



Informática y Tributos

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

MANUAL DE USUARIO
Módulo Jurídico - PREDIAL

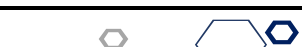



	GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		 Informática y Tributos <small>Contributos al mejoramiento de tu gestión</small>	
	MANUAL DE USUARIO			IT-AC-M-01
				VERSION: 05
				30/AGO/2023

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
MÓDULO JURÍDICO	4
1. Tipo Documentos Jurídicos	4
1.1. Acceso a la opción	4
1.2. Funcionalidad	5
1.2.1. Añadir Documento Jurídico	5
2. Etapas Jurídicas	5
2.1. Acceso a la opción	5
2.2. Funcionalidad	6
2.2.1. Crear Etapas Jurídicas	6
3. Secuencia Etapas Jurídicas	7
3.1. Acceso a la opción	7
3.2. Funcionalidad	7
3.2.1. Crear Secuencia	7
4. Tipo Documentos por Secuencia	8
4.1. Acceso a la opción	8
4.2. Funcionalidad	8
4.2.1. Agregar Definición de Documentos por Secuencia	8
5. Regla Selección Jurídica	9
5.1. Acceso a la opción	9
5.2. Funcionalidad	10
5.2.1. Añadir Regla Selección Jurídica	10
6. Funcionarios Delegados	10
6.1. Acceso a la opción	10
6.2. Funcionalidad	11
6.2.1. Agregar Abogados Delegados	11
7. Consulta de Predios Adicional	12
7.1. Acceso a la opción	12
7.2. Funcionalidad	12

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

	GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		 Informática y Tributos <small>Contribuyendo al mejoramiento de tu gestión</small>
	MANUAL DE USUARIO		IT-AC-M-01
			VERSION: 05
			30/AGO/2023

7.2.1. Consultar predios	12
7.2.2. Actualizar Propietarios	13
7.4. Actualizar Información	14
8. Cargue de Predios Incluidos	15
8.1. Acceso a la opción	15
8.2. Funcionalidad.....	15
8.2.1. Cargar Archivo	15
9. Procesos de Selección Jurídica	16
9.1. Acceso a la opción	16
9.2. Funcionalidad.....	16
9.2.1. Agregar predio a lote existente	16
9.2.2. Reglas Jurídicas	18
10. Instancias Etapas Jurídicas	19
10.1. Acceso a la opción	19
10.2. Funcionalidad.....	19
10.2.1. Generar Documento	19
11. Finalización Procesos Jurídicos	20
11.1. Acceso a la opción	20
11.2. Funcionalidad.....	21
11.2.1. Proceso de Finalización	21
12. Reasignación Funcionario Delegante	21
12.1. Acceso a la opción	21
12.2. Funcionalidad.....	22
12.2.1. Traslado de Procesos	22
13. Reportes Procesos de Cobro	22
13.1. Acceso a la opción	22
13.2. Funcionalidad.....	23
13.2.1. Parámetros de Consulta	23
13.2.2. Generar Reporte	23

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

	GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		 Informática y Tributos <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small>
	MANUAL DE USUARIO		
			VERSION: 05
			30/AGO/2023

MANUAL DE USUARIO – MÓDULO JURIDICO – PREDIAL

INFORMATICA Y TRIBUTOS S.A.S.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida de ninguna forma o por cualquier medio - gráfico, electrónico mecánico, incluyendo fotocopias, grabación o almacenamiento de información y sistemas de recuperación de información - sin la autorización por escrito de la editorial.

Los productos que se mencionan en este documento pueden ser marcas comerciales y/o marcas registradas de sus respectivos propietarios. El editor y el autor no pretenden estas marcas.

Si bien todas las precauciones se han tomado en la preparación de este documento, el editor y el autor no asumen responsabilidad alguna por errores u omisiones, ni de daños que resulten del uso de la información contenida en este documento o del uso de programas y código fuente que pueden que lo acompañen. En ningún caso, el editor y el autor serán responsables de ninguna pérdida de beneficios o cualquier otro daño comercial causado o presuntamente causado directa o indirectamente por este documento.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

MÓDULO JURÍDICO

1. Tipo Documentos Jurídicos

1.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Definiciones > Tipo Documentos Jurídicos

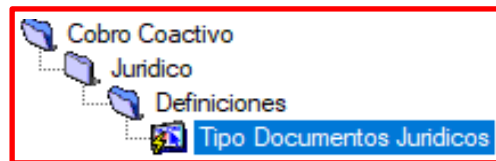


Imagen 1 - Acceso A Tipo Documentos Jurídico.

Doble clic  Tipo Documentos Jurídicos

Al ingresar se visualiza la siguiente pantalla:



Código	Descripción Documento Jurídico	Estado Documento
DCP	DOCUMENTO CARTA PERSUASIVA	Activo
DMP	RES. MANDAMIENTO DE PAGO	Activo
CNM	CITACION NOTIFICACION MANDAMIENTO DE PAGO	Activo
SEN	RES. SENTENCIA CONTINUIDAD	Activo
CPJ	RES. CIERRE DE PROCESO JURIDICO	Activo
GGG	JJJJJJJJJJJJJJJJ	Activo
65	XZSDF	Activo

Imagen 2 - Tipo Documentos Jurídico.

1.2. Funcionalidad

1.2.1. Añadir Documento Jurídico

Para añadir un documento jurídico diligenciar los siguientes pasos:




1. Clic  para **agregar una fila**.
2. Ingresar **Código**.
3. Ingresar **Descripción**.
4. Clic  seleccionar **Estado Documento**.
5. Clic  para guardar **cambios**.



Imagen 3 - Agregar Documento.

2. Etapas Jurídicas

2.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Definiciones > Etapas Jurídicas.

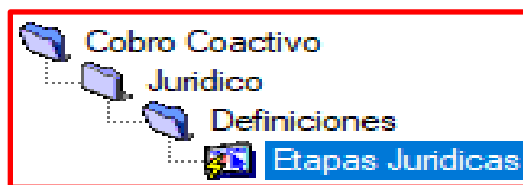
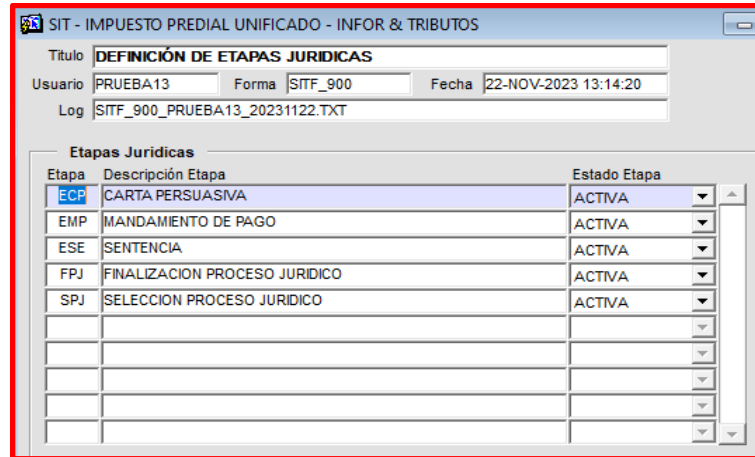


Imagen 4 - Acceso A Etapas Jurídicas

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Doble clic  **Etapas Jurídicas**

A continuación, se observa la siguiente pantalla:






