**MANUAL DE USUARIO**

**Cobro Coactivo - Jurídico - Procesos de Usuario - Procesos Operativos - OTINGRESOS**

**TABLA DE CONTENIDO**

**Pág.**

[COBRO COACTIVO - JURÍDICO - PROCESOS DE USUARIO - PROCESOS OPERATIVOS 4](#_Toc30195)

[1. Proceso de Selección Preliminar 4](#_Toc3357)

[1.1. Acceso a la opción 4](#_Toc31403)

[1.2. Funcionalidad 5](#_Toc17296)

[1.2.1. Usar Reglas Jurídicas 5](#_Toc29733)

[1.2.2. Buscar Deudores 9](#_Toc16591)

[1.2.3. Iniciar Cobro Coactivo 11](#_Toc32517)

[1.2.4. Retirar los no procesados 12](#_Toc22901)

[2. Reasignación de Funcionarios Delegantes 13](#_Toc17885)

[2.1. Acceso a la opción 13](#_Toc7335)

[2.2. Funcionalidad 14](#_Toc22196)

[3. Instancias Etapas Jurídicas 16](#_Toc30206)

[3.1. Acceso a la opción 16](#_Toc21949)

[3.2. Funcionalidad 17](#_Toc19415)

[3.2.1. Consultar Procesos 17](#_Toc32501)

[3.2.1.1. Generar Documentos Jurídicos 21](#_Toc25864)

[3.2.1.2. Imprimir Documentos Jurídicos 22](#_Toc13693)

[3.2.1.3. Generar Guías 25](#_Toc31045)

[3.2.1.4. Cerrar Etapas Jurídicas 26](#_Toc5862)

[4. Finalización de procesos jurídicos 28](#_Toc10693)

[4.1. Acceso a la opción 28](#_Toc31186)

[4.2. Funcionalidad 29](#_Toc19422)

[5. Reimpresión De Documentos Jurídicos 31](#_Toc14990)

[5.1. Acceso a la opción 31](#_Toc32179)

[5.2. Funcionalidad 32](#_Toc3477)

**MANUAL DE USUARIO – COBRO COACTIVO – JURÍDICO – PROCESOS DE USUARIO – PROCESOS OPERATIVOS**

**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.

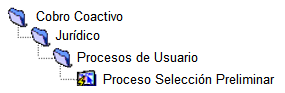
# COBRO COACTIVO - JURÍDICO - PROCESOS DE USUARIO - PROCESOS OPERATIVOS

## Proceso de Selección Preliminar

## Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

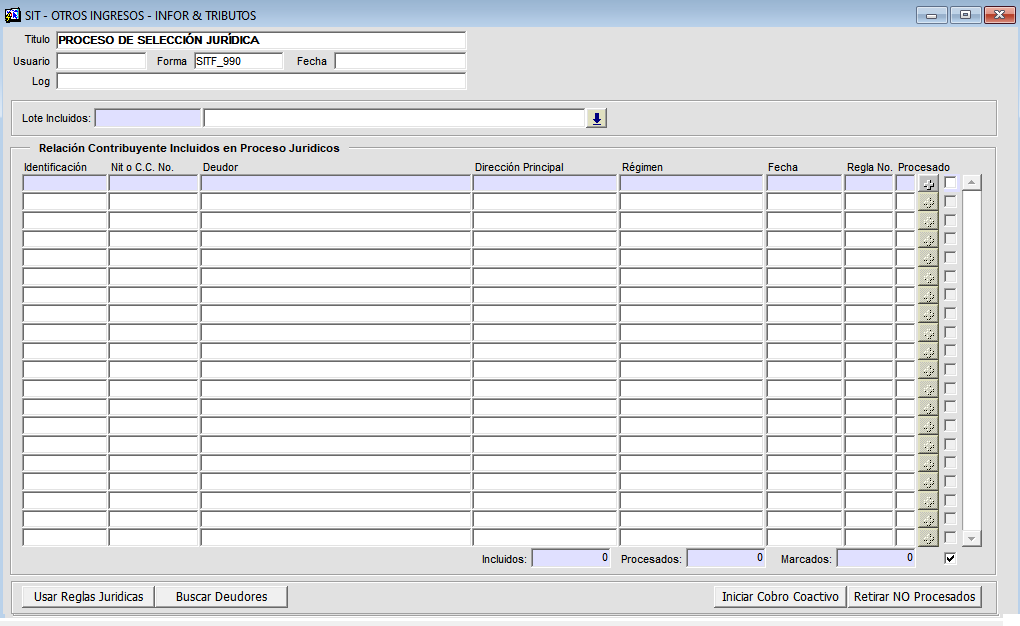
**Cobro Coactivo > Jurídico > Procesos de Usuario > Proceso de Selección Preliminar**



*Imagen 1 - Acceso A La Opción.*

Doble clic 

Al ingresar a la opción se visualiza la siguiente ventana:



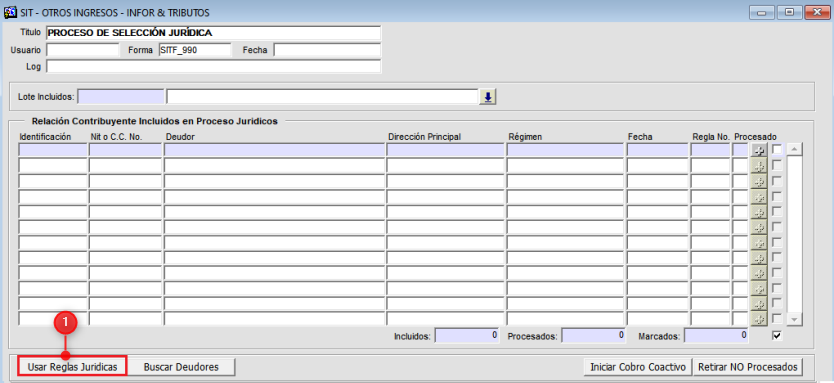
*Imagen 2 - Proceso De Selección*

## Funcionalidad

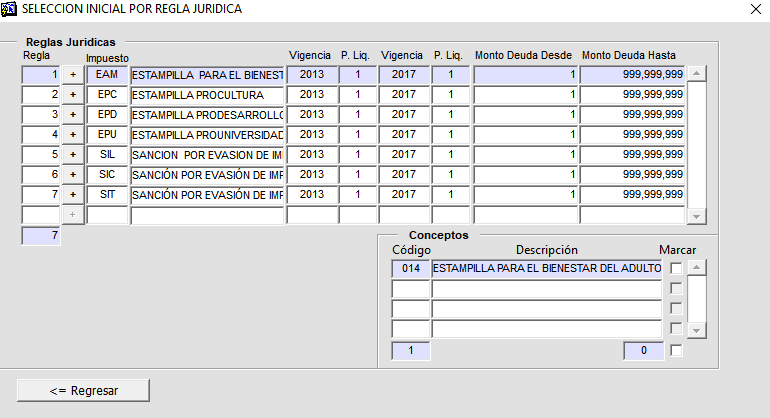
## Usar Reglas Jurídicas

Para seleccionar una regla jurídica seguir los siguientes pasos:

1. Clic 

*Imagen 3 - Reglas Jurídicas.*

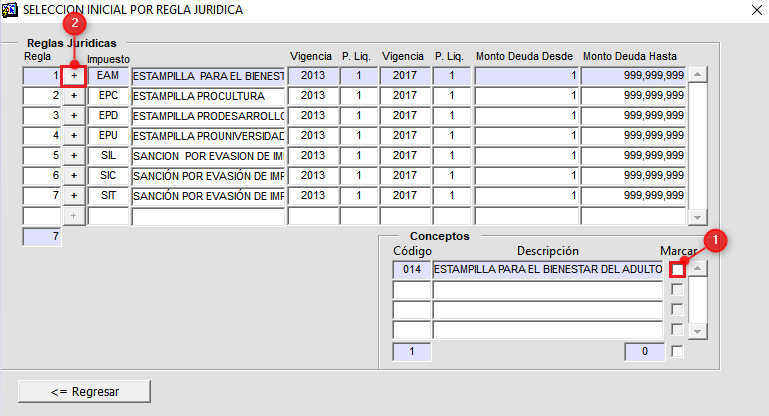
A continuación se visualiza la siguiente ventana:



*Imagen 4 - Reglas Jurídicas.*

Realizar los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar los conceptos.
2. Clic .

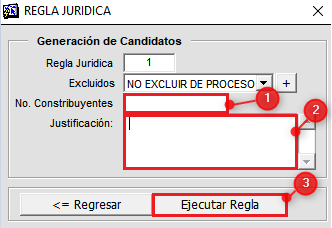


*Imagen 5 - Selección Conceptos.*

A continuación se muestra la siguiente ventana donde se debe:

1. Ingresar el Número de Contribuyentes
2. Digitar una justificación

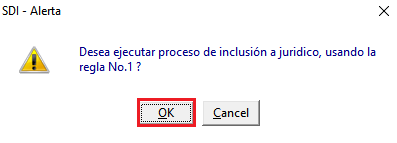
Clic 



*Imagen 6 - Ejecutar Regla.*

Se despliega mensaje de advertencia ejecutar proceso:

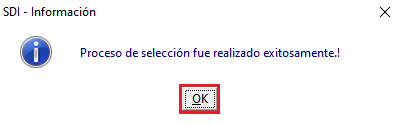
Clic 



*Imagen 7 - Mensaje De Alerta.*

A continuación aparece un mensaje de proceso exitoso:

