



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).

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

Figura N° 001

Seleccionar los valores que se desea reasignar con un check.

Calificación de Valores

Selccione el Auxiliar Coactivo			Avisos		Evaluar Valores	Devolver	Reasignar	Expediente	Expediente Masivo	Salir
MIGUEL LOPEZ										
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 type="checkbox"/>	
00053- 2016	OP	0015828-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS			104.0			<input type="checkbox"/>	
00053- 2016	RD	0015829-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS			21.6			<input checked="" type="checkbox"/>	
Memorándum									Marcar Todos	Desmarcar Todos

Lotes de Avisos

Lotes		Detalle	
Lote	0	Nº Avisos	
Lote	Fecha Emisión	Nº Contribuyentes	
		Total Insoluto	...
		Total Reajuste	...
		Total Interés	...
		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 type="checkbox"/>
00053- 2016	OP	0015828-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	104.0 <input type="checkbox"/>
00053- 2016	RD	0015829-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	21.6 <input checked="" type="checkbox"/>

Memorándum

Lotes de Avisos

Lotes		Detalle	
Lote	Fecha Emisión	Nº Avisos	Nº Contribuyentes
0	

Lote

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

Selccione 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	0015827-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	107.27 <input type="checkbox"/>
00053- 2016	OP	0015828-2016	CONTRIBUYENTE DE PRUEBAS	104.06 <input type="checkbox"/>

Memorándum

Lotes de Avisos

Lotes		Detalle	
Lote	Fecha Emisión	Nº Avisos	Nº Contribuyentes
0	

Lote

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:

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.

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.

Figura N° 007

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.

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

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.

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 trasferencia 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.

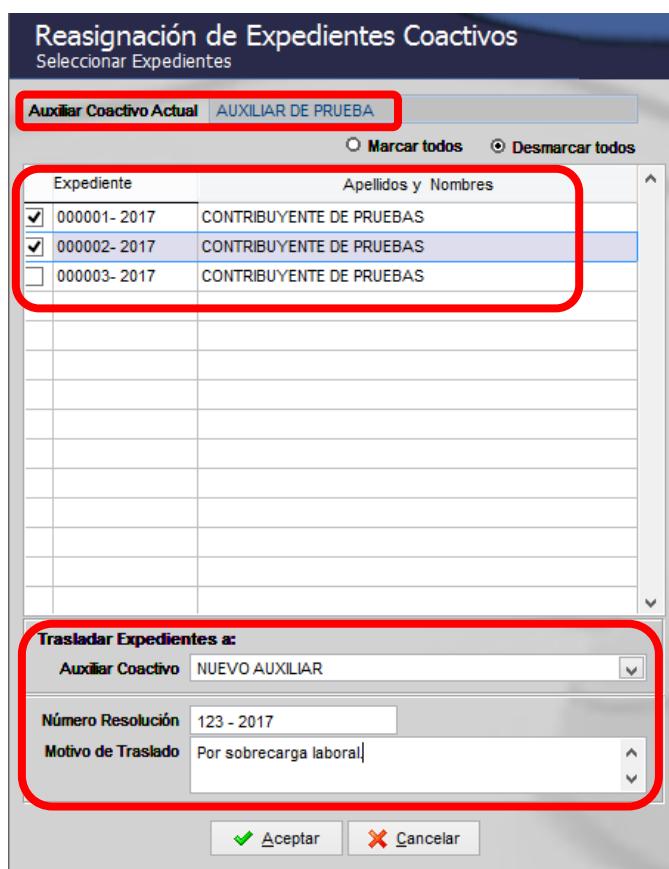


Figura N° 012

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.

