



Informática y Tributos

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

MANUAL DE USUARIO TAXATION-V2

MANUAL DE USUARIO - TAXATION-V2

COBRO COACTIVO

INFORMÁTICA 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 directamente o indirectamente por este documento.



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1 INTRODUCCIÓN	5
INFORMACIÓN GENERAL	6
1 ACERCA DEL MANUAL	6
2 ACERCA DE TAXATION-V2 - COBRO Y CARTERA	6
INFORMACIÓN TÉCNICA	7
1 REQUISITOS DE SISTEMA	7
INICIO DEL PROGRAMA	8
1 INICIO DEL MODULO DE COBRO Y CARTERA	8
MENÚ PRINCIPAL	9
DEFINICIONES	13
1 ETAPAS JURÍDICAS	13
2 SECUENCIA DE ETAPAS JURÍDICAS	15
3 TIPOS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS	18
4 TIPOS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS x SECUENCIA DE ETAPA	20
5 FUNCIONARIOS - DELEGADOS	23
6 REGLAS DE SELECCIÓN JURÍDICA	26



PRESENTACIÓN


La Gerente de Informática y Tributos S.A.S. en apoyo y cumplimiento de funciones de asesoría informática a la Gerencia de Gestión de Ingresos de la Alcaldía de Sincelejo, diseño, desarrollo e implemento para el año 2015, un módulo de gestión de cobro y cartera que permitiera reunir en un orden lógico todos los proceso jurídicos, actos administrativos y actores para el proceso de gestión de cobro.

Este módulo se encuentra asociado al TAXATION-V2 - Sistema de Información Tributario para el impuesto de Predial Unificado e impuesto de Industria y Comercio, controlando a su vez todos los procesos relacionados con el cobro coactivo: apertura de folios, emisión de notificaciones, emisión de actos administrativos , registro de bienes, selección de deudores, cartera a cobrar, los datos básicos del predio y las etapas pertinentes para el proceso de cobro.

Los lineamientos informáticos implementados en el módulo de cobro y cartera, fueron concebidos de acuerdo a las actuaciones en el proceso de cobro por la jurisdicción coactiva desarrollado por las normas que deberán aplicarse a los principios generales del derecho procesal, manteniendo la garantía constitucional del debido proceso.



1 INTRODUCCIÓN



El módulo de cobro y cartera fue adaptado para prestar colaboración que requieren las entidades públicas para sus procesos de gestión de recuperación de cartera, a través de los actos administrativos que se realicen por el aplicativo o por el soporte informático que se brinde a la entidad.

Los procesos informáticos que realiza el módulo para la realización del cobro coactivo, son:



- Actualización de cada uno de las etapas realizadas en el proceso de cobro persuasivo y coactivo.
- Agilización de los actos administrativos asociados a cada una de las etapas de cobro, permitiendo realizar sub-procesos manuales y masivos.
- Generación e impresión de documentos, indicando datos provenientes de la base de datos y una plantilla genérica del documento o acto administrativo asociado, realizado en un procesador de texto (Microsoft Word), lo cual evita consumo de buffer de memoria, la elaboración repetitivas de documentos y errores en la transcripción de datos.
- Registro y control de todas las tareas relacionadas con el proceso de cobro coactivo, indicando los folios que pueden considerarse especiales, además de generar la suspensión del proceso de cobro coactivo de manera temporal o definitiva, produciendo así el cierre del proceso y del folio.
- Re-asignación de procesos entre los abogados o funcionarios que estén asignados, por motivos agilización en el proceso, vacaciones del funcionario o inasistencia del mismo, de manera manual o automática.
- Mantenimiento de los contribuyentes seleccionados en el proceso de cobro, permitiendo actualización del contribuyente y los diferentes actos emitidos durante las etapas del cobro.

INFORMACIÓN GENERAL

1 ACERCA DEL MANUAL



Para aprovechar y diferenciar el contenido de este manual, es importante conocer las siguientes convenciones:

Símbolo	Descripción
	Indica advertencias o instrucciones que se deben seguir puntual y ordenadamente como se indique
	Indica información adicional o sugerencias
1. Inicie...	Las líneas que empiezan por un número requiere de un orden lógico para realizar la acción por parte del usuario. Seguir las acciones en el orden especificado.

2 ACERCA DE TAXATION-V2 - COBRO Y CARTERA

TAXATION-V2 - Cobro y Cartera esta diseñado a partir de una base de conocimientos de forma paramétrica y dinámica, de acuerdo a una estructura tributaria y con diferentes capas de trabajo. TAXATION-V2 - Cobro y Cartera está orientado para realizar tareas que permiten la consulta, generación e impresión de documentos que usted desee, siempre y cuando estén registrados. El manejo del programa se basa en escoger una regla de selección para determinar los contribuyentes que se va incluir con procesos jurídicos.



INFORMACIÓN TÉCNICA

1 REQUISITOS DE SISTEMA



Para operar el Sistema de Información Tributario - TAXATION-V2, el módulo de cobro y cartera exige que el sistema cumpla las siguientes condiciones específicas:

- Microsoft Windows 95/98/ME/2000/XP/Vista o superior
- Oracle Developer 6i
- Microsoft Office Word 2003/2007 o Open Office org
- Memoria física del sistema 1024 Mb. o superior / Memoria en disco 80 Gb. o superior
- Ficheros exclusivos en la máquinas que manejan el módulo de cobro y cartera, para el uso apropiado del mismo.



El uso de los siguientes ficheros y sus archivos anexos son indispensables

C:\JURIDICOS

- Comcord.exe

- ENCABEZADO.enc

- (diferentes plantillas que se utilizan para la emisión de los actos)

C:\INFORTRIBUTOS

- Comcord.exe

C:\CONSULTA_NTFCCNES



Se recomienda que después de instalado el aplicativo y creado los ficheros anteriormente, se realice un acceso de solo lectura y protección de seguridad para que el fichero y sus contenidos no se puedan eliminar sin previa autorización del administrador del sistema.

