

Manual de usuario SISCOBRA ADUANERO

UAE DIAN

**PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
TRIBUTARIAS**

AÑO (2021)

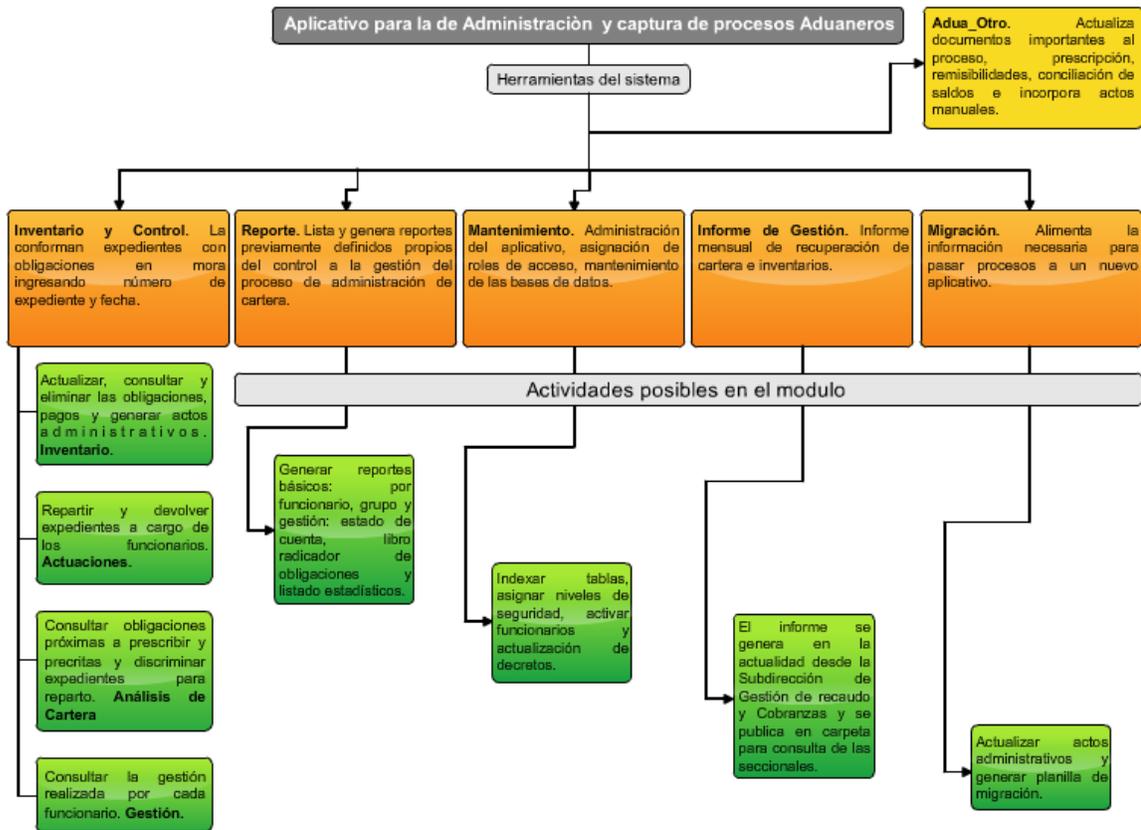
TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO:	2
2.	ALCANCE:	3
3.	DEFINICIONES Y SIGLAS	5
4.	MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO	5
5.	DESARROLLO DEL TEMA	5
	5.1 ESTRUCTURA Y PRINCIPALES UTILIDADES DEL SISCOBRA ADUANERO.....	5
	5.2 INGRESO AL APLICATIVO.....	6
	5.3 INVENTARIO Y CONTROL.....	8
	Inventario.....	8
	5.4 REPORTE.....	41
	5.4.3. Estadísticos	52
	5.5 MANTENIMIENTO	52
	5.5.1. Indexar Archivos:.....	52
	5.5.2. Cambio de Clave.....	53
	5.5.3. Actualizar Tablas.....	54
	5.5.4. Actualizar Autos.....	58
	5.5.5. ACTUALIZAR NIT.....	60
	5.5.6. CAMBIO DE NIVEL	61
	5.6 INFORME DE GESTIÓN.....	62
	5.7 MIGRACIÓN	62
	5.7.1. Proceso Administrativo de Cobro:	63
	5.7.2. Medidas Cautelares	65
	5.8 ADUA_OTRO.....	65
	5.8.1. Archivo / Cancelación.....	66
	5.8.2. Prescripciones	68
	5.8.3. Remisibilidades	68
	5.8.4. Mandamientos de Pago	69
	5.8.5. Devueltos Cancelados	71
	5.8.6. Conciliación.....	72
	5.8.7. Depuración Contable.....	72
6.	CONTROL DE CAMBIOS	74

1. **OBJETIVO:**

-  Brindar una herramienta de trabajo ágil para la gestión del cobro de la DIAN en lo relacionado con el cobro de impuestos aduaneros, a través de la aplicación del Siscobra Aduanero, mediante los reportes que ofrece la aplicación, su óptima utilización y permanente actualización.
-  Agilizar los procedimientos de captura, consulta, estandarización de la información y generación de reportes (por pantalla e impresora) para hacer más eficaces los procesos aduaneros, mediante esta herramienta.
-  Racionalizar el manejo de la información y facilitar el desarrollo de sus funciones a los funcionarios del área en los procesos de aduanas
-  Brindar los elementos claves que permitan identificar necesidades de mantenimiento del Sistema.
-  Medir los resultados alcanzados por los programas trazados de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces.
-  Brindar informes que reflejen la gestión realizada en las dependencias del área de cobro, sobre los contribuyentes, obligaciones y estadísticas del sistema, hacia los diferentes niveles: funcionario, Jefe de División y Director Seccional.

2. **ALCANCE:**



3. DEFINICIONES Y SIGLAS

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DESARROLLO DEL TEMA

El aplicativo **Siscobra Aduanero** ha sido diseñado como una herramienta de soporte para los usuarios que manejan diariamente la información correspondiente a los procesos aduaneros. Este sistema está conformado por una serie de menús, mediante los cuales se pueden efectuar capturas, consultas, eliminación de información, generación de reportes, tanto por pantalla como por impresora, y realizar mantenimiento de la aplicación.

El manejo del aplicativo Siscobra Aduanero es realizado mediante consultas por el número y fecha del expediente a diferencia del Siscobra Aduana que utiliza el NIT.

5.1 ESTRUCTURA Y PRINCIPALES UTILIDADES DEL SISCOBRA ADUANERO

El sistema de Información de Cobranzas – SISCOBRA ADUANERO – está conformado por 6 módulos.



El manual Siscobra Aduanero, ha sido diseñado como una herramienta de soporte para los usuarios que manejan diariamente la información correspondiente a los procesos aduaneros. Este sistema está conformado por una serie de menús, mediante los cuales

se pueden efectuar capturas, consultas, eliminación de información, generación de reportes, tanto por pantalla como por impresora, y mantenimiento de la aplicación.

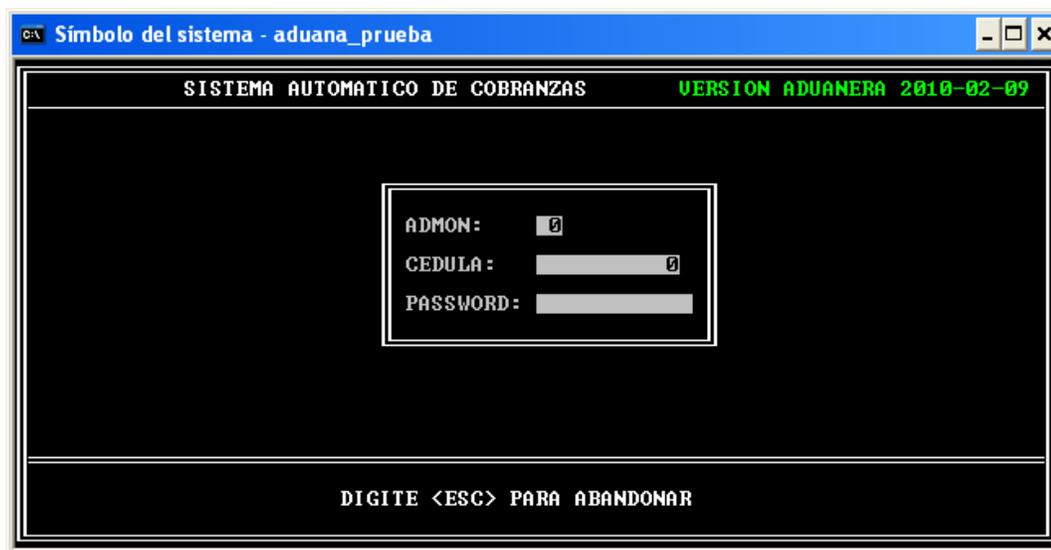
Con este manual se presentan, las estructuras del Sistema, la descripción de las bases que lo conforman, las tablas paramétricas de donde el Sistema toma la información que no es variable y una presentación detallada de cada módulo que la compone. Para su mejor entendimiento se presenta inicialmente un diagrama de la estructura jerárquica de la aplicación. (Ver Estructura del SISCOBRA).

El Sistema está elaborado en lenguaje CLIPPER para ambiente DOS y WINDOWS NT.

5.2 INGRESO AL APLICATIVO

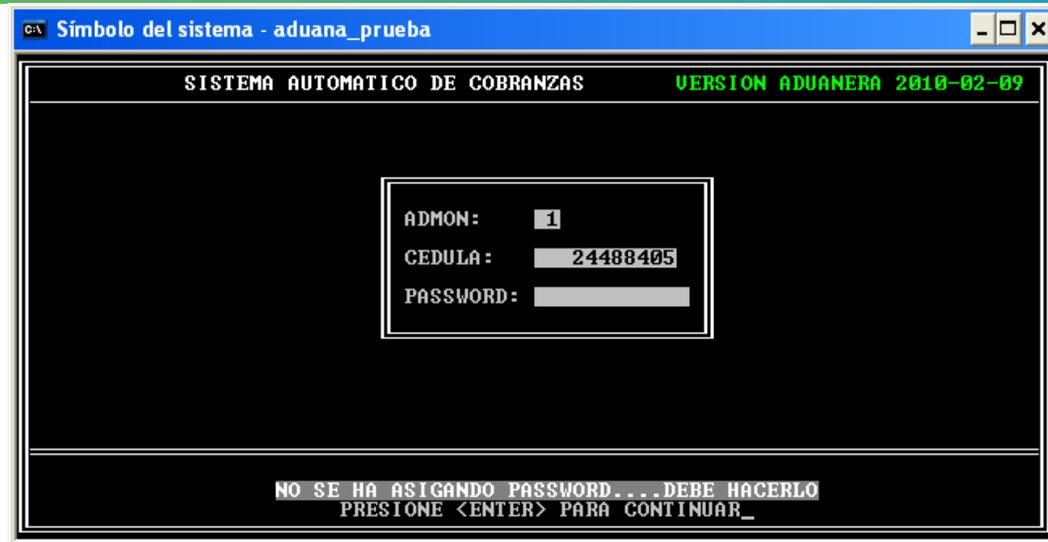
Para ingresar a Siscobra Aduanero, se realiza a través del icono de acceso directo que se encuentra en el escritorio del PC.

El aplicativo solicita digitar el código de la dirección Seccional, la cedula del funcionario y el password de acceso, como se muestra a continuación.

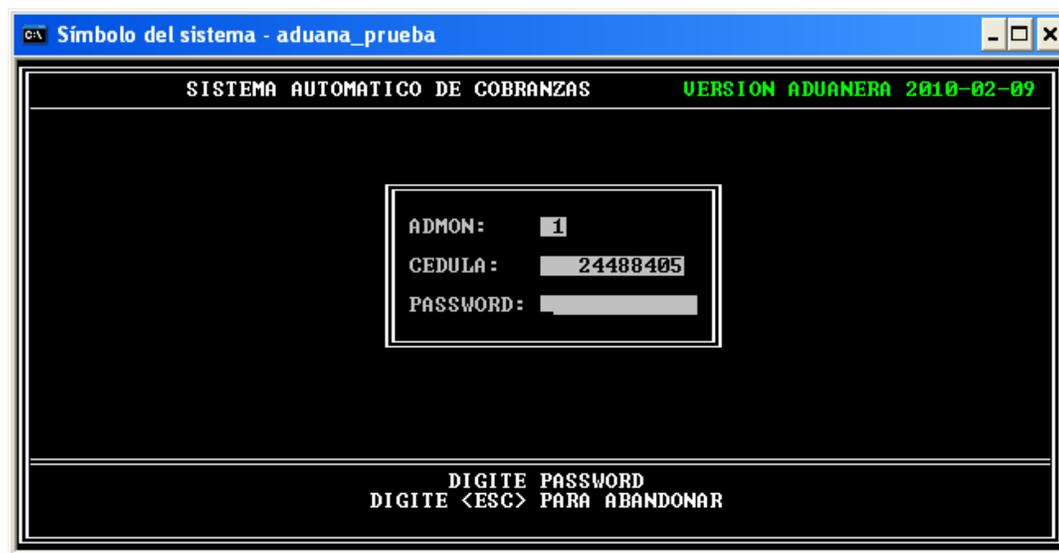


Screenshot of the Siscobra Aduanero login screen. The window title is "Símbolo del sistema - aduana_prueba". The screen displays "SISTEMA AUTOMATICO DE COBRANZAS" and "VERSION ADUANERA 2010-02-09". The login fields are: ADMON: [0], CEDULA: [0], and PASSWORD: [redacted]. At the bottom, it says "DIGITE <ESC> PARA ABANDONAR".

Si es la primera vez que ingresa al aplicativo, el sistema le indicará que no tiene password de acceso



A continuación el sistema le solicita digitar un nuevo password de acceso:



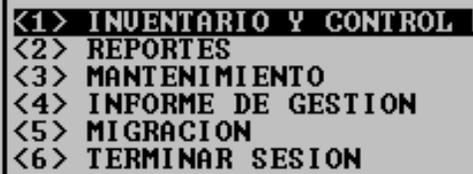
El password de acceso puede tener hasta 12 caracteres alfanuméricos y mínimo 10 caracteres.

Si es la primera vez que ingresa al aplicativo, el sistema le solicitará incluir dos veces el password.

Es de aclarar que el ingreso al aplicativo se encuentra sujeto a la solicitud del jefe de división al administrador de Siscobra Aduanero de la Dirección Seccional a través del formato de solicitud de roles.

5.2.1 DESCRIPCIÓN DEL APLICATIVO SISCOBRA ADUANERO

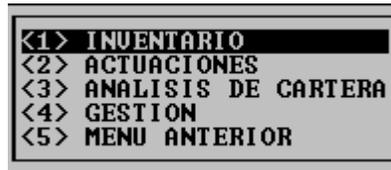
El menú principal del Siscobra Aduanero es:



```
<1> INVENTARIO Y CONTROL
<2> REPORTES
<3> MANTENIMIENTO
<4> INFORME DE GESTION
<5> MIGRACION
<6> TERMINAR SESION
```

5.3 INVENTARIO Y CONTROL

La opción de INVENTARIO Y CONTROL está compuesta por 4 opciones, que permiten iniciar el cargue de la información ya que a través de ella se ofrecen las pantallas mediante las cuales el Sistema pide la captura de datos, y una opción para terminar la sesión así:

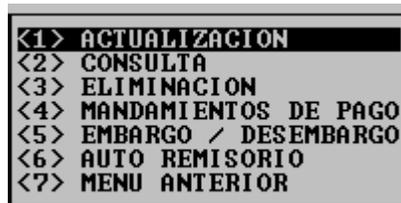


```
<1> INVENTARIO
<2> ACTUACIONES
<3> ANALISIS DE CARTERA
<4> GESTION
<5> MENU ANTERIOR
```

INVENTARIO

Al ingresar en esta opción, el Sistema despliega una pantalla con 6 opciones que le permiten al usuario cargar la información nueva, actualizar la existente, hacer las consultas necesarias de acuerdo con las necesidades que se le presenten, eliminar registros total o parcialmente, elaborar los mandamientos de pago a que den lugar los expedientes que reposan en las bases del Sistema, generar embargos y desembargos y, por último permite regresar el control de la aplicación al menú de INVENTARIO Y CONTROL

Las opciones de inventario son:



```
<1> ACTUALIZACION
<2> CONSULTA
<3> ELIMINACION
<4> MANDAMIENTOS DE PAGO
<5> EMBARGO / DESEMBARGO
<6> AUTO REMISORIO
<7> MENU ANTERIOR
```

A. Actualización

Significa incluir contribuyentes nuevos, hacer modificaciones en los registros de contribuyentes que ya se encuentren en las bases de datos del Siscobra Aduanero. La sesión se inicia al ingresar a la opción y en ella se piden los siguientes datos:

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES * * A D U A N A * *

ACTUALIZACION

NRO. DE EXPEDIENTE: 188091
AÑO : 198

DIGITE NUMERO DE EXPEDIENTE Y AÑO
PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

Si estos datos no figuran en los archivos del Siscobra Aduanero se pregunta si el registro es nuevo. En caso de ser afirmativo, entonces a continuación se pide digitar los datos correspondientes a:

-  FECHA DEL EXPEDIENTE
-  NIT_CC_TI
-  NOMBRE
-  DIRECCIÓN
-  MUNICIPIO
-  DEPARTAMENTO
-  POLIZA

En este momento, los datos pueden ser grabados y/o modificados. Una vez terminada la captura de la información de los datos básicos del contribuyente el sistema le preguntará si hay más usuarios vinculados al expediente allí se debe confirmar S-si o N-no, posteriormente aparecerá la pantalla en la cual se deben incluir los datos correspondientes a las obligaciones del contribuyente de la siguiente manera:



Si el registro ya ha sido creado, es decir, que al momento de digitar el número y año del expediente ya exista, el Sistema muestra los datos básicos del registro y, además permite cargar toda la información correspondiente.

<D> Documentos: Al entrar a Documentos, para capturar la información se debe tener en cuenta que el concepto siempre será ADUANAS, por ello el Sistema automáticamente desplegará ese dato. El número correspondiente a la clase de liquidación se encuentra en la tabla paramétrica:

TITCODI	TITDESC
1	MULTAS
2	CTA. ADICIONAL
3	LIQ. OFICIAL
4	INC. POLIZA
5	INFRAC.CAMBIAR
6	OTROS
7	PLAN VALLEJO

(en tanto que la elección de clase de liquidación se hace de acuerdo con la información que viene en la planilla INCLUSIÓN DE EXPEDIENTES

CLACODI	CLADESC
COEXG	COBRABLE EXIGIBLE
DFC-EI	DIFICIL COBRO EMBARGO IMPRODUCTIVO

DFC-NUB	SIN RESPALDO ECONOMICO NO UBICADO
DFC-UB	SIN RESPALDO ECONOMICO UBICADO
SUS-01	SUSPENDIDO POR CONCORDATO Y OTROS
SUS-02	SUSPENDIDO POR FACILIDAD DE PAGO
SUS-03A	PREJUDICIALIDAD CONCEPTO FISCALIA
SUS-03B	PREJUDICIALIDAD FALLO DEFINITIVO
SUS-04	POR DEMANDA FALLO DE EXCEPCIONES
SUS-05	INTERPOSICION REVOCATORIA DIRECTA
NEX	NO EXIGIBLE
SJE10	FOTOCOPIA SIMPLE
SJE12	INDETERMINACION DEL EJECUTADO
SJE14	EJECUTADO SIN IDENTIFICAR
SJE16	INDETERMINACION DE LA CUANTIA
SJE18	FALTA CONSTITUCION TITULO COMPLEJO
SJE20	POR OTRAS CAUSAS
INPRES	INCOBRABLE PRESCRITO
CAN01	CANC. POR AUTO ARCHIVO CON PAGO
CAN02	CANC. POR RESOL. DE COMPENSACION
CAN03	CANC. POR FALLO DE EXCEPCIONES
CAN04	CANC. POR REVOCATORIA
CAN05	CANC. POR RESOL. DE PRESCRIPCION
CAN06	CANC. POR SENTENCIA FALLO NULIDAD
CAN07	CANC. POR AUTO DE ARCHIVO POR SJE
TRA01	TRASLADADO AL ARCH. TRANSITORIO
TRA02	TRASLADADO A REP. EXTERNA
TRA03	TRASLADADO PARA PROFERIR FACILIDAD
TRA04	TRASLADADO A OTRA ADMINISTRACION
TRA05	TRASLADO EXPEDIENTE A UN MISMO GRUP
TRA06	TRASLADADO A OTRA DIVISION

al igual que el Código de Clasificación que se encuentra en la base TCLASIF.DBF Una vez seleccionado el Código de Clasificación relacionado en la tabla DECRETOS.DBF, automáticamente salta al campo Decreto, en donde aparece un cuadro con la relación de los Decretos Aduaneros existentes y sus respectivos años de expedición; los valores aduaneros y la fecha ejecutoria se toman de la PLANILLA DE INCLUSIÓN DE EXPEDIENTE, con la cual, el Sistema calcula la fecha de prescripción de acuerdo con los siguientes criterios:

Para los Decretos

- ☀ 2666 de 1984, 1800 de 1994, 444 de 1967, 1909 de 1992, 1975 de 1990
 - La prescripción se da a los 5 años
 - Para los Decretos
- ☀ 1750 de 1991 se da a los 3 años

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES * * A D U A N A * *

ACTUALIZACION DOCUMENTOS

No. EXPEDIENTE : 188091 FECHA RECEPCION: 05/15/1980
 ETAPA : DEVUELTO DIAGNOSTICO: Solucionado
 FUNCIONARIO :
 SALDO TOTAL : 0 NRO. DE FOLIOS: 83

No. TITULO: 12345 DE FECHA: 05/23/2008

CONCEPTO	CLASE LIQUID.	CLASIFICACION	AÑO	DECRETO
ADUANAS	MULTAS	COEXG	1993	21
	ARANCEL	SANCION		IUA
	121	54,646,546		5,646,546
	GARANTIA	(MM/DD/AAAA)		
	0 F. EJECUTORIA	05/23/2008		

PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

<P> Pagos: Para efectuar el cargue de pagos se recomienda que el funcionario encargado verifique con anterioridad si el expediente sobre el cual se encuentra trabajando, ya se encuentra asignado a uno de los cuatro (4) grupos existentes: (Gestores, Ejecutores, Secretaría y Representación Externa), de lo contrario no se permite el ingreso del pago. De no haberse efectuado el reparto, el ingreso del pago no será permitido.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES * * A D U A N A * *

ACTUALIZACION PAGOS

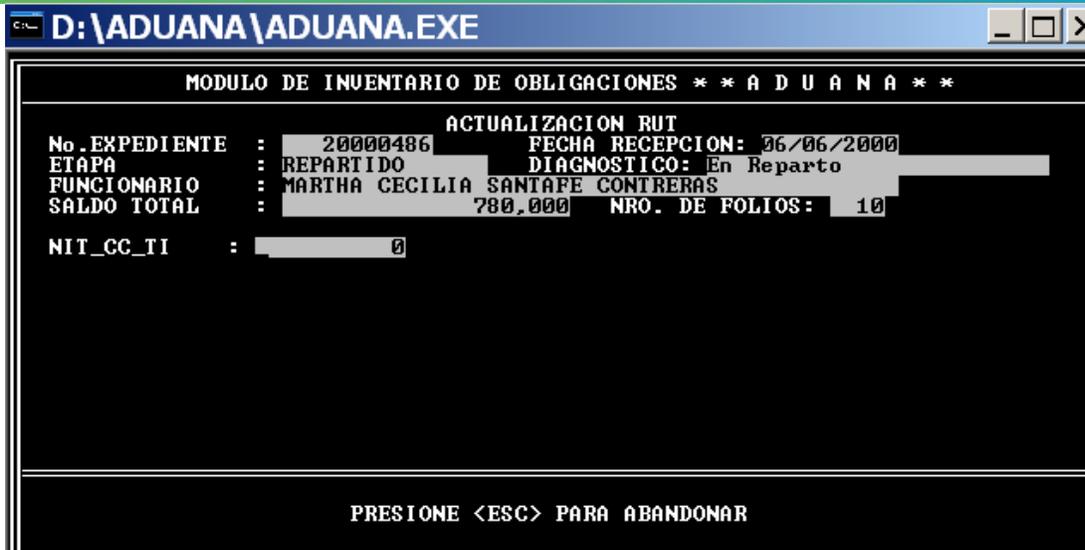
No. EXPEDIENTE : 20000486 FECHA RECEPCION: 06/06/2000
 ETAPA : REPARTIDO DIAGNOSTICO: En Reparto
 FUNCIONARIO : MARTHA CECILIA SANTIPE CONTRERAS
 SALDO TOTAL : 780,000 NRO. DE FOLIOS: 10

No STICKER: 12345 FECHA PAGO: 05/23/2008
 No TITULO:

CLASE DE PAGO	TIPO DE PAGO.	COD. GRUPO.	CLASE LIQUID.

PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

<N> Nits: Aquí se permite el ingreso de los datos básicos del contribuyente tales como NIT_CC_TI (Documento de identificación), NOMBRE (nombre del contribuyente), DIRECCIÓN (Dirección de ubicación del contribuyente), MUNICIPIO (Lugar de la dirección registrada), DPTO (Al cual pertenece el municipio), POLIZA (Documento con el cual se respalda una obligación); estos datos permiten actualizar la tabla RUT1.DBF.



Se aclara que cada expediente puede tener uno o más contribuyentes.

<V> Avisos De Cobro: El Aviso de Cobro es un documento que se le envía al contribuyente con la relación de las obligaciones que tiene pendientes con la DIAN. Mediante esta subopción se seleccionan los documentos que se excluyen del Aviso de Cobro. Por su parte, para generar la cuenta de cobro correspondiente a dicha obligación(es), es necesario marcar en la pantalla <1> de imprimir y dar los parámetros

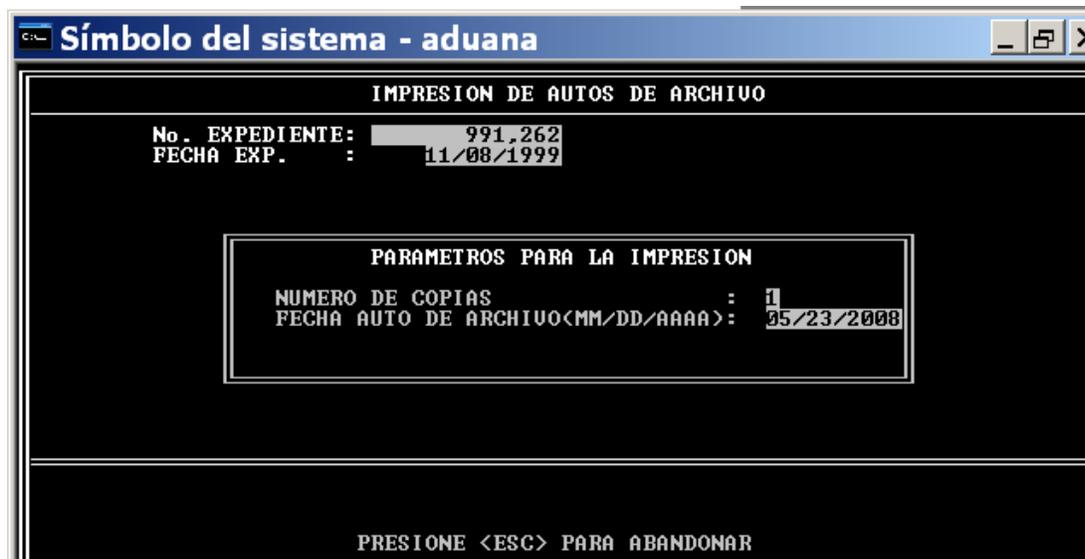


<A> Auto De Archivo: Un Auto de archivo se da cuando se ha cancelado una obligación sin que antes se halla iniciado proceso de cobro coactivo.

Este documento se le envía al contribuyente con la relación de las obligaciones que le queden pendientes con la DIAN (si las hay). Mediante esta subopción se permite marcar los documentos que se excluyen del auto de archivo; para generar el presente auto, es necesario marcar en la pantalla <1> de imprimir, y dar los parámetros correspondientes, tal como se hizo para el Aviso de Cobro.



Para poder dictar un Auto de Archivo, es obligatorio devolverlo como solucionado, es decir, que no tenga saldos; esta operación se hace entrando en ACTUACIONES (Opción 2: Módulo INVENTARIO Y CONTROL), que es donde se permite devolver el expediente, excepto para el caso del archivo por revocatoria. Digitamos la opción <1> Imprimir, para imprimir el auto de archivo.



Confirmar los datos del contribuyente, si algún dato está mal se digita la letra N y se corrige para luego colocar el nombre de quien lo reviso y después imprimir.

Símbolo del sistema - aduana

IMPRESION DE AUTOS DE ARCHIVO

No. EXPEDIENTE: 991,262
FECHA EXP. : 11/08/1999

ENCABEZADOS Y PIE DE FIRMAS PARA EL AUTO DE ARCHIVO

SECCION RESPONSABLE : DIVISION DE RECAUDACION Y COBRANZAS
 CIUDAD PARA ENCABEZADO : BOGOTA
 NOMBRE DEL FUNCIONARIO : ANGELICA MARIA CHAPERA ROJAS
 CARGO : FUNCIONARIA DELEGADA GRUPO COBRANZAS
 RESOL. DE DELEGACION : 1
 FECHA DE LA RESOLUCION : 08/01/2007
 NOMBRE QUIEN PROYECTO : AMCHR
 DIRECCION ADMINISTRACION : AV. CRA. 68 N° 19-82 PISO 2
 TELEFONO ADMINISTRACION : 4256360 Ext. 248

DATOS CORRECTOS<S/N>:
 PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

<C> Auto De Cancelación: Al igual que en las opciones anteriores es permitido excluir algunas obligaciones del auto de cancelación en el caso que aún se encuentren pendientes de pago.

Símbolo del sistema - aduana

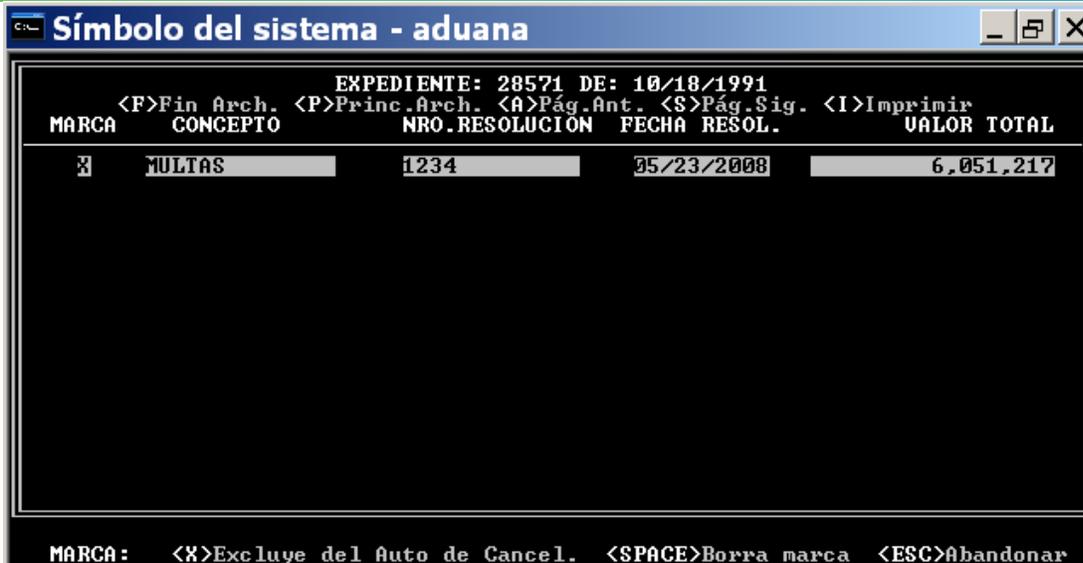
EXPEDIENTE: 991262 DE: 11/08/1999

<F>Fin Arch. <P>Princ. Arch. <A>Pág. Ant. <S>Pág. Sig. <I>Imprimir

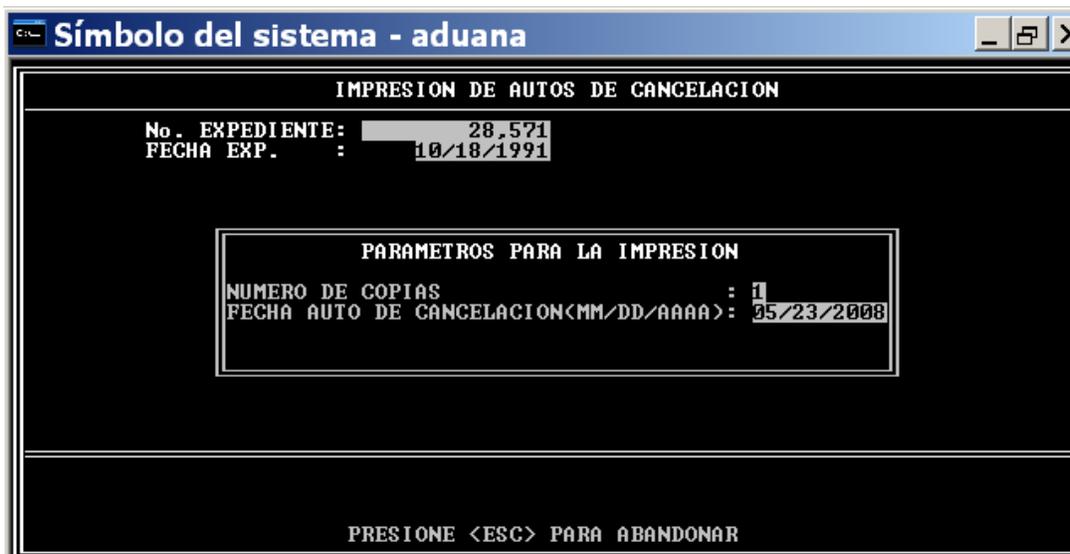
MARCA	CONCEPTO	NRO. RESOLUCION	FECHA RESOL.	VALOR TOTAL
■	MULTAS	123	05/23/2008	1,000

MARCA: <X>Excluye del Auto de Cancel. <SPACE>Borra marca <ESC>Abandonar

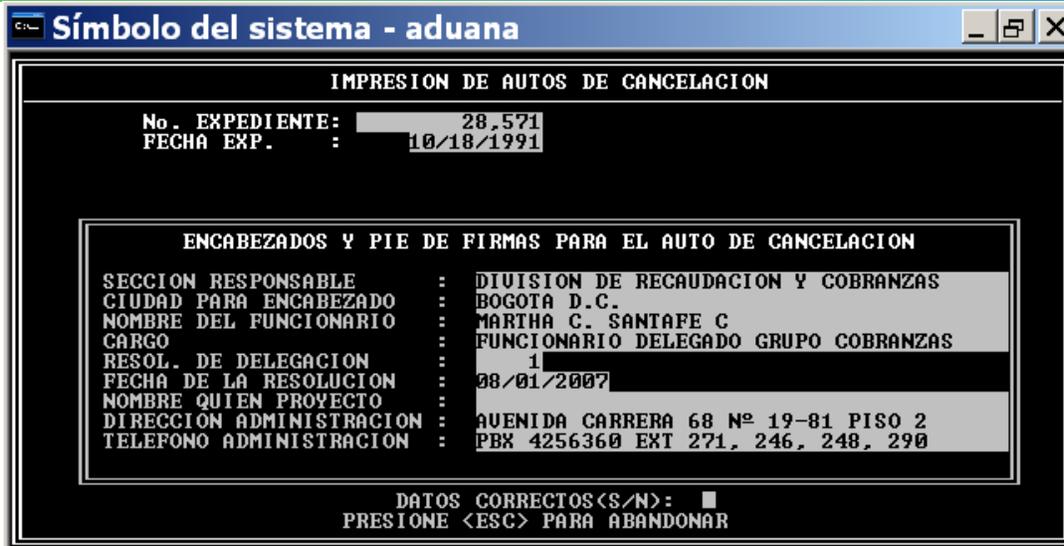
Auto de Cancelación solo se puede dictar cuando el expediente se ha devuelto como solucionado debido a que las obligaciones hayan sido canceladas, ya sea con el cumplimiento de la póliza por hacerse esta efectiva o sin póliza por que el contribuyente hace el pago.



Digitamos la opción <I> para imprimir el auto de cancelación



Confirmar los datos del contribuyente, si algún dato está mal se digita la letra N y se corrige para luego colocar el nombre de quien lo reviso y después imprimir.



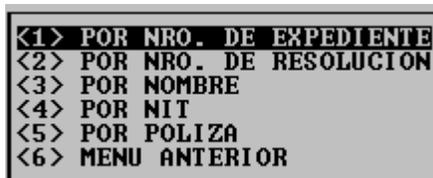
<O> Obligación Prescrita:

Este módulo no está activo aún

B. Consulta

Permite consultar: Datos básicos del contribuyente, documentos, saldos, pagos, relación de pagos, obligaciones suprimidas.

La consulta se puede realizar a través de las siguientes opciones:



- Por número de expediente

```
MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** A D U A N A **
CONSULTA
No. EXPEDIENTE : 188091      FECHA RECEPCION: 05/15/1980
ETAPA          : DEVUELTO    DIAGNOSTICO: Solucionado
FUNCIONARIO    :
SALDO TOTAL    :              NRO. DE FOLIOS: 83

NIT            NOMBRE                POLIZA
860.002.179   SEGUROS COLOMBIA S.A

<D>DOCUM.  <S>SALDOS  <P>PAGOS  <R>RELAC.PAGOS  <X>OBL.SUPRIM.  <ESC>SALIR
```

<D> Documentos: En este campo ingresamos el número del título, teniendo en cuenta que el número del título debe estar dentro de Siscobra Aduanero, en caso contrario el sistema le indica que el registro no existe.

```
MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** A D U A N A **
CONSULTA DOCUMENTOS
No. EXPEDIENTE : 188091      FECHA RECEPCION: 05/15/1980
ETAPA          : DEVUELTO    DIAGNOSTICO: Solucionado
FUNCIONARIO    :
SALDO TOTAL    :              NRO. DE FOLIOS: 83

No. TITULO:     AÑO: 0

PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR
```

<S> Saldos: Al seleccionar esa alternativa el sistema presenta una pantalla donde muestra en forma consecutiva uno a uno los títulos objeto de cobro del contribuyente, especificando en ellos el número del documento, fecha del documento, liquidación, clasificación, saldo arancel, saldo sanción, saldo IVA, saldo garantía, saldo total.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** A D U A N A **

CONSULTA SALDOS

No. EXPEDIENTE : 28571 FECHA RECEPCION: 10/18/1991
 ETAPA : DEVUELTO DIAGNOSTICO: Para Gestores
 FUNCIONARIO :
 SALDO TOTAL : 18,378,207 NRO. DE FOLIOS: 60

DOCUMENTO	FECHA DOC	LIQUIDACION	CLASIFIC	SALDO ARANCEL
156	05/27/2008	7	COEXG	7000000
7894	05/23/2008	1	COEXG	8962556

Use las flechas Para desplazarse, <ENTER>Detallar Documento, <ESC>Salir
 <1>MULTAS/SANCION. <2>CUENTA ADICION. <3>LIQ.OFICIAL
 <4>RES. INC.POLIZA <5>INFRAC.CAMBIARIA <6>OTROS
 <7>PLAN VALLEJO

<P> **Pagos:** Al seleccionar Pagos el programa nos pregunta el número de pago específico que se está buscando.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** A D U A N A **

CONSULTA DE PAGOS/COMPENSACIONES

No. EXPEDIENTE : 28571 FECHA RECEPCION: 10/18/1991
 ETAPA : DEVUELTO DIAGNOSTICO: Para Gestores
 FUNCIONARIO :
 SALDO TOTAL : 18,378,207 NRO. DE FOLIOS: 60

No DE PAGO: 0 AÑO: 0

PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

<R> **Relación de Pagos:** Al seleccionar esta opción se despliega por pantalla una relación consecutiva de los diferentes pagos efectuados a los títulos, especificando en cada uno de ellos el número de sticker, fecha de pago, numero de resolución, fecha de resolución y número de la cédula de ciudadanía del funcionario que gestionó.

Para consultar cualquier documento o pago en particular, se puede realizar desde la **opción Saldos o Relación de Pagos**, pago estos casos bastará con situar el cursor en el número del documento o pago y digitar **ENTER**- inmediatamente el sistema lo ubica en el documento o pago seleccionado según sea el caso dando la opción de consultar más documentos o pagos si se quiere.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES * * A D U A N A * *

CONSULTA RELACION DE PAGOS

No. EXPEDIENTE : 20000681 FECHA RECEPCION: 08/08/2000
 ETAPA : REPARTIDO DIAGNOSTICO: En Reparto
 FUNCIONARIO : MARIA EUGENIA GARCIA MOGOLLON
 SALDO TOTAL : 0 NRO. DE FOLIOS: 234

No. STICKER	FEC. PAGO	CP	NRO.RESOL.	FEC.RESOL.	GESTIONO
503601056272	02/28/2001	1	664-9058	05/12/2000	79332021
503601056348	03/30/2001	1	664-9058	05/12/2000	79332021
503604056590	10/12/2000	1	664-9058	05/12/2000	35494436
503604056782	01/21/2001	1	664-9058	05/12/2000	35494436
503604057010	05/29/2001	1	664-9058	05/12/2000	79332021
503604057651	08/06/2002	1	664-9058	05/12/2000	41785727
503605054491	12/11/2000	1	664-9058	05/12/2000	35494436

Use las flechas Para desplazarse, <ESC> para Salir
 y <ENTER> Para detallar Recibo de Pago
 <MARCA>: <P>Prescrito <R>Remisible <C>Cancelado <A>Archivado

<X> **Obligaciones Suprimidas:** se despliega las obligaciones a las que se genero auto terminal: archivo, cancelación, remisibilidad, prescripción, otra administración y depuración con número de resolución y fecha.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES * * A D U A N A * *

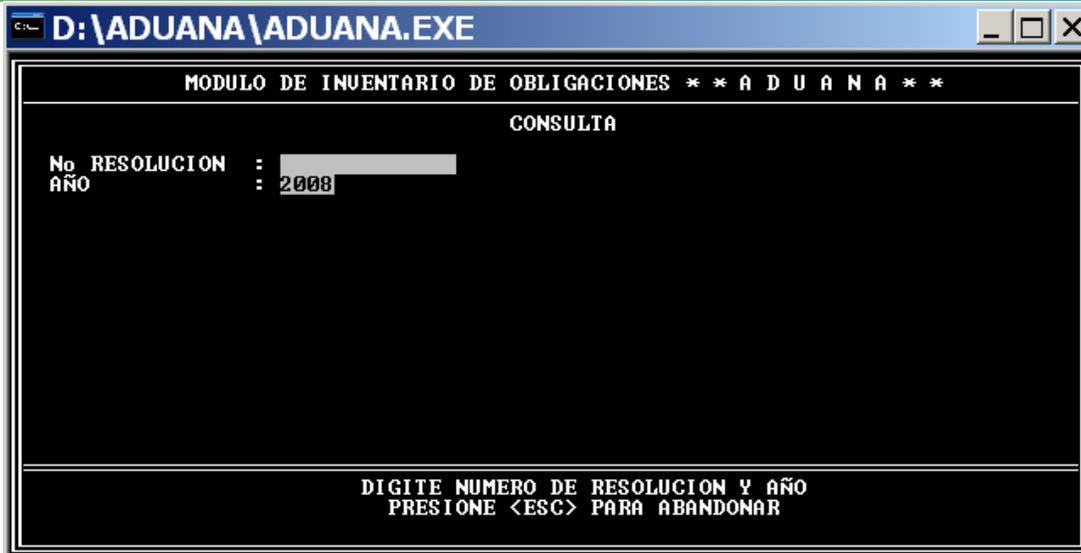
CONSULTA DE OBLIGACIONES SUPRIMIDAS

No. EXPEDIENTE : 20000508 FECHA RECEPCION: 06/09/2000
 ETAPA : DEVUELTO DIAGNOSTICO: Solucionado

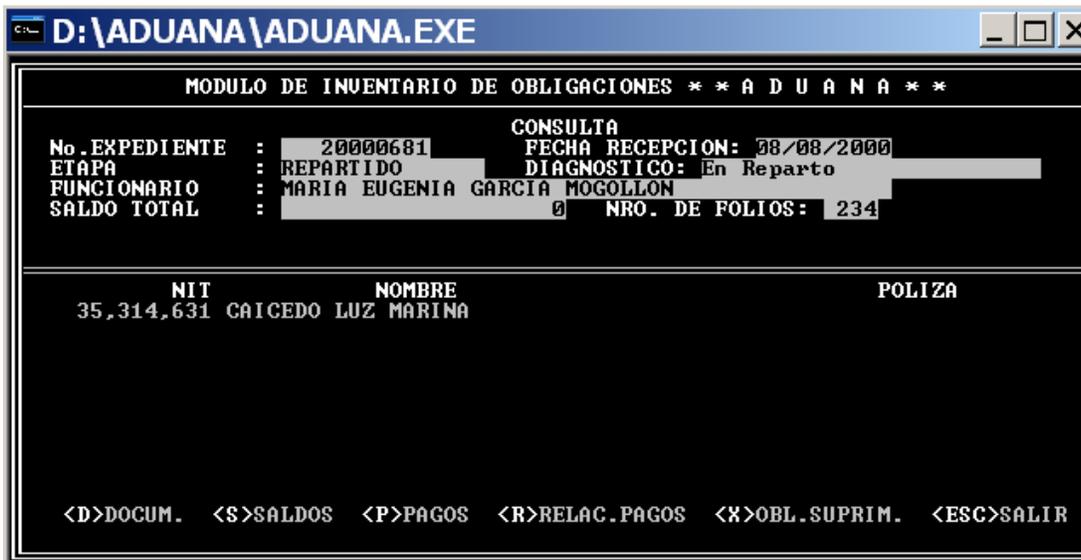
MARCA	NRO.RESOL.	F.RESOL.	NRO.EXPED.	F.EXPED.	NRO.TITULO
1	5258	08/23/2002	20000508	06/09/2000	340