Etapas	Descripción Etapa	Estado Etapa
ECP	CARTA PERSUASIVA	ACTIVA
EMP	MANDAMIENTO DE PAGO	ACTIVA
ESE	SENTENCIA	ACTIVA
FPJ	FINALIZACION PROCESO JURIDICO	ACTIVA
SPJ	SELECCION PROCESO JURIDICO	ACTIVA

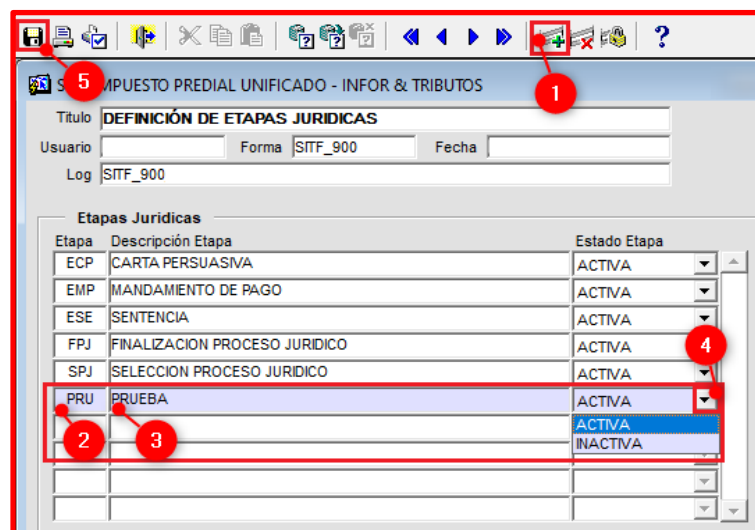
Imagen 5 - Etapas Jurídicas.

2.2. Funcionalidad

2.2.1. Crear Etapas Jurídicas

Diligenciar los siguientes pasos para crear etapas jurídicas:

1. Clic  para **agregar una Fila**.
2. Ingresar **Etapa**.
3. Ingresar **Descripción**.
4. Clic , seleccionar **Estado Etapa**.
5. Clic  para guardar **Cambios**.



Etapas	Descripción Etapa	Estado Etapa
ECP	CARTA PERSUASIVA	ACTIVA
EMP	MANDAMIENTO DE PAGO	ACTIVA
ESE	SENTENCIA	ACTIVA
FPJ	FINALIZACION PROCESO JURIDICO	ACTIVA
SPJ	SELECCION PROCESO JURIDICO	ACTIVA
PRU	PRUEBA	ACTIVA

Imagen 6 - Crear Etapas Jurídicas.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

3. Secuencia Etapas Jurídicas

3.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Definiciones > Secuencia Etapas Jurídicas

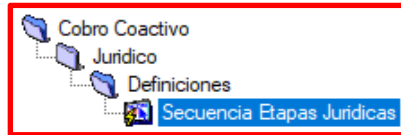


Imagen 7 - Acceso A Secuencia Etapas Jurídicas

Doble clic



Al ingresar a la opción se visualiza la siguiente pantalla:

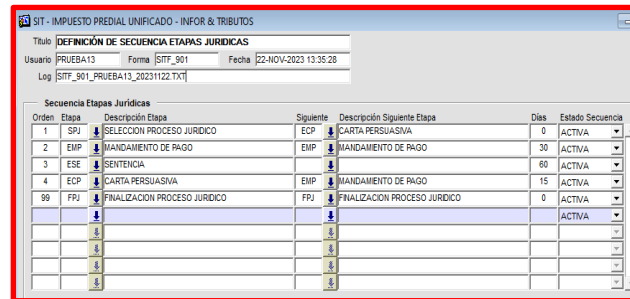






Imagen 8 - Secuencia Etapas Jurídicas.

3.2. Funcionalidad

3.2.1. Crear Secuencia

Pasos para el proceso para crear secuencia de etapa:

1. Clic  para **agregar una fila**.
2. Ingresar Orden.
3. Clic  seleccionar Etapa y Descripción.
4. Ingresar Días.
5. Clic , seleccionar Estado Secuencia.
6. Clic  para guardar **cambios**.

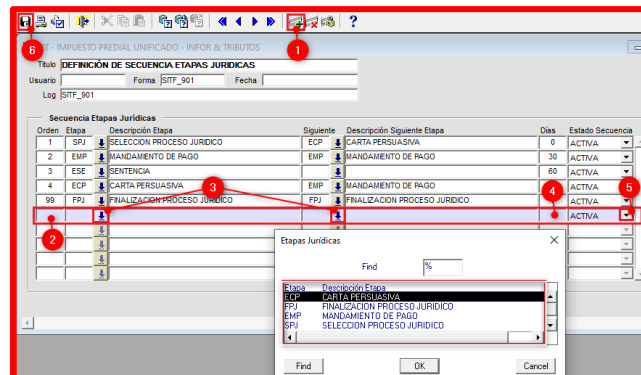


Imagen 9 - Crear Secuencia.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

4. Tipo Documentos por Secuencia

4.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Definiciones > Tipo Documentos por Secuencia

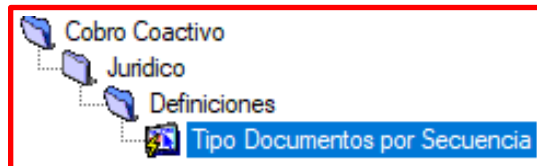


Imagen 10 - Acceso A Tipo Documento por Secuencia.

Doble clic  **Tipo Documentos por Secuencia**

Se visualiza la siguiente pantalla:

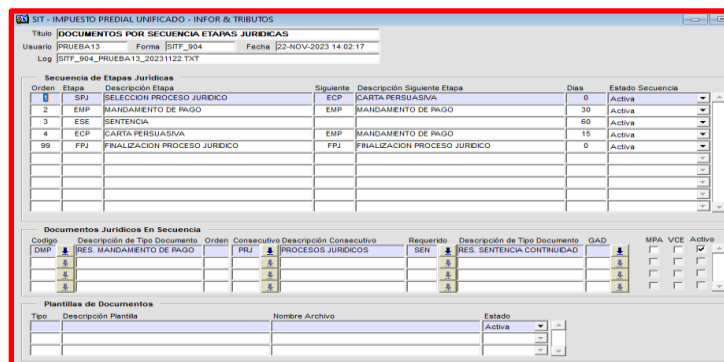






Imagen 11 - Tipo Documento por Secuencia.