Puede consultar en <http://www.infortributos.com>

INICIO DEL PROGRAMA

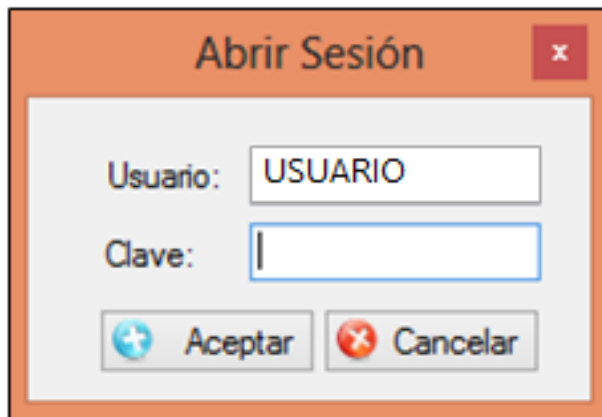
1 INICIO DEL MODULO DE COBRO Y CARTERA

Para iniciar el Módulo de Cobro, haga lo siguiente:

1. Entre al aplicativo dando doble clic al acceso directo del TAXATION-V2 que se le dejó en el

escritorio y haga clic en  Abrir :

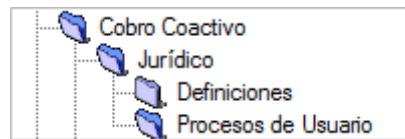
Ingrese el Usuario y Contraseña y seleccione el sistema PREDIAL.




La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Abrir Sesión". Dentro de la ventana, hay dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado como "Usuario:" y contiene el texto "USUARIO". El segundo campo está etiquetado como "Clave:" y está vacío. Debajo de los campos, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de una plus (+) azul y "Cancelar" con un icono de una X roja. La ventana tiene un borde naranja y un botón de cerrar (X roja) en la esquina superior derecha.

MENÚ PRINCIPAL

En el menú principal del Módulo de Cobro y Cartera, se divide en cuatro (2) sesiones principales que son: Definiciones y Procesos de Usuario. Cada selección esta categorizada en donde existen opciones para el administrador y para el usuario asignado.



En el menú se encuentran los siguientes accesos para operar el aplicativo:

Definiciones	<p>Permite realizar todos los ajustes necesarios para la operación del módulo de Cobro y Cartera.</p> <p> Estas opciones estarán habilitada para el administrados del sistema y el jefe de cobro jurídico</p> <ul style="list-style-type: none">• Etapas Jurídicas (véase Definiciones de Etapas Jurídicas) En ella se definen todas la etapas jurídicas que se utilizaran para el proceso de cobro persuasivo y coactivo.• Secuencia Etapas Jurídicas (véase Definiciones de Secuencia de Etapas Jurídicas) En ella se define el orden y tiempo que tendrán las etapas jurídicas en el momento de de un proceso jurídico.• Tipos Documentos Jurídicos (véase Definiciones de Tipos Documentos Jurídicos) En ella se definen todos los documentos o actos jurídicos que se utilizaran para el proceso de cobro persuasivo y coactivo.
---------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos Documentos x Secuencia Jurídicas (véase Definiciones de Tipos Documentos x Secuencia Jurídicas) En ella se define el orden que tendrán los diferentes tipos de documentos jurídicos para cada una de las secuencias de las etapas jurídicas, además de la plantillas y nombres de archivos a utilizar. • Funcionarios-Delegados (véase Definiciones de Funcionarios-Delegados) En ella se registran todos los funcionarios que utilizaran el módulo de cobro y cartera, obteniendo su información básica como: nombre completo, cédula, dirección, teléfono, etc. Además de la inactivación o activación del mismo, y la cantidad de procesos por asignar. • Reglas de Selección Jurídica (véase Definiciones de Reglas de Selección Jurídica) En ella se registran todas las reglas que tendrán el módulo de cobro y cartera para seleccionar los candidatos a cobrar. Esta regla se define por cada destino, estrato, indicando desde a hasta la vigencia a cobrar y el monto mínimo y máximo como valor de cartera. • Notificación de Actos Jurídicos (véase Definiciones de Notificación de Actos Jurídicos) En ella se forja a que las notificaciones de los actos jurídicos, notificados en el Módulo de Notificación se reflejen de manera actualizada en el módulo de Cobro y Cartera.
Procesos de Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Selección Jurídico (véase Definiciones de Proceso de Selección Jurídico) En ella se selecciona los candidatos o contribuyentes para iniciar el proceso procesos jurídicos. Esta selección se realiza utilizando una regla jurídica o por predios incluidos (contribuyentes seleccionados específicamente).



Esta opción estará habilitada para el administrador del sistema y el jefe de cobro jurídico

- **Proceso Asignación Funcionario - Delegante** (véase Definiciones de Proceso Asignación Funcionario - Delegante)

En ella se asigna los folios y procesos aperturados en el proceso de selección de los candidatos, a el (los) funcionario(s) registrados en el módulo jurídico.



Esta opción estará habilitada para el administrador del sistema y el jefe de cobro jurídico

- **Consulta Procesos Folios - Funcionarios** (véase Definiciones de Consulta Procesos Folios - Funcionarios)

En ella se consulta todos los los folios asignados a los contribuyentes, indicando datos básicos de los procesos, información básica del predio, etapas jurídicas y saldo en la vigencias de las etapas jurídicas.

- **Mantenimiento Procesos Folios** (véase Definiciones de Mantenimiento Procesos Folios)

En ella se inhabilita folios jurídicos, excluye contribuyentes asociados a un folio y procesos asociados a un folio; indicando una búsqueda por referencia catastral, folio, proceso e identificación.

Igualmente actualiza los datos del contribuyentes procesado, como el nombre, identificación y tipo de identificación.

- **Instancias - Etapas Jurídicas** (véase Definiciones de Instancias - Etapas Jurídicas)

En ella se seleccionan las etapas jurídicas y se listan los procesos asignados a cada una de ellas, indicando información básica del predio, fecha de inicio y final de la etapa y el valor de la cartera asociada. Además

en cada una de las etapas se realiza generación, impresión, reimpresión de guías y cierre de etapas.



Esta opción estará habilitada para cada uno de los funcionarios registrados en el módulo que tengan asignados folios de procesos jurídicos

- **Reasignación de Funcionario - Delegante** (véase Definiciones de Reasignación de Funcionario - Delegante)

En ella se traslada procesos de un funcionario a otro funcionario, indicando una búsqueda por referencia catastral, folio, proceso e identificación del procesado.