Use las flechas Para desplazarse, <ESC> para Salir
 <MARCA>: <P>Prescrito <R>Remisible <C>Cancelado <A>Archivado
 <O>Otra Administracion <D>Depurado

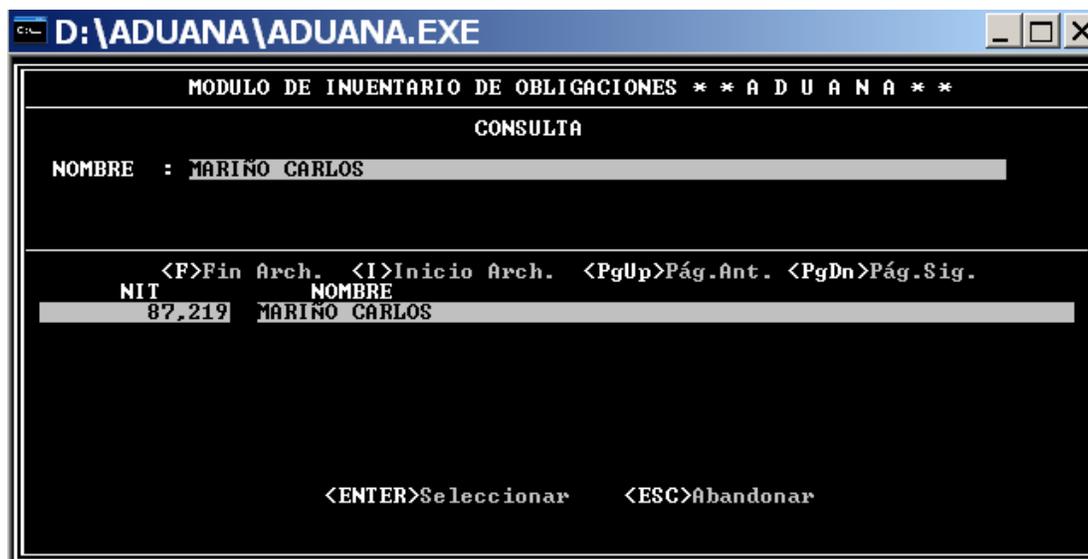
- Por número de Resolución
Ingresamos el número de resolución



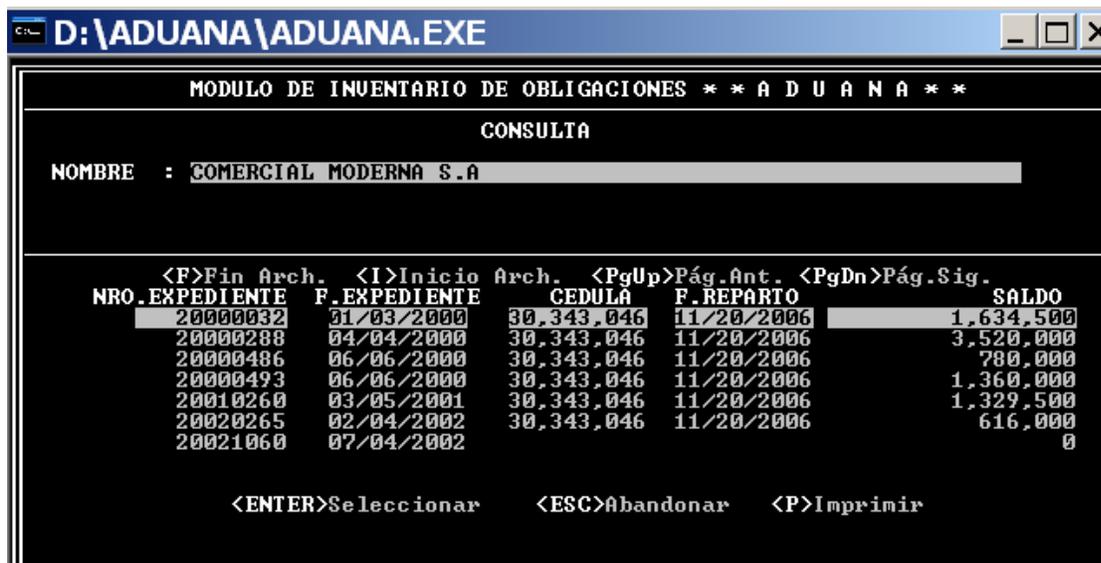
Al ingresar el número de resolución el aplicativo nos muestra en pantalla el nit del contribuyente, el nombre del contribuyente y lo podemos consultar por documentos, saldos, por relaciones de pagos o por obligaciones suprimidas.



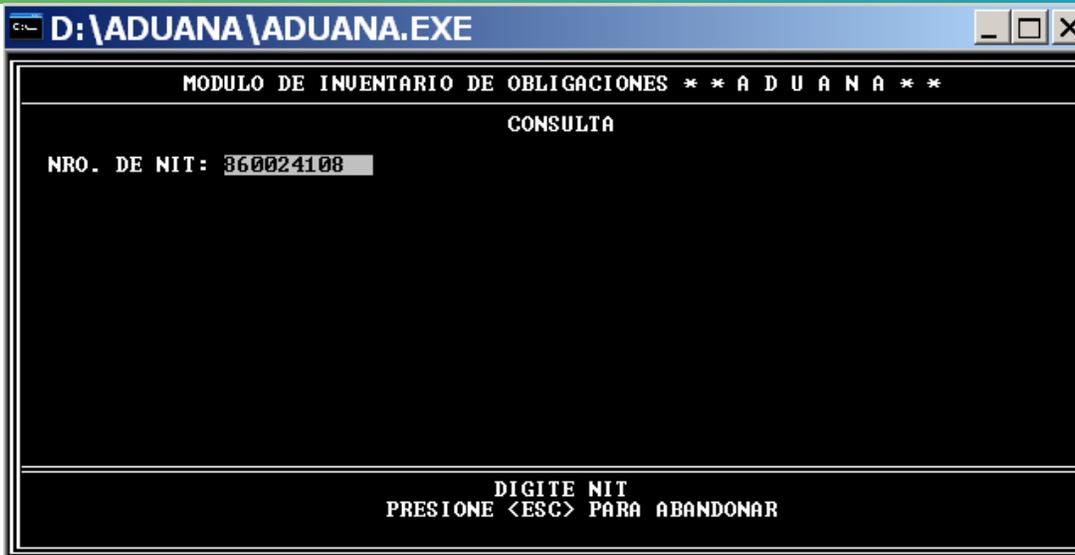
- Por Nombre
Ingresamos el nombre del contribuyente.



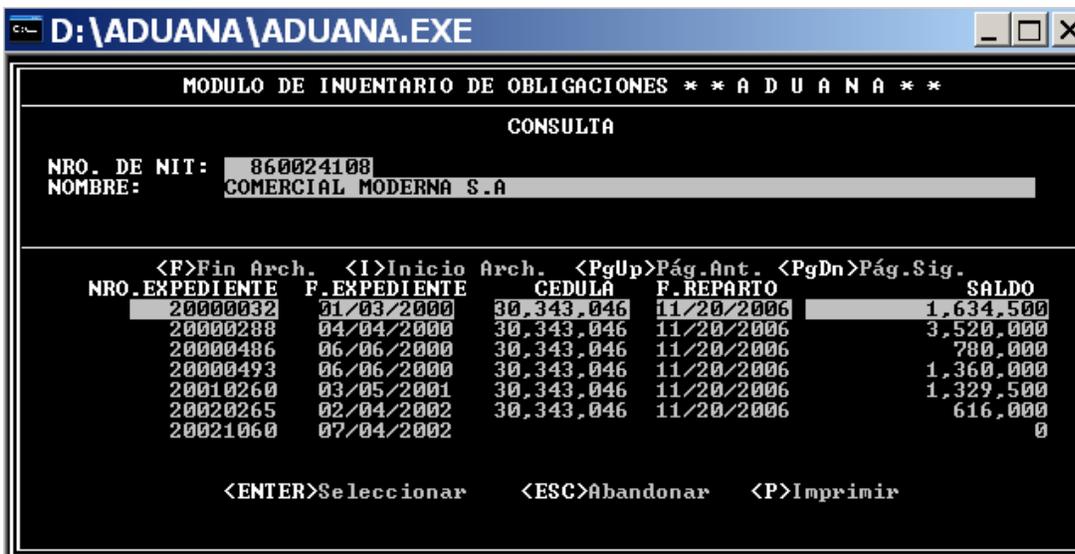
Luego de ingresar el nombre del contribuyente el aplicativo nos presenta en pantalla el número de expediente, fecha de expediente, el número de cedula, la fecha de reparto y el saldo.



- Por Nit
Ingresamos el número de nit del contribuyente.



Al ingresar el número del nit del contribuyente nos muestra en pantalla los expedientes que tiene ese contribuyente con sus detalles.



- Por Póliza
- Ingresamos el número de la póliza

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES * * A D U A N A * *

No. EXPEDIENTE	:	20011276	CONSULTA	:	
ETAPA	:	DEVUELTO	FECHA RECEPCION:	:	11/16/2001
FUNCIONARIO	:		DIAGNOSTICO:	:	Solucionado
SALDO TOTAL	:		NRO. DE FOLIOS:	:	20

NIT	NOMBRE	POLIZA
860,002,527	SEGUROS AGRICOLA S.A	1999017030

<D>DOCUM. <S>SALDOS <P>PAGOS <R>RELAC.PAGOS <X>OBL.SUPRIM. <ESC>SALIR

C. Eliminación

Por medio de esta opción se pueden eliminar nit, documentos, pagos, contribuyentes y el número de radicación que quedaron mal gravados en el sistema- Fuente: Formato de Eliminación Entrada de Datos al SISCOBRA. Cualquier eliminación realizada en Siscobra, queda en los archivos históricos de la aplicación, en caso de Auditoria de las eliminaciones estas puedan ser verificadas

Para hacer la eliminación el Sistema le pide el número de expediente y el año:

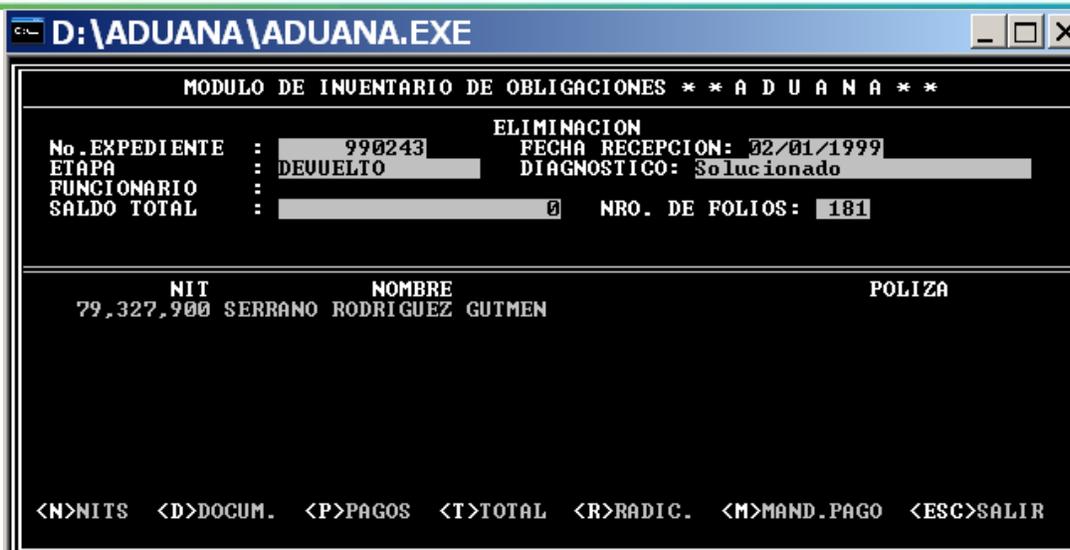
MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES * * A D U A N A * *

ELIMINACION

No. EXPEDIENTE	:	990243
AÑO	:	2008

DIGITE NUMERO DE EXPEDIENTE Y AÑO
PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

Una vez digitados los datos básicos, esta opción le permite eliminar por:
Nits, documentos, pagos, total, radicación o por mandamientos de pagos.



Se aclara que para poder efectuar una eliminación de información el documento no debe tener mandamiento de pago, ya que de tenerlo este proceso no se podrá ejecutar hasta que no se elimine el mandamiento.

D. Mandamiento De Pago

Al ingresar en esta opción, podremos generar un Mandamiento de Pago, Resoluciones de Excepción y Resoluciones de Ejecución;



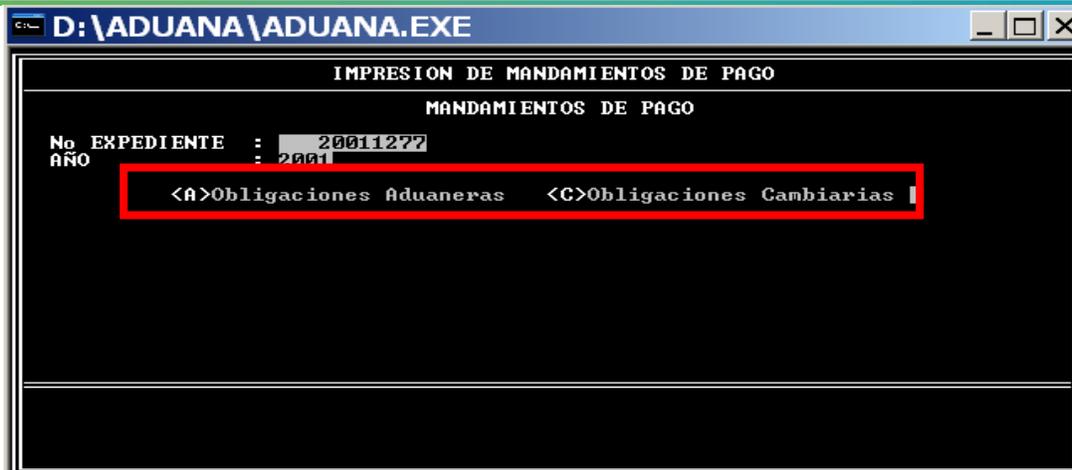
5.3.1.4.1. Mandamiento de Pago

Por medio de esta opción se puede generar el Mandamiento de Pago. Está constituida así:

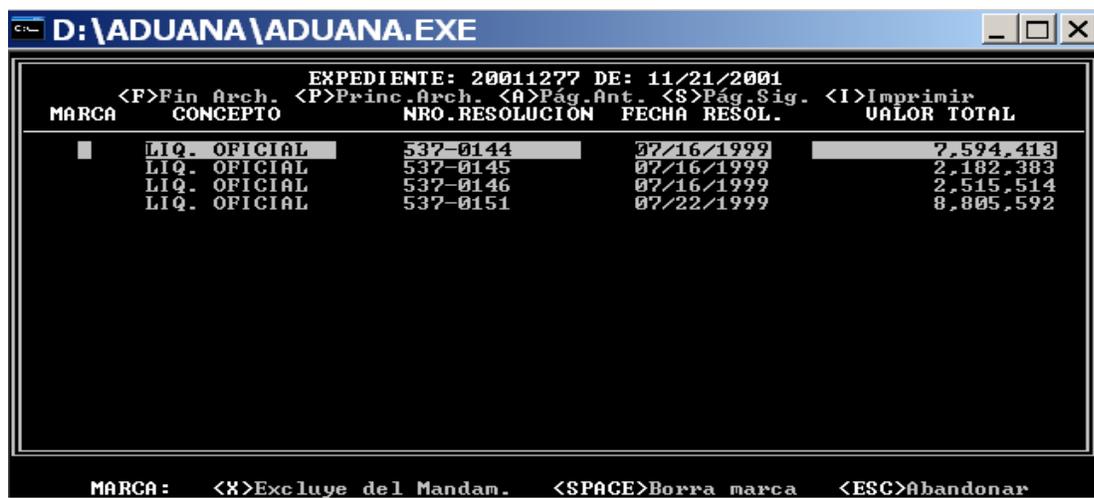


- Generar Mandamiento

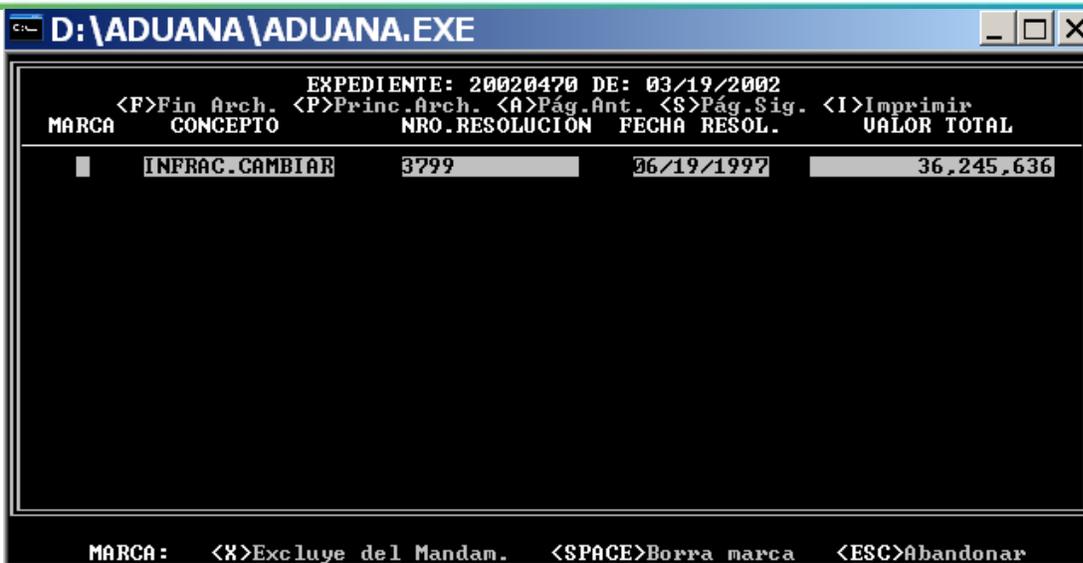
El Sistema pide el número de expediente y el año del mismo, posteriormente se digitan los datos correspondientes a la Resolución, para su posterior impresión mediante el comando <1> Imprimir. Como el sistema al generar el mandamiento de pago no le incluye el número del mandamiento la división de cobranzas o quien haga sus veces, debe llevar un consecutivo y asignar el número el cual se debe actualizar por la opción actualizar autos (ver 4.3.4.1).



<A> Obligaciones Aduaneras: Después de elegir obligaciones aduaneras se debe revisar si la información que está en el sistema está bien, de lo contrario se puede corregir para luego imprimir el mandamiento.

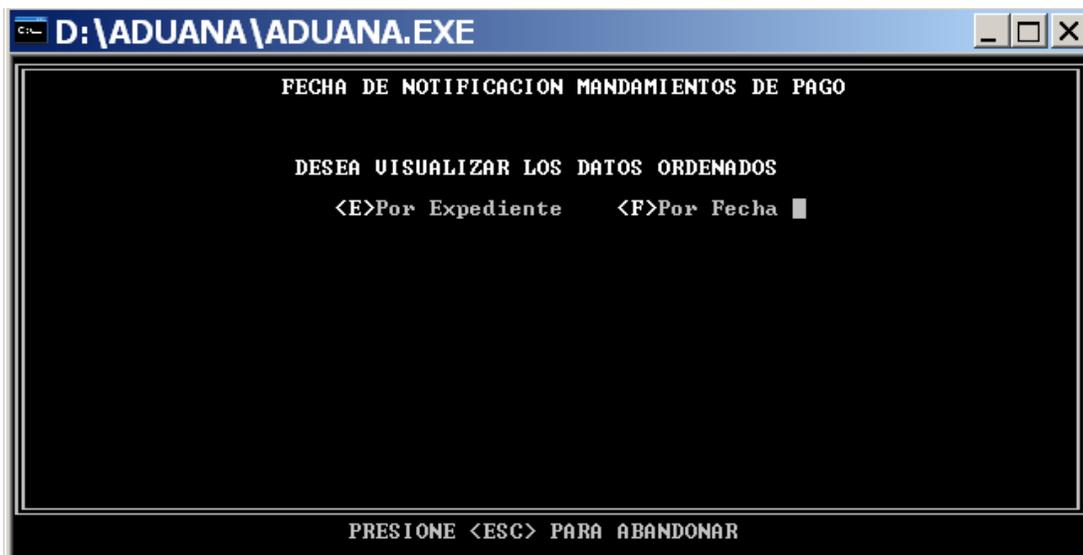


<C> Obligaciones Cambiarias: Después de elegir obligaciones cambiarias se debe revisar si la información que está en el sistema está bien, de lo contrario se puede corregir para luego imprimir el mandamiento.



- Fechas De Mandamiento y/o Notificación

Esta opción está dada para incluir por pantalla los datos correspondientes a fecha de notificación y número del expediente, después de haber sido generada la respectiva Resolución.



