conductores:

- Usar el botón Vehículos y conductores, no es necesario usar antes el botón “Modificar” del documento.

The image shows a button labeled "Vehículos y conductores ..." highlighted with a red box. The background form contains fields for "Fecha Inicio:" (14/08/2018), "Fecha Fin:" (14/08/2018), "Ruta:" (TACNA - LOCUMBA), "Exclusivo para:", "Se ha validado el recibo?:" (N), and "Plantilla para generar PDF:" (Normal). Below these fields is a table of "Documentos requeridos y/o adjuntados" with columns: Documento, Fecha, Numero, Requer., and Presentado. One row is visible with the value "Solicitud" and "14/08/2018 2345 S Si".

Figura 41: Botón Vehículos y Conductores.

- Se muestra la siguiente ventana

The screenshot shows a web application window titled 'Vehiculos'. On the left, there is a table with columns: Cat., Marca, Modelo, Placa, Conductor, and Estado. The table is currently empty. Above the table are two buttons: 'Nuevo' and 'Eliminar'. On the right side of the window, there is a form titled 'Nuevo Vehiculo' with a 'Guardar' button. The form contains the following fields: Categoria (M1), Marca (Bugatti), Modelo (M2), Color (Azul Electrico), Placa (007-BBY), Nro. Tarjeta Prop. (12345678), Conductor (Paolo Guerrero G.), Conductor DNI (658784595), Conductor Nro. Licencia (K45892595), Estado Registro (CORRECTO), and Observacion.

Figura 42: Ventana - Vehículos y Conductores.

- Usar el botón Nuevo para crear un nuevo registro.
- Ingresar los datos en el formulario de la derecha.
- Usar el botón Guardar y listo
- Para modificar, seleccione antes un registro.
- Modificar los datos deseados en el formulario.
- Usar el botón Guardar y listo.

Finalmente, si desea eliminar el registro de un vehículo, solo debe seleccionar en el listado y luego usar el botón Eliminar y previa confirmación se efectúa la operación.

This screenshot shows the 'Vehiculos' window with a table containing one record: Cat. 1, Marca M1, Modelo BUGATTI, Modelo M2, Placa 007-BBY, Conductor PAOLO GUERRERO G., and Estado CORRECTO. A confirmation dialog box titled 'Eliminar datos del vehículo' is displayed in the foreground, asking '¿Realmente desea eliminar el vehículo seleccionado?' with 'Si' and 'No' buttons. The background form on the right is partially visible and matches the data in the table.

Figura 43: Eliminar el registro de un vehículo.

### Generación de la Constancia en formato PDF:

- Para la generación del documento en su versión imprimible, o sea, PDF, es necesario que el documento este en un estado que tenga configurado la generación de PDF. Que generalmente es el estado Verificado.
- Cumplido lo anterior, se debe verificar que el documento tenga la plantilla correcta. Para modificar la plantilla usar el botón Opciones->Cambiar plantilla.

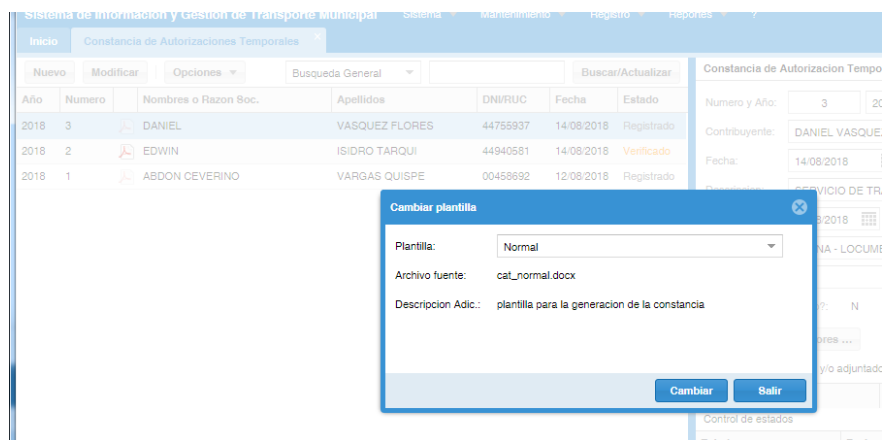


Figura 44: Cambiar Plantilla de la Constancia de Autorización Temporal.

- Seleccionar un registro y luego usar el botón Opciones->Generar PDF, tal y como se muestra en la imagen.

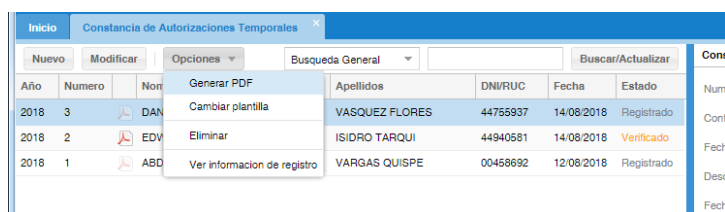


Figura 45: Opciones->Generar PDF.

- Una vez generado, es posible ver el documento haciendo clic en el botón con el icono PDF del registro seleccionado.

