



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

# Manual de Cambios

## Módulo de Cobranza Coactiva

**Reasignación de documentos y expedientes coactivos.**  
**Para uso de: Gobiernos Locales**

*V. 03.16.04.00*

**Fecha: 30/12/2016**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. REASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS .....	3
3. REASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES.....	8
4. CONSULTA DE EXPEDIENTES REASIGNADOS .....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Recaudación Tributaria Municipal - SRTM cuenta con el Módulo de Cobranza Coactiva desde el año 2012, el cual está constantemente siendo actualizado. En la presente versión se está incorporando la funcionalidad respecto a las transferencias de documentos, es decir, la reasignación de documentos (valores de cobranza o resoluciones de pérdida de beneficio) y reasignación de expedientes coactivos entre auxiliares; proceso de trabajo que los funcionarios del Área Coactiva realizan para ejercer sus facultades de manera operativa.

## 2. REASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS


Luego de concluido la etapa de Asignar Valores estos documentos pasan a la etapa de Calificar Valores, en esta funcionalidad se ha incluido la opción de Reasignación de Documentos (valores de cobranza o resoluciones de pérdida de beneficio) con el botón “*Reasignar*”, el cual tendrá acceso los usuarios que tengan el perfil de Administración y el perfil de Distribución.


- **Perfil de Administración**  
(Perfil utilizado para el Ejecutor Coactivo o Gerente del Área Coactiva).


## Calificación de Valores


Seleccione el Auxiliar Coactivo


MIGUEL LOPEZ
▼


  
Avisos


  
Evaluar  
Valores

  
Devolver

  
**Reasignar**

  
Expediente

  
Expediente  
Masivo

  
Salir

Memorándum	Tipo Doc	Número Valor	Contribuyente	Deuda Acotada
00053- 2016	OP	0015825-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	112.11
00053- 2016	OP	0015826-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	110.39
00053- 2016	OP	0015827-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	107.27
00053- 2016	OP	0015828-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	104.06
00053- 2016	RD	0015829-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	21.65