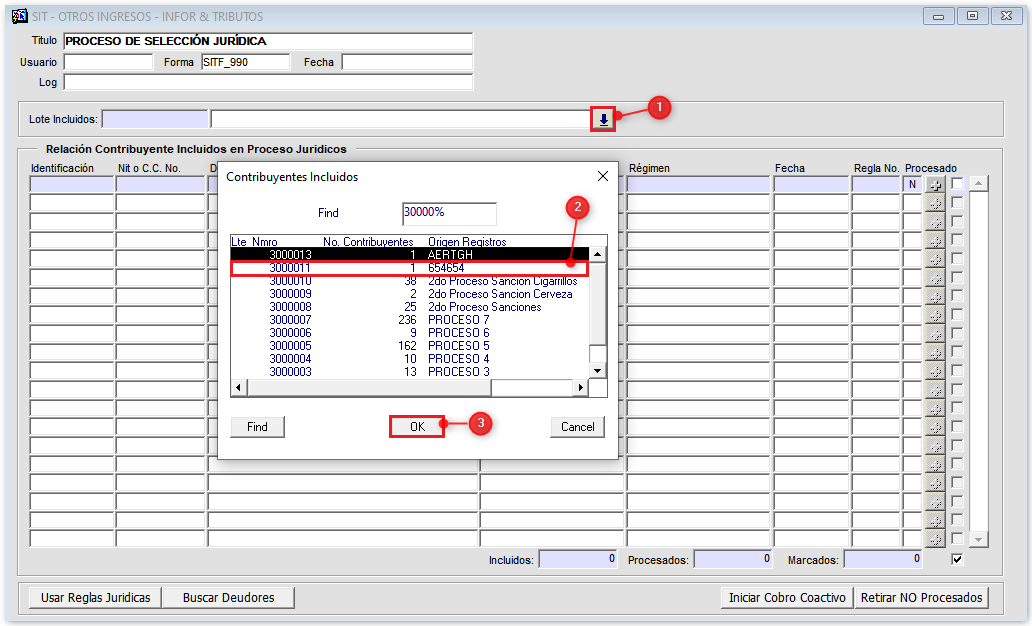
Clic 



*Imagen 8 - Mensaje Selección Exitosa.*

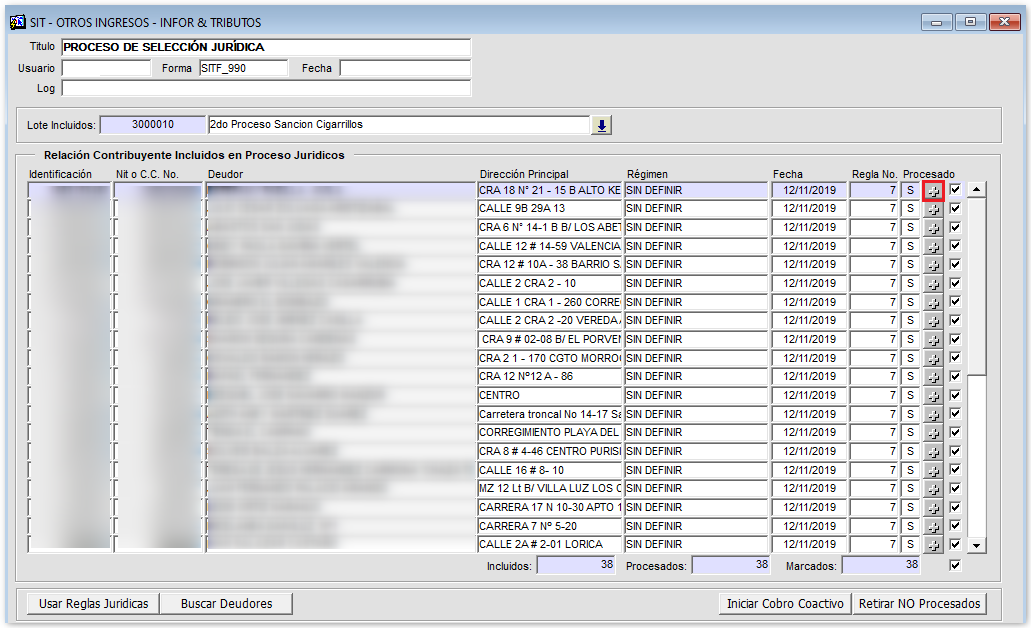
Se genera ventana de selección de lotes:

1. Clic  para buscar lote
2. Seleccionar lote
3. Clic 



*Imagen 9 - Consulta Lote*

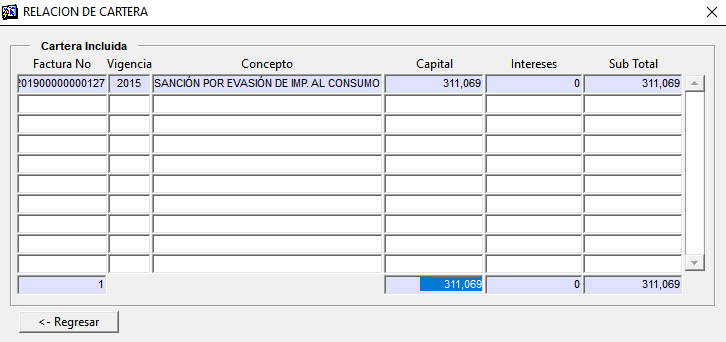
Se visualizan los deudores del lote seleccionado:



*Imagen 10 - Deudores Lote*

Para ver los detalles de un deudor clic 

Se despliega la siguiente ventana:

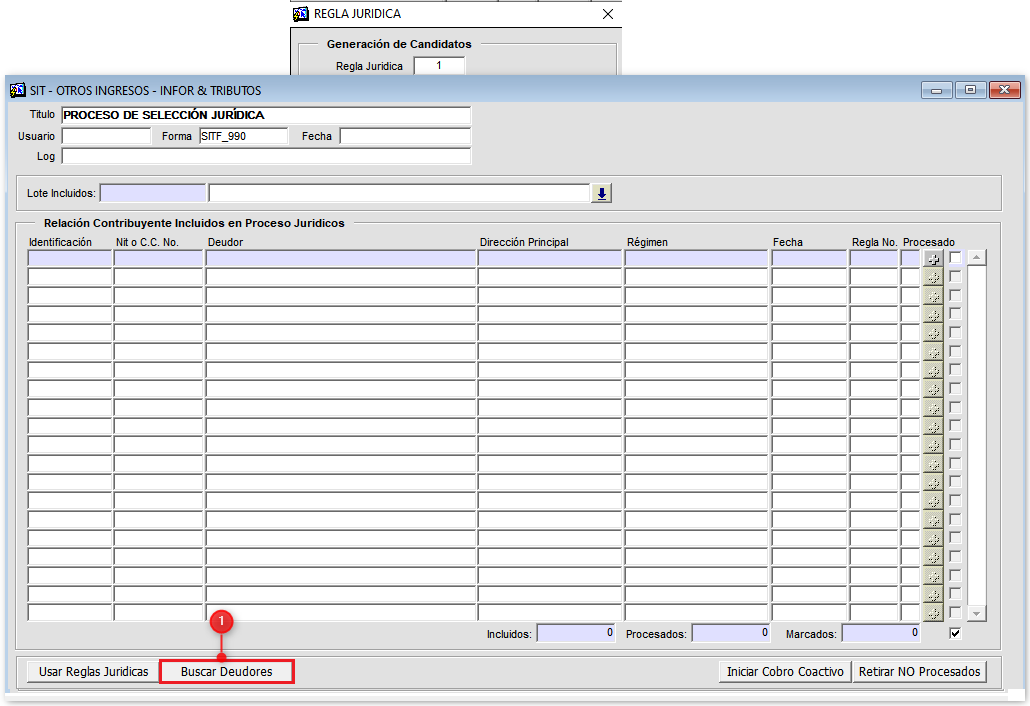


*Imagen 11 - Detalles Deudor.*

## Buscar Deudores

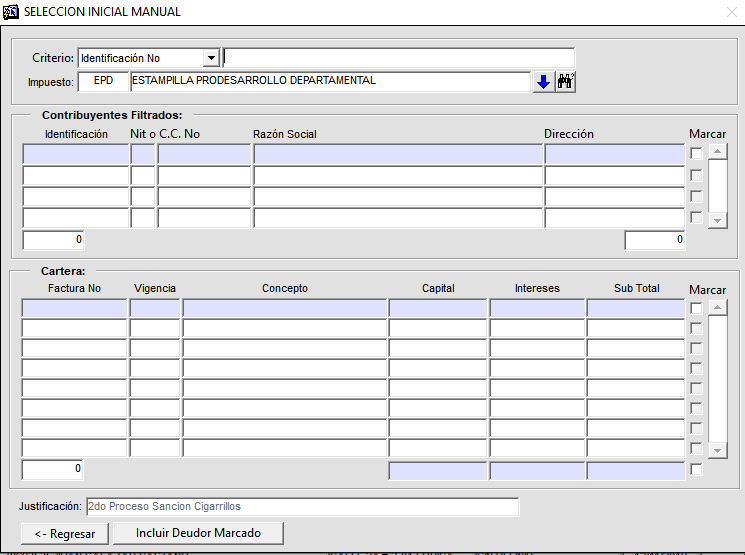
Diligenciar los siguientes pasos para agregar deudores a un lote

1. Clic 



*Imagen 12 - Buscar Deudores.*

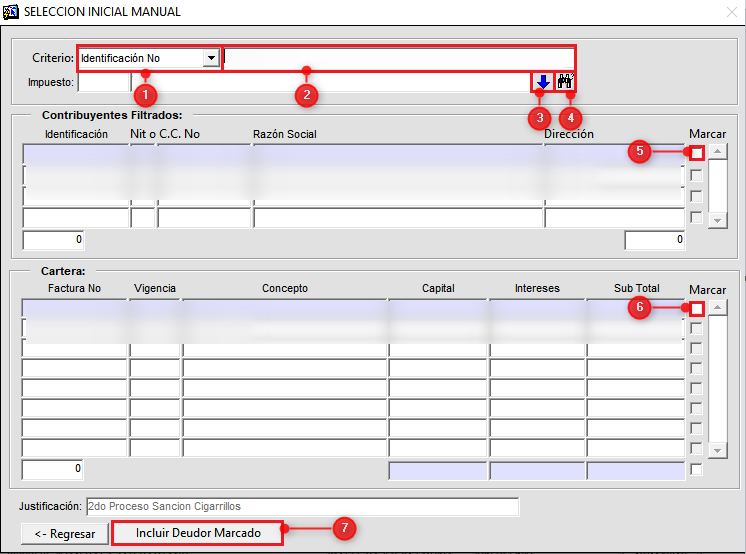
Se muestra ventana selección inicial mensual:



*Imagen 13 - Incluir Deudores*

Para incluir un deudor seguir estos pasos:

1. Clic  seleccionar criterio.
2. Digitar un valor de búsqueda.
3. Clic  seleccionar Impuesto.
4. Buscar deudor con los parámetros seleccionados clic 
5. Clic  seleccionar deudor.
6. Clic  sscoger cartera a incluir.
7. Clic Incluir deudor seleccionado