4.2. Funcionalidad

4.2.1. Agregar Definición de Documentos por Secuencia

Pasos para el proceso de agregar definición:

1. Clic en **Secuencia de Etapas Jurídicas**.
2. Se visualizan Documentos Jurídicos en Secuencia.
3. Clic en la última fila vacía.
4. Clic  ingresar Código y Descripción Tipo Documento.
5. Clic  ingresar Consecutivo.
6. Clic  seleccionar Requerido y GAD.
7. Marcar  para seleccionar las columnas MPA, VCE y ACTIVO.
8. Ingresar Tipo.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

9. Ingresar Descripción Tipo.

10. Ingresar Estado.

11. Clic  para **guardar**.

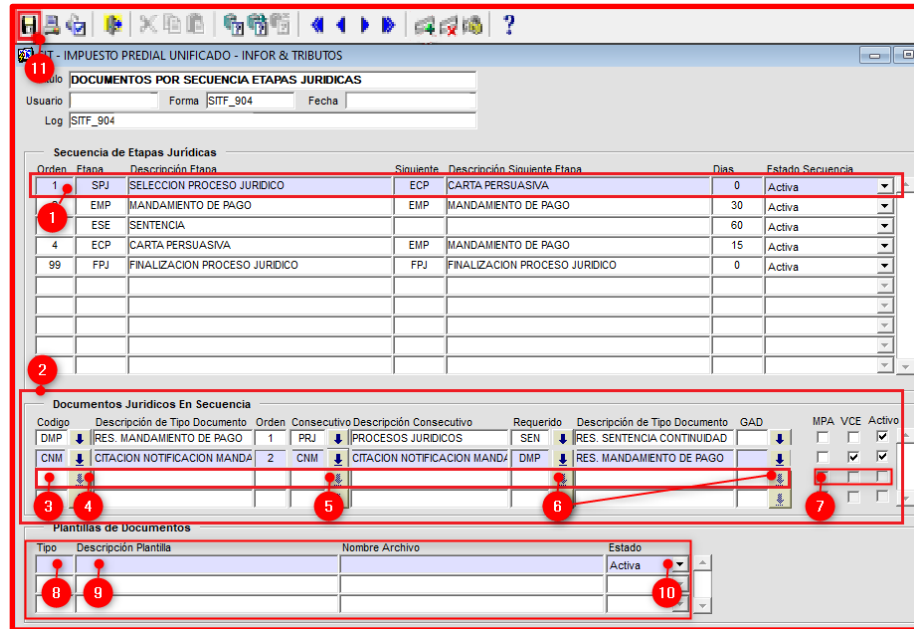


Imagen 12 - Agregar Definición

5. Regla Selección Jurídica

5.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Definiciones > Regla Selección Jurídica.

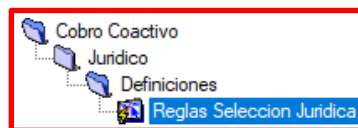


Imagen 13 - Acceso A Reglas Selección Jurídica.

Doble clic  **Reglas Seleccion Juridica**

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla:

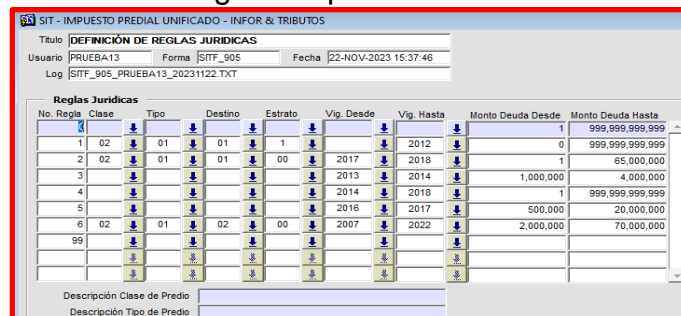





Imagen 14 - Regla Jurídica.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

5.2. Funcionalidad

5.2.1. Añadir Regla Selección Jurídica

Diligenciar los siguientes pasos para crear una nueva regla selección jurídica:

1. Clic  para agregar una fila.
2. Ingresar **Número Regla**.
3. Clic , seleccionar **Clase, Tipo, Destino, Estrato, Vigencias**.
4. Digitar **monto deuda desde** y **monto deuda hasta**.
5. Una vez seleccionadas las opciones, llenar los campos de la parte de abajo.
6. Clic  para guardar cambios.

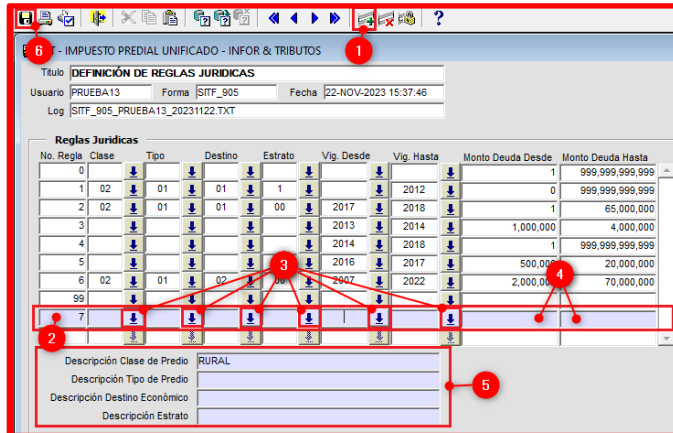


Imagen 15 - Añadir Reglas Jurídicas

6. Funcionarios Delegados

6.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Definiciones > Funcionarios Delegados

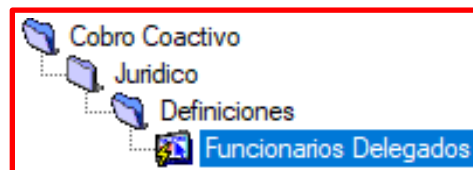
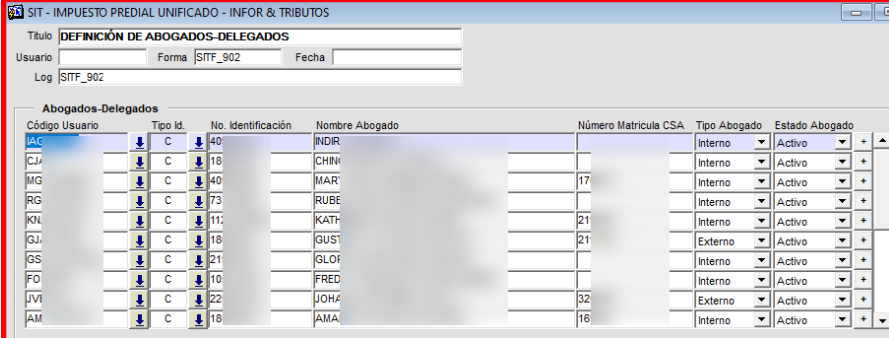


Imagen 16 - Acceso A Funcionarios Delegados.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Doble clic  **Funcionarios Delegados**

Al ingresar se despliega la siguiente pantalla:








Código Usuario	Tipo Id.	No. Identificación	Nombre Abogado	Número Matricula CSA	Tipo Abogado	Estado Abogado
JAC	C	40	INDR		Interno	Activo
CJA	C	18	CHIN		Interno	Activo
MG	C	40	MAR	17	Interno	Activo
RG	C	73	RUBE		Interno	Activo
KN	C	11	KATH	21	Interno	Activo
GJ	C	18	GUST	21	Externo	Activo
GS	C	21	GLOS		Interno	Activo
FO	C	10	FRED		Interno	Activo
JVI	C	22	JOHA	32	Externo	Activo
AM	C	18	AMA	16	Interno	Activo