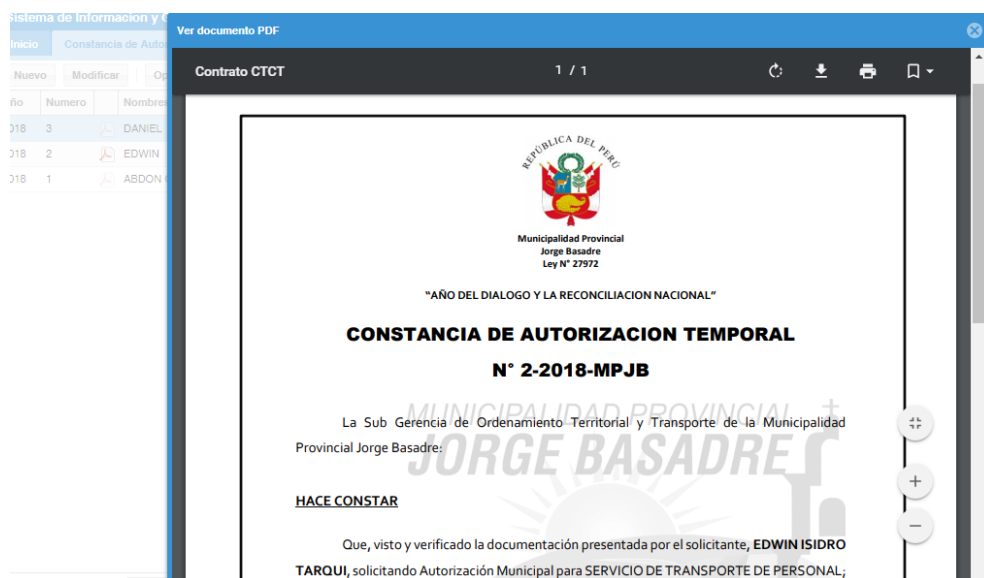
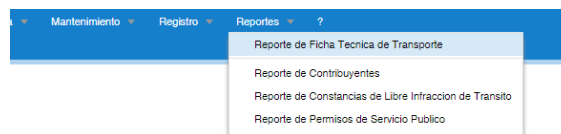


Figura 46: Vista previa de la Constancia generada.



#### 4. REPORTE - FICHA TÉCNICA DE TRANSPORTES

- Se encuentra en el menú *Reportes->Reporte de Ficha Técnica de Transportes*.



*Figura 47: Acceder a Ficha Técnica de Transportes.*

- Se mostrará la siguiente ventana:

Una captura de pantalla de la ventana principal de consulta. El título de la ventana es 'Reporte de Ficha Técnica de Transportes'. A la derecha del título hay un botón que dice 'Consultar'. Debajo del título, hay un campo de texto etiquetado como 'Contribuyente:' para ingresar los datos de búsqueda.

*Figura 48: Consulta Ficha Técnica de Transportes.*

- En el campo contribuyente se debe buscar especificando parcial o totalmente los nombre, apellidos o número de documento de identidad. Seguido, se mostrará un listado de contribuyentes que coincidan con el texto especificado, luego se debe seleccionar el indicado para luego usar el botón Consultar para mostrar la información.

## Reporte de Ficha Técnica de Transportes

Consultar

Contribuyente: DANIEL VASQUEZ FLORES



## FICHA TÉCNICA DE TRANSPORTES



Locumba, 16 de agosto del 2018

### IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE

**TIPO DE PERSONA:** Natural  
**TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** DNI  
**N° DOCUMENTO:** 44755937  
**NOMBRE O RAZON SOCIAL:** DANIEL VASQUEZ FLORES  
**DEPARTAMENTO:** Tacna  
**PROVINCIA:** Jorge Basadre  
**DISTRITO:** Locumba  
**DIRECCION:** CALLE LOS ROSALES

### DE LA LICENCIA DE CONDUCIR

**1 N° DE LICENCIA:** K44755937  
**CLASE:** B  
**CATEGORIA:** II-A

### PAPELETAS DE INFRACCION

No tiene papeletas de infraccion

### DE LAS AUTORIZACIONES PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO

**TIPO:** AUTORIZACION DE PERMISO DE OPERACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE (TAXI)  
**DISPOSITIVO MUNICIPAL QUE APRUEBA:** Resolución N°  
**RUTA:** LOCUMBA - TACNA  
**FECHA DE INICIO:** 15/08/2018  
**FECHA DE TERMINO:** 15/09/2018  
**ESTADO:** VIGENTE  
**1 CATEGORIA:** M1 - BUS  
**MARCA:** MERCEDEZ BENZ  
**MODELO:** C45  
**COLOR:** BLANCO  
**PLACA:** KI3-34D  
**TARJETA PROPIEDAD:** 2345345690  
**CONDUCTOR:** CARLOS CHIRE QUINTANILLA  
**2 CATEGORIA:** M2 - CAMIONETA  
**MARCA:** NISSAN  
**MODELO:** CARAVAN  
**COLOR:** AZUL  
**PLACA:** JOD-100  
**TARJETA PROPIEDAD:** 2389456787  
**CONDUCTOR:** EGDAR OBSEO GON

Figura 49: Resultado - Ficha Técnica de Transportes.