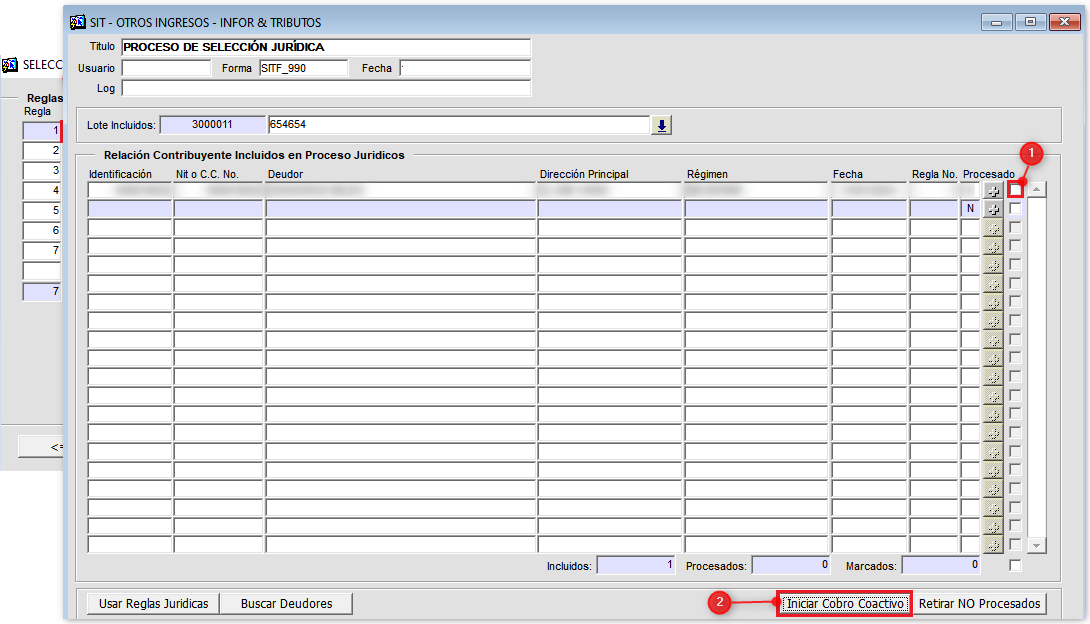


*Imagen 14 - Incluir Deudores*

## Iniciar Cobro Coactivo

Para iniciar el cobro realizar seguir los siguientes pasos:

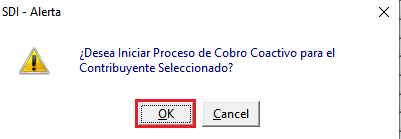
1. Seleccionar los contribuyentes
2. Clic 



*Imagen 15 - Iniciar Cobro Coactivo*

A continuación, se genera mensaje de advertencia

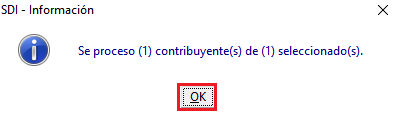
Clic 



*Imagen 16 - Mensaje De Alerta*

Se visualiza un mensaje de confirmación

Clic 

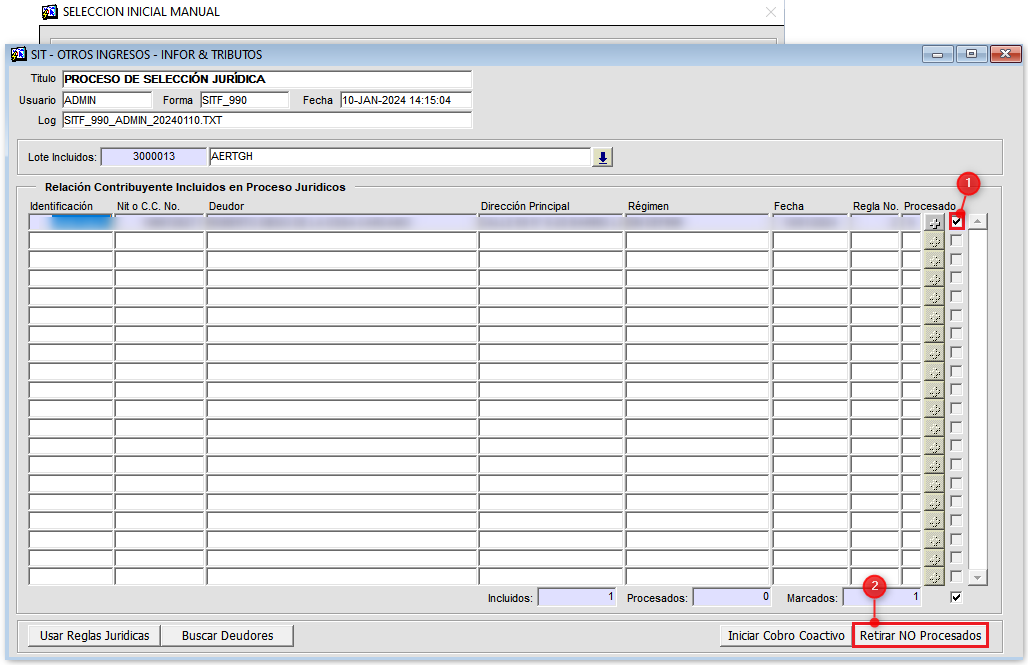


*Imagen 17 - Mensaje De Confirmación.*

## Retirar los no procesados

Para retirar los No Procesados seguir estos pasos:

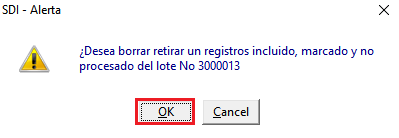
1. Seleccionar los contribuyentes
2. Clic 



*Imagen 18 - Selección Jurídica*

Se genera un mensaje de alerta borrar registro:

Clic 



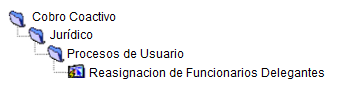
*Imagen 19 - Mensaje De Alerta.*

## Reasignación de Funcionarios Delegantes

## Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

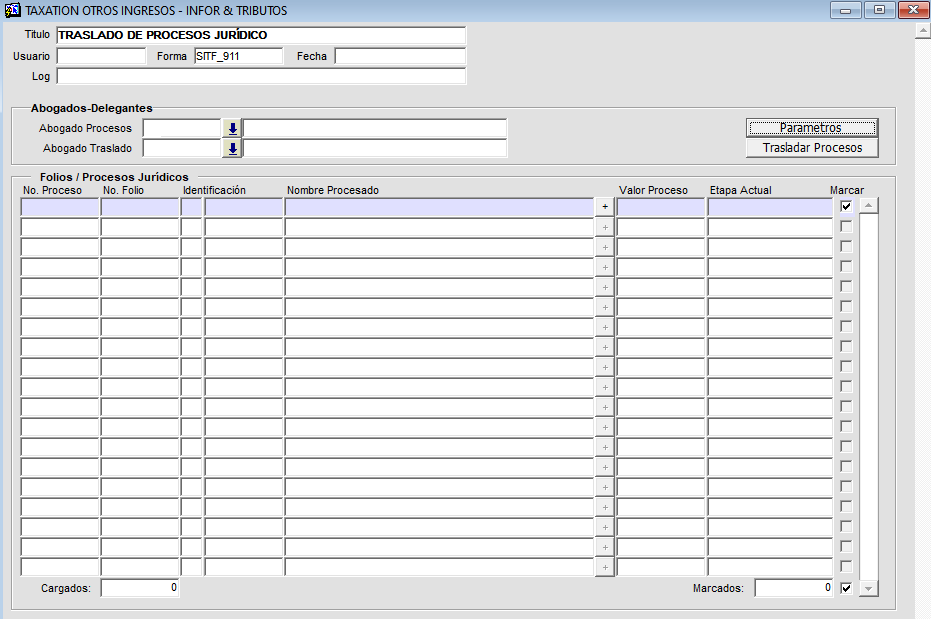
**Cobro Coactivo > Jurídico > Procesos de Usuario > Reasignación de Funcionarios Delegantes**



*Imagen 20 - Acceso A La Opción.*

Doble Clic 

Al ingresar a la opción se visualiza la siguiente ventana:



*Imagen 21 - Traslado de Procesos Jurídicos.*

## Funcionalidad

Para Reasignar un funcionario seguir estos pasos:

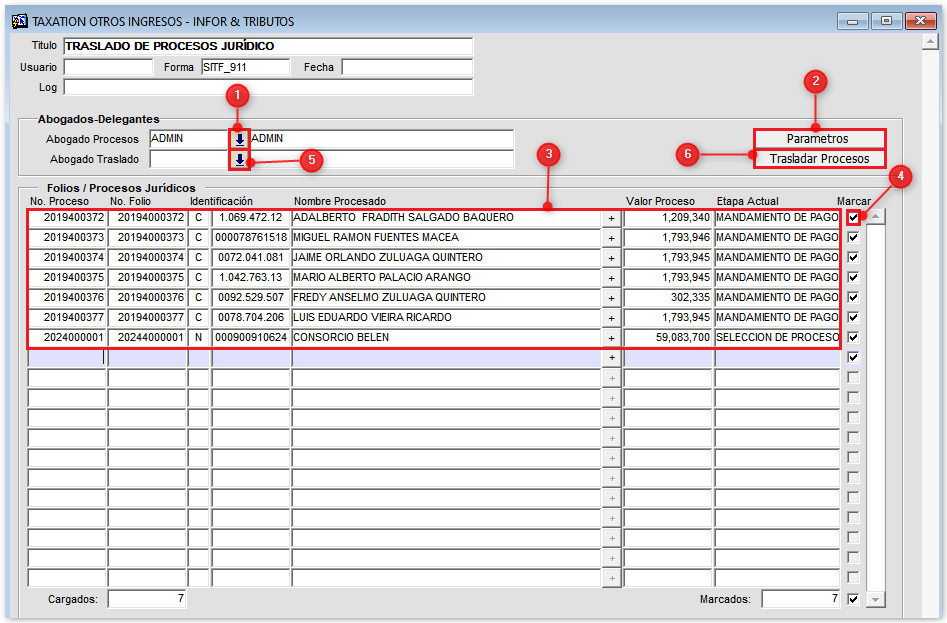
1. Clic  para buscar el abogado que tiene el proceso.
2. Ingresar los parámetros de búsqueda 
   1. Número Folio.
   2. Número Proceso.
   3. Nombre Procesado.
   4. Fecha Desde - Fecha hasta -Clic 
   5. Identificación
   6. Seleccionar Etapa Jurídica -Clic 
   7. Ejecutar consulta -Clic 



*Imagen 22 - Parámetros de búsqueda.*

***Nota: Los parámetros son opcionales, se utilizan si se tiene la información específica, de lo contrario se da clic en Ejecutar Consulta.***

1. Se listan los procesos del abogado consultado
2. Se escogen los procesos a reasignar 
3. Clic  seleccionar Nuevo Funcionario Delegante.
4. Clic 



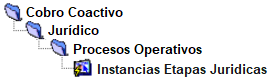
*Imagen 23 - Traslado De Procesos Jurídicos.*

## Instancias Etapas Jurídicas

## Acceso a la opción

La ruta de acceso a la opción es la siguiente:

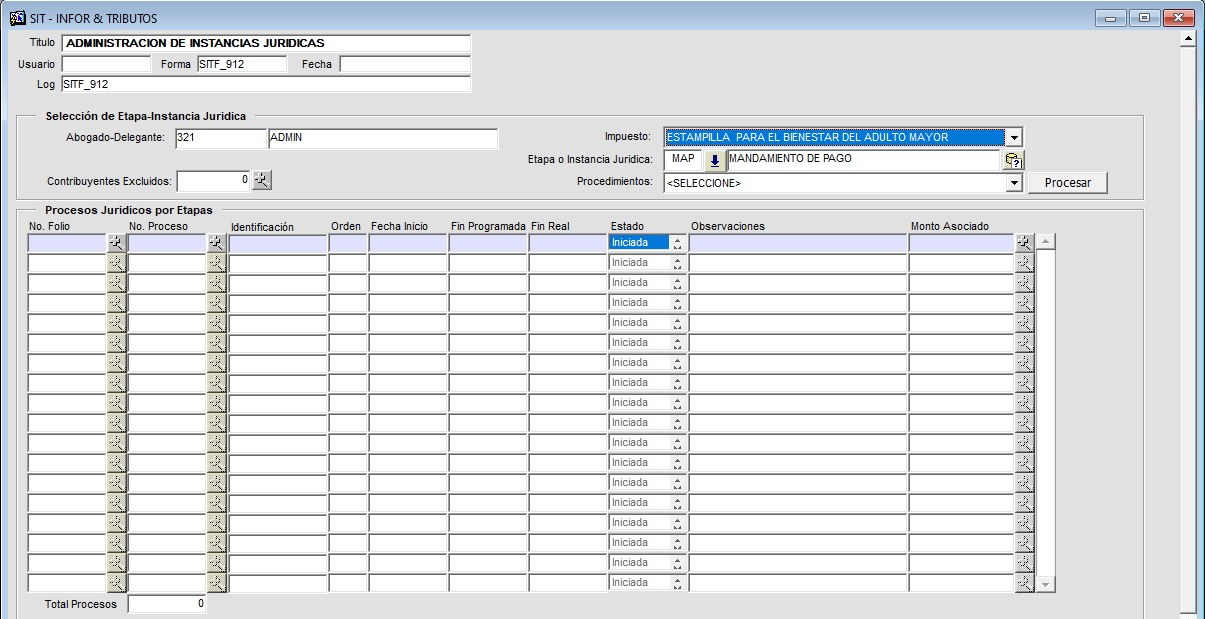
**Cobro Coactivo > Jurídico > Procesos Operativos > Instancias Etapas Jurídicas**



*Imagen 1 - Acceso A La Opción*

Doble clic 

Al ingresar se visualiza la siguiente pantalla:



*Imagen 24 - Instancias Etapas Jurídicas*

## Funcionalidad

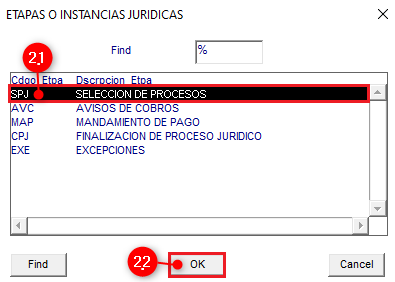
## Consultar Procesos

Para consultar los procesos seguir los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar **Impuesto.**
2. Clic  seleccionar **Etapa o Instancia Jurídica.**

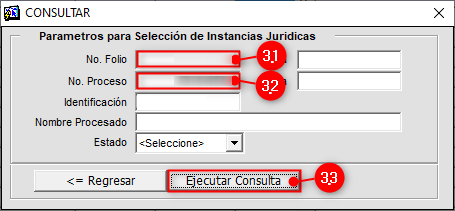
***Se despliega ventana Etapas O Instancias Jurídicas:***

* 1. Clic sobre la **Etapa**.
  2. Clic  para continuar.



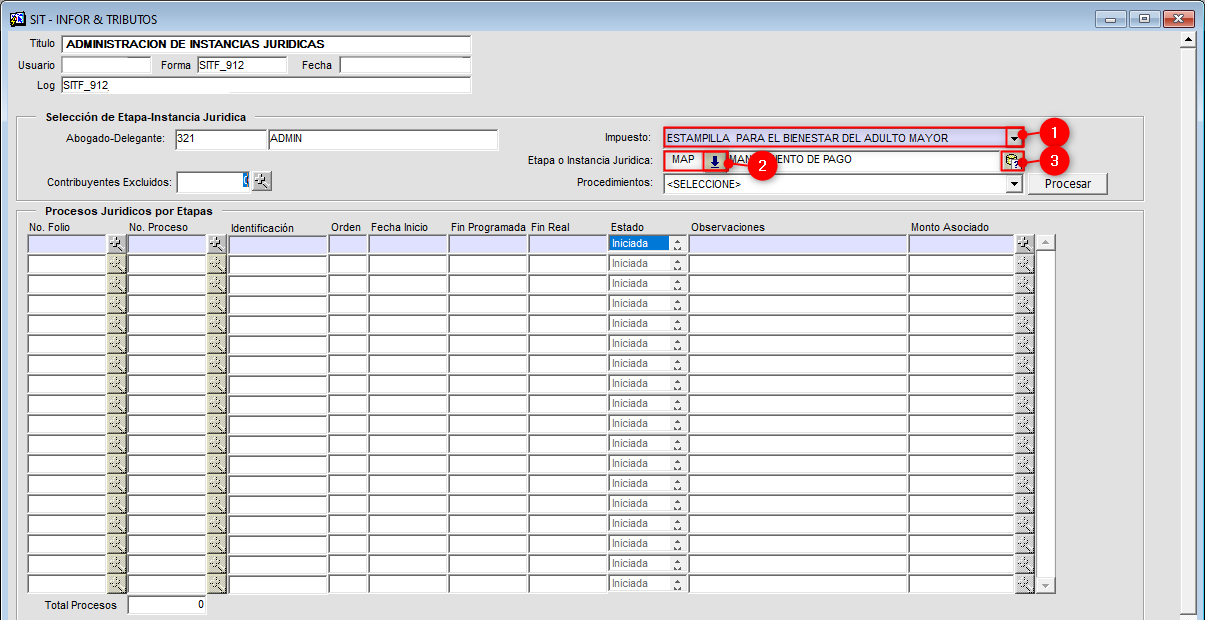
*Imagen 25 - Selección Etapa O Instancia Jurídica*

1. Clic  para desplegar ventana **Consultar**.
   1. Ingresar **No. Folio.**
   2. Ingresar **No. Proceso.**
   3. Clic 



*Imagen 26 - Parámetros De Búsqueda*

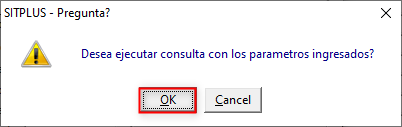
***Nota: No es necesario ingresar todos los parámetros de búsqueda. También se pueden dejar vacíos los parámetros.***



*Imagen 27 - Instancias Jurídicas*

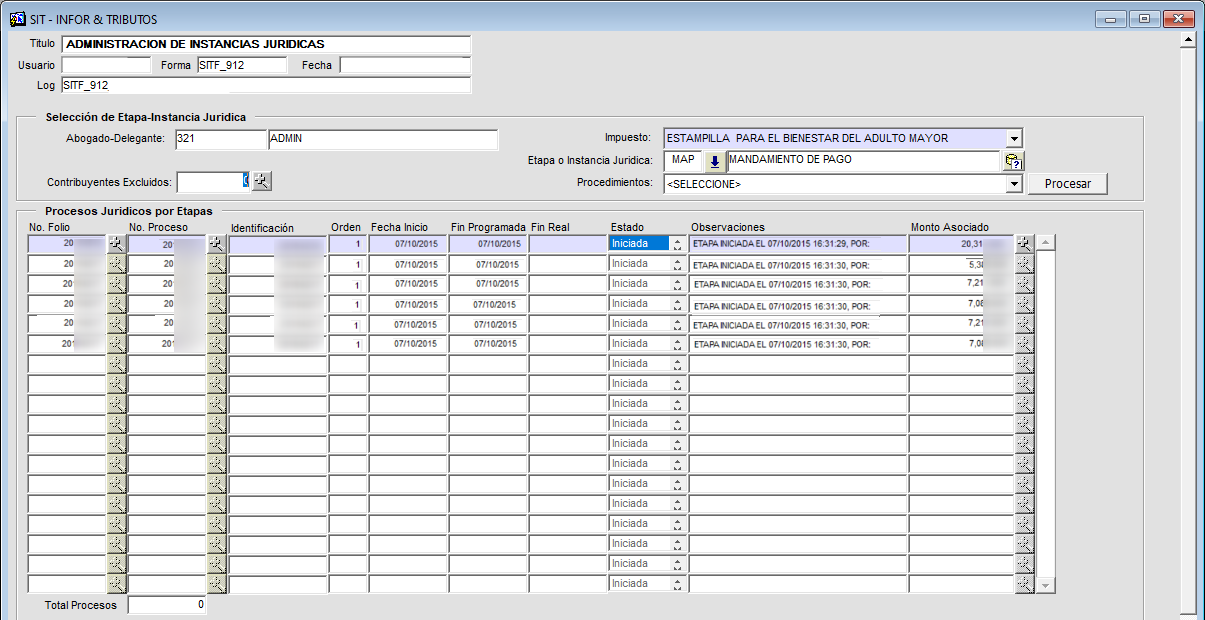
Se genera ventana de advertencia ejecutar consulta:

Clic  para continuar.