Esta opción estará habilitada para el administrador del sistema y el jefe de cobro jurídico

- **Consulta Sobre Documentos**

DEFINICIONES

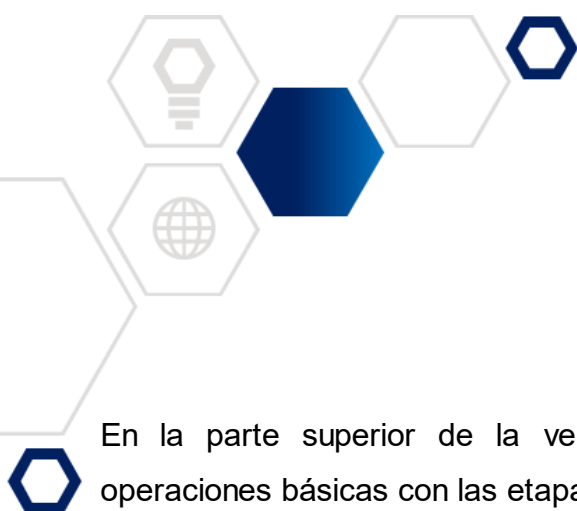
1 ETAPAS JURÍDICAS

- En la ventana Definición de Etapas Jurídicas puede definirse la configuración de las etapas jurídicas que se utilizan para el proceso de cobro persuasivo y coactivo.

Etapa	Descripción Etapa	Estado Etapa
AVC	AVISOS DE COBROS	ACTIVA
CPJ	CIERRE DE PROCESO JURIDICO	ACTIVA
MAP	MANDAMIENTO DE PAGO	ACTIVA
SEN	SENTENCIA DE CONTINUIDAD DE PROCESO	ACTIVA
SPJ	SELECCION PROCESO JURIDICO	ACTIVA












En la pantalla de Definición de Etapas Jurídicas se encuentra los siguientes cuadro texto y casillas de verificación:

Etapa	Define el código de la etapa jurídica (tres caracteres)
Descripción Etapa	Define el nombre de la etapa jurídica
Estado Etapa	Activa la opción de activar o inactivar



En la parte superior de la ventana se encuentra una barra herramienta que realiza operaciones básicas con las etapas que se definan:




	Haga clic en el icono de Guardar (Diskett) para registrar los cambios que se editen en las diferentes etapas definidas.
	Haga clic en el icono de Imprimir (Impresora) para realizar una impresión directa de la pantalla de Definición de Etapas Jurídicas.
	Haga clic en el icono de Configuración de Impresora para realizar ajustes a la impresora (márgenes, bandejas de entrada, color, etc.)
	Haga clic en el icono de Salir para regresar al menú principal del módulo de cobro y cartera.
	Haga clic en el icono de Cortar (Tijera) para cortar un texto seleccionado que se encuentren registrados en las diferentes etapas definidas.
	Haga clic en el icono de Copiar para copiar un texto seleccionado que se encuentren registrados en las diferentes etapas definidas.
	Haga clic en el icono de Consulta para consultar registros. En este caso para la Definición de Etapas Jurídicas no se utilizan.
	Haga clic en los iconos de Retroceso y Avance para visualizar y ubicarse en los registros de la pantalla de Definición de Etapas Jurídicas .
	Haga clic en el icono de Insertar Registro para ingresar una nueva etapa jurídica.
	Haga clic en el icono de Eliminar Registro para retirar una nueva etapa jurídica.
	Haga clic en el icono de Bloquear Registro para inhabilitar un registro. En este caso para la Definición de Etapas Jurídicas no se utilizan.



Tenga en cuenta que la **Definición de Etapas Jurídicas** no es definición de documentos jurídicos, por lo tanto pueden definirse etapas y documentos jurídicos con el mismo nombre.



2 SECUENCIA DE ETAPAS JURÍDICAS



En la ventana **Definición de Secuencia de Etapas Jurídicas** puede definirse la relación en orden y tiempo en las diferentes etapas jurídicas registradas. TAXATION-V2 - Cobro y Cartera debe estar definido por una secuencia de sus etapas jurídicas para tener un inicio y un fin adecuado en sus procesos.

Para crear una secuencia de etapas jurídicas, siga estos pasos:

1. Registre en el campo **Orden** un número que de inicio a la secuencia de etapas jurídicas, para este caso registremos el número 1.
2. Registre en el campo **Etapas** un código que indique la etapa jurídica inicial, para este caso registremos el código SPJ (Selección de Procesos Jurídicos), al seleccionar el código de la etapa jurídica se registra de manera automática en el campo **Descripción Etapas** el nombre de la etapa jurídica que sería SELECCIÓN DE PROCESO JURÍDICO.
3. Registre en el campo Siguiendo la **siguiente** etapa jurídica que continúa después de la etapa anterior. Este código de etapa se escoge de acuerdo a un listado de valores, para este caso registremos el código MAP (Mandamiento de Pagos) ..
4. Registre en el campo **Días** el número de días que tardará una etapa para continuar a la siguiente etapa, para este caso registremos 0 (cero).



Para afinar el número de días entre una etapa y otra etapa, se deben tener los criterios jurídicos por el jefe y los coordinadores de cobro.

Siempre se debe definir una etapa de cierre o finalización del proceso jurídico, para este caso en el sistema debe registrarse el código 99 (no secuencial) como el código de etapa para finalizar procesos.

SIT - IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO - INFOR & TRIBUTOS

Título: DEFINICIÓN DE SECUENCIA ETAPAS JURIDICAS

Usuario: RGONZALEZ Forma: SITF_901 Fecha: 17-NOV-2010 17:12:44

Log: SITF_901_RGONZALEZ_20101117.TXT

Secuencia Etapas Jurídicas








Orden	Etapas	Descripción Etapa	Siguiente	Descripción Siguiente Etapa	Días	Estado Secuencia
1	SPJ	SELECCION PROCESO JURIDICO	MAP	MANDAMIENTO DE PAGO	0	ACTIVA
99	CPJ	CIERRE DE PROCESO JURIDICO	CPJ	CIERRE DE PROCESO JURIDICO	0	ACTIVA
3	SEN	SENTENCIA DE CONTINUIDAD DE PROCESO			0	ACTIVA
80	AVC	AVISOS DE COBROS	MAP	MANDAMIENTO DE PAGO	180	ACTIVA
2	MAP	MANDAMIENTO DE PAGO	SEN	SENTENCIA DE CONTINUIDAD DE PROCESO	45	ACTIVA

En la pantalla de **Definición de Secuencia Etapas Jurídicas** puede definirse la configuración de la secuencia entre las etapas jurídicas que se utilizan para el proceso de cobro persuasivo y coactivo.