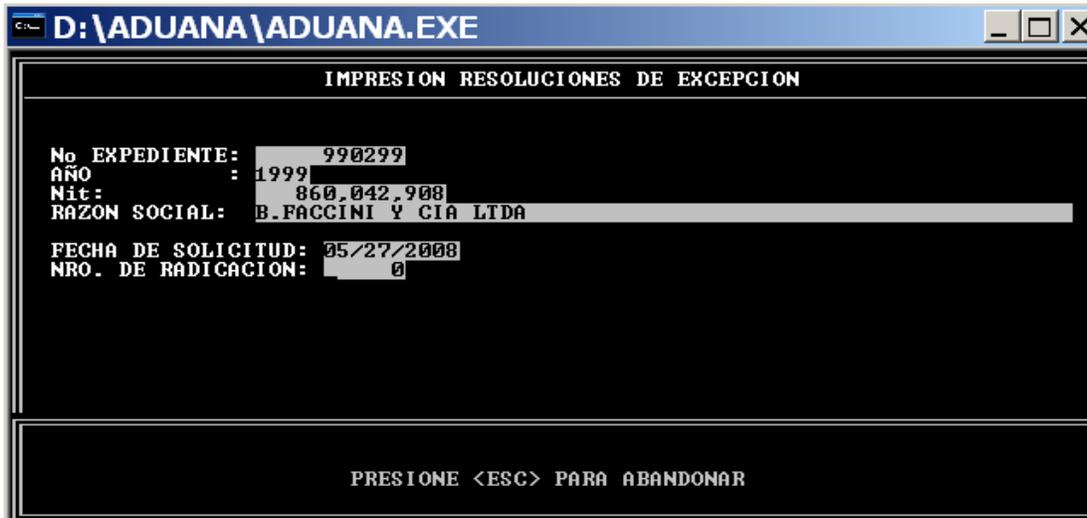
- Resolución De Excepción

Para generar este tipo de Resolución, el Sistema pide el número del expediente y el año del mismo, para después seleccionar el documento al cual se le va a elaborar la Resolución de Excepción,

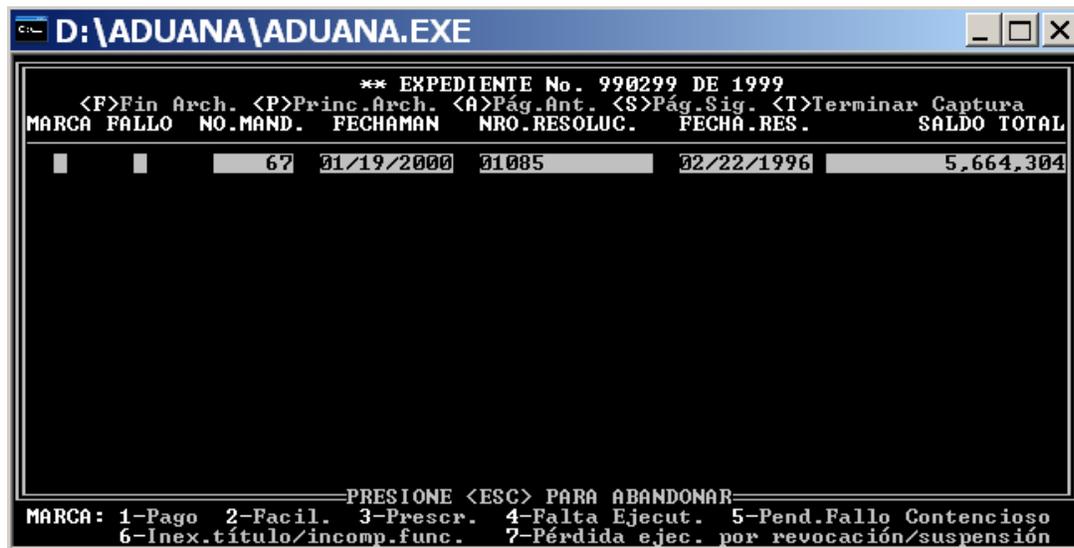


- Generar Resolución de Excepción

En este módulo nos permite generar el fallo que resuelve una excepción o un recurso, se puede seleccionar el mandamiento de pago sobre el cual el contribuyente presento excepción o recurso.



Al seleccionar el mandamiento se muestra el siguiente pantallazo

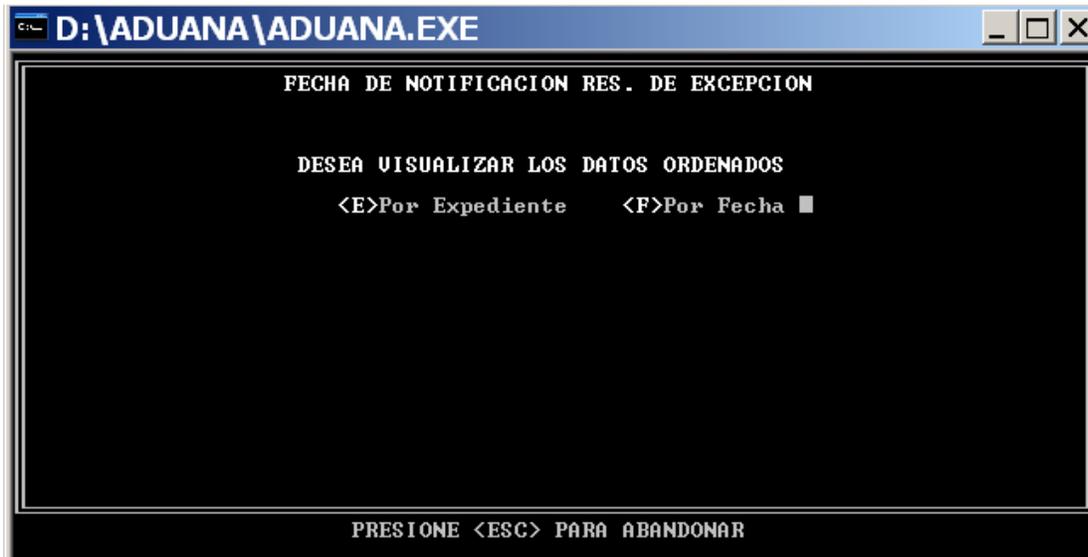


Luego de lo anterior, se procede a imprimir la Resolución correspondiente para que esta sea generada por el Sistema.

- <1> Pago
- <2> Facilidad
- <3> Prescrito
- <4> Falta Ejecución
- <5> Pendiente Fallo Contencioso
- <6> Inexistencia de Título/incomp.Funcionario
- <7> Pérdida de ejec por revocación/suspensión

- Fechas de Notificación

Esta opción está dada para incluir por pantalla los datos correspondientes a fecha de notificación y número del expediente, después de haber sido generada la respectiva Resolución.



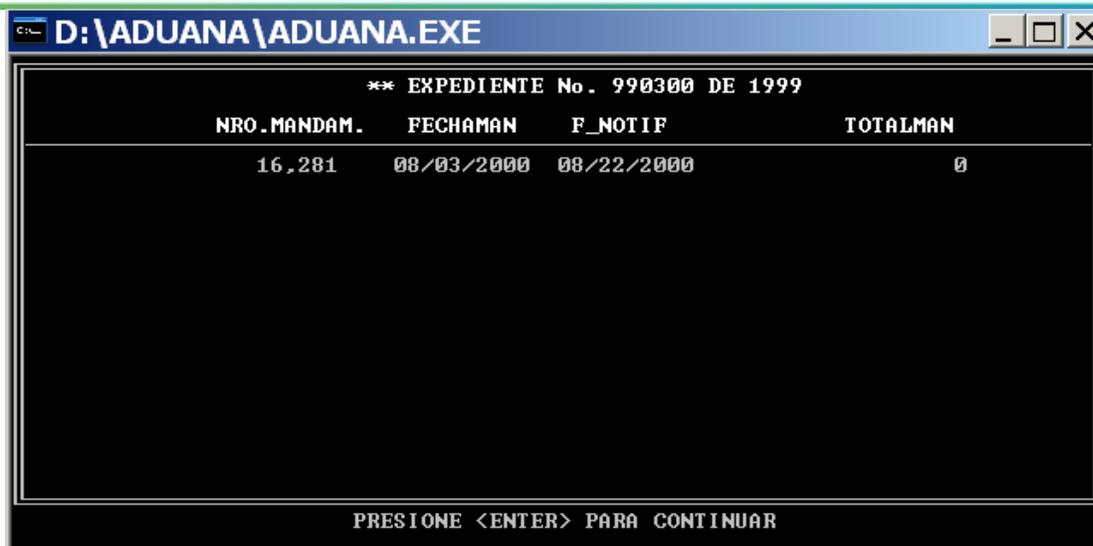
- Resolución De Ejecución

Para generar este tipo de Resolución, el Sistema pide el número del expediente y el año del mismo, para después seleccionar el o los documentos a los cuales se les va a generar la Resolución de Ejecución.

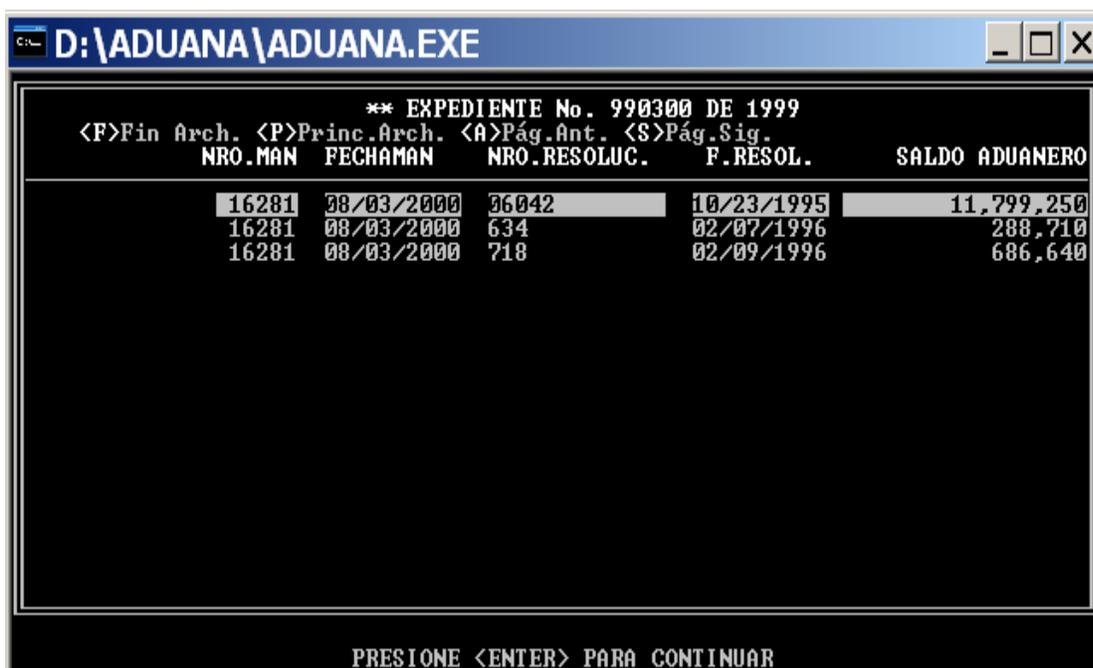


- Generar Resolución de Ejecución

Para generar este tipo de Resolución, el Sistema pide el número del expediente y el número del año, despliega los mandamientos de pago los cuales serán incluidos dentro de la respectiva Resolución de Ejecución. Es necesario que se encuentre actualizado el número, fecha y notificación del mandamiento de pago.

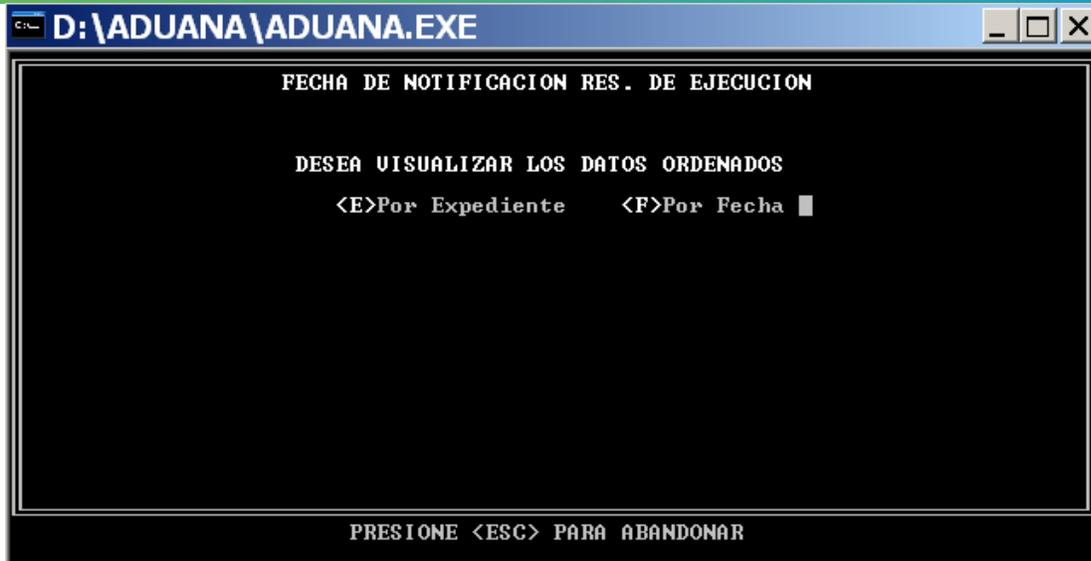


Después nos muestra en pantalla los expedientes que tiene el contribuyente con sus respectivos detalles, para luego escoger uno de ellos hacer el seguimiento, mirara si los datos están correctos, y poder imprimir la resolución de ejecución:



- Fechas de Notificación

Esta opción está dada para incluir por pantalla los datos correspondientes a fecha de notificación y número del expediente, después de haber sido generada la respectiva Resolución.



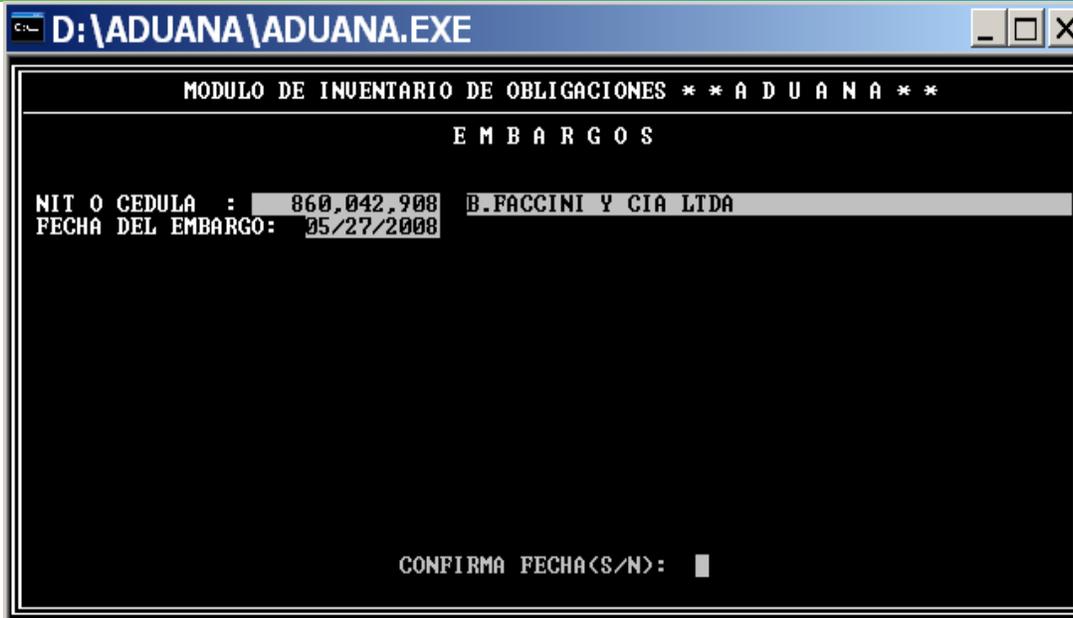
E. Embargo/Desembargo

En este módulo nos muestra los embargos que hay en el aplicativo, por este módulo se pueden generar impresos tanto embargos como desembargos. Con esta opción el Sistema despliega el siguiente menú:

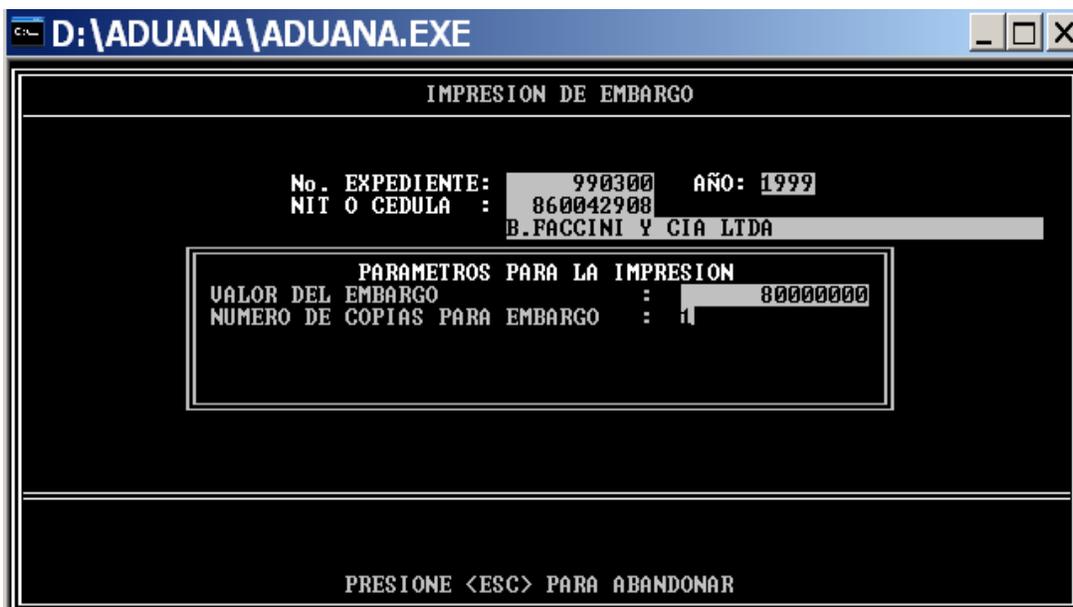


- Generar Embargos

Para generar una Resolución de Embargo, el Sistema pide el número del expediente y el año del mismo, para seleccionar el documento al cual se le va a generar la correspondiente Resolución de Embargo. Posteriormente se debe dar <1> para imprimir la resolución y, en este momento, el Sistema pide el valor del embargo y los datos básicos para generar la impresión de la Resolución.



Luego ingresamos el valor del embargo, el funcionario revisa que los datos que están en el aplicativo estén bien para luego proceder a imprimir.



- Generar Desembargo

La resolución de desembargo se genera igual que la de embargo, la diferencia entre esta y la anterior, radica en que no pide imprimir si no se da ENTER, para que despliegue la pantalla en la cual se incluyen los datos básicos y luego si se imprime para que quede generada.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

GRABACION RESOLUCION DESEMBARGO

<F>Fin Arch. <P>Princ.Arch. <A>Pág.Ant. <S>Pág.Sig. Búsqueda <T>Terminar

MARCA	NRO.EXPED.	F.EXPEDIEN.	NIT	NO.EMB	F.EMBAR.	NO.DES.	F.DESEM.
I	337	02/26/1993	79533408	1945	11/14/2000	5136	11/08/2007
I	399	05/25/1993	17114128	7440	06/24/1999	0	/
	1459	08/13/1993	51664975	0	/	0	/
	1466	08/13/1993	6557845	1596	09/28/1999	0	/
	2120	04/02/1993	3229335	17047	08/14/2000	0	/
	2139	05/14/1994	2866246	18695	09/04/2000	0	/
	2260	04/18/1994	11433771	0	/	0	/
	2261	04/18/1994	11433771	0	/	0	/
	2263	04/18/1994	2020579	6593	03/22/2001	0	/
	2266	04/18/1994	19378243	24179	11/24/2000	21	02/21/2001
	2266	04/18/1994	19378243	0	/	0	/
	2272	04/15/1994	19150863	0	/	0	/
	2274	04/18/1994	19134995	0	/	0	/
	2566	06/23/1994	3021378	0	10/17/2002	0	/
	2573	06/23/1994	19355898	0	/	0	/
	2658	10/14/1994	93121966	1626	02/05/2001	0	/
	2681	10/14/1994	19050823	0	/	0	/

MARCA: <X>Marca Embargo <SPACE>Borra marca <I>Ya Impreso <ESC>Abandonar

Cuando el campo NO.EMB. se encuentra en cero se debe ingresar por la opción fecha embargo y desembargo para incluir la fecha del embargo.

Al marcar el embargo al cual se le va a generar desembargo el aplicativo solicita el artículo y la fecha sobre el cual se rige la administración para realizarse desembargo.