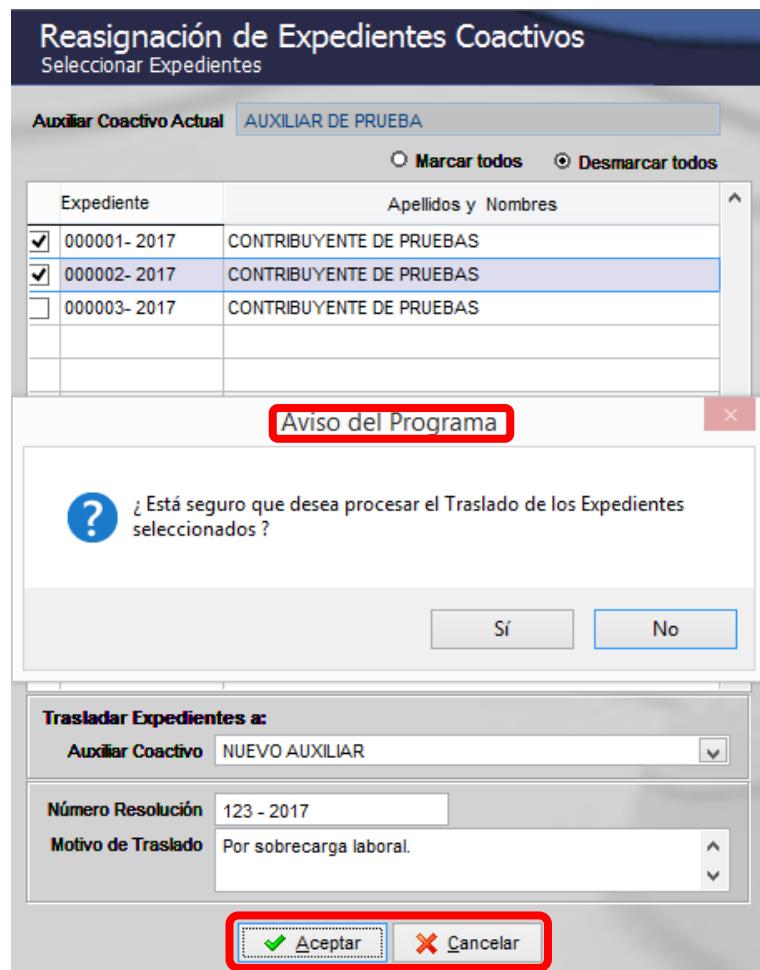


Figura N° 013

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

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:

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 auditoria 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.

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	Traslado de Expediente	Se trasladó el Expediente N° 000001-2017 del Auxiliar NUEVO 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 Trasladado a: Auxiliar Coactivo.
- Número Resolución.
- Motivo de Traslado.

Para nuestro caso de ejemplo ver la siguiente imagen:

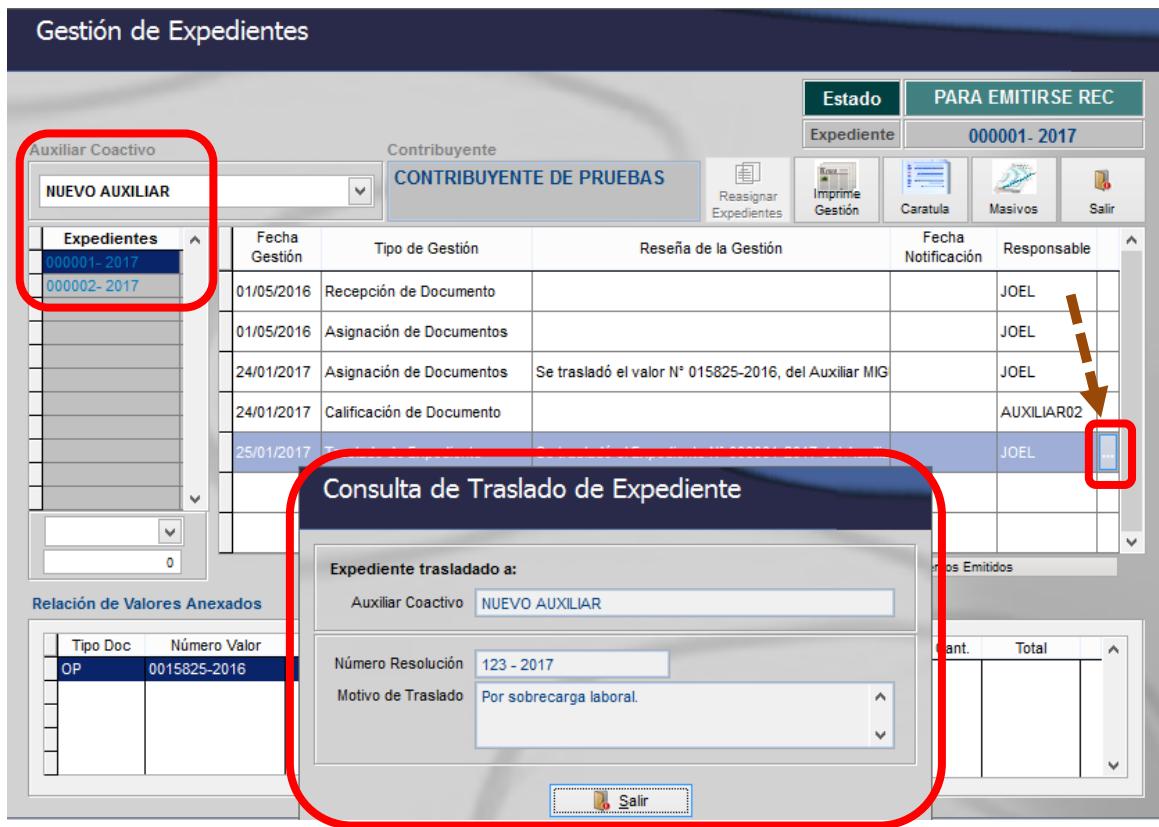


Figura N° 017