Orden	Define el número de orden o secuencia de la etapa jurídica
Etapas	Define el código de la etapa jurídica que inicia o continua en la secuencia
Descripción Etapa	Define el nombre de la etapa jurídica que inicia o continua en la secuencia
Siguiente	Define el código de la etapa jurídica que continua en la secuencia
Descripción Siguiente Etapa	Define el nombre de la etapa jurídica que continua en la secuencia
Días	Define el número de días que contiene una etapa jurídica con la siguiente etapa

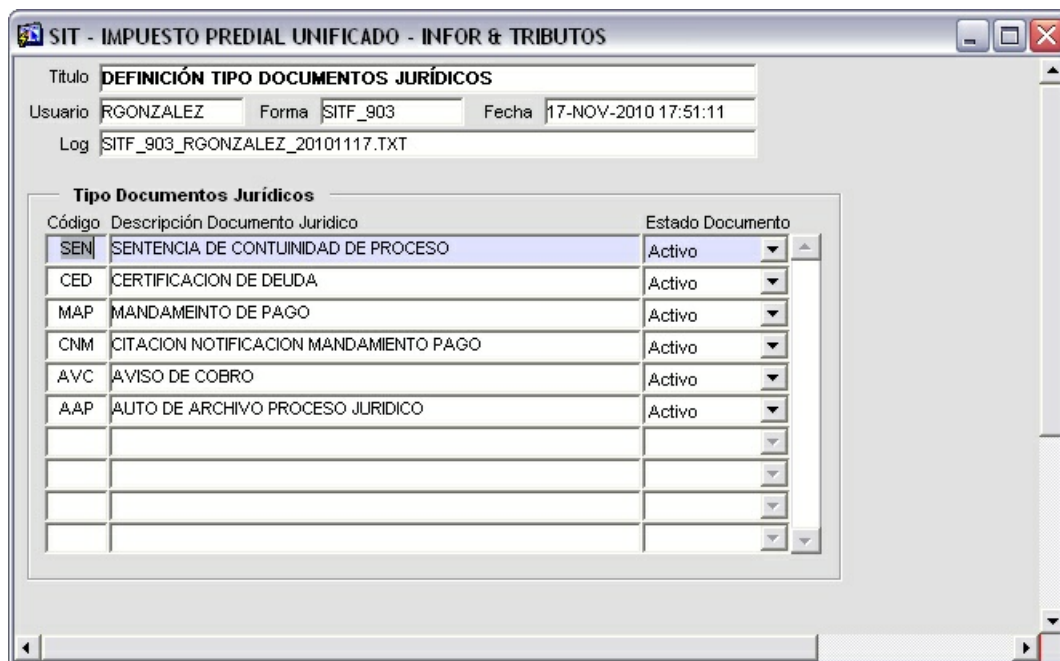
En la parte superior de la ventana se encuentra una barra herramienta que realiza operaciones básicas con la secuencia de etapas jurídicas que se definan:



	Haga clic en el icono de Guardar (Diskett) para registrar los cambios que se editen en las diferentes secuencias de etapas jurídicas.
	Haga clic en el icono de Imprimir (Impresora) para realizar una impresión directa de la pantalla de Definición de Secuencia Etapas Jurídicas .
	Haga clic en el icono de Configuración de Impresora para realizar ajustes a la impresora (márgenes, bandejas de entrada, color, etc.)
	Haga clic en el icono de Salir para regresar al menú principal del módulo de cobro y cartera.
	Haga clic en el icono de Cortar (Tijera) para cortar un texto seleccionado que se encuentren registrados en las diferentes secuencias de etapas jurídicas.
	Haga clic en el icono de Copiar para copiar un texto seleccionado que se encuentren registrados en las diferentes secuencias de etapas jurídicas.
	Haga clic en el icono de Consulta para consultar registros. En este caso para la Definición de Secuencia Etapas Jurídicas no se utilizan.
	Haga clic en los iconos de Retroceso y Avance para visualizar y ubicarse en los registros de la pantalla de Definición de Secuencia Etapas Jurídicas .
	Haga clic en el icono de Insertar Registro para ingresar una nueva secuencia de etapa jurídica.
	Haga clic en el icono de Eliminar Registro para retirar una secuencia etapa jurídica.
	Haga clic en el icono de Bloquear Registro para inhabilitar un registro. En este caso para la Definición de Secuencia Etapas Jurídicas no se utilizan.

3 TIPOS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS

En la ventana **Definición Tipos Documentos Jurídicos** puede definirse la configuración de las documentos jurídicos que se utilizan para el proceso de cobro persuasivo y coactivo.













Código	Descripción Documento Jurídico	Estado Documento
SEN	SENTENCIA DE CONTINUIDAD DE PROCESO	Activo
CED	CERTIFICACION DE DEUDA	Activo
MAP	MANDAMIENTO DE PAGO	Activo
CNM	CITACION NOTIFICACION MANDAMIENTO PAGO	Activo
AVC	AVISO DE COBRO	Activo
AAP	AUTO DE ARCHIVO PROCESO JURIDICO	Activo

En la pantalla de **Definición Tipo Documentos Jurídicos** se encuentra los siguientes cuadro texto y casillas de verificación:

Código	Define el código del documento jurídico (tres caracteres)
Descripción Documentos Jurídico	Define el nombre del documento jurídico
Estado Documento	Activa la opción de activar o inactivar el documento jurídico

En la parte superior de la ventana se encuentra una barra herramienta que realiza operaciones básicas con las tipos de documentos jurídicos que se definan:



	Haga clic en el icono de Guardar (Diskett) para registrar los cambios que se editen en los diferentes tipos de documentos jurídicos.
	Haga clic en el icono de Imprimir (Impresora) para realizar una impresión directa de la pantalla de Definición de Tipo de Documentos Jurídicos .
	Haga clic en el icono de Configuración de Impresora para realizar ajustes a la impresora (márgenes, bandejas de entrada, color, etc.)
	Haga clic en el icono de Salir para regresar al menú principal del módulo de cobro y cartera.
	Haga clic en el icono de Cortar (Tijera) para cortar un texto seleccionado que se encuentren registrados en las diferentes tipos de documentos jurídicos.
	Haga clic en el icono de Copiar para copiar un texto seleccionado que se encuentren registrados en las diferentes tipos de documentos jurídicos.
	Haga clic en el icono de Consulta para consultar registros. En este caso para la Definición de Secuencia Etapas Jurídicas no se utilizan.
	Haga clic en los iconos de Retroceso y Avance para visualizar y ubicarse en los registros de la pantalla de Definición de Tipo de Documentos Jurídicos .
	Haga clic en el icono de Insertar Registro para ingresar un nuevo tipo de documentos jurídicos
	Haga clic en el icono de Eliminar Registro para retirar un tipo de documentos jurídicos.
	Haga clic en el icono de Bloquear Registro para inhabilitar un registro. En este caso para la Definición de Tipo de Documentos Jurídicos no se utilizan.