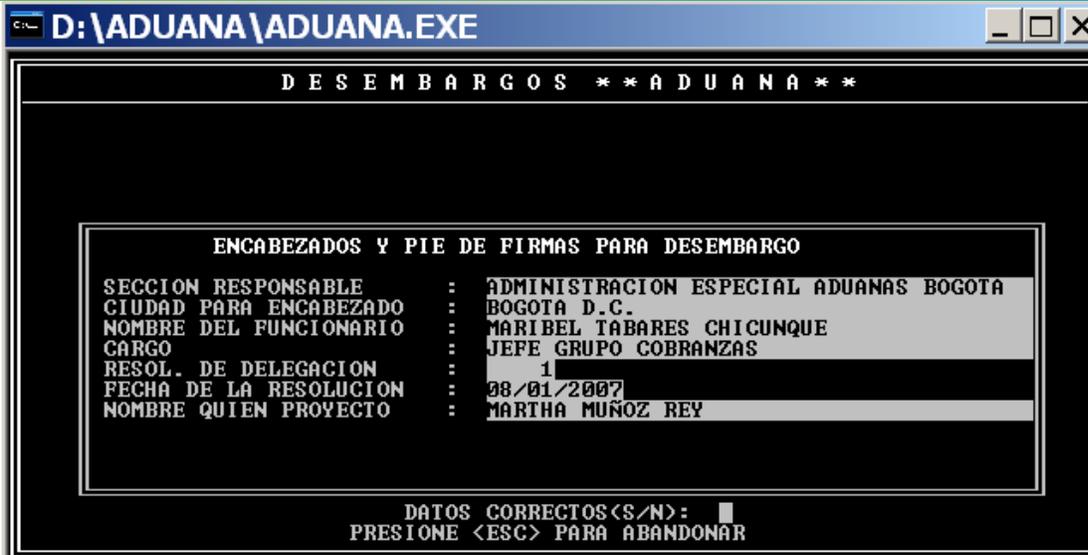
D:\ADUANA\ADUANA.EXE

DESEMBARGOS **ADUANA**

DIGITE ARTICULOS Y FECHAS: ARTICULO 123 DE FECHA 12/02/2007

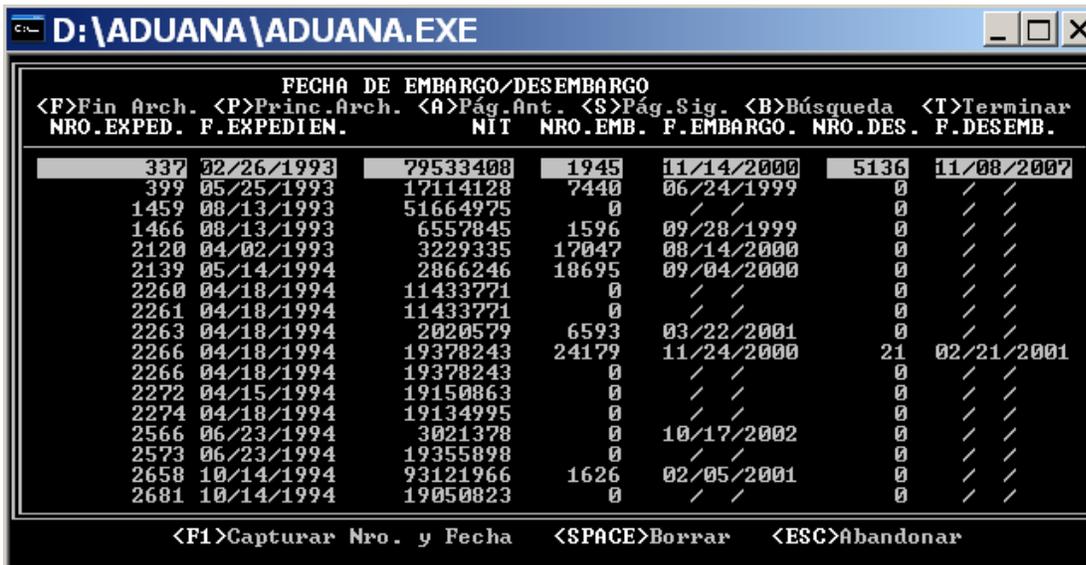
PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

El funcionario debe cerciorarse que los datos que están en el aplicativo estén bien, sino el funcionario debe corregir los datos para luego imprimir el desembargo.



- Fechas Embargos/Desembargos

Esta opción está dada para incluir por pantalla los datos de fecha de notificación y el número del mandamiento, después de haber sido generado dicha resolución.

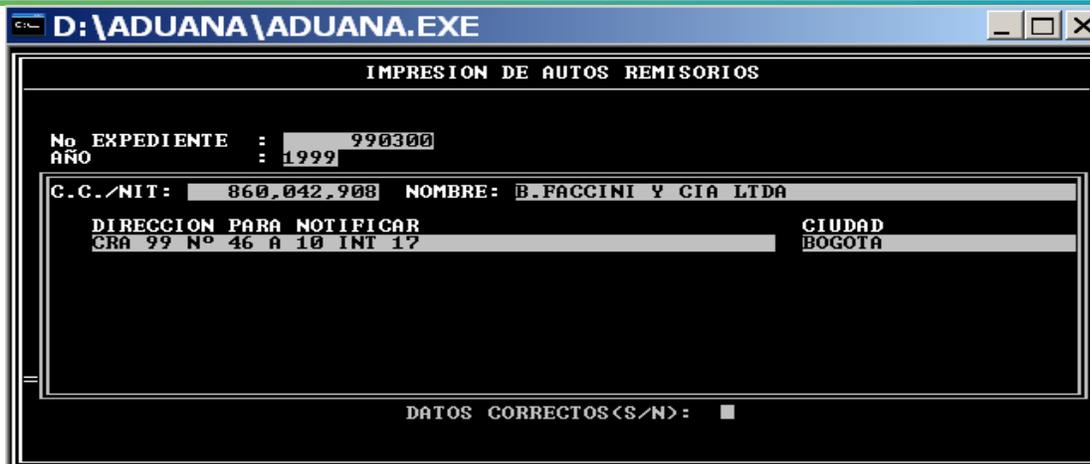


El proceso a seguir es: Utilizado por la tecla <F1> se captura la información de número de embargo y fecha de la resolución.

Con <ESC> se borra el número y fecha de la resolución de embargo.

F. Auto Remisorio

Este acto se genera cuando se envía un expediente a otra administración por competencia territorial. Se digita el número del expediente y el año. Se verifica los datos y se ingresa al aplicativo la administración a la cual se va a remitir el expediente, para luego imprimir.



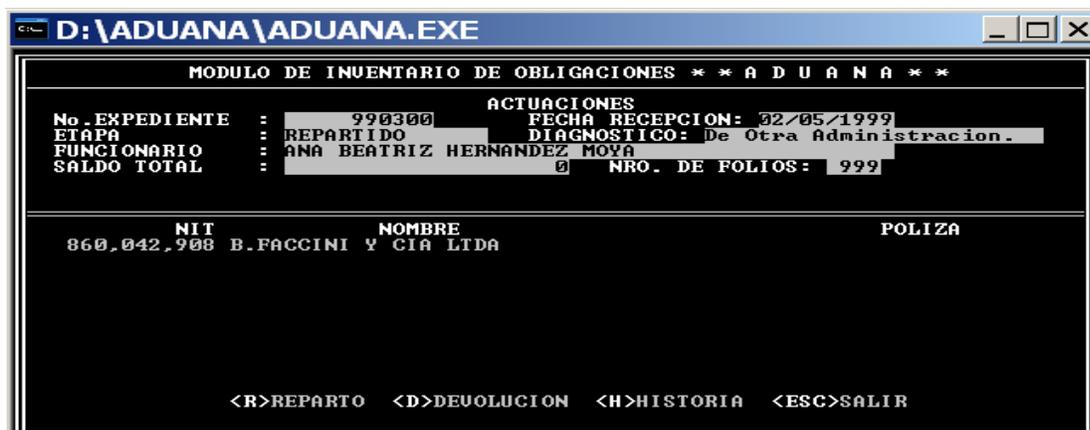
G. Actuaciones

Opción creada para repartir, devolver y consultar el historial de los expedientes.



- Por Expediente

Ingrese el número de expediente, al ser encontrarlo le mostrará la siguiente pantalla, en caso contrario el sistema le informará que el NIT no existe y que por lo tanto no se pueden hacer actuaciones.



<R> Reparto: Reparto de expedientes para asignárselo a un funcionario en particular de uno de los grupos seleccionados: Secretaria, Gestores, Ejecutores y Representación Externa.

<D> Devolución: Cuando el funcionario entrega el expediente a Secretaría con un diagnóstico determinado. En este caso el Sistema pide la fecha de devolución y el motivo por el cual ha sido devuelto de acuerdo con la tabla paramétrica TDIAGNOS, indicando una de las siguientes razones:

1. SOLUCIONADO
2. IR A GESTOR
3. SUSTANCIADO Y/O RENUENTE
4. IR R.EXTERNA
5. NO UBICADO
6. DE OTRA ADMÓN.
7. REMISIBLE
8. SIN RESPALDO

<H> Histórico: Muestra un consecutivo de las actuaciones que se han hecho sobre un expediente.

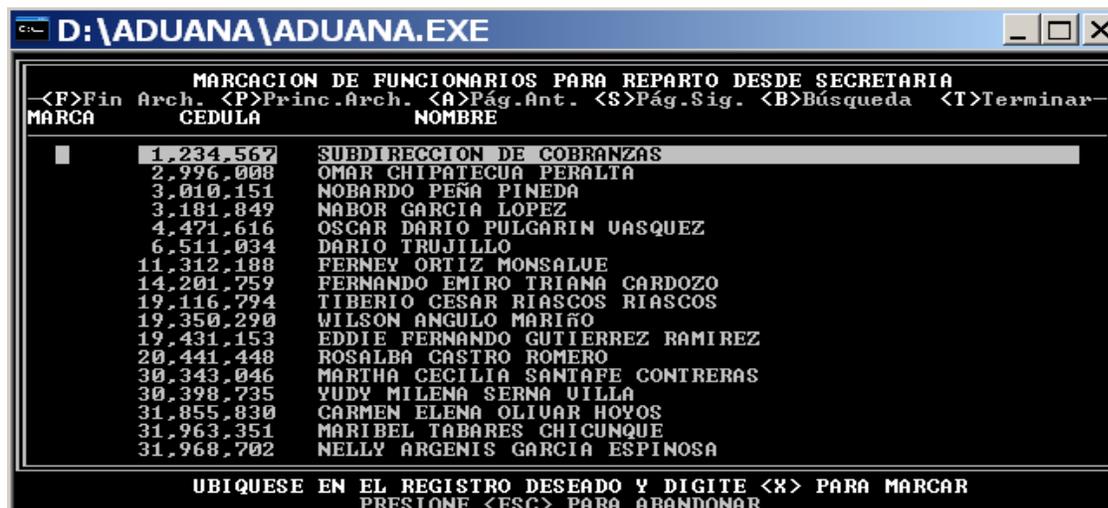
- Reparto Masivo

Al ingresar por esta opción, podrá realizar reparto ya sea por:



- Secretaria a Funcionario

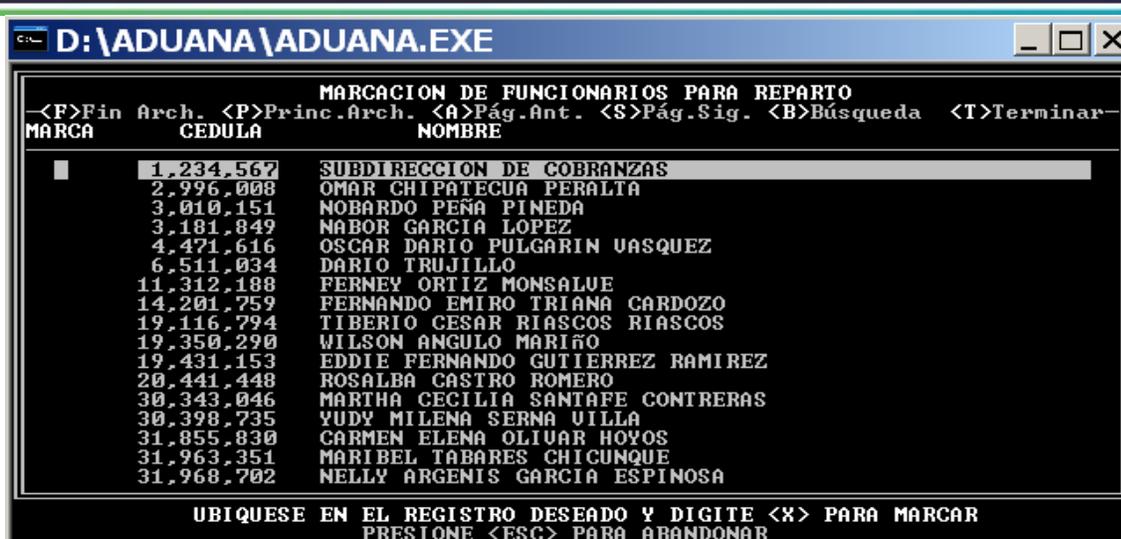
Este módulo le solicita que digite y confirme con (S ó N), la fecha del reparto (mes/día/año) y luego podrá observar un pantallazo similar al siguiente:



Luego de haber marcado el funcionario al cual le realizara el reparto presione la tecla <T> Terminar.

- Funcionario a Funcionario

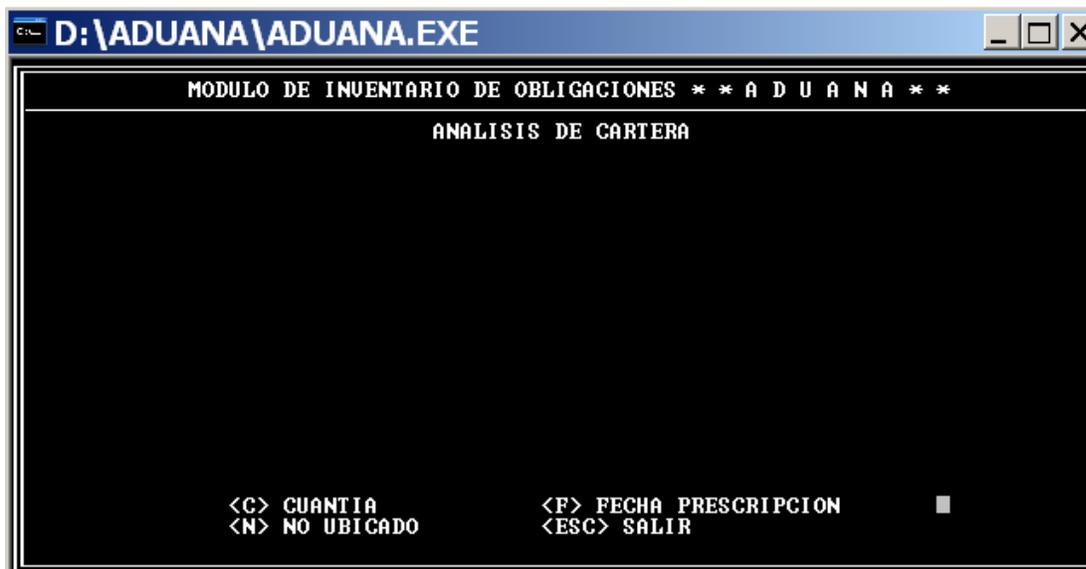
Digite la cedula del funcionario que entrega el expediente, luego ingrese la fecha de la devolución (mes/día/año) y confirme, elija de allí el funcionario al cual le realizará el reparto y luego presione la tecla <T>.



H. Análisis De Cartera

Esta herramienta básica se utiliza para determinar los contribuyentes morosos que se encuentran en el grupo de Secretaría de las divisiones de cobranzas o quien haga sus veces, pendientes de reparto.

Esta opción presenta tres alternativas de organizar la cartera, hacen referencia a los contribuyentes morosos que se encuentran en secretaría pendientes de reparto a los diferentes grupos. Ofrece las siguientes posibilidades



<C> Cuantía: despliega la información de prioridades por cuantía, previa escogencia de grupos así:

<G> Gestores, <E> Ejecutores, <R> Representación Externa.

Podrá observar prioridades por la cuantía ya sea para gestores, ejecutores o representación externa, el informe que se genera podrá ser impreso o desplegado por pantalla

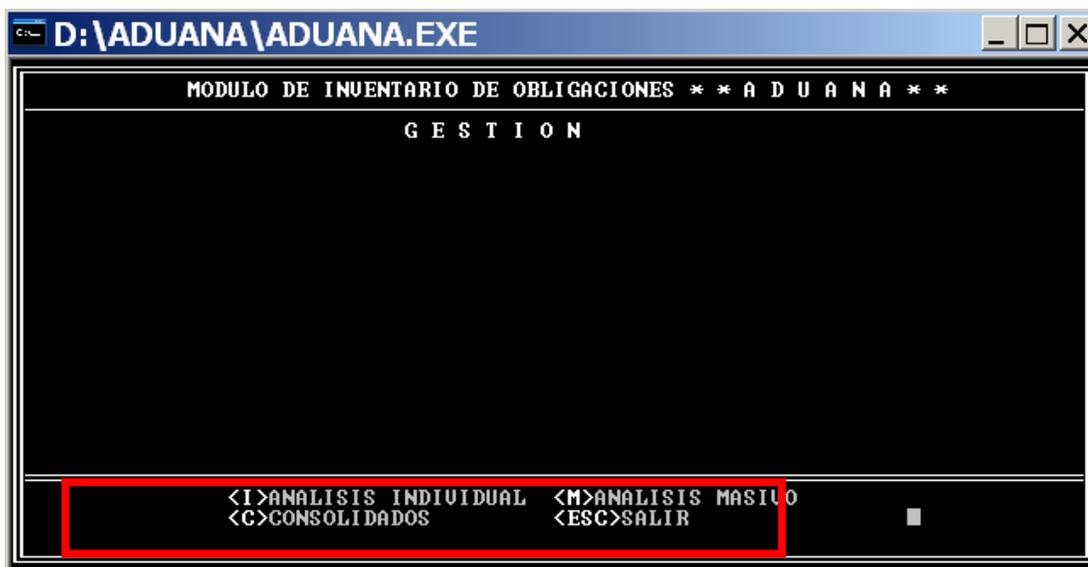
<F> Fechas Prescripción: Despliega la información de prioridades por cuantía, previa escogencia de grupos así:

<G> Gestores, <E> Ejecutores, <R> Representación.

<N> No Ubicado: La información sale por pantalla o por impresora.

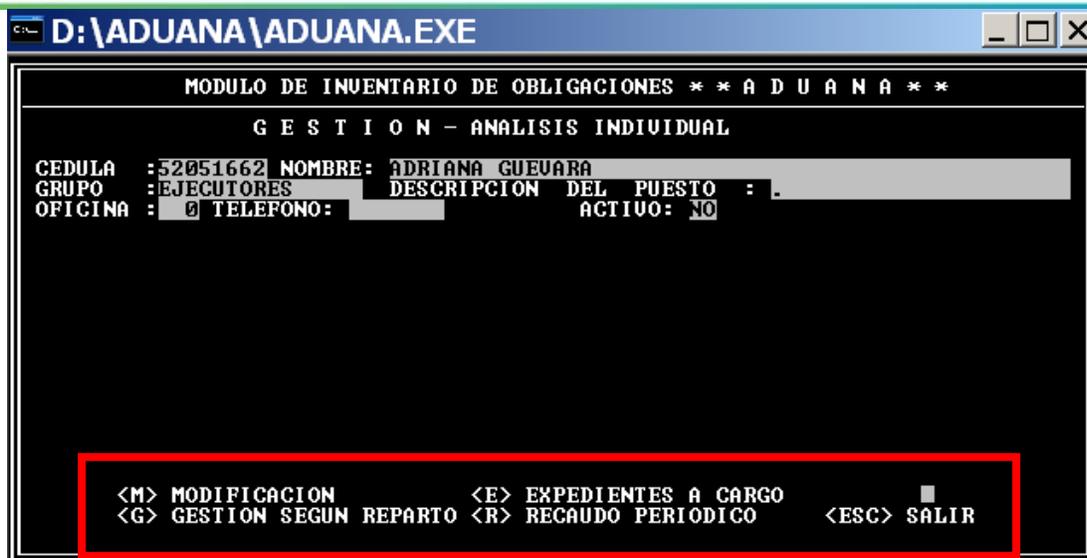
I. Gestión

Análisis de la cartera, recaudo y la gestión realizada por los funcionarios del área de cobranzas.



<I> Análisis Individual: Al seleccionar esta opción, el sistema le permite crear funcionarios que realizan la gestión de cobro si no existen grabados en sistema. Para procesar el análisis masivo, el Sistema pide el número de cédula del funcionario y ofrece

- M. MODIFICACIÓN
- G. GESTION SEGÚN REPARTO
- E. EXPEDIENTES A CARGO
- R. RECAUDO PERIÓDICO



Modificación <M>: Permite actualizar los datos del funcionario a cargo, correspondientes a si está o no activo, su descripción de puesto, número de teléfono, y número de oficina.

Expediente a Cargo <E>: Permite ver por pantalla y generar por impresora, los expedientes y los saldos pendientes a recuperar de los contribuyentes que tiene asignado el funcionario a la fecha de impresión del informe.

El reporte puede ser ordenado por NIT o por Fecha de Reparto

Este listado genera la siguiente información:

1. Número de Expediente
2. Fecha del Expediente
3. SALDOS PENDIENTES (a recuperar por cada contribuyente a la fecha de la solicitud del informe)
4. Fecha De Reparto.

Gestión Según Reparto <G>: Pide las fechas del periodo en el cual se efectuó el reparto y, en caso de tener expedientes a cargo despliega la información por pantalla o por impresora.

Recaudo Periódico <R>: Al igual que para la opción (G) Gestión según Reparto pide las fechas del período en el cual se efectuó el reparto y en caso de tener expedientes a cargo despliega la información por pantalla o por impresora.

<C> Consolidado: Rinde un informe teniendo en cuenta

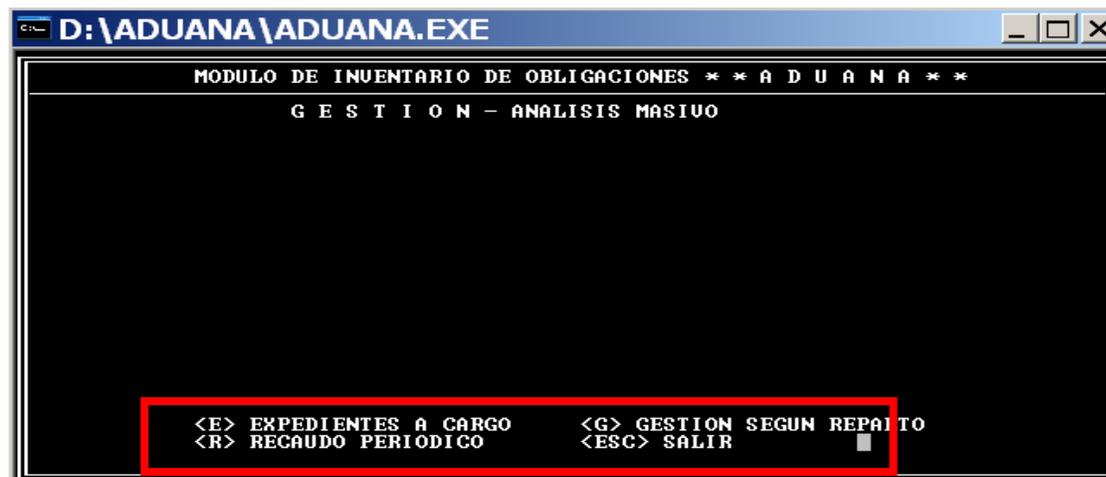


Gestión <G>: Esta opción fue creada para obtener un informe consolidado de la gestión realizada en un rango de fechas, donde muestra el número de cedula del funcionario, numero de contribuyente, cartera entregada, gestión previa, gestión efectiva, gestión por facilidades, gestión total, y los totales de toda la gestión realizada en el periodo que se necesita.

Recaudo <R>: Esta opción fue creada para saber el recaudo en un período determinado donde muestra cedula de funcionario, nombre del funcionario, recaudo previo, recaudo efectivo, recaudo por facilidades, recaudo total, numero de contribuyente, índice rendimiento, y el total del recaudo del periodo que se necesita.