**Memorándum**

▼

▼


Marcar Todos

Desmarcar Todos

**Lotes de Avisos**

Lote

0



Lote	Fecha Emisión

**Detalle**

Nº Avisos

Nº Contribuyentes

Total Insoluto

Total Reajuste

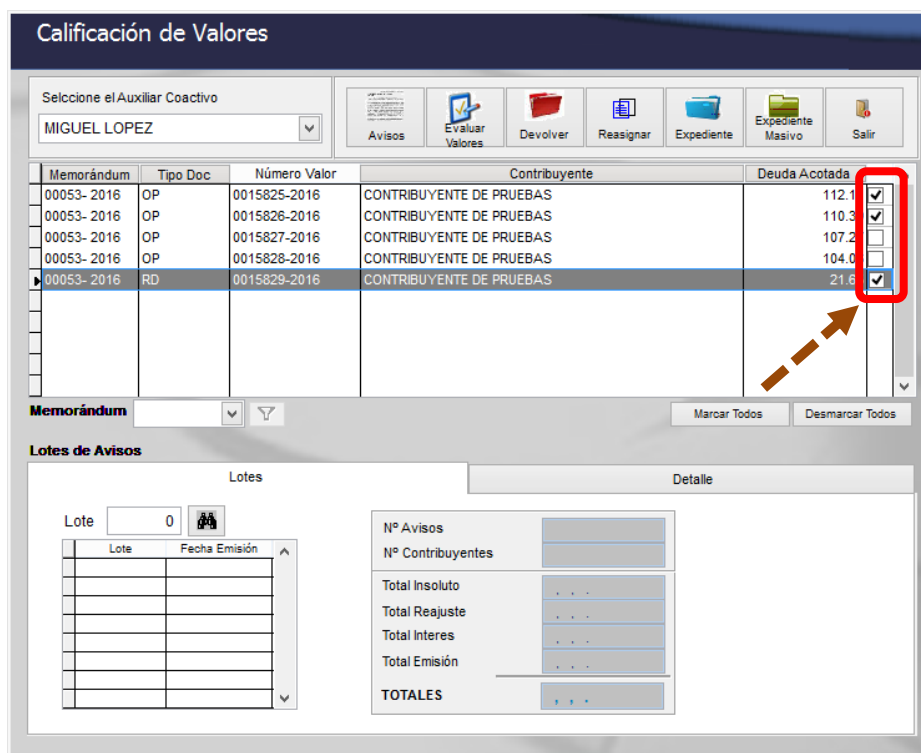
Total Interes

Total Emisión

**TOTALES**

Figura N° 001

Seleccionar los valores que se desea reasignar con un check.



**Calificación de Valores**

Seleccione el Auxiliar Coactivo  
MIGUEL LOPEZ

Avisos Evaluar Valores Devolver Reasignar Expediente Masivo Salir

Memorándum	Tipo Doc	Número Valor	Contribuyente	Deuda Acotada
00053- 2016	OP	0015825-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	112.1
00053- 2016	OP	0015826-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	110.3
00053- 2016	OP	0015827-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	107.2
00053- 2016	OP	0015828-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	104.0
00053- 2016	RD	0015829-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	21.6

Memorándum

Lotes de Avisos

Lotes

Lote 0

Lote	Fecha Emisión

Detalle

Nº Avisos

Nº Contribuyentes

Total Insoluto

Total Reajuste

Total Interes

Total Emisión

TOTALES

Figura N° 002

Dar clic en el botón *Reasignar* y se muestra el campo “*Trasladar Valores a: Auxiliar Coactivo*”, en el cual se tiene una lista desplegable con los auxiliares coactivos en estado activo, y se tendrá que seleccionar el auxiliar al cual se desea trasladar el documento. Posteriormente dar clic en el botón “*Cancelar*” (para salir sin realizar la reasignación o traslado) o dar clic en el botón “*Aceptar*” para proceder con el traslado del documento; según el ejemplo pasará el documento del Auxiliar: *Miguel Lopez* al Auxiliar: *Auxiliar de Prueba*.

**Calificación de Valores**

Auxiliar Coactivo Actual: MIGUEL LOPEZ

Trasladar Valores a: Auxiliar Coactivo: AUXILIAR DE PRUEBA

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Memorándum	Tipo Doc	Número Valor	Contribuyente	Deuda Acotada	
00053- 2016	OP	0015825-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	112.1	<input checked="" type="checkbox"/>
00053- 2016	OP	0015826-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	110.3	<input checked="" type="checkbox"/>
00053- 2016	OP	0015827-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	107.2	<input checked="" type="checkbox"/>
00053- 2016	OP	0015828-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	104.0	<input checked="" type="checkbox"/>
00053- 2016	RD	0015829-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	21.6	<input checked="" type="checkbox"/>

Memorándum: [v] [f] Marcar Todos Desmarcar Todos

**Lotes de Avisos**

Lotes: Lote 0 [f] [a]

Detalle:

Nº Avisos: [f]  
 Nº Contribuyentes: [f]  
 Total Insoluto: [f]  
 Total Reajuste: [f]  
 Total Interes: [f]  
 Total Emisión: [f]  
**TOTALES**: [f]

Figura N° 003

Siguiendo el ejemplo, procesado el traslado de los documentos, se muestra (en la pantalla de origen) solamente los valores del Auxiliar Miguel López que no han sido seleccionados para su reasignación, con los cuales se puede continuar con su calificación aplicando las diferentes opciones habilitadas para el perfil de Administración. Los documentos seleccionados anteriormente han sido Reasignados al nuevo auxiliar.