Tenga en cuenta que la **Definición de Tipo de Documentos Jurídicos** no es definición de etapas jurídicas, por lo tanto pueden definirse tipos de documentos jurídicos y etapas jurídicas con el mismo nombre.

4 TIPOS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS x SECUENCIA DE ETAPA

En la ventana **Documentos por Secuencia Etapas Jurídicas** puede definirse la relación y orden de los [tipos de documentos jurídicos](#) con las diferentes [etapas jurídicas](#). TAXATION-V2 - Cobro y Cartera debe tener definido una relación y orden de tipos documentos jurídicos vs. etapas jurídicas, donde se definen consecutivos, validación de cierre, validación de activo de documentos y nombre de plantilla que utiliza cada tipo de documento jurídico.

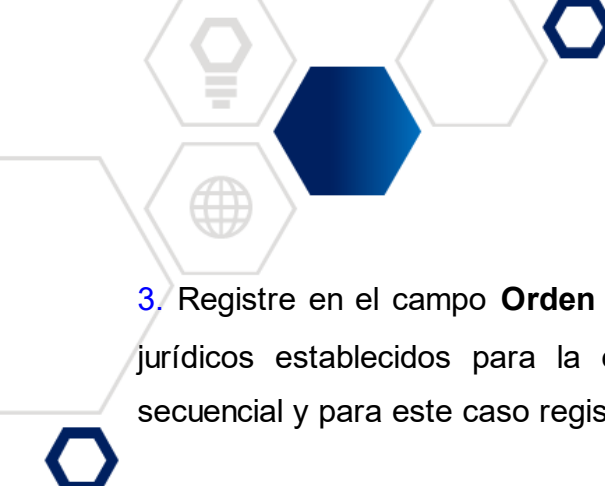
Para crear una relaciona de tipos de documentos jurídicos por una secuencia etapas jurídicas, siga estos pasos:

1. Seleccione en el primer recuadro de **Secuencia de Etapas Jurídicas** una de las diferentes etapas establecidas, para este caso seleccionamos el orden 2 de la etapa MAP (Mandamiento de Pago).



El orden 1 de la etapa SPJ (Selección de Proceso Jurídico) es la única secuencia que está asociada a un tipo de documento jurídico, por lo tanto no se define ningún tipo de documento jurídico y plantilla asociada a esa etapa. "No se generan documentos jurídicos cuando se realiza una selección de predios para realizar procesos jurídicos".

2. En el segundo recuadro de **Documentos Jurídicos en Secuencia** se registra los diferentes tipos de documentos jurídicos asociados a la etapa seleccionada en el primer recuadro de **Secuencia de Etapas Jurídicas**. Seleccione en el campo **Código** el tipo de documento jurídico para este caso registremos el código MAP (Mandamiento de Pago), al seleccionar el código del tipo de documento jurídico se registra de manera automática en el campo **Descripción de Tipo Documento el nombre** del documento jurídico que sería MANDAMIENTO DE PAGO.



3. Registre en el campo **Orden** un número que de inicio a la secuencia de los documentos jurídicos establecidos para la etapa jurídica, este número debe iniciar con un número secuencial y para este caso registremos el número 1 (uno).

4. Seleccione en el campo **Consecutivo** el código del consecutivo asociado al tipo de documento jurídico que se este registrando, para este caso seleccionamos para el código MAP (Mandamiento de Pago) el consecutivo MAP que automáticamente registra en el campo **Descripción Consecutivo** el nombre de del consecutivo.



Tenga en cuenta que en el campo **Consecutivo** el código es igual al código del tipo de documento jurídico y al código de etapa jurídica.

5. Seleccione en el campo **Requerido** el código del tipo de documento jurídico que se requiere para que se emita el documento jurídico, para este caso en el registro que contiene orden 1 (uno) que se refiere al tipo de documento jurídico MAP (Mandamiento de Pago) no se requiere un tipo de documento jurídico para que se emita. En cambio para los demás tipos de documentos jurídicos, como el tipo de documento jurídico CNM y/o CED para este caso selecciona en el campo **Requerido** el código MAP (Mandamiento de Pago), donde registra automáticamente en el campo **Descripción de Tipo Documento** el nombre del tipo documento jurídico requerido.

6. Seleccione en la casilla de verificación **Cierre** si los documentos que se relacionan en la secuencia realizan cierre de etapas jurídicas, para este caso en la etapa de MAP (Mandamiento de Pago) el documento jurídico que valida cierre de etapa jurídica para pasar a la siguiente etapa es el tipo de documento jurídico MAP (Mandamiento de Pago).



Tenga en cuenta que en el campo **Cierre** se valida que el documento jurídico este previamente notificado con una causal de notificación.

7. Seleccione en la casilla de verificación **Activo** si los documentos jurídicos que se relacionan en la secuencia, se activa o inactiva dependiendo del uso que se determine para cada una de las etapas.

8. En el tercer recuadro de la ventana **Documentos por Secuencia Etapas Jurídicas** que se encuentra al final se registran los nombres de las plantillas que utilizan los diferentes tipos de documentos jurídicos. En el campo **Tipo** se registra en código de la plantilla del documento jurídico, para este caso MAP.

9. En el campo **Descripción Plantilla** se registra un nombre que haga referencia a la plantilla que se está describiendo, para este caso es MANDAMIENTO DE PAGO.

10. En el campo **Nombre Archivo** se registra el nombre del archivo como se encuentra en la carpeta: C:\JURIDICOS ([Ver Requisitos del Sistema](#)), para este caso MANDAMIENTO_PAGO_PREDIAL.