En ambas opciones despliega la información por pantalla o por impresora.

<M> Análisis Masivos: Ofrece las siguientes subopciones para impresión y consulta de informes



Expedientes a Cargo <E>: Brinda un informe sobre todos los expedientes capturados en el Sistema por cada funcionario, donde muestra el número de expediente, fecha del expediente, saldos pendientes, reparto, seguimiento, devolución, grupo donde se encuentra el expediente y cobros pendientes.

Recaudo Periódico <R>: Opción creada para conocer cuál ha sido el recaudo en un rango de tiempo determinado.

Permite ver por pantalla y genera por impresora el recaudo obtenido por un funcionario en el rango de fechas en que se solicita el informe.

Así mismo, genera un consolidado del total por pago previo, efectivo y cuotas de facilidades de pago y el gran total de recaudo obtenido por el funcionario en el rango de fechas de solicitado.

Gestión Según Reparto <G>: Con esta opción se genera un informe de la gestión efectuada por cada funcionario en un rango de tiempo determinado.

5.4 REPORTE

Este Módulo pretende brindar a los usuarios la información suficiente y necesaria, desglosada y agregada, en forma de listados, reportes intermedios consolidados, estadísticos y gerenciales, para ser utilizados en los diferentes niveles de la estructura empresarial de nuestra entidad: Funcionarios, jefes de grupo, jefes de división, administradores, subdirector de Cobranzas y Control Extensivo y en consolidados nacionales al Director.

Este módulo se conforma de la siguiente estructura:

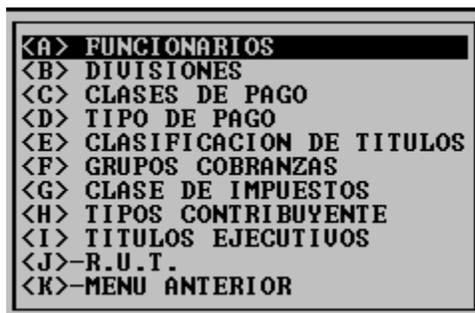


Presenta el siguiente menú:



5.4.1. Reportes Básicos

Presenta las siguientes alternativas:



<A> Funcionarios: El Siscobra muestra por pantalla o genera por impresora el listado de los funcionarios de la División registrados en el sistema, ordenados alfabéticamente por grupo.

```

D:\ADUANA\ADUANA.EXE
<ADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS DE SANTAFE DE BOGOTA
FUNCIONARIOS POR GRUPO Y ALFABETICO
Impreso: 05/28/2008 14:00:14          Página: 1
Cédula Nombre                          Oficina Teléfono
GRUPO: 1 SECRETARIA
31855830 CARMEN ELENA OLIVAR HOYOS      0
52079433 ELSA CASTIBLANCO MARIN        0
79044209 EXCELINO PINEDA CEPEDA        0
14201759 FERNANDO EMIRO TRIANA CARDOZO 0
79389881 HUMBERTO GUERRERO SOTO        0
63273974 LUDI ESPERANZA JAIMES GUERRERO 0
51627943 LUISA FERNANDA FORERO RUBIO      111 11111
51826075 LUZ ADRIANA VELEZ MENDEZ        0
39536799 LUZ FRANCY RUIZ RODRIGUEZ        0
60348135 MARIA VICTORIA GALVIS CARUAJAL  0
31963351 MARIBEL TABARES CHICUNQUE     0
60307650 MARINA PARRA GUZMAN           0
51691858 MARTHA MUÑOZ                  0
Sube Lin Baja Lin ! Ret Pag Av Pag ! Izq Der ! Prin Lis Fin Lis ! Termina
    
```

** División:** Arroja un listado de las Divisiones que conforman la DIAN en operación aduanera, por pantalla o por impresora,

```

D:\ADUANA\ADUANA.EXE
<ADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS DE SANTAFE DE BOGOTA
REPORTE DE DIVISIONES
Impreso: 05/28/2008 14:02:34          Página: 1
Código Nombre de División
1 FISCALIZACION
2 LIQUIDACION
3 JURIDICA
4 DEVOLUCIONES
5 RECAUDACION
6 OTROS
Sube Lin Baja Lin ! Ret Pag Av Pag ! Izq Der ! Prin Lis Fin Lis ! Termina
    
```

<C> Clase de Pago: Muestra el reporte de clases de pago con su respectivo código y su descripción.

```
D:\ADUANA\ADUANA.EXE

<GADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS DE SANTAFE DE BOGOTA
REPORTE DE CLASES DE PAGOS
Impreso: 05/28/2008 14:06:04          Página: 1
Código      Descripción
-----
1           EFECTIVO
2           F > 1 AÑO
3           F < 1 AÑO
4           DESACTUALIZAC
5           INCONSISTENC.
6           COMPENSACION
8           REIMPUTACION
7           DACION PAGO
9           CRUCE DE CTAS

Sube Lin  Baja Lin  ! Ret Pag  Av Pag  ! Izq  Der  ! Prin Lis  Fin Lis  ! Termina
```

<D> **Tipo de Pago:** Muestra el reporte de tipos de repartos.

```
D:\ADUANA\ADUANA.EXE

<GADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS DE SANTAFE DE BOGOTA
REPORTE DE TIPOS DE PAGOS
Impreso: 05/28/2008 14:23:22          Página: 1
Código      Descripción
-----
1           PREUIO
2           GESTION
```

<E> **Clasificación de Títulos:** Muestra el reporte de clasificación de títulos con su respectivo código y su respectiva descripción

```

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

<GADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS DE SANTA FE DE BOGOTA
  REPORTE DE CLASIFICACION DE TITULOS
  Impreso: 05/28/2008 14:26:58          Página: 1
  Código          Descripción
-----
COEXG            COBRABLE EXIGIBLE
DFC-EI           DIFICIL COBRO EMBARGO IMPRODUCTIVO
DFC-NUB          SIN RESPALDO ECONOMICO NO UBICADO
DFC-UB           SIN RESPALDO ECONOMICO UBICADO
SUS-01           SUSPENDIDO POR CONCORDATO Y OTROS
SUS-02           SUSPENDIDO POR FACILIDAD DE PAGO
SUS-03A          PREJUDICIALIDAD CONCEPTO FISCALIA
SUS-03B          PREJUDICIALIDAD FALLO DEFINITIVO
SUS-04           POR DEMANDA FALLO DE EXCEPCIONES
SUS-05           INTERPOSICION REVOCATORIA DIRECTA
NEX              NO EXIGIBLE
SJE10            FOTOCOPIA SIMPLE
SJE12            INDETERMINACION DEL EJECUTADO
SJE14            EJECUTADO SIN IDENTIFICAR
SJE16            INDETERMINACION DE LA CUANTIA

Sube Lin  Baja Lin  ! Ret Pag  Av Pag  ! Izq  Der  ! Prin Lis  Fin Lis  ! Termina
  
```

<F> Grupos Cobranzas: Muestra el reporte de grupos de cobranzas

```

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

<GADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS DE SANTA FE DE BOGOTA
  REPORTE DE GRUPOS DE COBRANZAS
  Impreso: 05/28/2008 14:29:08          Página: 1
  Código          Descripción
-----
1                SECRETARIA
2                GESTORES
3                EJECUTORES
4                R. EXTERNA
5                SECR. COB*REPAR.
6                SECR. CLASIFICA.
  
```

<G> Clase de Impuesto: Nos muestra el reporte de las clases de impuestos.

```

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

<GADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS DE SANTA FE DE BOGOTA
  REPORTE DE CLASES DE IMPUESTOS
  Impreso: 05/28/2008 14:34:15          Página: 1
  Código          Descripción
-----
6                ADUANAS
  
```

<H> Tipos de Contribuyentes: Nos muestra el reporte de tipos de contribuyentes

←ADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS DE SANTAFE DE BOGOTA
REPORTE DE TIPOS DE CONTRIBUYENTES
Impreso: 05/28/2008 14:39:32 Página: 1

Código	Descripción
G	GRANDES C.
J	JURIDICAS
N	NATURALES

<I> **Títulos Ejecutivos:** Nos muestra el reporte de títulos ejecutivos.

←ADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS DE SANTAFE DE BOGOTA
REPORTE DE TITULOS EJECUTIVOS
Impreso: 05/28/2008 14:42:56 Página: 1

Título	Descripción
1	MULTAS
2	CTA. ADICIONAL
3	LIQ. OFICIAL
4	INC. POLIZA
5	INFRAC.CAMBIAR
6	OTROS
7	PLAN VALLEJO

<J> **R.U.T:** Muestra y genera por impresora o por pantalla los datos básicos –NIT, Nombre o Razón Social, Dirección, municipio, de los contribuyentes morosos que figuran grabados en el sistema ordenados por rango de NIT o rango Alfabético (Nombre) según la selección efectuada por el usuario.



Por Rango De Nit <1>: ingrese el rango de NIT o Cédula (Desde-Hasta), se genera el listado que puede ser visto por pantalla o impreso.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE		
←ADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS DE SAN		
REPORTE DE R.U.T. POR RANGO DE		
Impreso: 05/28/2008 14:55:		
Nit o Cédula	Nombre o Razón Social	Di
860,002,017	CHAIM PEISACH Y CIA HILANDERIA FONTIBON	CR
860,002,026	PEDRO DOMEZ COLOMBIA S.A	AU
860,002,065	PRODUCTOS ALIMENTICIOS MARGARITA S.A	CR
860,002,099	QUIMICA INDUSTRIAL Y TEXTIL S.A. QUINTEX	CA
860,002,110	HELICOPTEROS NACIONALES DE COLOMBIA HELICOL S.A	AU
860,002,119	HUNTER DOUGLAS DE COLOMBIA	CA
860,002,120	IBM DE COLOMBIA S.A.	TR
860,002,121	ICOPINTURAS S.A	AU
860,002,125	INDUSTRIA COLOMBIANA DE ARTEFACTOS S.A	AU
860,002,134	ABBOTT LABORATORIES DE COLOMBIA S.A	TR
860,002,152	ALMACENAR S.A	CA
860,002,153	SIA ALMAVIVA S. A.	CR
860,002,162	UNIPHARMA S.A (HOY FRESSENIUS MEDICAL CARE COLOMBIA S.A)	DI
860,002,175	SCHLUMBERGER SURENCO S.A	CR
860,002,179	SEGUROS COLOMBIA S.A	CA

Sube Lin Baja Lin ! Ret Pag Av Pag ! Izq Der ! Prin Lis Fin Lis ! Termina

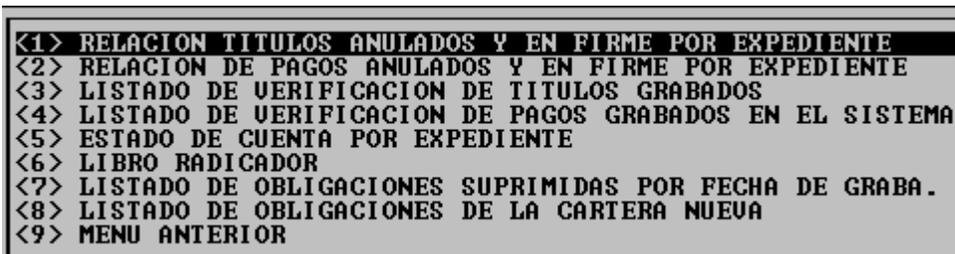
Por Rango de Nombre <2>: Al ingresar por rango de nombre, ingrese el rango de nombre (Desde-Hasta), se genera el listado que puede ser visto por pantalla o impreso.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE		
←ADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS DE SAN		
REPORTE DE R.U.T. POR RANGO ALFAB		
Impreso: 05/28/2008 15:07:		
Nit o Cédula	Nombre o Razón Social	Di
87,219	MARIÑO CARLOS	SI
830,036,243	MARKETING ADVANTAGE LTDA	CR
830,124,019	MARKETING COLOMBIAN SHOES S.A	CA
830,019,344	MARKETING TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A	CR
79,122,207	MARLES CARLOS ARTURO	UE
98,346,354	MARMOL MUÑOZ RUBEN JAIME	SI
79,153,777	MARMOLEJO CASTAÑO OSCAR FRANCISCO	CA
27,947,990	MARMOLEJO DE SALAZAR ALBA ISMAELINA	CR
830,033,462	MARMOLES DE PERSIA E.U.	CA
860,077,153	MARMOLES VENECIANOS LTDA	CA
79,233,965	MARQUEZ BARRETO LUIS ALEJANDRO	CA
8,795,248	MARQUEZ JULIAN FERNANDO	TR
26,732,449	MARQUEZ PAYAREZ JULIANA	SI
17,113,610	MARROQUIN SERRANO JAIME	CA
73,123,883	MARRUGO DIAZ JAIME RAFAEL	DI

Sube Lin Baja Lin ! Ret Pag Av Pag ! Izq Der ! Prin Lis Fin Lis ! Termina

5.4.2. Reportes Por Procesos

Esta opción nos ofrece:



<1> Relación Títulos Anulados y en Firme por Contribuyente: Este reporte permite ver por pantalla o genera por impresora la descripción de los títulos que fueron anulados, ya sea por modificación o eliminación y los que quedaron en firme por contribuyente.

Al final del reporte se muestra un resumen por contribuyente del total de pagos anulados, total de títulos en firme, valor total de títulos anulados y valor de títulos en firme.



Luego de ingresar el número del expediente y el año el aplicativo nos muestra en pantalla:

D:\ADUANA\ADUANA.EXE							
←ADMINISTRACION ESPECIAL DE A RELACION DE TITULOS ANULADOS Impreso: 05/28							
EXPEDIENTE No.: 28571 DE FECHA: Octubre 18 de 1,991							
Decreto							
Nit	Nro.Documento	Fecha	Doc.	Nro.	Año	Clase	Clase Liquidac
	456	05/27/2008	2666	1984	COEXG	PLAN UALLEJO	7
	7894	05/23/2008	2666	1984	COEXG	MULTAS	8
TOTAL DE TITULOS ANULADOS:							0
TOTAL DE TITULOS EN FIRME:							2
VALOR TOTAL TITULOS ANULADOS:							0
VALOR TOTAL TITULOS EN FIRME:							18,378,207
Sube Lin Baja Lin Ret Pag Av Pag Izq Der Prin Lis Fin Lis Termina							

<2> **Relación pagos anulados y en firme por contribuyente:** Este reporte permite ver por pantalla o genera por impresora la descripción de los pagos que fueron anulados ya sea por reimputación o eliminación y los que quedaron en firme por contribuyente.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE							
←ADMINISTRACION ESPECIAL DE RELACION DE PAGOS ANULADO Impreso: 05/							
EXPEDIENTE No.: 20000681 DE FECHA: Agosto 08 de 2,000							
Nro. Del Pago	Nro.Titulo	Clase	Tipo	Clase	Título	Arancel	Sanc
503601056272	664-9058	EFFECTIVO	GESTION	MULTAS		0	60
503601056348	664-9058	EFFECTIVO	GESTION	MULTAS		0	60
503604056590	664-9058	EFFECTIVO	GESTION	MULTAS		0	180
503604056782	664-9058	EFFECTIVO	GESTION	MULTAS		0	60
503604057010	664-9058	EFFECTIVO	GESTION	MULTAS		0	120
503604057651	664-9058	EFFECTIVO	GESTION	MULTAS		0	60
503605054491	664-9058	EFFECTIVO	GESTION	MULTAS		0	60
503605056928	664-9058	EFFECTIVO	GESTION	MULTAS		0	100
5003603002660	664-9058	EFFECTIVO	GESTION	MULTAS		0	200
T O T A L E S:		EN FIRME		ANULADOS			
Nro. de Pagos:		9		0			
Arancel		0		0			
Sancion		900,000		0			
Sube Lin Baja Lin Ret Pag Av Pag Izq Der Prin Lis Fin Lis Termina							

A. Listado De Verificación De Títulos Grabados

Muestra por pantalla y genera por impresora la descripción general de los títulos ejecutivos grabados en el sistema, por los funcionarios digitadores presentando las siguientes alternativas:

```
<1> POR FECHA  
<2> POR FUNCIONARIO  
<3> MENU ANTERIOR
```

- Por Fecha

Muestra por pantalla o genera por impresora la descripción general de los títulos ejecutivos grabados en el sistema por un funcionario digitador según el rango de fechas solicitado.

1. Ingrese el rango de fechas de Grabación (Desde / hasta) MM/DD/AAAA
2. La información que puede observar es:

←GADMINISTRACION ESPECIAL DE AD
REPORTE DE TITULOS GRABADOS EN E
Impreso: 05/28/
DESDE LA FECHA DE GRABACION: 05/01/2008 HASTA LA F

Nro. Documento	Fecha Doc.	Decreto	Nro. Año	Título	Arancel	San
Expediente No.: 28571 De fecha: Octubre 18 de 1,991						
456	05/27/2008	21	1993	PLAN VALLEJO	7,000,000	1,000
7894	05/23/2008	21	1993	MULTAS	8,962,556	458

Sube Lin Baja Lin ! Ret Pag Av Pag ! Izq Der ! Prin Lis Fin Lis ! Termina

- Por funcionario

Muestra por pantalla o genera por impresora la descripción general de los títulos ejecutivos grabados en el sistema por los funcionarios digitador según el rango de fechas solicitado.

MODULO REPORTES DE INVENTARIOS * * A D U A N A * *

REPORTE DE TITULOS GRABADOS EN EL SISTEMA POR FUNCIONARIO Y RANGO DE FECHA

Cédula del Funcionario: 1234567
SUBDIRECCION DE COBRANZAS
Desde Fecha de Grabación > 05/25/2008
Hasta Fecha de Grabación > 05/27/2008

B. Estado de Cuenta por Expediente

Muestra y genera por pantalla o impresora, el estado de un expediente en cobranzas, relacionando en él cada una de las obligaciones y pagos efectuados a ellas y el saldo por obligación.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE						
						←GADMINISTRACION ESPECIAL D ESTADO DE CUEN Impreso: 05
EXPEDIENTE: 188091 DE 1980						
Nro. Documento	Fecha Doc.	Clase título	Clase Pago	Arancel	Sa	
2856	06/18/1979	D INC. POLIZA		0		

				0		
Total Cartera:		5,100	←GMARCA: <P>←HPrescrito		←G<R>←HRemisi	
Total Pagos:		0				
Total Saldo:		5,100	←G<NO TOTALIZA SALDOS A FAVOR>←H			

C. Libro Radicador

<1> POR EXPEDIENTE
<2> POR FUNCIONARIO
<3> POR FECHA
<4> MENU ANTERIOR

- Por Expediente

Caso en el cual se genera el libro radicador del respectivo contribuyente.

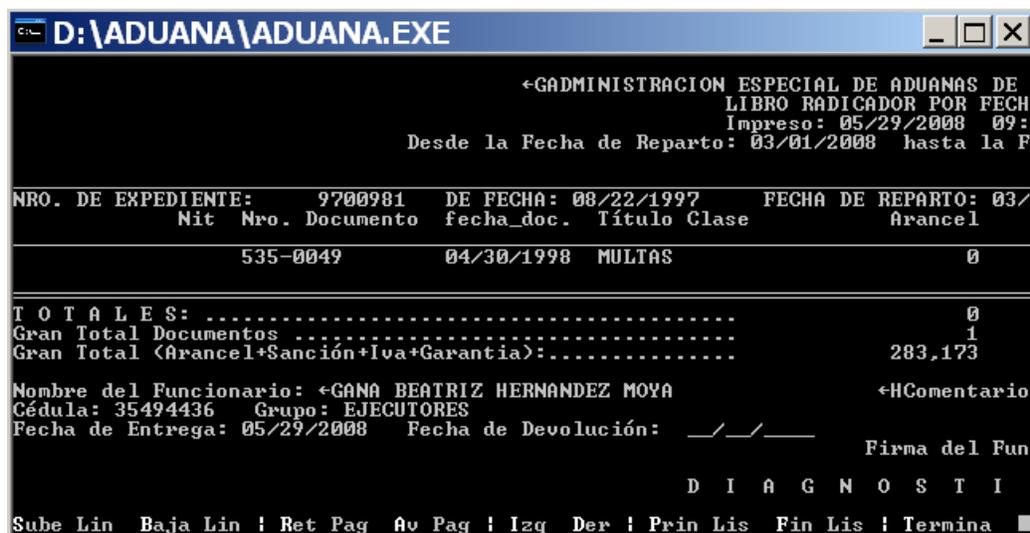
D:\ADUANA\ADUANA.EXE						
						←GADMINISTRACION ESPECIAL DE ADUANAS DE LIBRO RADICADOR POR EXPEDI Impreso: 05/29/2008 09:
NRO. DE EXPEDIENTE:		20000486	DE FECHA: 06/06/2000		FECHA DE REPARTO: 11/	
Nit	Nro. Documento	fecha_doc.	Título	Clase	Arancel	
	50415	06/28/1999	MULTAS		0	
T O T A L E S:						0
Gran Total Documentos						1
Gran Total (Arancel+Sanción+Iva+Garantía):						780,000
Nombre del Funcionario: ←GMARTHA CECILIA SANTAFE CONTRERAS						←HComentario
Cédula: 30343046 Grupo: R.EXTERNA						
Fecha de Entrega: 05/29/2008 Fecha de Devolución: _/_/_						Firma del Fun
Sube Lin Baja Lin ! Ret Pag Av Pag ! Izq Der ! Prin Lis Fin Lis ! Termina						

- Por Funcionario

Por cédula de ciudadanía del funcionario se emiten los libros radicadores de los contribuyentes asignados a un funcionario en un rango de fecha.

- Por Fecha

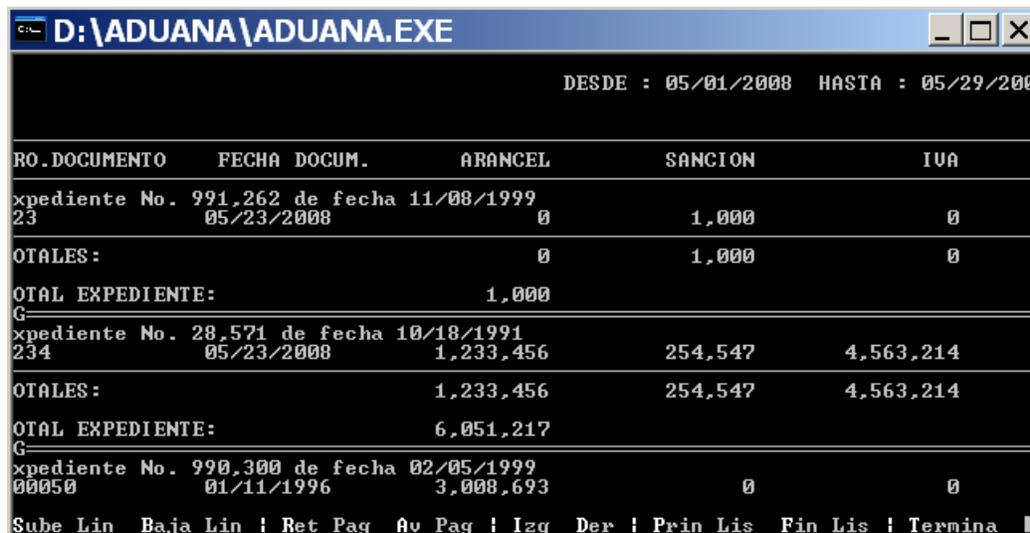
Se generan los libros radicadores de todos los contribuyentes asignados a los diferentes funcionarios de cobranzas en un rango de fecha de reparto dado.