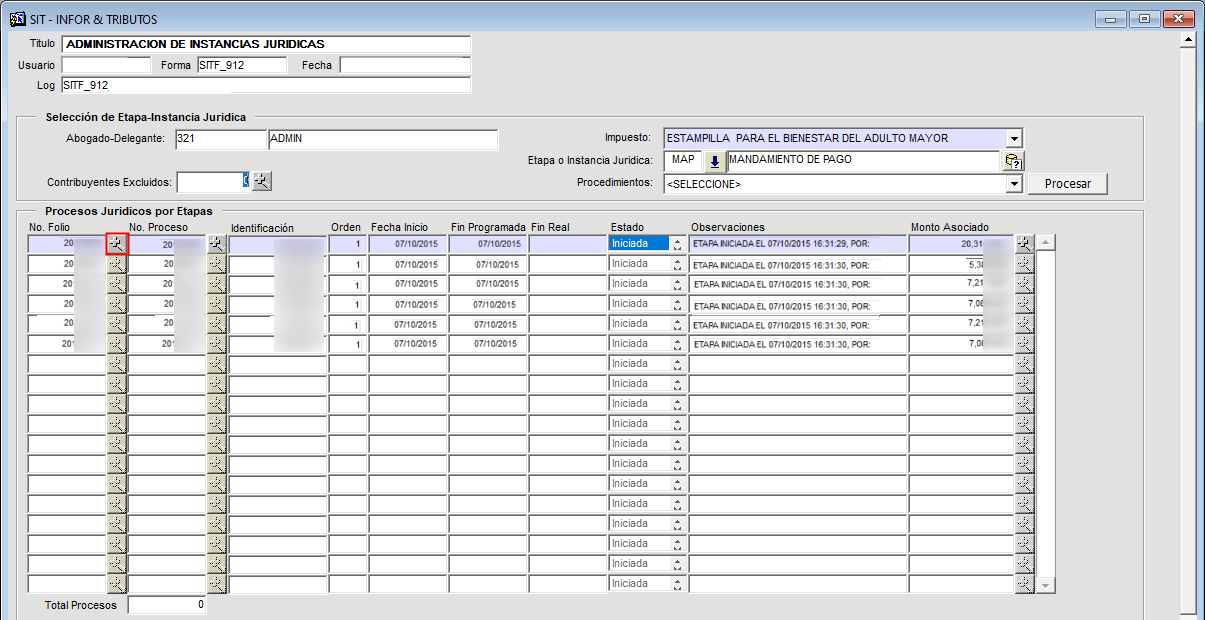
*Imagen 28 - Ventana De Advertencia Ejecutar Consulta*

A continuación se listan los **Procesos Jurídicos por Etapas :**



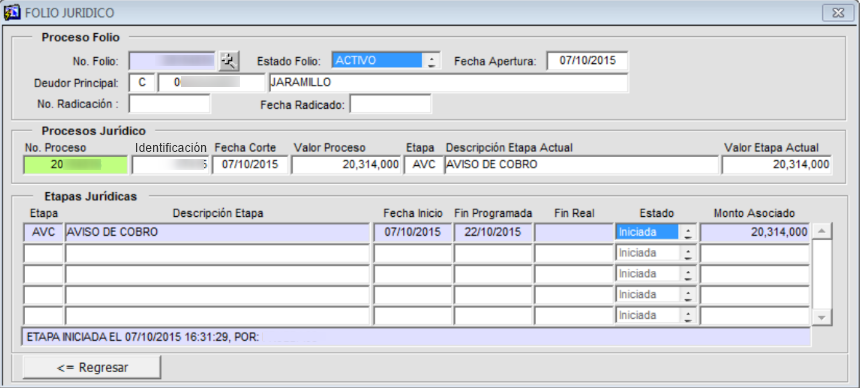
*Imagen 29 - Procesos Jurídicos Por Etapa*

Clic  **No. Folio** para ver los detalles del proceso jurídico:



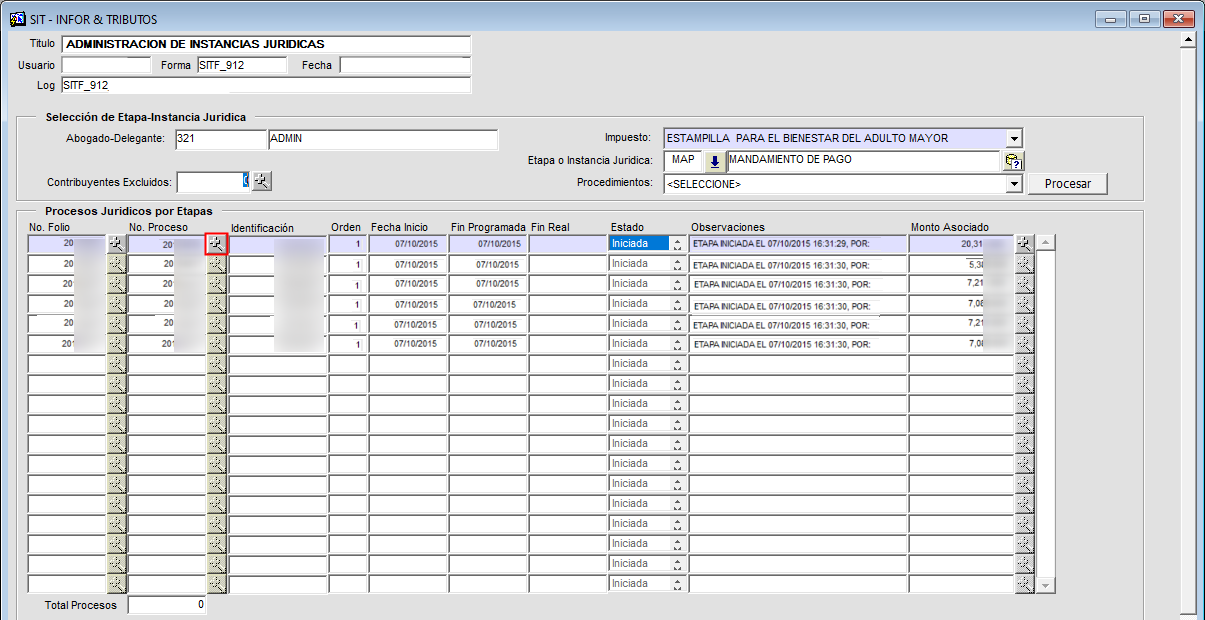
*Imagen 30 - Ver Detalles Procesos Jurídicos*

Se genera ventana **Folio Jurídico** con los **detalles** del proceso seleccionado:



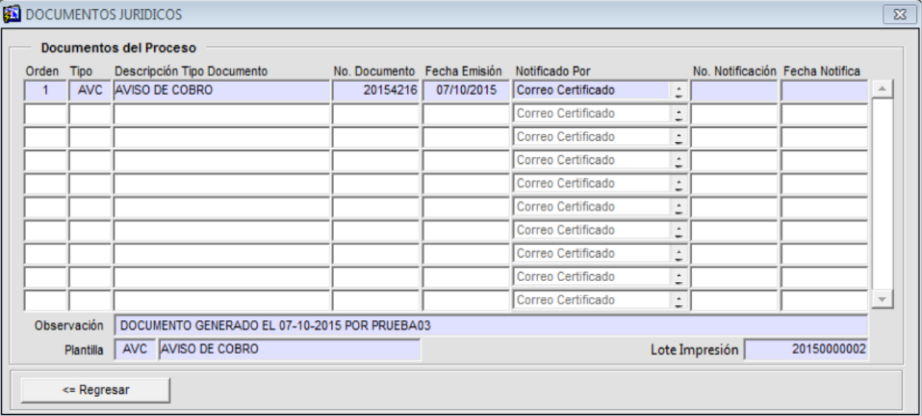
*Imagen 31 - Detalles Procesos Jurídicos*

Clic  **No. Proceso** para ver los documentos del proceso jurídico:



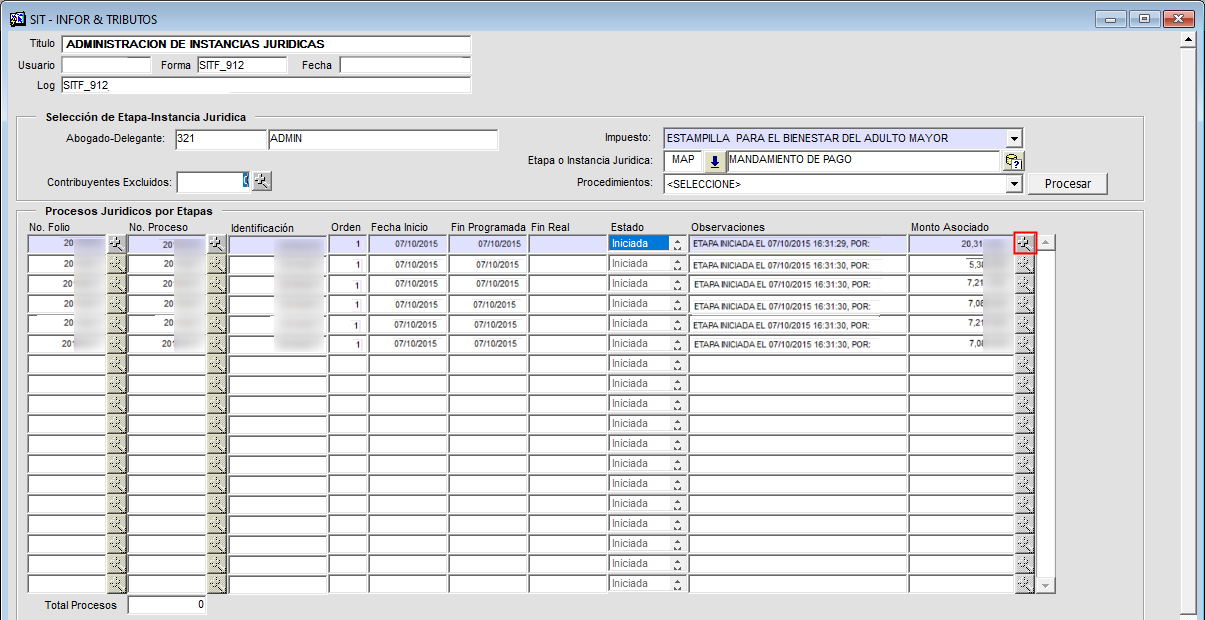
*Imagen 32- Ver Detalles Procesos Jurídicos*

A continuación, se genera ventana **Documentos Jurídicos** en la cual se observan los documentos del proceso:



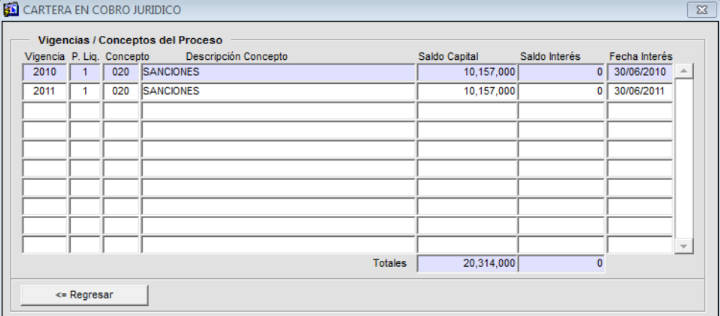
*Imagen 33 - Documentos Jurídicos*

Clic  **Monto Asociado** para ver la cartera del proceso:



*Imagen 34 - Monto Asociado*

Se observa la **cartera en cobro jurídico**:



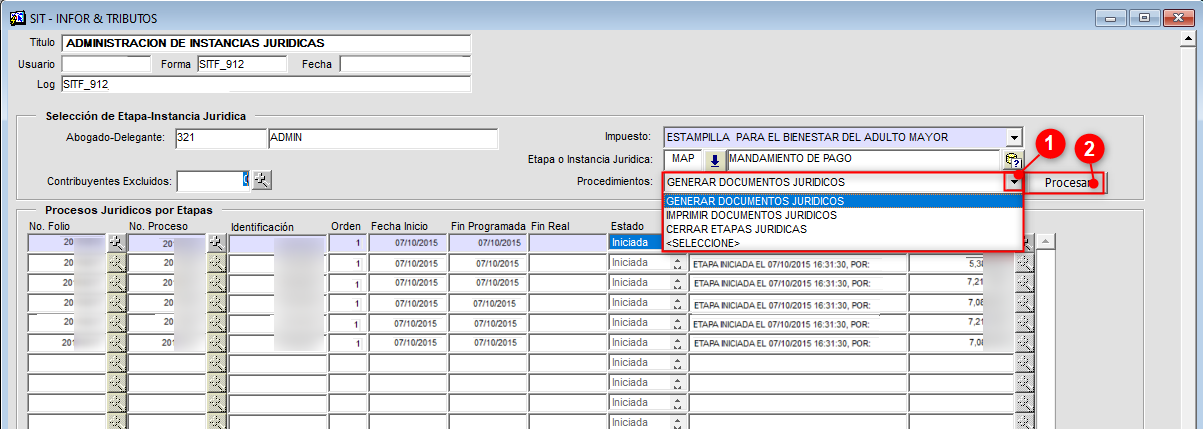
*Imagen 35 - Cartera Cobro Jurídico*

Clic  para regresar.

## Generar Documentos Jurídicos

Para generar documentos diligenciar los siguientes pasos:

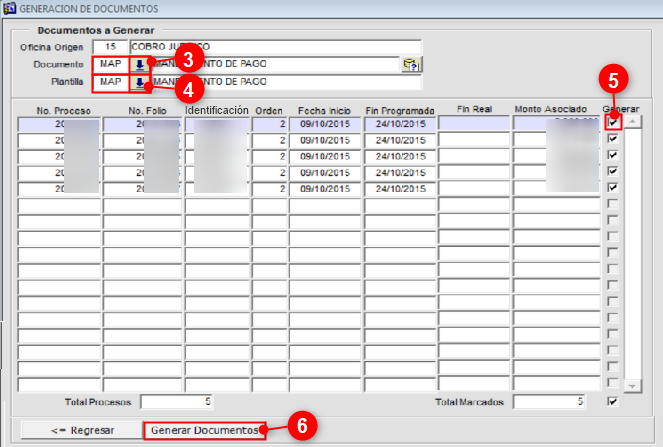
1. Clic  seleccionar **Procedimientos**
2. Clic



*Imagen 36 - Seleccionar Procedimiento*

A continuación, se despliega ventana **Generación De Documentos:**

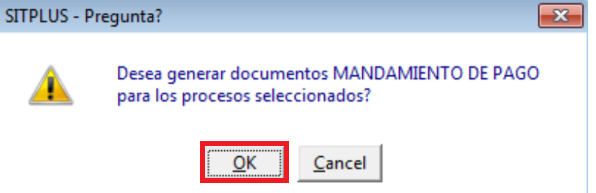
1. Clic  para seleccionar **Documento.**
2. Clic  para seleccionar **Plantilla.**
3. Clic  para seleccionar **Proceso a generar.**
4. Clic 



*Imagen 37- Generación De Documentos*

Se despliega ventana de advertencia **generar documentos:**

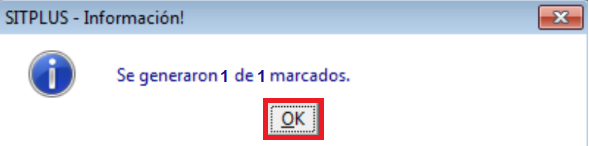
Clic  para continuar.



*Imagen 38 - Ventana Advertencia Generar Documentos*

A continuación, se visualiza ventana de confirmación **1 documento generado:**

Clic  para continuar.

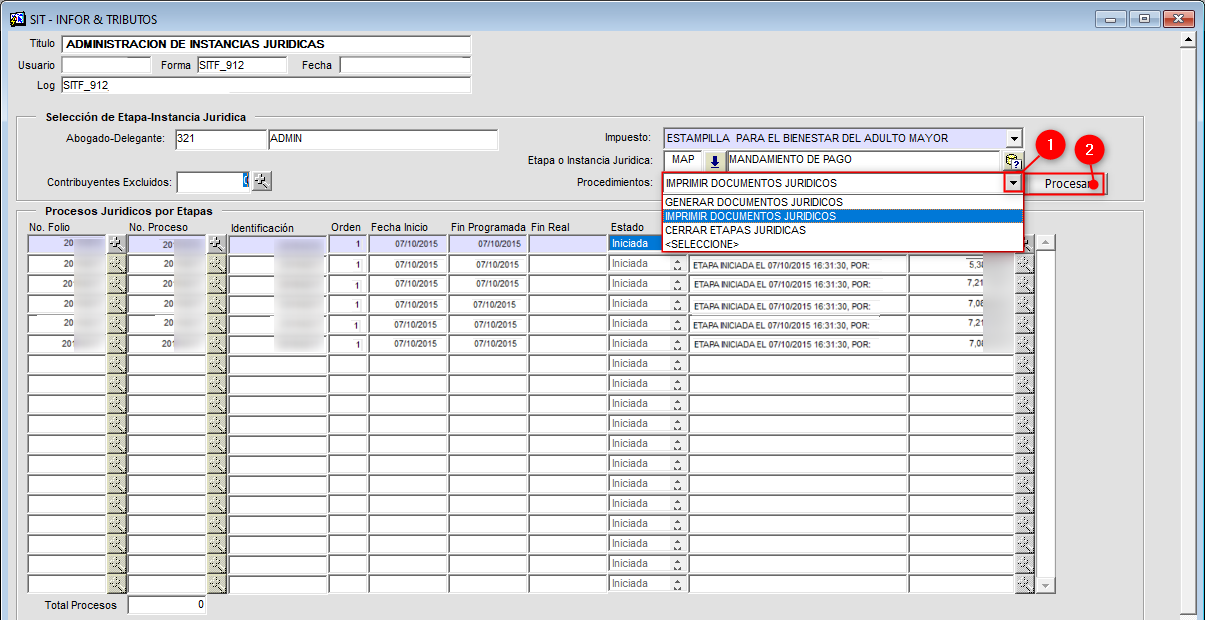


*Imagen 39 - Ventana Confirmación Documento Generado*

## Imprimir Documentos Jurídicos

Para imprimir documentos seguir los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar **Procedimientos**
2. Clic



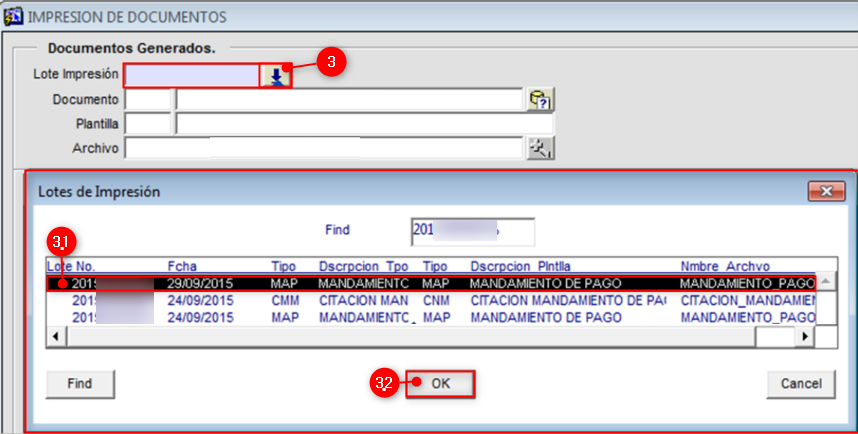
*Imagen 40 - Imprimir Documentos Jurídicos*

A continuación, se despliega ventana **Impresión De Documentos:**

1. Clic  para seleccionar **Lote de Impresión.**

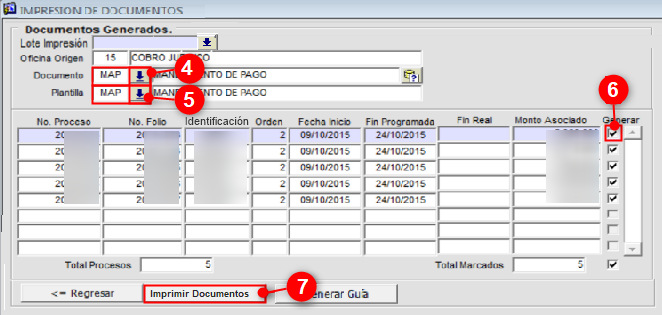
***Se listan los lotes de impresión disponibles:***

* 1. Seleccionar **Lote No.**
  2. Clic  para continuar.



*Imagen 41 - Listado Lotes Disponibles*

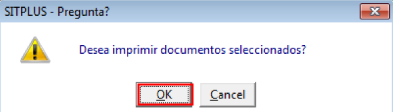
1. Clic  seleccionar **Documento.**
2. Clic  seleccionar **Plantilla.**
3. Clic  marcar **Proceso a generar.**
4. Clic .



*Imagen 42 - Listado Lotes Disponibles*

Se genera ventana de advertencia **imprimir documentos:**

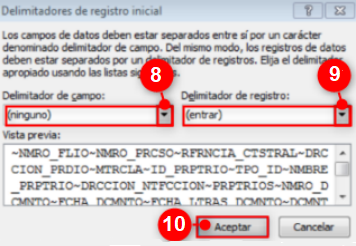
Clic  para continuar.



*Imagen 43 - Ventana Advertencia Imprimir Documentos*

A continuación, se visualiza ventana **Delimitadores,** este proceso es para la combinación de correspondencia:

1. Clic  seleccionar **Delimitador de Campo ‘ ~ ’.**
2. Clic  seleccionar **Delimitador de Registro ‘ ^ ’.**
3. Clic  para continuar proceso.