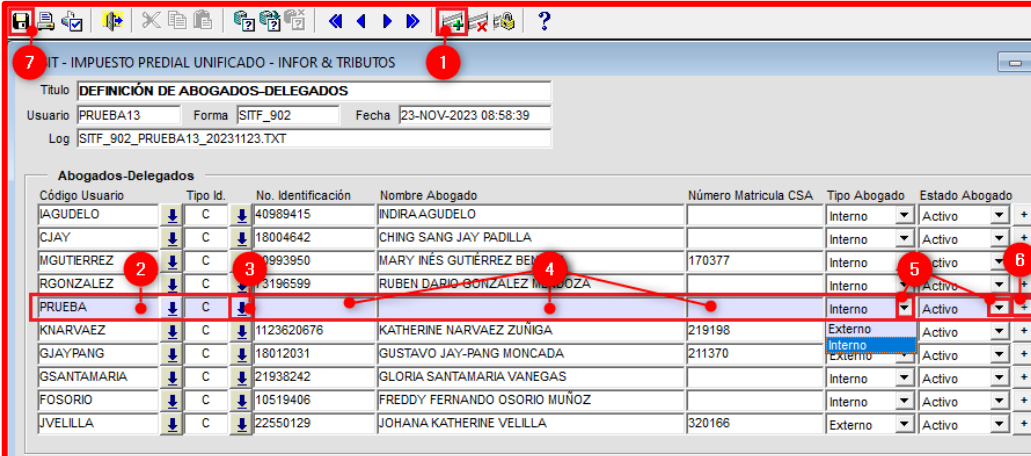
Imagen 17 - Funcionarios Delegados

6.2. Funcionalidad

6.2.1. Agregar Abogados Delegados

Realizar los siguientes pasos añadir abogados delegados

1. Clic  para agregar una fila.
2. Ingresar Código Usuario.
3. Clic  seleccionar Tipo Identificación.
4. Ingresar Número Identificación, Nombre Abogado, Número Matricula CSA.
5. Clic  seleccionar Tipo Abogado, Estado Abogado.
6. Clic  permite visualizar o agregar más detalles del abogado.
7. Clic  para guardar cambios.



Código Usuario	Tipo Id.	No. Identificación	Nombre Abogado	Número Matricula CSA	Tipo Abogado	Estado Abogado
JAGUDELO	C	40989415	INDIRA AGUDELO		Interno	Activo
CJAY	C	18004642	CHING SANG JAY PADILLA		Interno	Activo
MGUTIERREZ	C	9993950	MARY INÉS GUTIÉRREZ BEN	170377	Interno	Activo
RGONZALEZ	C	3196599	RUBEN DARIO GONZALEZ MUÑOZA		Interno	Activo
PRUEBA	C				Interno	Activo
KNARVAEZ	C	1123620676	KATHERINE NARVAEZ ZUÑIGA	219198	Externo	Activo
GJAYPANG	C	18012031	GUSTAVO JAY-PANG MONCADA	211370	Externo	Activo
GSANTAMARIA	C	21938242	GLORIA SANTAMARIA VANEGAS		Interno	Activo
FOSORIO	C	10519406	FREDDY FERNANDO OSORIO MUÑOZ		Interno	Activo
JVELILLA	C	22550129	JOHANA KATHERINE VELILLA	320166	Externo	Activo

Imagen 18 - Añadir Abogado Delegado.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

7. Consulta de Predios Adicional

7.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Procesos de Usuario > Consulta de Predios Adicional

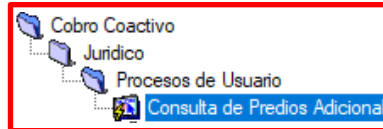


Imagen 19 - Acceso A Consulta De Predios Adicional.

Doble clic



A continuación, se visualiza la siguiente pantalla:

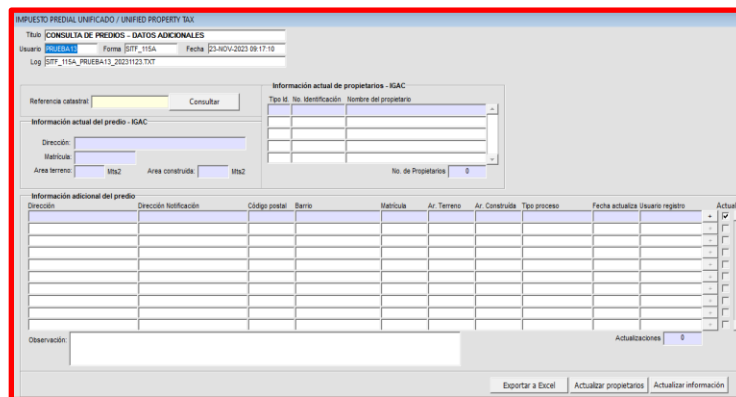


Imagen 19 - Consulta De Predios Adicional.

7.2. Funcionalidad

7.2.1. Consultar predios

Para consultar predios diligenciar los siguientes pasos:

1. Ingresar **Referencia Catastral**

2. Clic **Consultar**

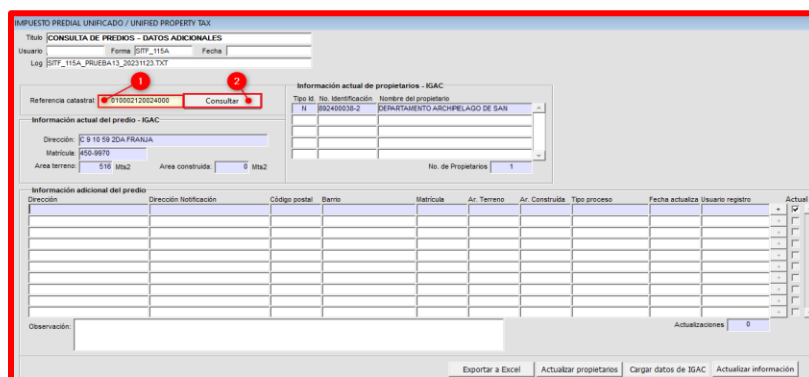


Imagen 20 – Consultar.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

En la sesión **Información adicional del predio**, se generan los datos de la consulta:

3. Clic Cargar datos de IGAC para cargar los datos IGAC.

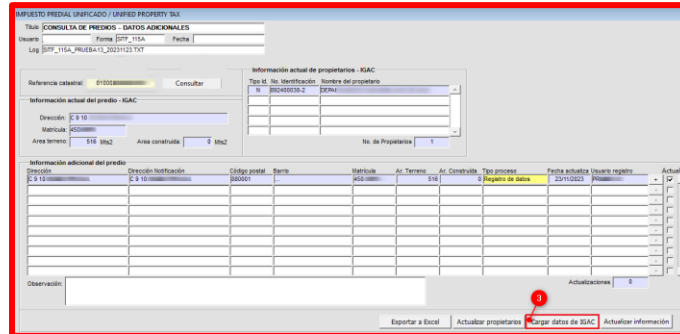


Imagen 22 - Información Adicional Del Predio

4. Clic + para visualizar información del propietario.

5. Clic Actualizar propietarios.

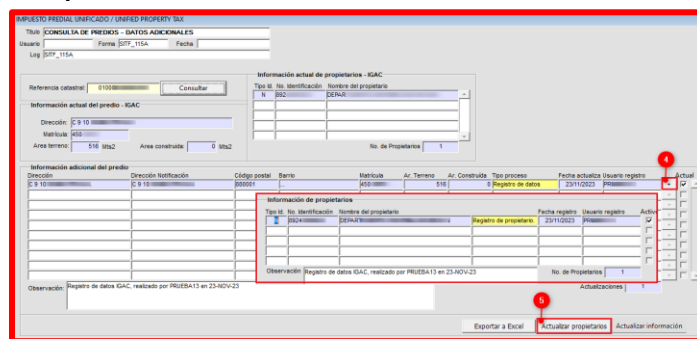


Imagen 21 - Cargar IGAC

7.2.2. Actualizar Propietarios

Realizar los siguientes pasos para actualizar propietarios:

1. Ingresar **Tipo Id.**
2. Ingresar No. Identificación.
3. Ingresar Nombre del Propietario.
4. Seleccionar ✓ en Activo.
5. Clic ✖, para inactivar propietario.
6. Clic ✓ para agregar propietario en la parte inferior.