Tenga en cuenta que en el campo **Nombre Archivo** se debe registrar tal cual como se tiene el nombre del archivo en la ruta de C:\JURIDICOS y se debe omitir la extensión del documento (doc, docx, rtf, etc.)

Orden	Etapas	Descripción Etapa	Siguiente	Descripción Siguiente Etapa	Días	Estado Secuencia
1	SPU	SELECCION PROCESO JURIDICO	MAP	MANDAMIENTO DE PAGO	0	Activa
2	MAP	MANDAMIENTO DE PAGO	SEN	SENTENCIA DE CONTINUIDAD DE PROCESO	45	Activa
3	SEN	SENTENCIA DE CONTINUIDAD DE PROCESO			0	Activa
80	AVC	AVISOS DE COBROS	MAP	MANDAMIENTO DE PAGO	180	Activa
99	CPJ	CIERRE DE PROCESO JURIDICO	CPJ	CIERRE DE PROCESO JURIDICO	0	Activa

Código	Descripción de Tipo Documento	Orden	Consecutivo	Descripción Consecutivo	Requerido	Descripción de Tipo Documento	Cierre	Activo
MAP	MANDAMIENTO DE PAGO	1	MAP	MANDAMIENTO DE PAGO		MANDAMIENTO DE PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ONM	CITACION NOTIFICACION MANDAM	2	ONM	CITACION NOTIFICACION MANDAM	MAP	MANDAMIENTO DE PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CED	CERTIFICACION DE DELUDA	3	CED	CERTIFICACION DE DELUDA	MAP	MANDAMIENTO DE PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tipo	Descripción Plantilla	Nombre Archivo
MAP	MANDAMIENTO DE PAGO	MANDAMIENTO_PAGO_PREDIAL


5 FUNCIONARIOS - DELEGADOS

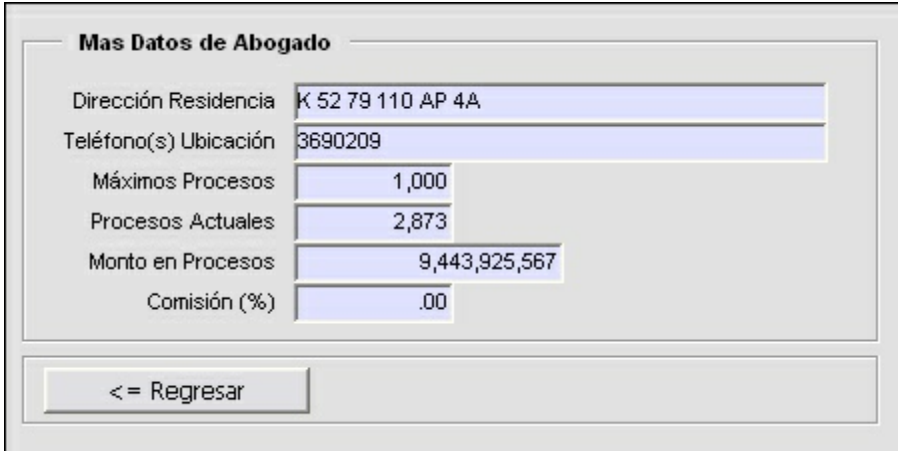
En la ventana **Definición de Abogados Delgados** puede registrarse los funcionarios y/o abogados que utilizan el módulo cobro persuasivo y coactivo.

Código Usuario	Tipo Id.	No. Identificación	Nombre Abogado	Número Matricula CSA	Tipo Abogado	Estado Abogado
JBARRIOS	C	72333820	JAIME ALBERTO BARRIOS TAPIA	0	Interno	Activo
OARONNA	C	32679247	OLGA ARONNA OÑATE	0	Interno	Inactivo
APEREZ	C	8694978	ALEXIS PEREZ PEREZ	0	Interno	Inactivo
CALVAREZ	C	8647283	CEDDIE ALVAREZ	0	Interno	Inactivo
CCEPEDA	C	72154548	CARLOS ALBERTO CEPEDA HERNANDEZ	0	Interno	Inactivo
AALTAMAR	C	72270864	ANDRES ALTAMAR BARRIOS	166345	Interno	
LMARTINEZ	C	32714389	LILIANA MARTINEZ	0	Interno	
APERALTA	C	12564951	ALBERTO JOSE PERALTA GRANADOS	0	Interno	Inactivo
PBOLANO	C	72192615	PAUL ARTURO BOLAÑO REYEZ	0	Interno	Inactivo
AFIGUEROA	C	22507043	ADRIANA MILENA FIGUEROA SCHOONEWOLFF	0	Interno	Inactivo

En la pantalla de **Definición de Abogados Delgados** se encuentra los siguientes cuadro texto y casillas de verificación:

Código Usuario	Define el usuario que se encuentra previamente creado en el sistema
Tipo Id.	Define el tipo de identificación para el usuario (C, N, E, O)
Nº Identificación	Define el número de identificación para el usuario
Nombre Abogado	Define el nombre del abogado y/o funcionario
Número Matricula CSA	Define el número de matricula profesional del abogado y/o funcionario
Tipo Abogado	Selecciona el tipo de abogado (interno o externo)
Estado Abogado	Activa la opción de activar o inactivar un abogado

En la misma pantalla se observa un botón más  que detalle información adicional del abogado y/o funcionario, **Mas Datos de Abogado**:



El formulario "Mas Datos de Abogado" contiene los siguientes campos:

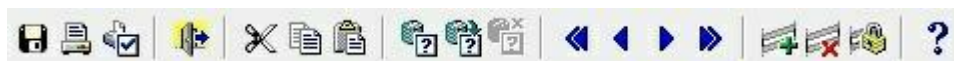
Dirección Residencia	K 52 79 110 AP 4A
Teléfono(s) Ubicación	3690209
Máximos Procesos	1,000
Procesos Actuales	2,873
Monto en Procesos	9,443,925,567
Comisión (%)	.00




En la parte inferior del formulario hay un botón etiquetado como "< = Regresar".

