



Ayuntamiento de
Colmenar Viejo
Informática

Sistema de Gestión del Servicio de Grúa

Manual del usuario

Inicio de sesión

Para acceder al sistema hay que usar un navegador de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, u otro) e ir a la dirección <https://intranet.colmenarviejo.es/grua>

El usuario deberá identificarse con sus credenciales de aplicaciones web del Ayuntamiento (son el mismo nombre de usuario y contraseña que se usan para el sistema de gestión de permisos, p.e.).

Importante: El sistema mantiene un registro de todas las operaciones que se realizan, con indicación del nombre de usuario y fecha y hora de cada operación, entre otros, con fines de auditoría.

Para mayor seguridad, el usuario podrá terminar su sesión cuando haya terminado. En caso de no hacerlo, la sesión terminará automáticamente después de un tiempo determinado, por caducidad.

Registro de servicios de disposición de grúa e inmovilización con cepos

Esta funcionalidad está reservada a **usuarios de Policía** únicamente, y permite registrar las actuaciones de disposición de grúa y de inmovilización con cepos.

Importante: Cuando se llame a la grúa deberá registrarse el servicio de disposición de grúa. Opcionalmente, puede registrarse el servicio previo a la llamada.

Deben indicarse todos los campos del formulario, excepto el de observaciones, que es opcional. Por defecto, en el campo día y hora de retirada, aparecerá la fecha y hora actual (aproximada a una fracción de 5 min.), aunque estas fecha y hora pueden cambiarse si fuera necesario. Pueden especificarse uno o dos identificadores de agente, con 5 dígitos decimales.

En este punto se deben recoger los datos identificativos del sujeto pasivo, que es el titular del vehículo (nombre, NIF). Estos datos figurarán en el impreso de autoliquidación que se generará después.

Cálculo de liquidaciones, registro de pagos y registro de servicios de retirada efectiva

En este punto pueden intervenir **usuarios de Policía y de Tesorería**.

En la lista aparecerán los vehículos para los que se haya registrado un servicio de disposición de grúa, una inmovilización con cepos o una retirada efectiva.

Si tras el registro del servicio de disposición de grúa o de inmovilización con cepos resultara necesaria la retirada del vehículo y su transporte al depósito, deberá registrarse la retirada efectiva.

Haciendo clic en el icono de la calculadora podrá calcularse una liquidación para vehículo en

cuestión. Será necesario indicar la fecha y hora de la liquidación (por defecto aparecerá la fecha y hora actual, aproximada a una fracción de 5 min.), que será una de las variables para el cálculo de la liquidación.. Tras hacer clic en el botón “calcular liquidación” se mostrará la cuota resultante de la misma y un desglose del cálculo, incluyendo los conceptos. Haciendo clic en el botón “generar autoliquidación para imprimir” se generará el correspondiente documento de autoliquidación en formato PDF, del cual podrán imprimirse las copias que sea necesario.

Importante: Puede repetirse el cálculo de liquidación para un vehículo las veces que sea necesario. El sistema guarda los datos del último cálculo.

Registro del pago de la tasa

Una vez calculada una liquidación, y tras verificar que se ha pagado la tasa correspondiente (ver anexo I), deberá registrarse el pago haciendo clic en el icono del billete. Al mantener el puntero del ratón sobre el icono durante un breve instante aparecerá una pista indicando el importe resultante de la última liquidación calculada, lo que servirá para comprobar que el pago se corresponde con esta liquidación.

Registro de recogida de vehículos del depósito

Esta funcionalidad está reservada al **personal de la empresa concesionaria del servicio de grúa.**

En la lista aparecerán los vehículos para los que se haya registrado la retirada efectiva, se haya calculado una liquidación y se haya registrado el pago de la tasa.

Cuando el interesado haya recogido un vehículo del depósito, deberá registrarse este hecho haciendo clic en el icono del cochecito.

Anexo I. Pago de la tasa

El pago de la tasa podrá realizarse:

- **En las dependencias de la Policía Local**
 - En METÁLICO, en este caso el sujeto pasivo o quien realice el pago por él, deberá utilizar la máquina habilitada para ello en Policía, una vez que el funcionario de Policía le ha practicado la liquidación y conoce el importe que tiene que pagar, introduce el dinero -sólo se admiten billetes de 5€, 10€, 20€ y 50€ y monedas de 1€ y 2€-, y, si no ha introducido el importe exacto, la máquina le devuelve cambio. La máquina imprime 2 ejemplares del justificante de pago que se han de adjuntar uno al impreso de autoliquidación para el Ayuntamiento y otro al impreso del interesado. Se da el VºBº a la liquidación ya pagada.
 - Mediante TARJETA BANCARIA, en este caso, una vez practicada la liquidación, se pasa la tarjeta por el datáfono a disposición en Policía y se carga el importe a pagar; los dos justificantes de pago que da el datáfono se adjuntan a los impresos de autoliquidación de la misma forma que en el apartado anterior. Se da el VºBº a la liquidación ya pagada. Se da el VºBº a la liquidación ya pagada.
- **En Tesorería.** En este caso se practicará la liquidación por el personal de Tesorería que cobrará el importe a pagar en metálico, y dará el VºBº a la liquidación.
- **En Banesto.** El interesado con la liquidación, que se le ha podido entregar en Policía o en Tesorería, acude a una oficina de Banesto a pagar y vuelve con el justificante de pago que se adjuntará a la liquidación; el justificante de pago de la autoliquidación se puede entregar en Tesorería (en este caso el VºBº lo dará el personal de Tesorería) o en Policía (VºBº Policía).

*el Vº Bº puede consistir en una firma con sello y un PAGADO.