**Calificación de Valores**

Seleccione el Auxiliar Coactivo: MIGUEL LOPEZ

Avisos Evaluar Valores Devolver Reasignar Expediente Masivo Salir

Memorándum	Tipo Doc	Número Valor	Contribuyente	Deuda Acotada	
00053- 2016	OP	0015827-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	107.27	<input type="checkbox"/>
00053- 2016	OP	0015828-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	104.06	<input type="checkbox"/>

Memorándum: [v] [f] Marcar Todos Desmarcar Todos

**Lotes de Avisos**

Lotes: Lote 0 [f] [a]

Detalle:

Nº Avisos: [f]  
 Nº Contribuyentes: [f]  
 Total Insoluto: [f]

Figura N° 004

- **Perfil de Distribución**  
 (Perfil utilizado normalmente por el usuario secretario/a de la oficina coactiva).

Con este perfil, la pantalla que se muestra es la siguiente:

Memorándum	Tipo Doc	Número Valor	Contribuyente	Deuda Acotada
00053- 2016	OP	0015827-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	107.27
00053- 2016	OP	0015828-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	104.06

Figura N° 005

Este perfil de Distribución solo tiene las opciones de Evaluar y Reasignar documentos en la pantalla de Calificación de Valores.

A continuación, antes del proceso de reasignación de documentos, se ingresa con el usuario del *Auxiliar de Prueba* registrado con perfil de Gestión (perfil usado por los Auxiliares Coactivos) y se muestra en la pantalla de Calificación de Valores al *Auxiliar de Prueba* sin ningún valor asignado para Calificar.

Memorándum	Tipo Doc	Número Valor	Contribuyente	Deuda Acotada
------------	----------	--------------	---------------	---------------

Figura N° 006

Luego de realizado el proceso de Reasignación (continuando con el ejemplo) el Auxiliar receptor: *Auxiliar de Prueba*, recepciona los valores trasladados, los cuales pueden ser evaluados (botón Evaluar Valores) y continuar así con el uso de todas las opciones para calificar valores.

**Calificación de Valores**

Seleccione el Auxiliar Coactivo: **AUXILIAR DE PRUEBA**

Botones: Avisos, **Evaluar Valores**, Devolver, Reasignar, Expediente, Expediente Masivo, Salir

Memorándum	Tipo Doc	Número Valor	Contribuyente	Deuda Acotada
00053- 2016	OP	0015825-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	112.11
00053- 2016	OP	0015826-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	110.39
00053- 2016	RD	0015829-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	21.65

Memorándum: [dropdown] [filter]

Botones: Marcar Todos, Desmarcar Todos

**Lotes de Avisos**

Lote: 0

Tabla de Lotes:

Lote	Fecha Emisión

Detalle:

Nº Avisos: [input]  
 Nº Contribuyentes: [input]  
 Total Insoluto: [input]  
 Total Reajuste: [input]  
 Total Interes: [input]  
 Total Emisión: [input]  
**TOTALES**: [input]

Figura N° 007

**Calificación de Valores**

Seleccione el Auxiliar Coactivo: **AUXILIAR DE PRUEBA**

Botones: Avisos, **Evaluar Valores**, Devolver, Reasignar, Expediente, Expediente Masivo, Salir

Memorándum	Tipo Doc	Número Valor	Contribuyente	Deuda Acotada
00053- 2016	OP	0015825-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	112.11
00053- 2016	OP	0015826-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	110.39
00053- 2016	RD	0015829-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	21.65

Memorándum: [dropdown] [filter]

Botones: Marcar Todos, Desmarcar Todos

**Lotes de Avisos**

Lote: 0

Tabla de Lotes:

Lote	Fecha Emisión

Detalle:

Nº Avisos: [input]  
 Nº Contribuyentes: [input]  
 Total Insoluto: [input]  
 Total Reajuste: [input]  
 Total Interes: [input]  
 Total Emisión: [input]  
**TOTALES**: [input]