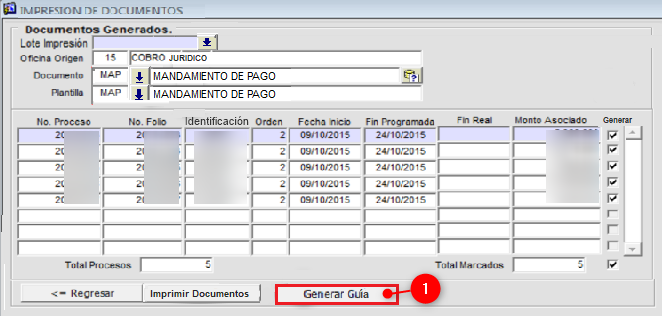
*Imagen 44 - Delimitadores De Registro Inicial*

***Nota: El archivo word se genera en la ruta C:\DOCUMENTOS\_CITY\JURIDICOS.***

## Generar Guías

Diligenciar los siguientes pasos para generar los **archivos de guías de notificación:**

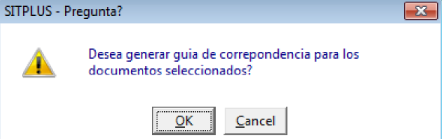
1. Clic 



*Imagen 45 - Generar Guía*

Se visualiza ventana de advertencia generar guía:

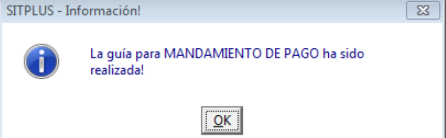
Clic  para continuar.



*Imagen 46 - Ventana Advertencia Generar Guía*

Se observa ventana de confirmación guía generada exitosamente:

Clic  para continuar.



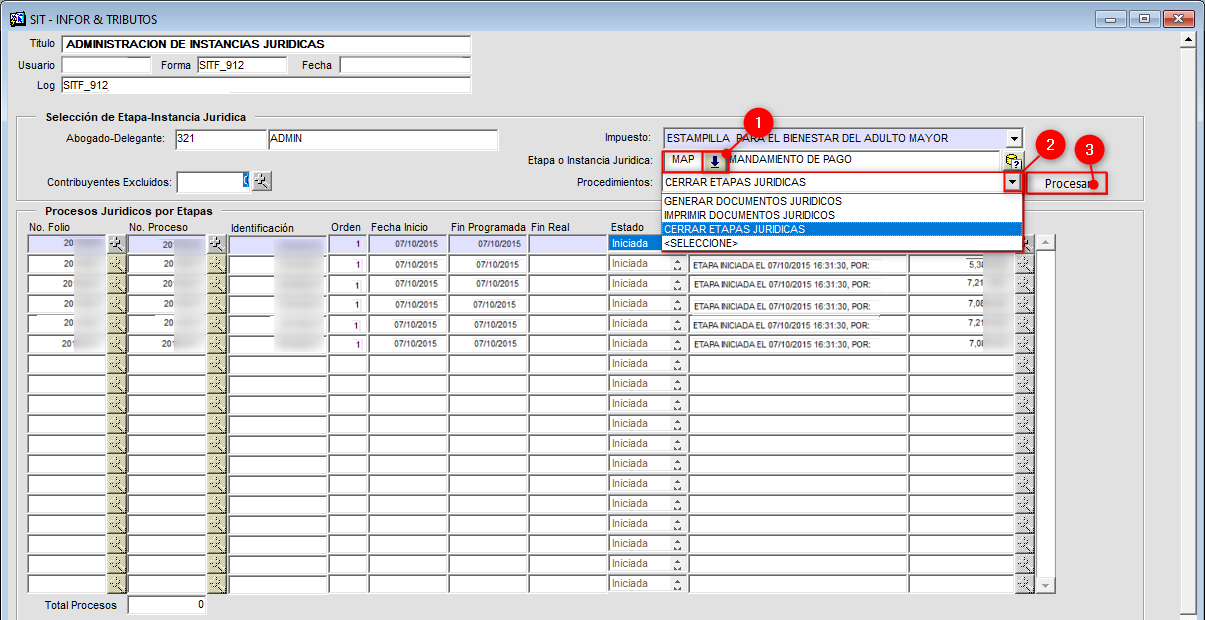
*Imagen 47 - Ventana Confirmación Guía Generada*

***Nota: Las guías generadas se encuentran en la ruta C:\DOCUMENTOS\_CITY\JURIDICOS.***

## Cerrar Etapas Jurídicas

Diligenciar los siguientes pasos para cerrar etapas jurídicas:

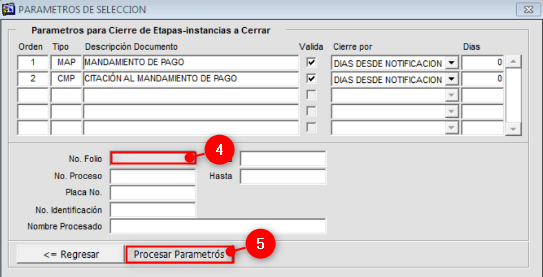
1. Clic  seleccionar **Etapa o Instancia Jurídica.**
2. Clic  seleccionar **Procedimientos ‘Cerrar Etapas Jurídicas’.**
3. Clic



*Imagen 48 - Cerrar Etapas Jurídicas*

A continuación, se despliega ventana **Parámetros de Selección:**

1. Ingresar **No. Folio.**
2. Clic 

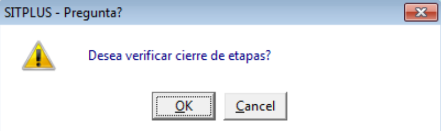


*Imagen 49 - Parámetros De Selección*

***Nota: No es necesario ingresar todos los parámetros de búsqueda.***

Se genera ventana de advertencia verificar cierre de etapas:

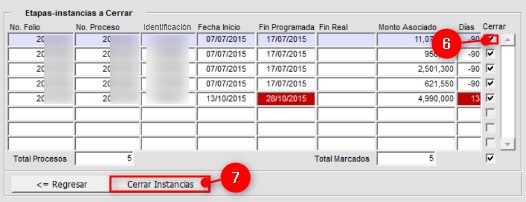
Clic  para verificar.



*Imagen 50 - Ventana Advertencia Cierre De Etapas*

A continuación, se despliega ventana **Etapas Instancias A Cerrar:**

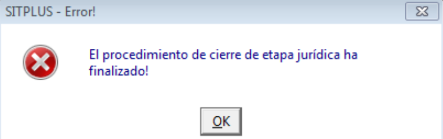
1. Clic  para marcar **proceso a cerrar.**
2. Clic 



*Imagen 51 - Etapas - Instancias A Cerrar*

Se visualiza ventana de confirmación **Etapa Jurídica** cerrada exitosamente**:**

Clic  para finalizar.



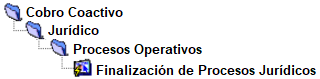
*Imagen 52 - Ventana Confirmación Etapa Jurídica Cerrada*

## Finalización de procesos jurídicos

## Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

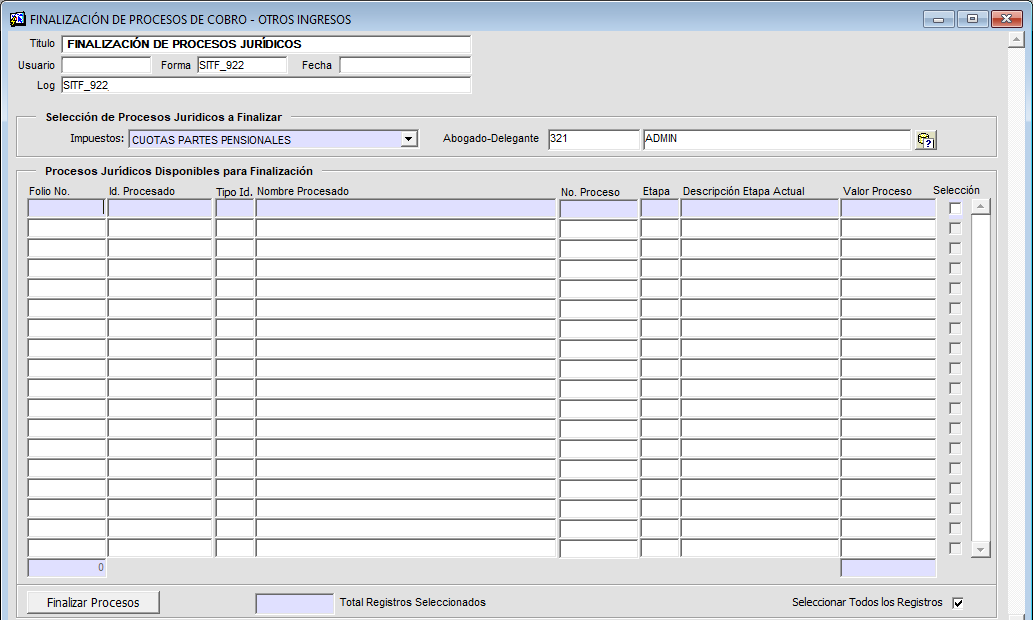
**Cobro Coactivo > Jurídico > Procesos Operativos > Finalización de Procesos Jurídicos**



*Imagen 53 - Acceso A La Opción*

Doble clic 

Al ingresar se visualiza la siguiente pantalla:



*Imagen 54 - Finalización De Procesos Jurídicos*

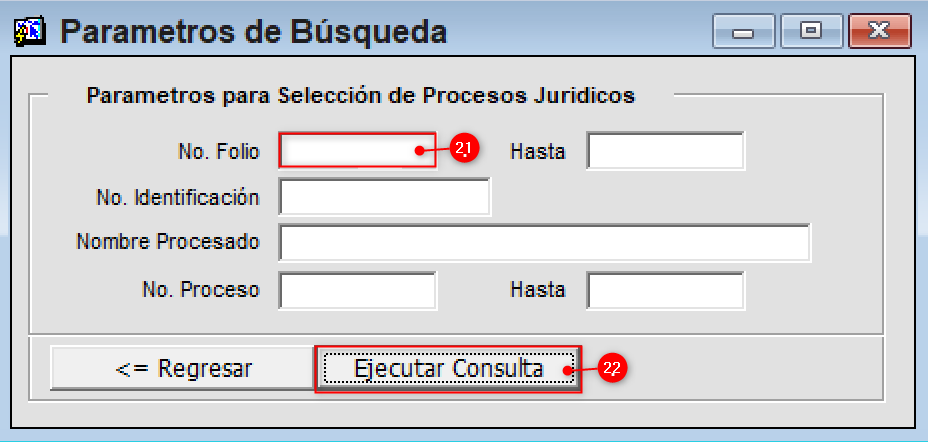
## Funcionalidad

Para finalizar un proceso jurídico diligenciar los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar **Impuesto.**
2. Clic  **parámetros de búsqueda.**