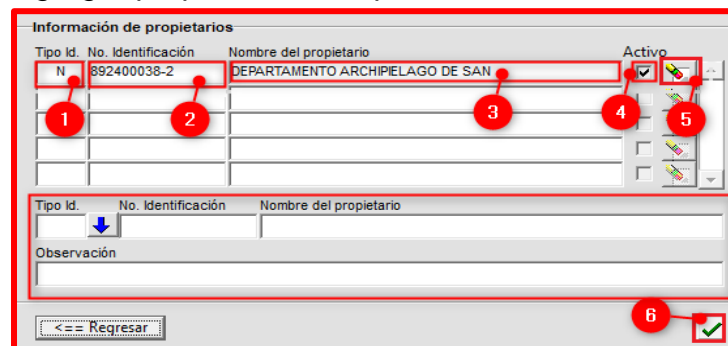


Imagen 22 - Actualizar Propietario

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

7.4. Actualizar Información

Para añadir un documento jurídico seguir los siguientes pasos:

1. Clic **Actualizar información**, para actualizar información del predio.

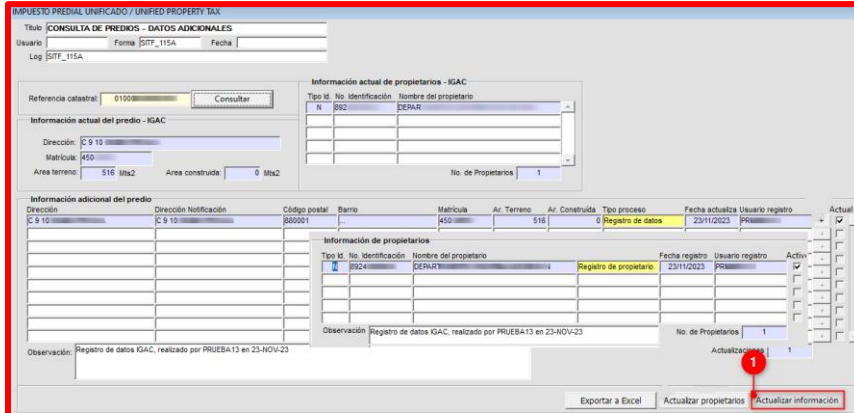


Imagen 23 - Actualizar Información.

2. Modificar datos adicionales del predio.

3. Clic **Aplicar cambios**.

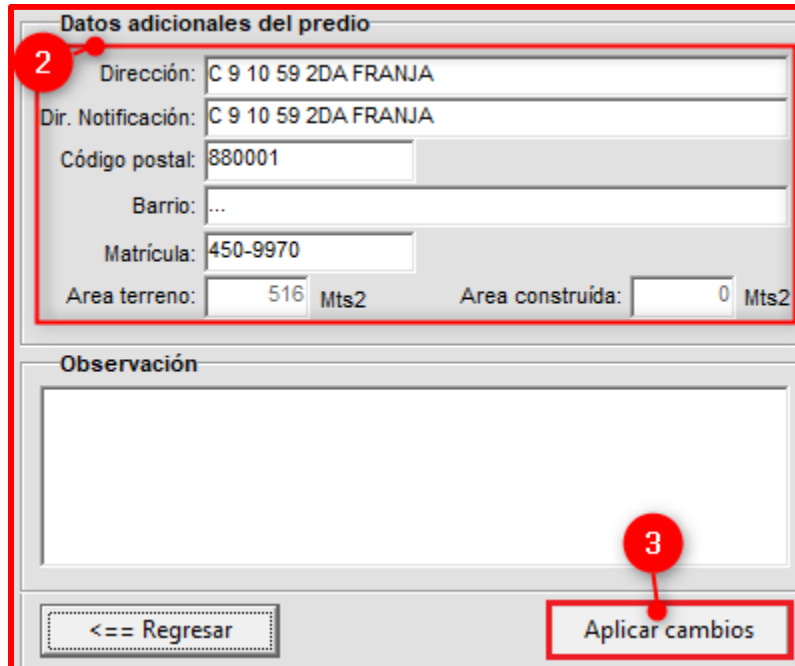


Imagen 24 - Aplicar Cambios.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

8. Cargue de Predios Incluidos

8.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Procesos de Usuarios > Cargue de Predios Incluidos

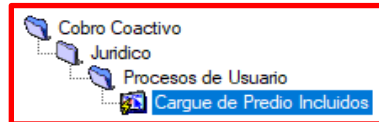
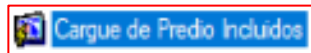


Imagen 25 - Acceso A Cargue De Predios Incluidos

Doble clic



Al ingresar, se observa la siguiente pantalla:

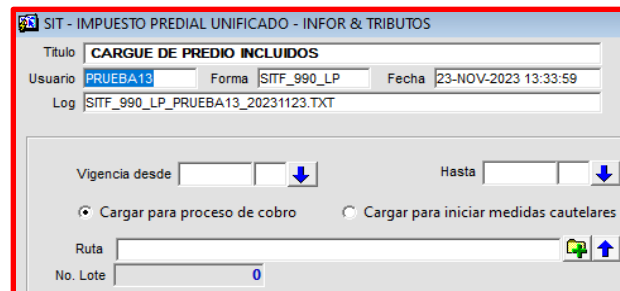






Imagen 26 - Cargue De Predio Incluido

8.2. Funcionalidad

8.2.1. Cargar Archivo

Diligenciar los siguientes pasos para cargue de predios.

1. Clic  para seleccionar vigencias desde y hasta.
2. Clic  seleccionar opciones proceso de cobro(o medidas cautelares).
3. Clic  agregar ruta de archivo txt.
4. Clic  para subir archivo.

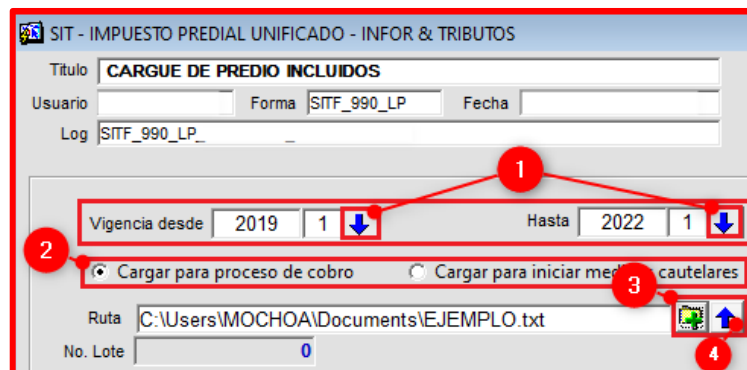


Imagen 27 - Cargue De Archivo

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

9. Procesos de Selección Jurídica

9.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Procesos de Usuario > Procesos de Selección Jurídica

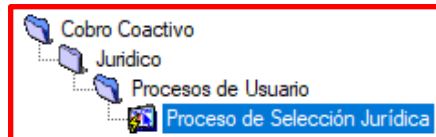



Imagen 28 - Acceso A Procesos De Selección Jurídica

Doble clic  Proceso de Selección Jurídica

Al ingresar a la opción se visualiza la siguiente pantalla:

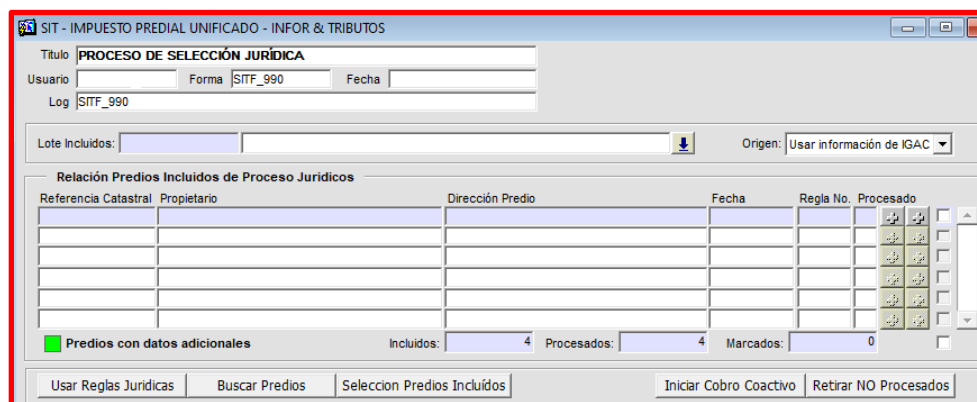
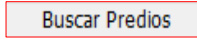


Imagen 29 - Proceso De Selección Jurídica.

9.2. Funcionalidad

9.2.1. Agregar predio a lote existente

Para agregar un predio a un lote existente seguir los siguientes pasos:

1. Clic 

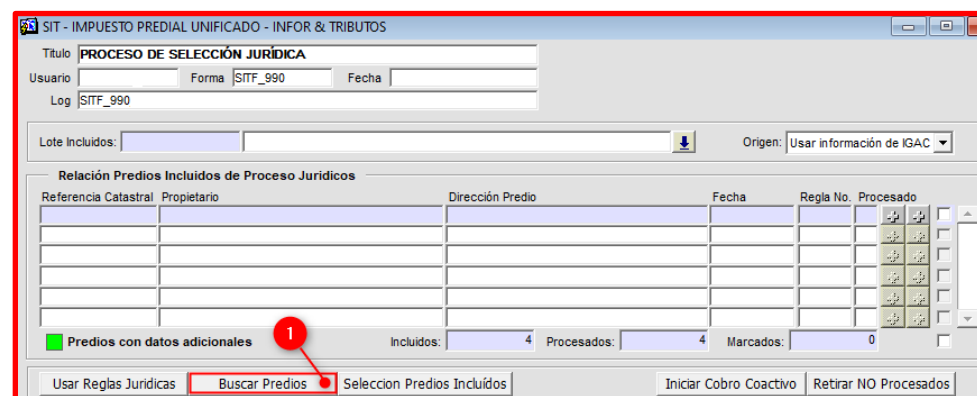




Imagen 30 - Buscar Predios.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se despliega ventana criterios de búsqueda:

2. Clic  seleccionar un **criterio de búsqueda**.
3. Ingresar valor de **búsqueda**.
4. Clic  para **buscar**.

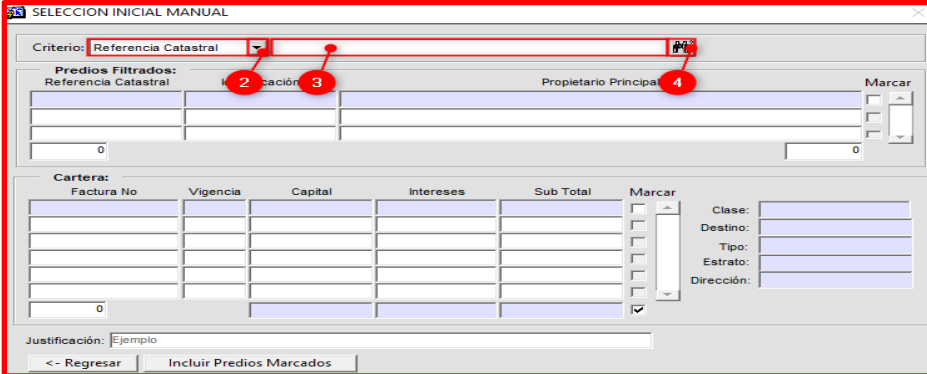


Imagen 31 - Parámetros De Búsqueda.

5. Seleccionar el predio deseado.
6. Seleccionar cartera a incluir.
7. Clic **Incluir Predios Marcados**.

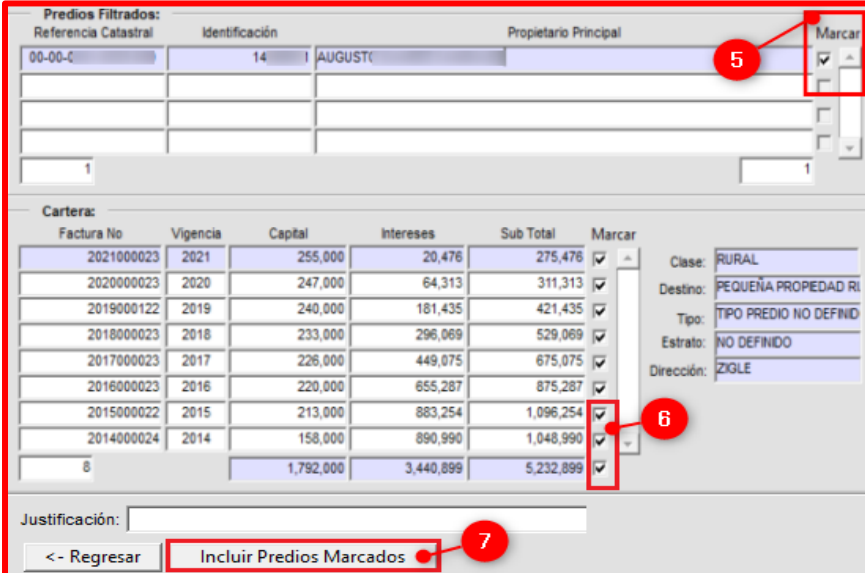


Imagen 32 - Incluir Predios.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

9.2.2. Reglas Jurídicas

Pasos para usar reglas jurídicas, clic **Usar Reglas Jurídicas**

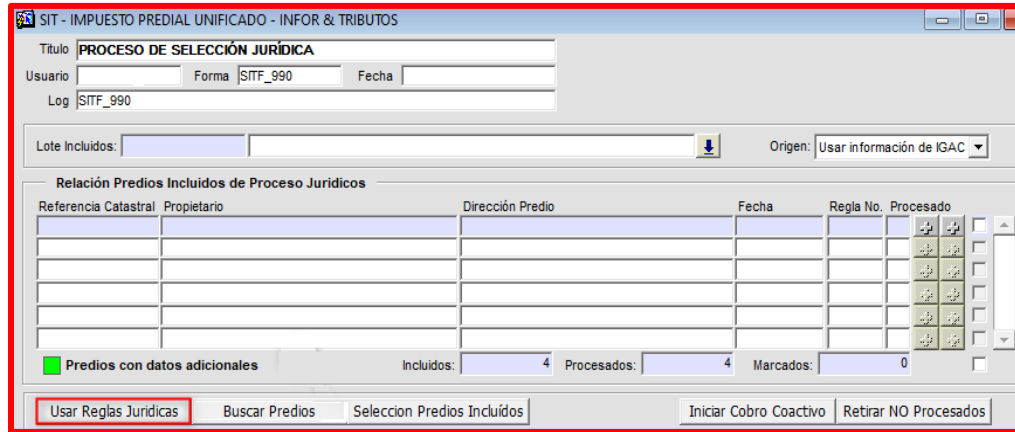


Imagen 33 - Reglas Jurídicas.