**Aviso del Programa**

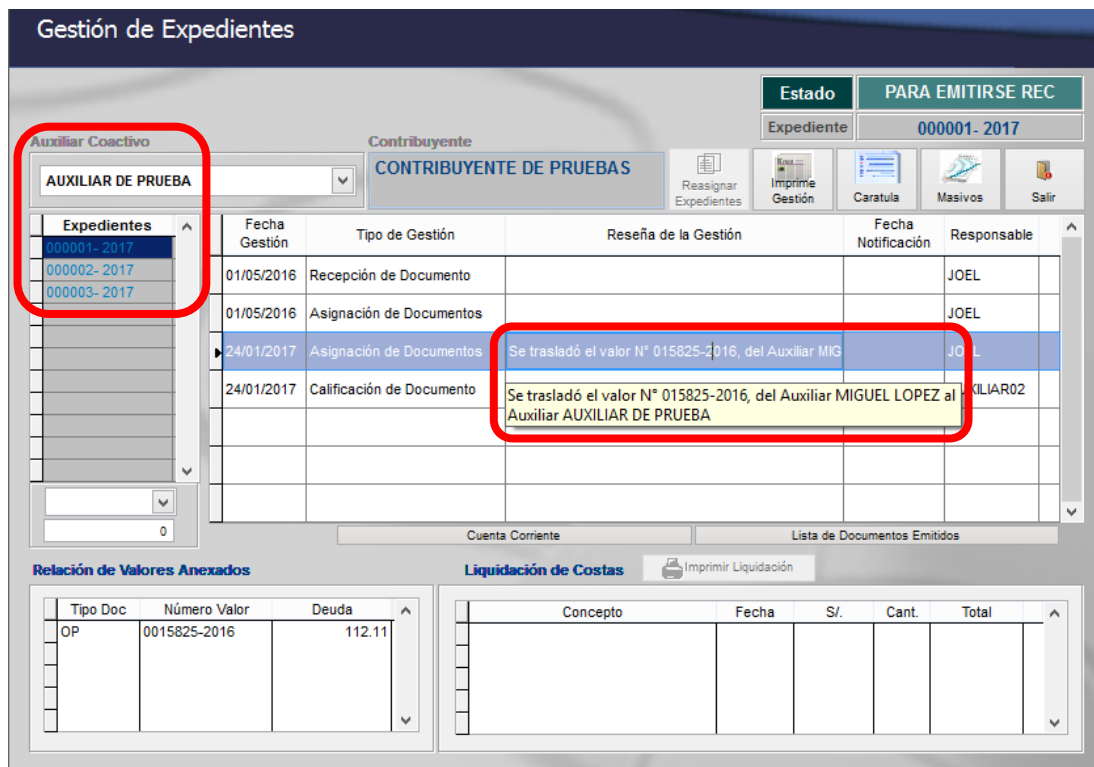
⚠ Evaluación Satisfactoria

Aceptar

Figura N° 008

✓ **Nota:** El usuario con perfil de Gestión no cuenta con la funcionalidad de Reasignar.

Continuando con el ejemplo y con el usuario del *Auxiliar de Prueba* (perfil de Gestión), se crean los Expedientes de los valores reasignados y se muestra en la pantalla de Gestión de Expedientes en la columna de “*Reseña de Gestión*” la reseña sobre el traslado del valor realizado en Calificación de Valores, quedando así una pista de auditoria de lo reasignado.



**Gestión de Expedientes**

Estado: PARA EMITIRSE REC

Expediente: 000001- 2017

Auxiliar Coactivo: **AUXILIAR DE PRUEBA**

Contribuyente: **CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS**

Reasignar Expedientes | Imprimir Gestión | Caratula | Masivos | Salir

Expedientes	Fecha Gestión	Tipo de Gestión	Reseña de la Gestión	Fecha Notificación	Responsable
000001- 2017	01/05/2016	Recepción de Documento			JOEL
000002- 2017	01/05/2016	Asignación de Documentos			JOEL
000003- 2017	24/01/2017	Asignación de Documentos	Se trasladó el valor N° 015825-2016, del Auxiliar MIG		JOEL
	24/01/2017	Calificación de Documento	Se trasladó el valor N° 015825-2016, del Auxiliar MIGUEL LOPEZ al Auxiliar AUXILIAR DE PRUEBA		AUXILIAR02