***Se despliega ventana parámetros de búsqueda:***

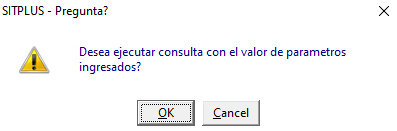
* 1. Ingresar**No. Folio.**
  2. Clic 



*Imagen 55 - Parámetros De Búsqueda*

Se visualiza ventana de advertencia **Ejecutar Consulta:**

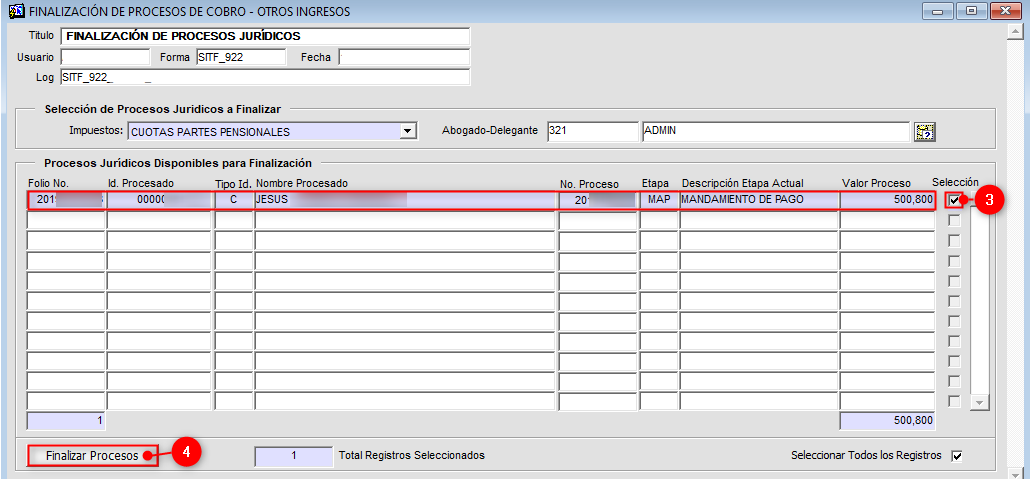
Clic  para continuar.



*Imagen 56 - Ventana De Advertencia Ejecutar Consulta*

A continuación, se observan los procesos consultados:

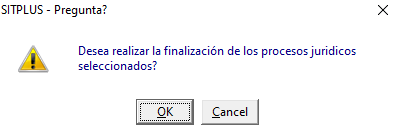
1. Clic  para marcar proceso
2. Clic 



*Imagen 57 - Finalizar Procesos*

Se genera ventana de advertencia **finalizar los procesos jurídicos**:

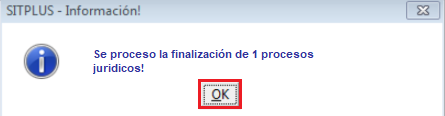
Clic  para confirmar.



*Imagen 58 - Ventana Advertencia Finalizar Procesos*

A continuación, se visualiza ventana confirmación finalización de procesos jurídicos:

Clic 



*Imagen 59 - Ventana Confirmación Procesos Finalizados*

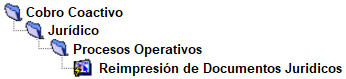
***Nota: Los documentos se generan en la ruta: C:\DOCUMENTOS\_CITY\JURIDICOS\OTINGRESOS***

## **Reimpresión De Documentos Jurídicos**

## Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

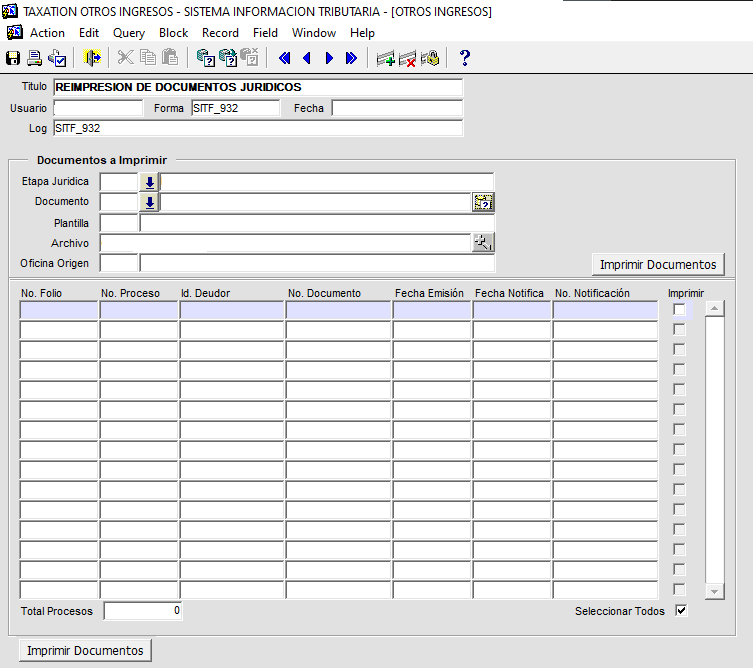
**Cobro Coactivo > Jurídico > Procesos Operativos > Reimpresión De Documentos Jurídicos**



*Imagen 60 - Acceso A La Opción*

Doble clic 

Al ingresar se visualiza la siguiente pantalla:



*Imagen 61 - Reimpresión De Documentos Jurídicos*

## Funcionalidad

Diligenciar los siguientes pasos para reimprimir documentos:

1. Clic  seleccionar **Etapa Jurídica.**
2. Clic  seleccionar **Documento.**

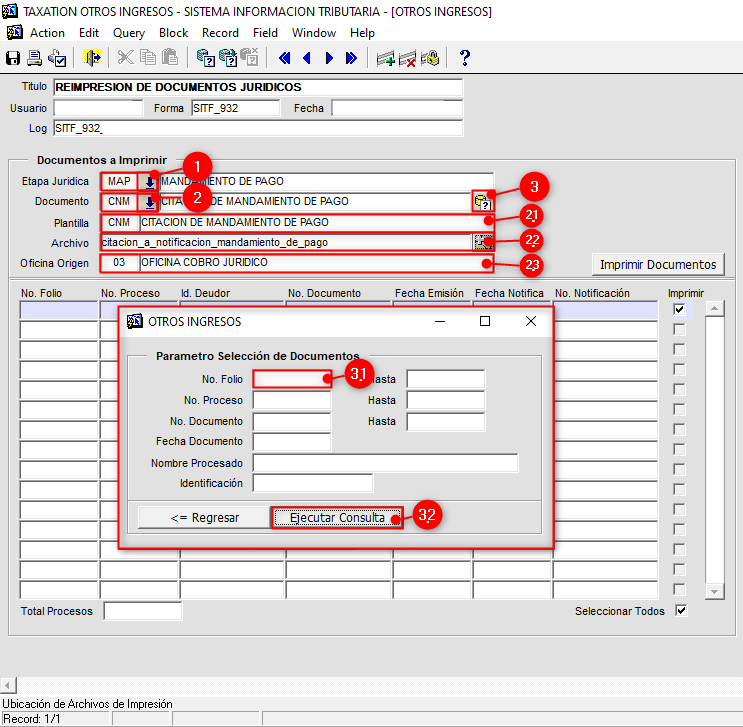
***Automáticamente se completan los campos:***

* 1. Plantilla
  2. Archivo
  3. Oficina Origen

1. Clic  **parámetros de búsqueda.**

***Se despliega ventana parámetros de búsqueda o selección:***

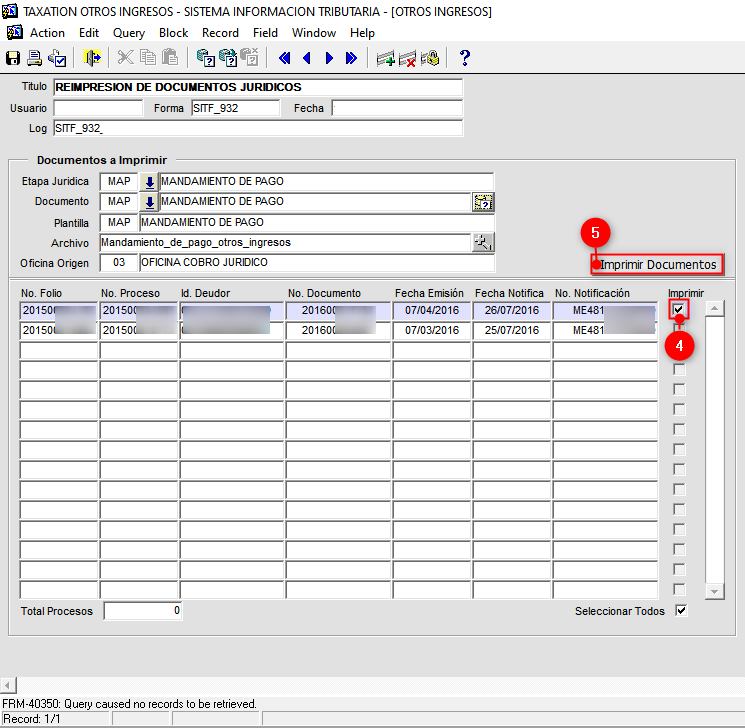
* 1. Ingresar**No. Folio.**
  2. Clic 



*Imagen 62 - Parámetros De Selección De Documentos*

A continuación, se visualizan los documentos consultados:

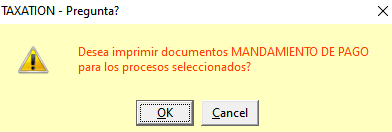
1. Clic  para marcar documento a imprimir.
2. Clic 



*Imagen 63 - Imprimir Documentos*

A continuación, se genera ventana de advertencia imprimir:

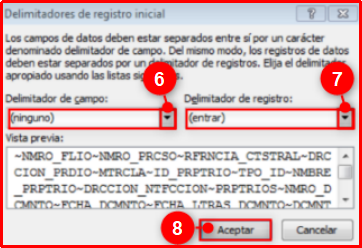
Clic  para confirmar.



*Imagen 64 - Ventana Advertencia Imprimir Documentos*

A continuación, se visualiza ventana **Delimitadores,** este proceso es para la combinación de correspondencia:

1. Clic  seleccionar **Delimitador de Campo ‘ ~ ’.**
2. Clic  seleccionar **Delimitador de Registro ‘ ^ ’.**
3. Clic  para continuar proceso.



*Imagen 65 - Delimitadores De Registro Inicial*

***Nota: El archivo word se genera en la ruta: C:\DOCUMENTOS\_CITY\JURIDICOS. Las plantillas para generar el word deben estar ubicadas en la ruta: C:\DOCUMENTOS\_CITY\JURIDICOS.***