MRO. DE EXPEDIENTE:	9700981	DE FECHA:	08/22/1997	FECHA DE REPARTO:	03/
Nit	Nro. Documento	fecha_doc.	Título Clase	Arancel	
	535-0049	04/30/1998	MULTAS		0
T O T A L E S :					0
Gran Total Documentos					1
Gran Total (Arancel+Sanción+Iva+Garantía):					283,173
Nombre del Funcionario: <GANA BEATRIZ HERNANDEZ MOYA					<HComentario
Cédula: 35494436 Grupo: EJECUTORES					
Fecha de Entrega: 05/29/2008 Fecha de Devolución: / /					Firma del Fun
D I A G N O S T I					
Sube Lin Baja Lin Ret Pag Av Pag Izq Der Prin Lis Fin Lis Termina					

D. Listado de obligaciones Suprimidas por Fecha de Grabación

Podrá Imprimir un listado de todas las obligaciones suprimidas por fecha de resolución, Ingresando las fechas: Desde y Hasta (mes/día/año) a procesar.



RO. DOCUMENTO	FECHA DOCUM.	ARANCEL	SANCION	IUA
Expediente No. 991,262 de fecha 11/08/1999	05/23/2008	0	1,000	0
TOTALES:		0	1,000	0
TOTAL EXPEDIENTE:		1,000		
Expediente No. 28,571 de fecha 10/18/1991	05/23/2008	1,233,456	254,547	4,563,214
TOTALES:		1,233,456	254,547	4,563,214
TOTAL EXPEDIENTE:		6,051,217		
Expediente No. 990,300 de fecha 02/05/1999	01/11/1996	3,008,693	0	0
Sube Lin Baja Lin Ret Pag Av Pag Izq Der Prin Lis Fin Lis Termina				

E. Listado De Obligaciones de la Cartera Nueva

Podrá observar un listado correspondiente de la cartera nueva, para ello incluya el dígito del mes y año a procesar.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

DIRECCION DE IMPUE
ADMINISTRACION

REPORTE DE CARTERA NUEVA DEL MES

PEDIENTE	F.EXPEDI.	No.DOCUMENTO	F.DOCUM.	ARANCEL	SANCION
28571	10/18/1991	7894	05/23/2008	8,962,556	458,664
28571	10/18/1991	456	05/27/2008	7,000,000	1,000,000
				15,962,556	1,458,664

ERO TOTAL DE OBLIGACIONES: 2
OR TOTAL DE LA CARTERA NUEVA: 18,378,207

Sube Lin Baja Lin | Ret Pag Av Pag | Izq Der | Prin Lis Fin Lis | Termina

5.4.3. ESTADÍSTICOS

La función que cumple esta opción es la de generar estadísticas, que permita medir la gestión efectuada en cada División, sobre los expedientes de cada uno de los contribuyentes.

Este módulo está en construcción.

5.5 MANTENIMIENTO

Esta opción fue creada para hacer mantenimiento al Sistema de Información, a través del siguiente menú:



5.5.1. INDEXAR ARCHIVOS:

Esta opción fue creada con el ánimo de agilizar el manejo de la información residente en las bases de datos que conforman la aplicación, ya que es a través de ella que podemos realizar un ordenamiento de información de acuerdo a la selección de algunos campos de cada una de las estructuras: Ofrece las siguientes opciones:

```
<1> TOTAL
<2> ESPECIFICO
<3> MENU ANTERIOR
```

A. Total

Hace un indexado total de las bases que conforman el Sistema de Información SISCOBRA.

B. Específico

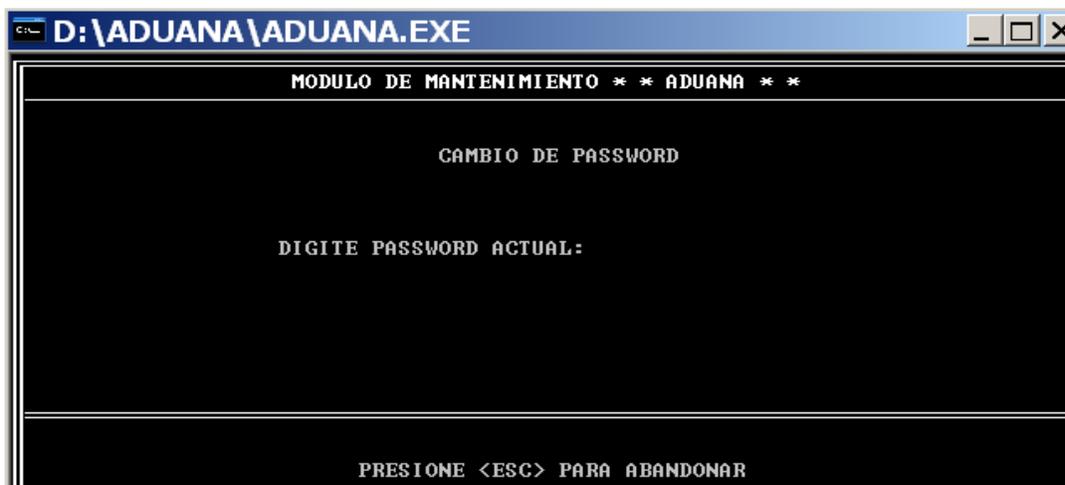
Proceso mediante el cual se organizan los datos de las bases de datos de Siscobra aduana dependiendo del proceso que se va hacer; Permite hacer un indexado parcial por:

```
<1> RUT
<2> DOCUMENTOS
<3> PAGOS
<4> OTROS
<5> MENU ANTERIOR
```

Todas estas opciones indexan las bases de acuerdo con la selección que se haga.

5.5.2. CAMBIO DE CLAVE

Mediante esta opción se permite cambiar la clave cuando el Administrador lo considere necesario y para ello se pide:



- a) Digite el password actual
- b) Se reconfirma y luego se digita el password nuevo

Si el usuario tiene nivel de acceso 2 o 3 solamente le permite efectuar el cambio de su clave.

5.5.3. ACTUALIZAR TABLAS

Esta opción permite actualizar las tablas paramétricas que el Sistema consulta y utiliza cuando se está cargando o actualizando la información, mediante las siguientes opciones:



A. Decretos

Este módulo permite realizar la adición, eliminación y consulta de los decretos que rigen el proceso de cobro de las obligaciones aduaneras y cambiarias, este módulo presenta:



- Adición

En este módulo se adiciona un decreto por código del decreto, número del decreto, año del decreto (año en que se expidió el decreto) y número de años (número de años para la prescripción de la acción de cobro de las obligaciones aduaneras o cambiarias).



- Eliminación

En este módulo se elimina el decreto, por número de decreto, depuse el aplicativo lleva a pantalla automáticamente el año del decreto y el número de año.



- Consulta

Por este módulo el aplicativo permite consultar el número de decreto, el año en que se expidió el decreto, y el número de años.



B. Código de Clasificación

Son los códigos de clasificación que da la administración a las obligaciones, se pueden adicionar, eliminar y consultar.

<1> ADICION
<2> ELIMINACION
<3> CONSULTA
<4> MENU ANTERIOR

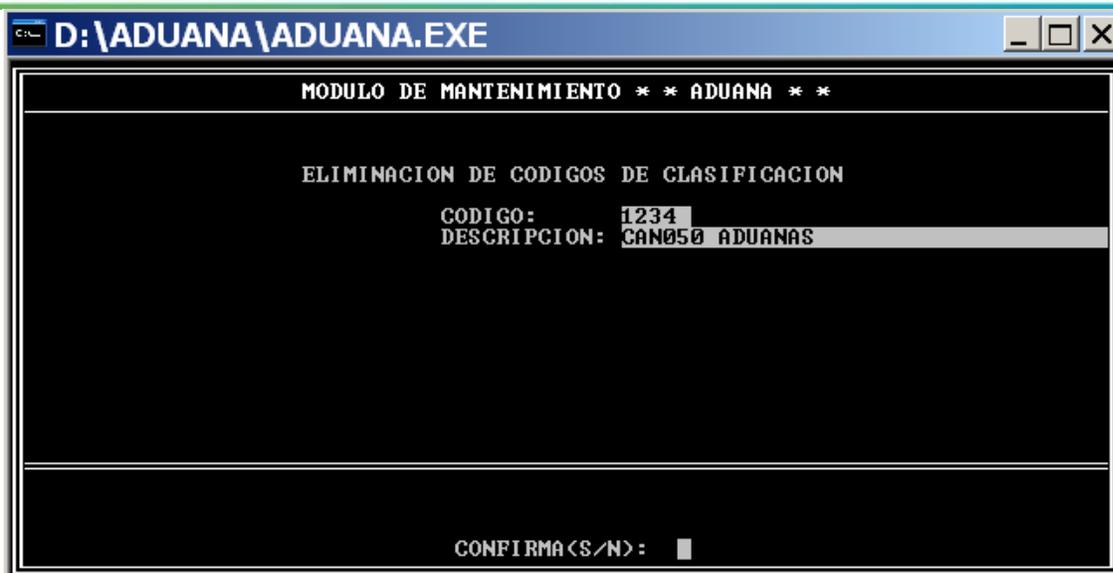
- Adición

En este módulo se adiciona un código de clasificación por código y por descripción.



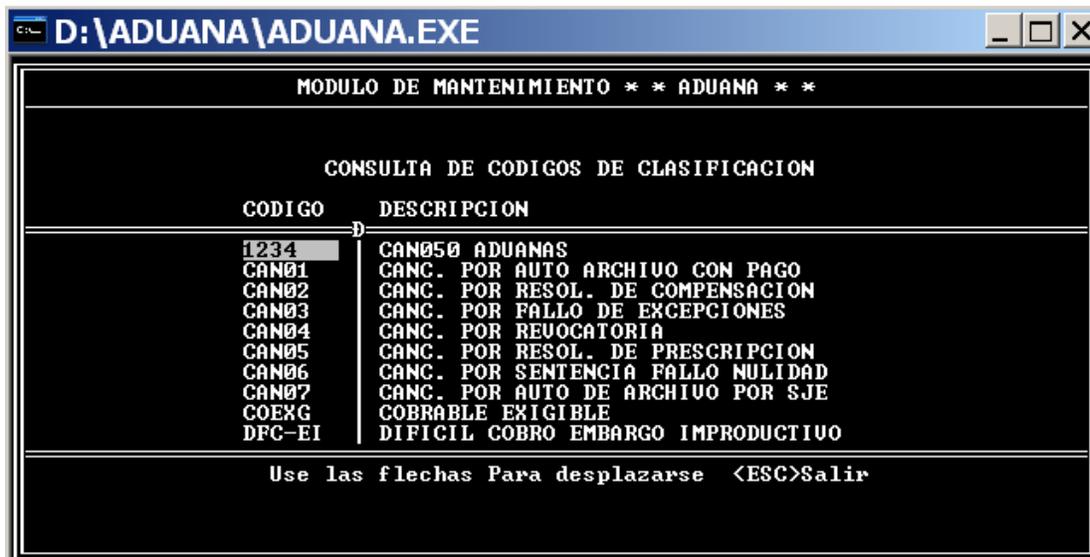
- Eliminación

En este módulo se elimina el código de clasificación, por el código, el aplicativo trae a pantalla la descripción del código a eliminar, y confirma si se quiere prescindir de este código de clasificación.



- Consulta

Por este módulo el aplicativo permite consultar los códigos de clasificación que tiene la administración en Siscobra aduana.



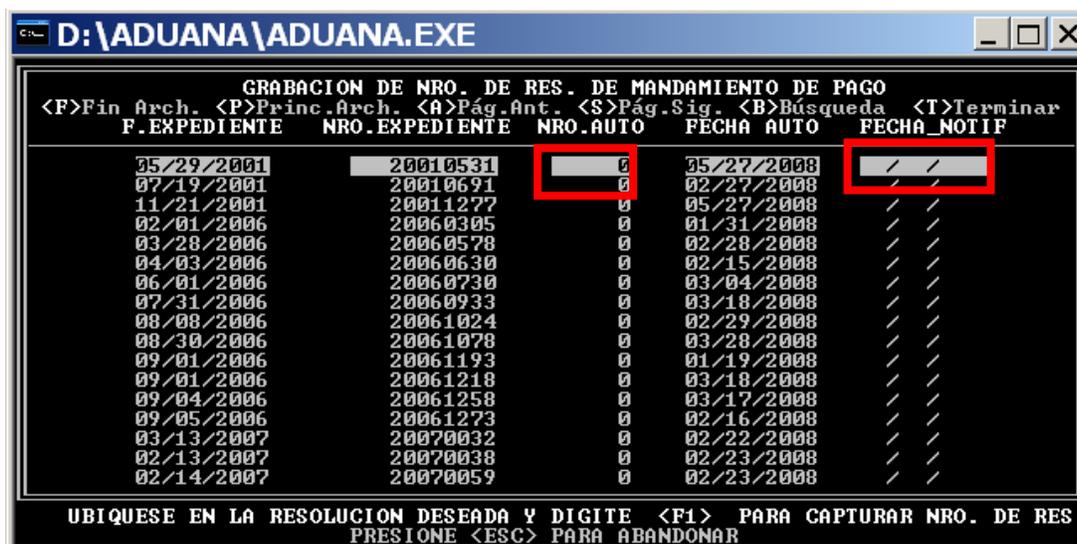
5.5.4. ACTUALIZAR AUTOS

En este módulo se puede cargar al SISCOBRA aquella información correspondiente a Mandamientos de Pago, Autos de Cancelación y Autos de Archivo que fueron creados manualmente, para ello, presenta:



A. Mandamiento de Pago

Por este módulo se incluye el número del mandamiento de pago y la fecha de notificación del mandamiento de pago.



B. Autos de Cancelación

Por este módulo se actualiza el número de la resolución de cancelación, y la fecha de la resolución de cancelación.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

GRABACION DE NRO. DE RES. DE CANCELACION

<F>Fin Arch. <P>Princ.Arch. <A>Pág.Ant. <S>Pág.Sig. Búsqueda <T>Terminar

F. EXPEDIENTE	NRO. EXPEDIENTE	NRO. AUTO	FECHA AUTO
10/18/1991	28571	0	05/23/2008
05/04/1998	980494	717	02/27/2008
04/22/2002	20020693	283	02/06/2008
02/17/2003	20030102	602	02/25/2008
09/15/2003	20030788	399	02/12/2008
09/15/2003	20030823	968	03/17/2008
03/23/2004	20040257	562	02/20/2008
05/25/2004	20040458	634	02/27/2008
06/02/2004	20040540	0	03/13/2008
10/21/2004	20040949	563	02/20/2008
01/13/2006	20060034	0	03/13/2008
01/13/2006	20060039	442	02/13/2008
07/04/2006	20060834	705	02/29/2008
07/31/2006	20060981	199	01/28/2008
09/01/2006	20061191	659	02/28/2008
09/05/2006	20061310	1142	03/27/2008
09/18/2006	20061439	258	02/05/2008

UBIQUESE EN LA RESOLUCION DESEADA Y DIGITE <F1> PARA CAPTURAR NRO. DE RES.
PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

C. Autos de Archivo

En este módulo se puede actualizar el número y la fecha del auto de archivo.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

GRABACION DE NRO. DE RES. DE ARCHIVO

<F>Fin Arch. <P>Princ.Arch. <A>Pág.Ant. <S>Pág.Sig. Búsqueda <T>Terminar

F. EXPEDIENTE	NRO. EXPEDIENTE	NRO. AUTO	FECHA AUTO
12/01/1997	9706551	123	01/17/2008
11/08/1999	991262	0	05/23/2008
02/04/2002	20020256	70	01/16/2008
03/19/2002	20020496	142	01/21/2008
08/02/2002	20021153	181	01/25/2008
10/17/2002	20021500	715	02/29/2008
10/17/2002	20021593	0	02/05/2008
12/02/2002	20021714	310	02/07/2008
02/17/2003	20030026	716	02/29/2008
02/17/2003	20030125	0	02/25/2008
06/03/2003	20030418	179	01/25/2008
09/15/2003	20030743	0	03/28/2008
01/22/2004	20040137	1058	03/25/2008
03/15/2004	20040205	0	02/25/2008
03/15/2004	20040224	918	03/13/2008
03/18/2004	20040238	0	02/25/2008
05/04/2004	20040411	633	02/27/2008

UBIQUESE EN LA RESOLUCION DESEADA Y DIGITE <F1> PARA CAPTURAR NRO. DE RES.
PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

D. Autos Remisorios

En este módulo se actualiza el número y la fecha del auto remisorio.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

GRABACION DE NRO. DE RES. DE REMISORIO

<F>Fin Arch. <P>Princ.Arch. <A>Pág.Ant. <S>Pág.Sig. Búsqueda <T>Terminar

F.EXPEDIENTE	NRO.EXPEDIENTE	NRO.AUTO	FECHA AUTO
02/05/1999	990300	4569	05/27/2007
03/03/2006	20060381	52	01/11/2008
01/21/2008	20080023	330	02/11/2008
01/28/2008	20080131	877	03/11/2008
01/31/2008	20080135	555	02/20/2008
01/31/2008	20080144	554	02/20/2008
02/05/2008	20080153	314	02/08/2008
01/30/2008	20080210	451	02/13/2008
02/05/2008	20080213	0	02/15/2008
01/31/2008	20080250	0	03/04/2008
02/05/2008	20080251	556	02/20/2008
02/21/2008	20080263	684	02/29/2008
02/21/2008	20080267	683	02/29/2008
02/22/2008	20080272	775	03/18/2008
02/22/2008	20080279	0	03/17/2008
02/22/2008	20080286	0	03/12/2008

UBIQUESE EN LA RESOLUCION DESEADA Y DIGITE <F1> PARA CAPTURAR NRO. DE RES.
PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

E. Remisibles

En este módulo se actualiza el número y la fecha de la resolución de remisibilidad para cada obligación contenida en la resolución.

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

GRABACION DE NRO. DE RES. DE REMISIBILIDAD

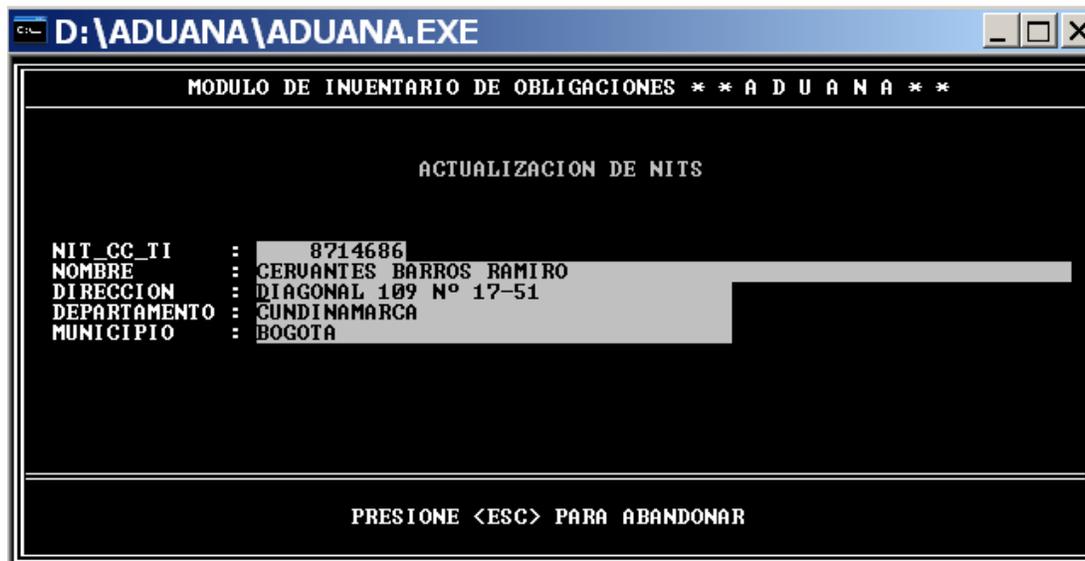
<F>Fin Arch. <P>Princ.Arch. <A>Pág.Ant. <S>Pág.Sig. Búsqueda <T>Terminar

F.EXPEDIENTE	NRO.EXPEDIENTE	NRO.AUTO	FECHA AUTO
02/04/2000	20000061	1236	04/28/2008
09/25/2001	20010941	247	02/04/2008
05/23/2002	20020893	685	02/28/2008
08/02/2002	20021230	1173	03/28/2008
10/17/2002	20021507	1168	03/28/2008
10/17/2002	20021558	631	02/27/2008
11/21/2002	20021689	1159	03/28/2008
02/17/2003	20030149	686	02/28/2008
02/17/2003	20030169	688	02/28/2008
07/06/2005	20050388	1170	03/28/2008
07/18/2005	20050496	687	02/28/2008
01/13/2006	20060032	1160	03/28/2008
01/17/2006	20060114	1166	03/28/2008
03/14/2006	20060439	666	02/28/2008
03/21/2006	20060495	1157	03/28/2008
03/21/2006	20060498	667	02/28/2008
06/07/2006	20060771	610	02/26/2008

UBIQUESE EN LA RESOLUCION DESEADA Y DIGITE <F1> PARA CAPTURAR NRO. DE RES.
PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

5.5.5. ACTUALIZAR NIT

En este módulo podemos actualizar los datos básicos de un contribuyente, por el número del nit. Podemos actualizar el nombre, la dirección, el departamento y el municipio.