Cuenta Corriente | Lista de Documentos Emitidos

**Relación de Valores Anexados**

Tipo Doc	Número Valor	Deuda
OP	0015825-2016	112.11

**Liquidación de Costas**

Concepto	Fecha	S/.	Cant.	Total

Imprimir Liquidación

Figura N° 009

### 3. REASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES

Creados los Expedientes coactivos estos se muestran en la pantalla de Gestión de Expedientes. En esta funcionalidad se ha incluido la opción de Reasignación de Expedientes con el botón “*Reasignar Expedientes*”, el cual tendrán acceso los usuarios que tengan el perfil de Administración y el perfil de Distribución.

- **Perfil de Administración**  
(Perfil utilizado para el Ejecutor Coactivo o Gerente del Área Coactiva).

Al ingresar con este perfil consultamos los expedientes del Auxiliar Coactivo que para nuestro caso lo denominamos: *Auxiliar de Prueba*.



**Gestión de Expedientes**

**Auxiliar Coactivo**  
AUXILIAR DE PRUEBA

**Contribuyente**  
CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS

**Estado**  
Expediente: 000001- 2017

**PARA EMITIRSE REC**

Reasignar Expedientes

Expedientes	Fecha Gestión	Tipo de Gestión	Reseña de la Gestión	Fecha Notificación	Responsable
000001- 2017	01/05/2016	Recepción de Documento			JOEL
000002- 2017	01/05/2016	Asignación de Documentos			JOEL
000003- 2017	24/01/2017	Asignación de Documentos	Se trasladó el valor N° 015825-2016, del Auxiliar MIG		JOEL
	24/01/2017	Calificación de Documento			AUXILIAR02

**Relación de Valores Anexados**

Tipo Doc	Número	Valor	Deuda
OP	0015825-2016		112.11

**Liquidación de Costas**

Concepto	Fecha	S/.	Cant.	Total
----------	-------	-----	-------	-------

Figura N° 010

Dar clic en el botón “*Reasignar Expedientes*” y se muestra la ventana de “*Reasignación de Expedientes Coactivos*” en el cual se muestra un listado de todos los expedientes del *Auxiliar Coactivo actual* seleccionado en la Gestión de Expedientes. También se muestra una lista desplegable de todos los *Auxiliares Coactivos* en estado activo a donde se podrá trasladar los expedientes reasignados, así como los campos que sustenta este traslado que son: *Número de Resolución* y *Motivo de Traslado*.

**Reasignación de Expedientes Coactivos**  
Seleccionar Expedientes

**Auxiliar Coactivo Actual**  
AUXILIAR DE PRUEBA

☐ Marcar todos ☒ Desmarcar todos

Expediente	Apellidos y Nombres
<input type="checkbox"/> 000001- 2017	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS
<input type="checkbox"/> 000002- 2017	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS
<input type="checkbox"/> 000003- 2017	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS

**Trasladar Expedientes a:**

Auxiliar Coactivo

Número Resolución

Motivo de Traslado

Aceptar  Cancelar

Figura N° 011

1. Seleccionar los expedientes coactivos que se desea reasignar marcando con un check en el casillero respectivo o de lo contrario aplicando la opción *Marcar todos* ☐ *Marcar todos* . En caso se desea quitar el check, dar clic en la opción *Desmarcar todos* ☒ *Desmarcar todos* .
2. Seleccionar de la lista desplegable del campo *Trasladar Expedientes a: Auxiliar Coactivo* el nombre del auxiliar a donde será trasladado los expedientes seleccionados.
3. Registrar en el campo *Número Resolución* el documento que sustenta legalmente la transferencia de los expedientes de un auxiliar a otro.
4. Registrar en el campo *Motivo de Traslado* los motivos que conllevan al traslado del expediente de un auxiliar a otro.