Dirección Residencia	Define la dirección del abogado y/o funcionario
Teléfono(s) Ubicación	Define el teléfono del abogado y/o funcionario
Máximos Procesos	Define la cantidad de procesos que se le puede asignar a el abogado y/o funcionario
Procesos Actuales	Define la cantidad de procesos que tiene actualmente el abogado y/o funcionario
Dirección Residencia	Define la dirección del abogado y/o funcionario
Monto en Procesos	Define el valor en pesos de la cantidad de procesos que tiene actualmente el abogado y/o funcionario
Comisión(%)	Define un porcentaje de comisión por los procesos para el abogado y/o funcionario

En la pantalla de **Mas Datos de Abogado** se encuentra al final un botón de regresar que permite nuevamente llegar a la pantalla anterior de Definición de Abogados Delgados.

En la parte superior de la ventana se encuentra una barra herramienta que realiza operaciones básicas con los funcionarios delegados que se definan:



	Haga clic en el icono de Guardar (Diskett) para registrar los cambios que se editen en los diferentes abogados y/o funcionarios.
	Haga clic en el icono de Imprimir (Impresora) para realizar una impresión directa de la pantalla de Definición de Abogados y/o Funcionarios .
	Haga clic en el icono de Configuración de Impresora para realizar ajustes a la impresora (márgenes, bandejas de entrada, color, etc.)
	Haga clic en el icono de Salir para regresar al menú principal del módulo de cobro y cartera.
	Haga clic en el icono de Cortar (Tijera) para cortar un texto seleccionado que se encuentren registrados en las diferentes abogados y/o funcionarios.
	Haga clic en el icono de Copiar para copiar un texto seleccionado que se encuentren registrados en las diferentes abogados y/o funcionarios.
	Haga clic en el icono de Consulta para consultar registros. En este caso para la Definición Abogados y/o Funcionarios no se utilizan.
	Haga clic en los iconos de Retroceso y Avance para visualizar y ubicarse en los registros de la pantalla de Definición de abogados y/o Funcionarios .
	Haga clic en el icono de Insertar Registro para ingresar un nuevo abogados y/o funcionarios
	Haga clic en el icono de Eliminar Registro para retirar un abogados y/o funcionarios.
	Haga clic en el icono de Bloquear Registro para inhabilitar un registro. En este caso para la Definición de Tipo de Abogados y/o Funcionarios no se utilizan.



6 REGLAS DE SELECCIÓN JURÍDICA

En la ventana **Definición de Reglas Jurídicas** puede definirse las reglas de selección de candidatos y/o predios que tiene el módulo cobro y cartera. Esta reglas se establecen de manera paramétrica, indicando por cada regla definida el número de regla, clase de predio, tipo de predio, destino del predio, estrato del predio, vigencia mínima de cobro, vigencia máxima de cobro, monto mínimo de deuda y monto máximo de deuda.

Para crear una regla jurídicas, siga estos pasos:

1. Registre en el campo **No. Regla** un número que de inicio a los múltiples reglas que se creen, para este caso registremos el número 1.
2. Seleccione en el campo **Clase** de acuerdo a una lista de valores establecidas un código que indique la clase de predio, para este caso seleccionamos el código 02, registrando de manera automática en el campo **Descripción Clase de Predio** la característica descriptiva de la clase de predio, para este caso URBANO



Actualmente en la Alcaldía , se tiene establecido por codificación de Instituto Geográfico Agustín Codazzi que los predios presentan las siguientes clases:

- 01 RURAL
- 02 URBANO
- 99 CLASE PREDIO NO DEFINIDO

3. Seleccione en el campo **Tipo** de acuerdo a una lista de valores establecidos un código que indique el tipo de predio, para este caso seleccionamos el código 99, registrando de manera automática en el campo **Descripción Tipo de Predio** la característica descriptiva del tipo de predio, para este caso TIPO PREDIO NO DEFINIDO.



Actualmente en la Alcaldía ,se tiene establecido por codificación de Instituto Geográfico Agustín Codazzi que los predios presentan los siguientes tipos:

- 01 URBANIZADO-EDIFICADO
- 02 URBANIZADO-NO EDIFICADO
- 03 URBANIZABLE-NO URBANIZADO
- 04 ÍNDOLE NACIONAL
- 05 ENTIDADES NACIONAL Y DEPARTAMENTAL
- 06 BANCO INMOBILIARIO
- 07 PEQUEÑAS PROPIEDADES RURALES
- 08 MEDIANAS PROPIEDADES RURALES
- 09 GRANDES PROPIEDADES RURALES
- 99 TIPO PREDIO NO DEFINIDO




En el campo Tipo puedes registrar null o vacío por no escoger ningún código del tipo de predios y es aceptable para la conformación de la regla jurídica.

4. Seleccione en el campo **Destino** de acuerdo a una lista de valores establecidas un código que indique el destino del predio, para este caso el código 08, registrando de manera automática en el campo **Descripción Destino Económico** la característica descriptiva del destino económico, para este caso SALUBRIDAD.



Actualmente en la Alcaldía , se tiene establecido por codificación de Instituto Geográfico Agustín Codazzi que los predios presentan los siguientes destinos:

- 01 HABITACIONAL
- 02 INDUSTRIAL
- 03 COMERCIAL
- 04 AGROPECUARIO
- 05 MINERO
- 06 CULTURAL
- 07 RECREACIONAL
- 08 SALUBRIDAD
- 09 INSTITUCIONAL
- 10 EDUCATIVO
- 11 RELIGIOSO

- 
- 12 AGRICOLA
 - 13 PECUARIO
 - 14 AGROINDUSTRIAL
 - 15 FORESTAL
 - 16 USO PUBLICO
 - 17 LOTE URBANIZABLE NO URBAN.
 - 18 LOTE URBANIZADO NO CONST.
 - 19 LOTE NO URBANIZABLE
 - 20 SERVICIOS ESPECIALES
 - 21 LOTE NO URBANIZABLE AREA DE RIESGO NO MITIGABLE
 - 22 MUNICIPAL - BANCO INMOBILIARIO METRO
 - 30 PEQUEÑOS RURALES
 - 31 MEDIANOS RURALES
 - 32 GRANDES RURALES ENTIDADES DE ORDEN NACIONAL Y DEPARTAMENTAL
 - 99 NO CLASIFICADO

5. Seleccione en el campo **Estrato** de acuerdo a una lista de valores establecidas un código que indique el estrato del predio, para este caso el código 99, registrando de manera automática en el campo **Descripción Estrato** la característica descriptiva del estrato socio-económico, para este caso NO DEFINIDO.