1. Clic **+** seleccionar **Regla Jurídica**.
2. Clic **▼** seleccionar Predios Excluidos.
3. Ingresar Justificación.
4. Clic **Ejecutar Regla**.

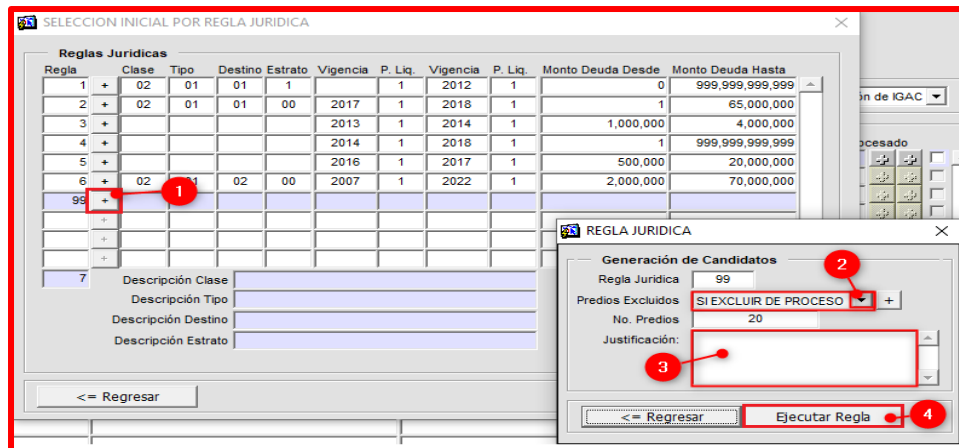


Imagen 34 - Generación De Candidatos.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

10. Instancias Etapas Jurídicas

10.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Procesos de Usuario > Instancias Etapas Jurídicas

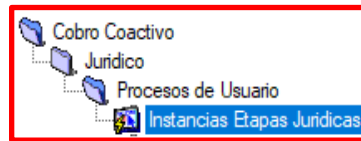
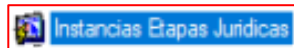


Imagen 35 - Acceso A Instancias Jurídicas.

Doble clic



A continuación, se despliega la siguiente pantalla:

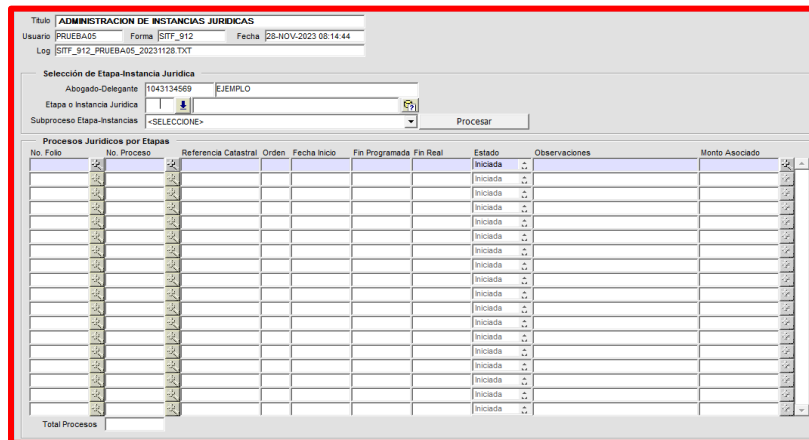


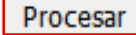


Imagen 36 - Instancias Jurídicas.

10.2. Funcionalidad

10.2.1. Generar Documento

Para generar documento realizar los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar **Etapá**.
2. Clic  seleccionar **Subproceso**.
3. Clic .

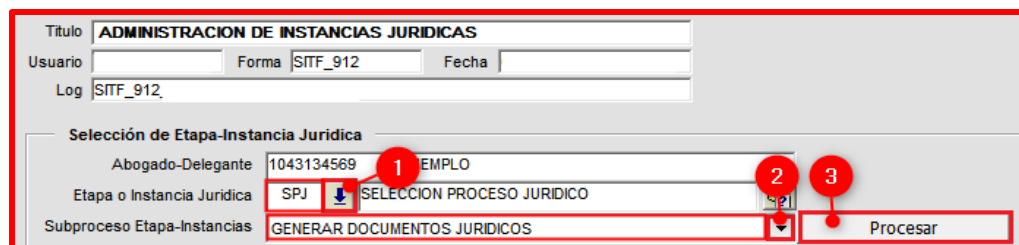





Imagen 37 - Selección De Etapa.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se despliega ventana Documentos a Generar:

4. Clic , seleccionar **Documento**.
5. Clic , seleccionar **Oficina Origen**.
6. Clic , seleccionar **Folio**.
7. Clic **Generar Documentos**.

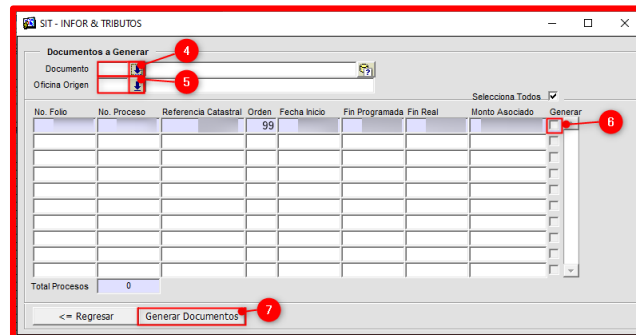


Imagen 40 - Generar Documento.

11. Finalización Procesos Jurídicos

11.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Procesos de Usuario > Finalización Procesos Jurídicos

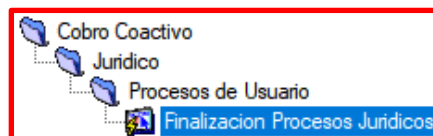


Imagen 41 - Acceso A Finalización Procesos Jurídicos.