Expediente	Apellidos y Nombres
<input checked="" type="checkbox"/> 000001- 2017	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS
<input checked="" type="checkbox"/> 000002- 2017	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS
<input type="checkbox"/> 000003- 2017	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS

Figura N° 012

5. Por último, para concluir con la reasignación dar clic en el botón *Aceptar*  *Aceptar* y se muestra un mensaje o Aviso del Programa que indica si el usuario desea continuar con el proceso o desea salir para un revisión de lo configurado. Si no aplica el botón *Aceptar* puede aplicar el botón *Cancelar*  *Cancelar* , con el cual se sale de la ventana completamente sin aplicar la reasignación.

**Reasignación de Expedientes Coactivos**  
 Seleccionar Expedientes

Auxiliar Coactivo Actual: AUXILIAR DE PRUEBA

☐ Marcar todos ☒ Desmarcar todos

Expediente	Apellidos y Nombres
<input checked="" type="checkbox"/> 000001- 2017	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS
<input checked="" type="checkbox"/> 000002- 2017	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS
<input type="checkbox"/> 000003- 2017	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS

**Aviso del Programa**

¿ Está seguro que desea procesar el Traslado de los Expedientes seleccionados ?

Sí No

**Trasladar Expedientes a:**

Auxiliar Coactivo: NUEVO AUXILIAR

Número Resolución: 123 - 2017

Motivo de Traslado: Por sobrecarga laboral.

Aceptar Cancelar

Figura N° 013

Según nuestro ejemplo se ha trasladado los expedientes del Auxiliar Coactivo de origen: “Auxiliar de Prueba” al Auxiliar Coactivo receptor: “Nuevo Auxiliar”. El efecto de la reasignación es la siguiente:

- En el Auxiliar Coactivo de origen: “Auxiliar de Prueba”, se muestra solamente los expedientes que no han sido seleccionados para su reasignación, con los cuales se puede continuar con su gestión aplicando las diferentes opciones habilitadas para el perfil de Administración. Los expedientes seleccionados anteriormente han sido Reasignados al nuevo auxiliar.

**Gestión de Expedientes**

Estado: PARA EMITIRSE REC

Expediente: 000003- 2017

Contribuyente: CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS

AUXILIAR DE PRUEBA

Expedientes	Fecha Gestión	Tipo de Gestión	Reseña de la Gestión	Fecha Notificación	Responsable
000003- 2017	01/05/2016	Recepción de Documento			JOEL
	01/05/2016	Asignación de Documentos			JOEL
	24/01/2017	Asignación de Documentos	Se trasladó el valor N° 015829-2016, del Auxiliar MIG		JOEL
	24/01/2017	Calificación de Documento			AUXILIAR02

Cuenta Corriente: 0

Relación de Valores Anexados:

Tipo Doc	Número	Valor	Deuda
RD	0015829-2016		21.65

Liquidación de Costas:

Concepto	Fecha	S/.	Cant.	Total
----------	-------	-----	-------	-------

Figura N° 014

### • Perfil de Distribución

(Perfil utilizado normalmente por el usuario secretario/a de la oficina coactiva).

Con este perfil, la pantalla que se muestra para el auxiliar de origen es la siguiente:

**Gestión de Expedientes**

Estado: PARA EMITIRSE REC

Expediente: 000003- 2017

Contribuyente: CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS

Auxiliar Coactivo: AUXILIAR DE PRUEBA

Expedientes	Fecha Gestión	Tipo de Gestión	Reseña de la Gestión	Fecha Notificación	Responsable
000003- 2017	01/05/2016	Recepción de Documento			JOEL
	01/05/2016	Asignación de Documentos			JOEL
	24/01/2017	Asignación de Documentos	Se trasladó el valor N° 015829-2016, del Auxiliar MIG		JOEL
	24/01/2017	Calificación de Documento			AUXILIAR02