Actualmente en la Alcaldía , se tiene establecido por codificación de Planeación que los predios presentan los siguientes estratos:

- 00 NO APLICA ESTRATO
- 1 BAJO - BAJO
- 2 BAJO
- 3 MEDIO - BAJO
- 4 MEDIO
- 5 MEDIO - ALTO
- 6 ALTO
- 99 NO DEFINIDO



En el campo Estrato puedes registrar null o vacío por no escoger ningún código de estrato de predios y es aceptable para la conformación de la regla jurídica.

6. Seleccione en el campo Vigencia de acuerdo a una lista de valores establecidas un año que indique el inicio y/o final para determinar la cartera de los predios, para este caso en el primer registro inicial se escoge desde la vigencia 1991 y en el registro final se escoge la vigencia 2009.

7. Seleccione en el campo Periodo de acuerdo a una lista de valores establecidas el periodo de liquidación inicio y/o final para determinar la cartera de los predios, para este caso en el primer registro inicial y registro final se escoge el periodo 1.

8. Registre en el campo Monto Deuda Desde, el monto mínimo que se desea establecer para el valor de la cartera que se quiere seleccionar con la regla jurídica.

9. Registre en el campo Monto Deuda Hasta, el monto máximo que se desea establecer para el valor de la cartera que se quiere seleccionar con la regla jurídica.



Puede crear diferentes reglas jurídicas para un misma clase de predio, tipo de predio, destino y estrato; variando la vigencia inicial, vigencia final y los montos desde y hasta.

SIT - IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO - INFOR & TRIBUTOS

Título: **DEFINICIÓN DE REGLAS JURIDICAS**

Usuario: RGONZALEZ Forma: SITF_905 Fecha: 02-DEC-2010 15:18:59

Log: SITF_905_RGONZALEZ_20101202.TXT

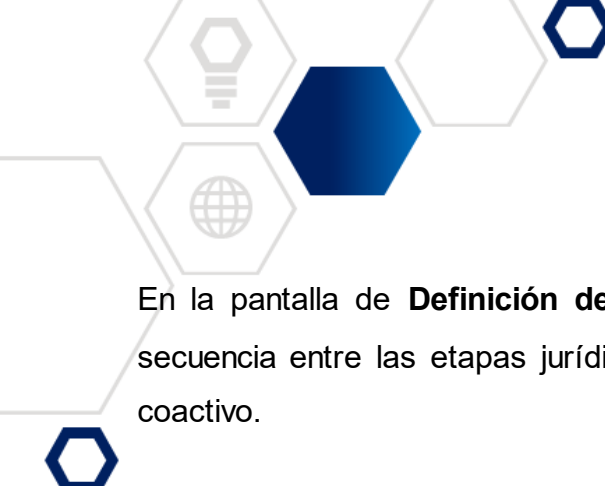
No. Regla	Clase	Tipo	Destino	Estrato	Vigencia	Periodo	Vigencia	Periodo	Monto Deuda Desde	Monto Deuda Hasta
1	02	99	08	99	1991	1	2009	1	1,000	999,999,999,999
2	02	99	16	99	1991	1	2009	1	1,000	999,999,999,999
3	02	99	21	99	1991	1	2009	1	1,000	999,999,999,999
4	01		30	99	1991	1	2009	1	1,000	999,999,999,999
5	01		31	99	1991	1	2009	1	1,000	999,999,999,999
6	01		32	99	1991	1	2009	1	1,000	999,999,999,999
7	02	99	09		1991	1	2009	1	1,000	999,999,999,999
8	02		07		1991	1	2009	1	1,000	999,999,999,999
9	02		33	99	1991	1	2009	1	1,000	999,999,999,999
10	02		20	99	1991	1	2009	1	1,000	999,999,999,999

Descripción Clase de Predio: URBANO

Descripción Tipo de Predio: TIPO PREDIO NO DEFINIDO

Descripción Destino Económico: SALUBRIDAD

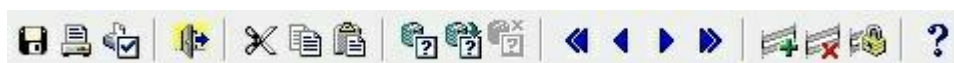
Descripción Estrato: NO DEFINIDO




En la pantalla de **Definición de Reglas Jurídicas** puede definirse la configuración de la secuencia entre las etapas jurídicas que se utilizan para el proceso de cobro persuasivo y coactivo.

No. Regla	Define el número de identificación de la regla jurídica.
Clase	Selecciona el código de la clase de predio.
Tipo	Selecciona el código del tipo de predio.
Destino	Selecciona el código del destino económico del predio.
Estrato	Selecciona el código del estrato socio-económico del predio.
Vigencia	Define la vigencia mínima y máxima para los rangos de cartera en vigencia.
Periodo	Define el periodo de liquidación para las vigencias mínima y máxima.
Monto Deuda Desde	Define el monto mínimo para el rango de cartera.
Monto Deuda Hasta	Define el monto máximo para el rango de cartera.

En la parte superior de la ventana se encuentra una barra herramienta que realiza operaciones básicas con las reglas jurídicas que se definan:



	Haga clic en el icono de Guardar (Diskett) para registrar los cambios que se editen en las diferentes reglas Jurídicas.
	Haga clic en el icono de Imprimir (Impresora) para realizar una impresión directa de la pantalla de Definición de Reglas Jurídicas .
	Haga clic en el icono de Configuración de Impresora para realizar ajustes a la impresora (márgenes, bandejas de entrada, color, etc.)
	Haga clic en el icono de Salir para regresar al menú principal del módulo de cobro y cartera.
	Haga clic en el icono de Cortar (Tijera) para cortar un texto seleccionado que se encuentren registrados en las diferentes Reglas Jurídicas.
	Haga clic en el icono de Copiar para copiar un texto seleccionado que se encuentren registrados en las diferentes Reglas Jurídicas.
	Haga clic en el icono de Consulta para consultar registros. En este caso para la Definición Reglas Jurídicas no se utilizan.
	Haga clic en los iconos de Retroceso y Avance para visualizar y ubicarse en los registros de la pantalla de Definición de Reglas Jurídicas .
	Haga clic en el icono de Insertar Registro para ingresar una nueva Reglas Jurídicas
	Haga clic en el icono de Eliminar Registro para retirar una Reglas Jurídicas.
	Haga clic en el icono de Bloquear Registro para inhabilitar un registro. En este caso para la Definición de Reglas Jurídicas no se utilizan.