Doble clic  **Finalización Procesos Jurídicos**

Se visualiza la siguiente pantalla:

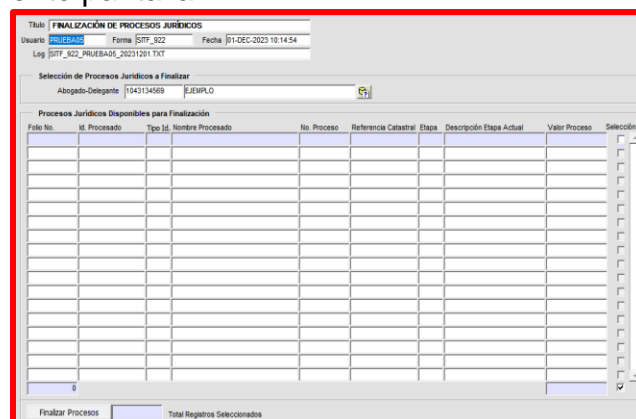



Imagen 38 - Finalización Procesos Jurídicos.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

11.2. Funcionalidad

11.2.1. Proceso de Finalización

Para realizar proceso de finalización diligenciar los siguientes pasos:

1. Clic , seleccionar procesos a finalizar.
2. Clic **Finalizar Procesos**

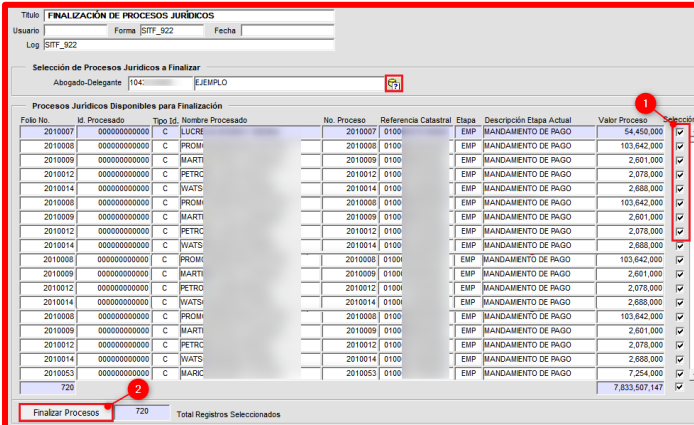


Imagen 39 - Finalizar Procesos

12. Reasignación Funcionario Delegante

12.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Procesos de Usuario > Reasignación Funcionario Delegante

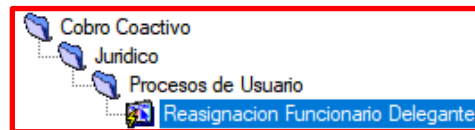



Imagen 40 - Acceso a Reasignación De funcionario.

Doble clic  **Reasignación Funcionario Delegante**

Al ingresar a la opción se visualiza la siguiente pantalla:

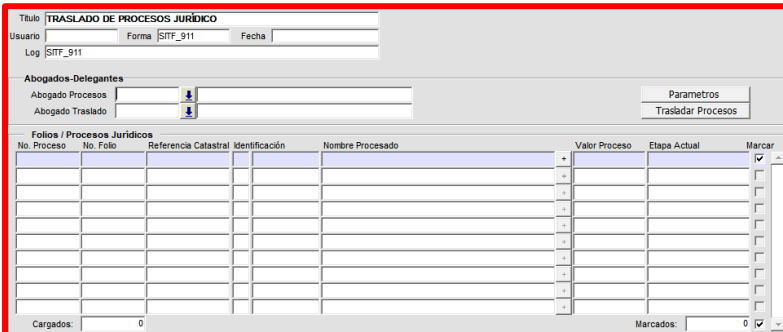




Imagen 41 - Acceso A Reasignación De funcionario.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

12.2. Funcionalidad

12.2.1. Traslado de Procesos

Realizar los siguientes pasos para traslado de procesos:

1. Clic  seleccionar **abogado proceso y abogado traslado**.
2. Clic  seleccionar procesos.
3. Clic **Trasladar Procesos**.

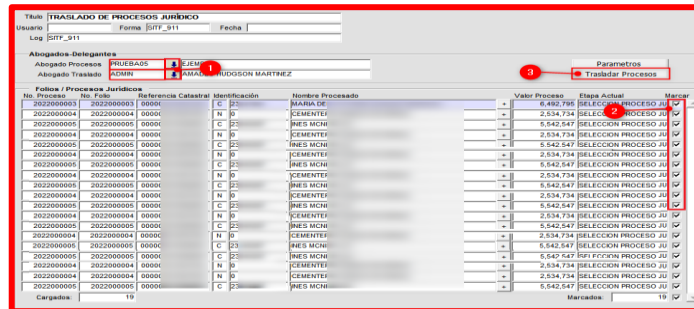


Imagen 42 - Traslado De Procesos.

13. Reportes Procesos de Cobro

13.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Cobro Coactivo > Jurídico > Reportes > Reportes Procesos de Cobro

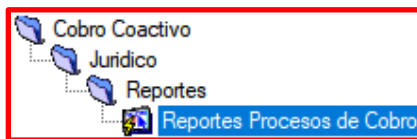


Imagen 43 - Acceso A Reportes De Procesos.

Doble clic  **Reportes Procesos de Cobro**

Se visualiza la siguiente pantalla:

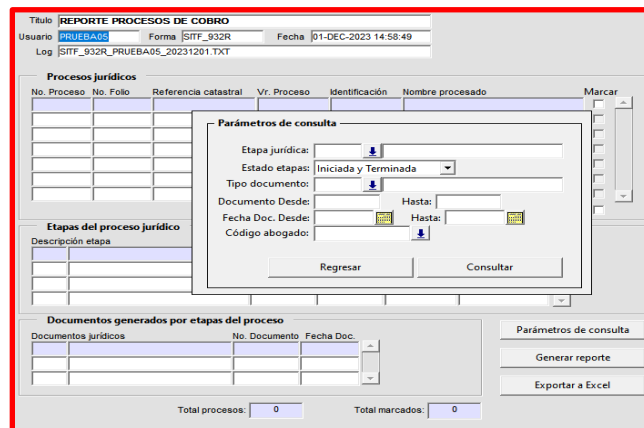


Imagen 44 - Reportes Procesos De Cobro

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

13.2. Funcionalidad

13.2.1. Parámetros de Consulta

Diligenciar los siguientes pasos para realizar una consulta:






1. Clic , seleccionar **Eta**pa Jurídica.
2. Clic , seleccionar Estado Etapas.
3. Clic , seleccionar Tipo Documento.
4. Clic , seleccionar Fecha Doc. Desde y Hasta.
5. Clic **Consultar**.

Imagen 45 - Parámetros De Consulta

13.2.2. Generar Reporte

Para generar reporte realizar los siguientes pasos:

1. Clic , seleccionar procesos jurídicos.
2. Clic **Generar reporte**.




Imagen 50 - Generar Reporte

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se genera reporte con la información del proceso, referencia catastral, etapas:

DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA FE TODOS POR UN NUEVO COMIENZO SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO / UNIFIED PROPERTY REPORTE DE PROCESOS JURIDICOS					
DATOS PRINCIPALES DEL PROCESO					
No. Proceso	1	No. Folio	1		
No. Identificación	000	Nombre procesado	CANTILLO		
Referencia catastral	0100	Valor del proceso	\$2,643,349		
ETAPAS DEL PROCESO JURIDICO					
Código	Nombre de la etapa	Fecha de inicio	Fecha final	Monto asociado	Estado
SPJ	SELECCION PROCESO JURIDICO	06/06/2012	06/06/2012	\$2,427,000	Terminada
EMP	MANDAMIENTO DE PAGO	06/06/2012	12/06/2012	\$2,637,659	Terminada
ESE	SENTENCIA	12/06/2012		\$2,643,349	Iniciada
DOCUMENTOS GENERADOS					
Tipo	Nombre del documento	Número	Fecha		
DMP	RES. MANDAMIENTO DE PAGO	2012000001	06/06/2012		
SEN	RES. SENTENCIA CONTINUIDAD	2012000001	12/06/2012		
CONTRIBUYENTES PROCESADOS					
Identificación	Nombre del contribuyente				
0000	CANTILLO				

Imagen 51 - Reporte Generado.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023