Cuenta Corriente: 0

Relación de Valores Anexados:

Tipo Doc	Número	Valor	Deuda
RD	0015829-2016		21.65

Liquidación de Costas:

Concepto	Fecha	S/.	Cant.	Total
----------	-------	-----	-------	-------

Figura N° 015

✓ **Nota:** El usuario con perfil de Distribución solo tiene las opciones de Reasignar expedientes, opciones de consulta y de impresión, en la pantalla de Gestión de Expedientes.

Ingresar con el usuario del Auxiliar receptor: “*Nuevo Auxiliar*”, registrado con perfil de Gestión (perfil usado por los Auxiliares Coactivos), y acceder a la pantalla de Gestión de Expedientes (continuando con el ejemplo). Se muestra la recepción de los expedientes trasladados, los cuales pueden ser gestionados con el uso de todas las opciones que cuenta esta pantalla y perfil.


En la columna de “*Reseña de Gestión*” se muestra la reseña sobre el traslado del valor, en la fila del registro de la gestión realizada, quedando así una pista de auditoría de lo reasignado. Además, en la columna de “*Tipo de Gestión*” se ha creado un tipo más denominado: “*Traslado de Expediente*”, el cual se muestra en la fila del registro de la gestión realizada.

Fecha Gestión	Tipo de Gestión	Reseña de la Gestión	Fecha Notificación	Responsable
01/05/2016	Recepción de Documento			JOEL
01/05/2016	Asignación de Documentos			JOEL
24/01/2017	Asignación de Documentos	Se trasladó el valor N° 015825-2016, del Auxiliar MIG		JOEL
24/01/2017	Calificación de Documento			AUXILIAR02
25/01/2017	Traslado de Expediente	Se trasladó el Expediente N° 000001-2017 del Auxiliar AUXILIAR DE PRUEBA al Auxiliar NUEVO AUXILIAR, N° Resolución: 123 - 2017.		JOEL

Figura N° 016

✓ **Nota:** El usuario con perfil de Gestión no cuenta con la funcionalidad de Reasignar Expedientes.

#### 4. CONSULTA DE EXPEDIENTES REASIGNADOS

En la pantalla de Gestión de Expedientes se ha creado una opción de Consulta del expediente reasignado , el cual al hacer clic en este botón se accede a una nueva ventana denominado: “*Consulta de Traslado de Expediente*”. Los campos (los cuales ya fueron explicados anteriormente) con su información registrada es la siguiente:

- Expediente Traslado a: Auxiliar Coactivo.
- Número Resolución.
- Motivo de Traslado.

Para nuestro caso de ejemplo ver la siguiente imagen:

**Gestión de Expedientes**

Estado: PARA EMITIRSE REC  
Expediente: 000001- 2017

Auxiliar Coactivo: NUEVO AUXILIAR

Contribuyente: CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS

Reasignar Expedientes | Imprime Gestión | Caratula | Masivos | Salir

Expedientes	Fecha Gestión	Tipo de Gestión	Reseña de la Gestión	Fecha Notificación	Responsable
000001- 2017	01/05/2016	Recepción de Documento			JOEL
000002- 2017	01/05/2016	Asignación de Documentos			JOEL
	24/01/2017	Asignación de Documentos	Se trasladó el valor N° 015825-2016, del Auxiliar MIG		JOEL
	24/01/2017	Calificación de Documento			AUXILIAR02
	25/01/2017				JOEL

Relación de Valores Anexados

Tipo Doc	Número Valor
OP	0015825-2016

**Consulta de Traslado de Expediente**

Expediente trasladado a:

Auxiliar Coactivo: NUEVO AUXILIAR

Número Resolución: 123 - 2017

Motivo de Traslado: Por sobrecarga laboral.

Salir

Figura N° 017