5.5.6. CAMBIO DE NIVEL

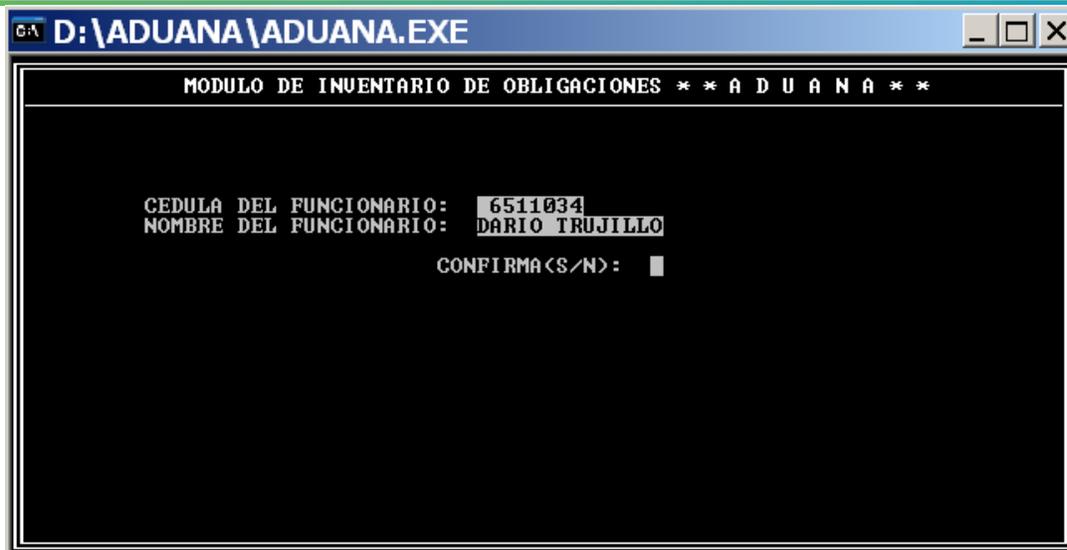
Por este módulo con el número de cedula del funcionario, el administrador del aplicativo puede cambiar de nivel al funcionario, a nivel (1, 2 o 3).

Dadas las necesidades de mantener una mayor seguridad sobre la información contenida en el sistema SISCOBRA-ADUANERO, debe tenerse en cuenta el control de acceso a los diferentes módulos por niveles. El nivel que cada usuario debe tener en la aplicación debe ser asignado por el administrador del sistema desde la opción Asignar Password.

Nivel 1: Corresponde al mayor nivel de acceso a la aplicación Superusuario o Administrador, el cual le permite ingresar a todos los módulos del sistema.

Nivel 2: Nivel de grabación o modificación de datos de la aplicación. Le permite al usuario entrar a todos los módulos con excepción de aquellos que afectan tablas de gran sensibilidad y procedimientos que sólo pueden ser ejecutados por el Administrador del Sistema con nivel de acceso 1.

Nivel 3: Este nivel es solo de consulta.



A. Inactivar Funcionario

En este módulo el administrador del aplicativo puede inactivar al o a los funcionarios que ya no laboren en el área ó que ya no necesiten consultar el aplicativo.

B. Activar Funcionario

El administrador del aplicativo puede activar a un funcionario, el cual ya tenía acceso al aplicativo pero que por algún motivo lo inactivaron en Siscobra Aduana.

C. Limpiar Password

En esta opción el administrador del aplicativo puede limpiar el password del o los funcionarios que hayan olvidado la clave de acceso.

5.6 INFORME DE GESTIÓN

Al ingresar por esta opción, el sistema le informará que el informe de gestión es realizado por la Subdirección de Recaudo - Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos, coordinación que se encarga de elaborar este informe mensualmente durante los primeros diez días de cada mes y que es remitido a las direcciones seccionales

5.7 MIGRACIÓN

Este módulo tiene como finalidad cargar la información básica de los actos administrativos y medidas cautelares en las bases de datos de Siscobra, para luego ser llevadas a las tablas de SIPAC, este módulo presenta las siguientes opciones:



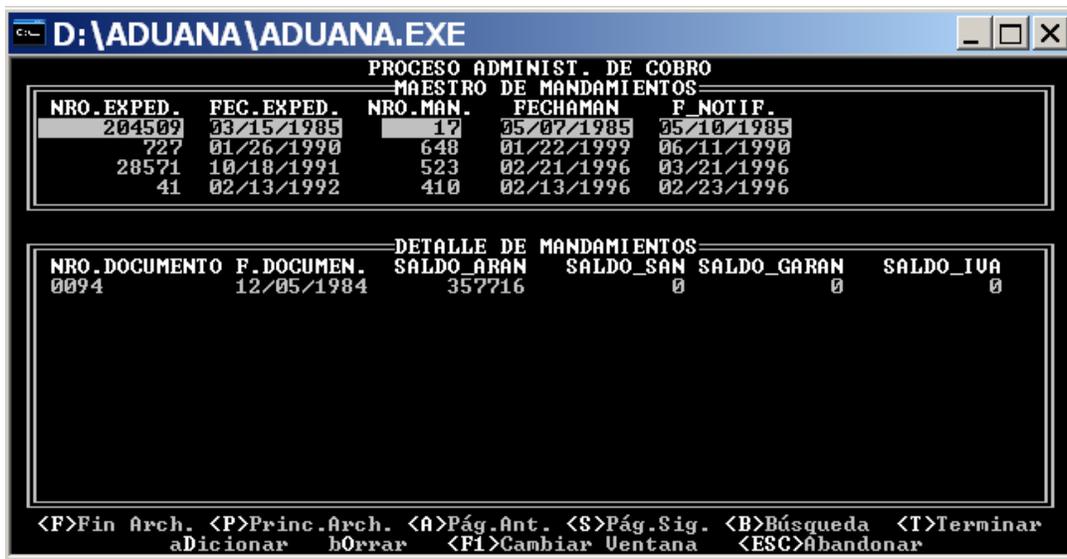
5.7.1. PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO:

Al ingresar por esta opción, usted podrá ingresar información acerca de los procesos administrativos de cobro como:



A. Mandamiento de Pago

Podrá visualizar un listado de los mandamientos de pago, tanto el maestro del mandamiento (número de expediente, fecha d expediente, número de Mandamiento, Fecha del Mandamiento, Fecha de Notificación) y el detalle del mandamiento (Número de Documento, fecha del documento, saldo arancel, saldo garantía y saldo IVA), la presentación en pantalla es similar a la siguiente:



B. Resolución de Excepción

Se puede visualizar las resoluciones de excepción tanto el maestro del mandamiento (número de expediente, fecha del expediente, numero de la resolución, fecha del expediente, fecha de notificación, numero de mandamiento, y fecha del mandamiento) y el detalle del mandamiento (Numero de documento, fecha del documento, salda arancel, saldo garantía y saldo IVA) y se podrá ver de la siguiente manera:

D:\ADUANA\ADUANA.EXE

PROCESO ADMINIST. DE COBRO						
MAESTRO DE RES. DE EXCEPCION						
NRO. EXPED.	FEC. EXPED.	NRO. RES.	FECHAEXC	F NOTIF.	NRO MAN	FECHAMAN
960572	06/07/1996	6891	03/23/2001	04/16/2001	1619	02/05/2001
9700901	08/22/1997	1	06/06/2002	/	2284	04/15/2002
9701311	08/25/1997	2	06/04/2001	/	7554	03/29/2001
9707541	12/26/1997	1	03/15/2001	/	1442	02/01/2001

DETALLE DE RES. DE EXCEPCION					
NRO. DOCUMENTO	F. DOCUMENTO	SALDO_ARAN	SALDO_SAN	SALDO_GARAN	SALDO_IUA
289	01/30/1996	1200000	0	0	0

<F>Fin Arch. <P>Princ. Arch. <A>Pág. Ant. <S>Pág. Sig. Búsqueda <T>Terminar
aDicionar bOrrar <F1>Cambiar Uentana <ESC>Abandonar

C. Resolución de Ejecución

Nos muestra las resoluciones de ejecuciones que están en el sistema está el maestro donde nos muestra (nit, fecha de ejecución, fecha de notificación, numero de mandamiento, fecha mandamiento) y en la parte inferior nos muestra los detalles de la resolución.

PROCESO ADMINIST. DE COBRO
MAESTRO DE RES. DE EJECUCION

NIT	NRORES	FECHAEJE	F_NOTIF.	NRO.MAN.	FECHA.MAN.
399	05/25/1993	163	09/19/2000	/ /	/ /
2407	06/08/1994	390	07/30/2001	/ /	/ /
2599	06/23/1994	460	08/13/2002	/ /	/ /
2814	10/18/1994	192	10/17/2000	/ /	/ /

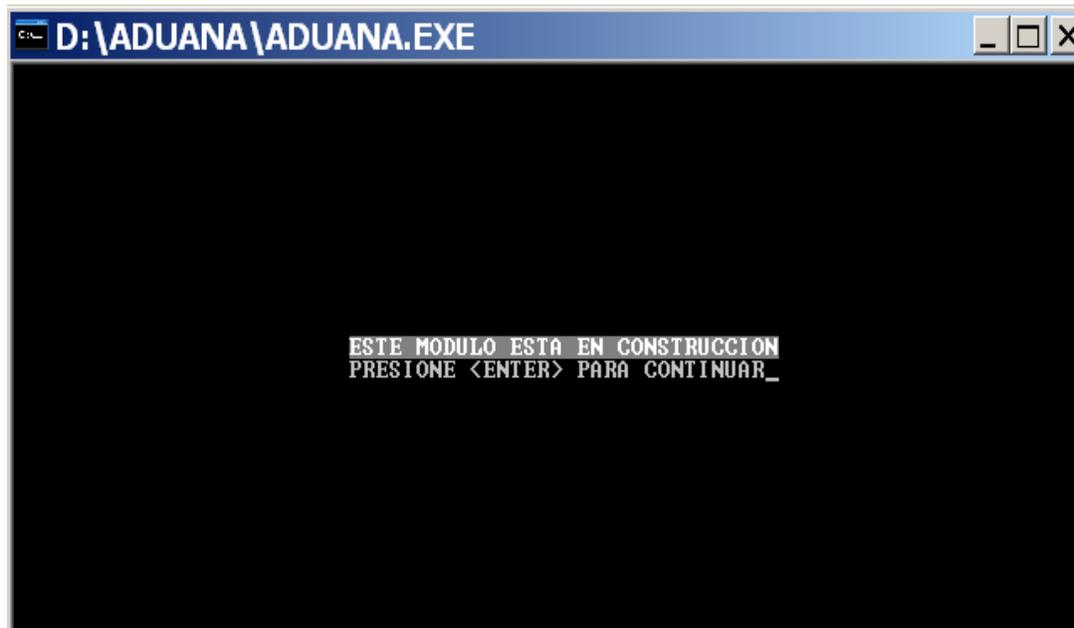
DETALLE DE RES. DE EJECUCION

NRO.DOCUMENTO	F.DOCUMEN.	SALDO_ARAN	SALDO_SAN	SALDO_GARAN	SALDO_IVA
0010	12/11/1992	919975	0	0	0

<F>Fin Arch. <P>Princ.Arch. <A>Pág.Ant. <S>Pág.Sig. Búsqueda <T>Terminar
aDicionar bOrrar <F1>Cambiar Uentana <ESC>Abandonar

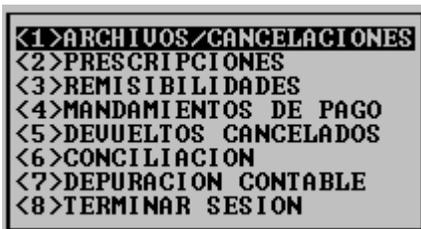
5.7.2. MEDIDAS CAUTELARES

Este módulo está en construcción.



5.8 ADUA OTRO

Su propósito es actualizar información de los actos que se han generado manualmente, presenta el siguiente menú:



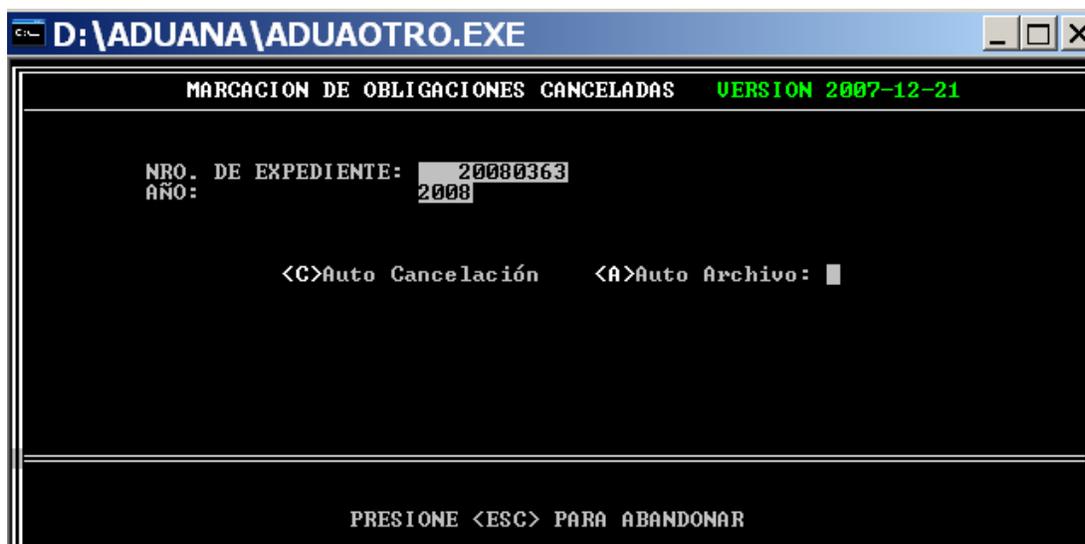
5.8.1. ARCHIVO / CANCELACIÓN

Esta opción permite actualizar las bases de Siscobra en lo referente a los autos de archivo y cancelación, para lo cual debe seguirse el proceso que la aplicación ofrece. El objetivo de esta opción es permitir la inclusión en Siscobra de los autos de cancelación y archivo que han sido elaborados en forma manual. En este módulo se digita primero la clave del funcionario, después de digitarla nos muestra las siguientes opciones:

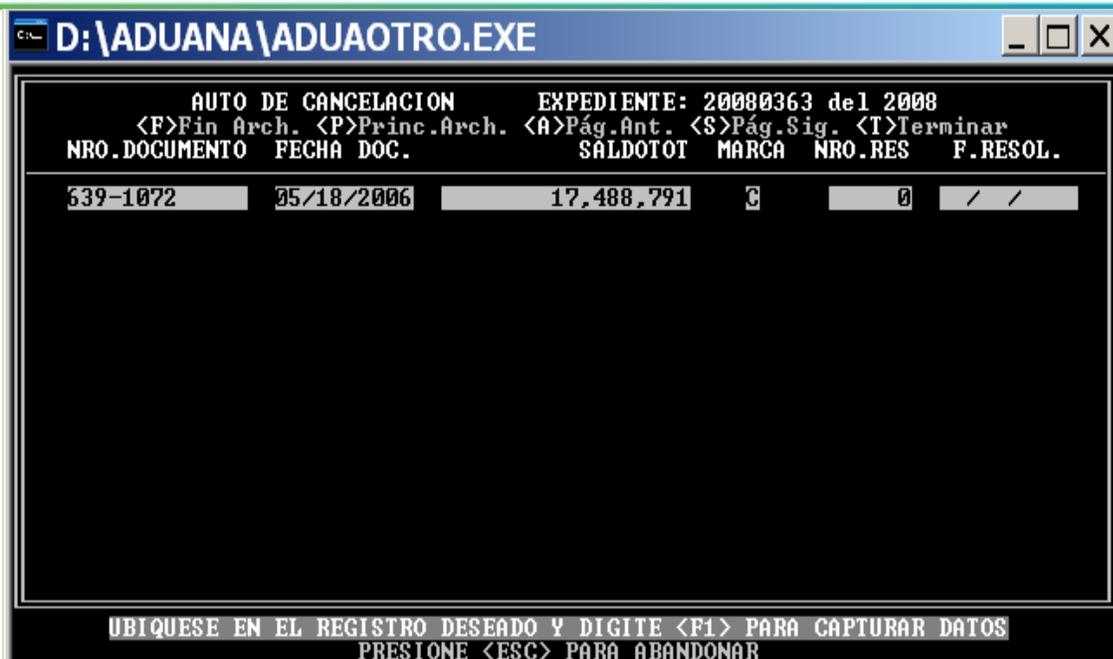


Antes de digitar la opción <1> se debe indexar los archivos opción <2> para luego entrar por marcar cancelados.

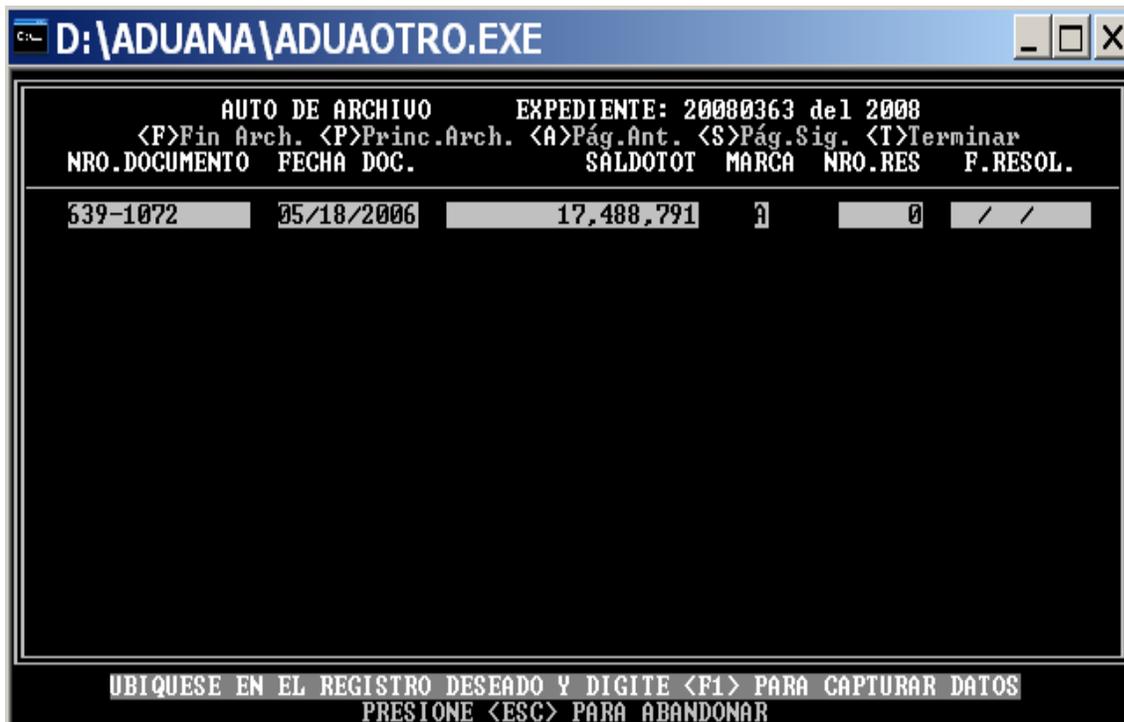
A. Marcar Cancelados



<C> Auto Cancelación.



<A> Auto Archivo



B. Indexar archivos

Indexar archivos antes de digitar la opción <1>.

5.8.2. PRESCRIPCIONES

Por este módulo se actualiza las resoluciones de prescripción, el número y fecha de la resolución se debe actualizar tan pronto se encuentre en estado terminado la resolución de prescripción en el aplicativo gestor.

En este módulo se digita primero la clave del funcionario, después de digitarla nos muestra las siguientes opciones:



Antes de digitar la opción <1> se debe indexar los archivos opción <2> para luego entrar por marcación de documentos.

A. Marcación de Documentos

Incluir número y fecha de la resolución de prescripción para cada obligación contenida en la resolución.



B. Indexar Archivos

Indexar archivos antes de digitar la opción <1>.

5.8.3. REMISIBILIDADES

Por este módulo se actualiza las resoluciones de remisibilidad, el número y fecha de la remisibilidad se debe actualizar tan pronto se encuentre en estado terminado, la resolución de remisibilidad en el aplicativo gestor.

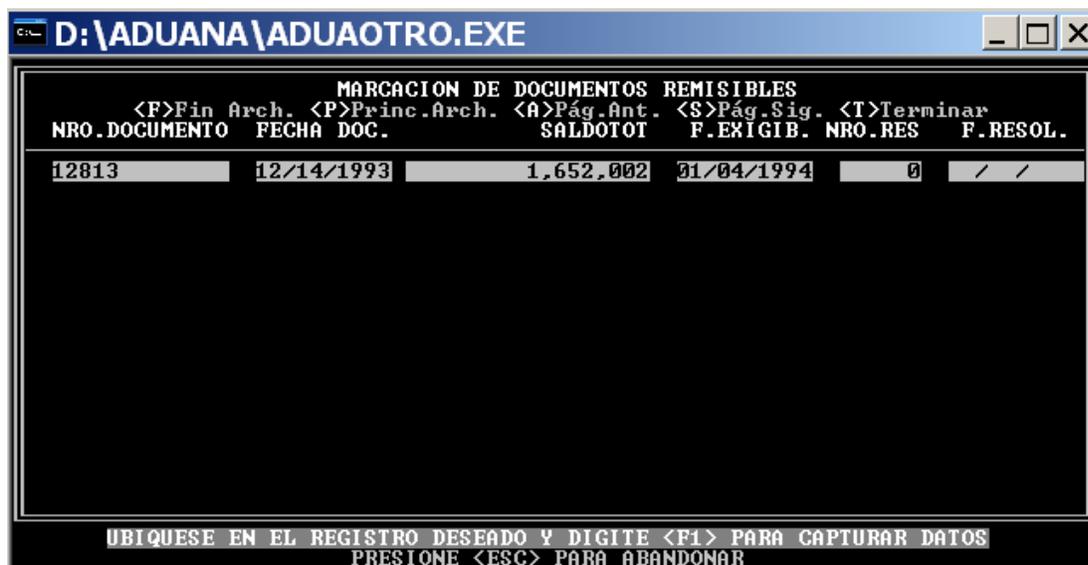
En este módulo se digita primero la clave del funcionario, después de digitarla nos muestra las siguientes opciones:

<1> MARCACION DE DOCUMENTOS
<2> INDEXAR ARCHIVOS
<3> MENU ANTERIOR

Antes de digitar la opción <1> se debe indexar los archivos opción <3> para luego entrar por captura de remisibles o consulta de remisibles

A. Marcación de Documentos

Incluir número y fecha de la resolución de prescripción para cada obligación contenida en la resolución.



B. Indexar Archivos

Indexar archivos antes de digitar la opción <1>.

5.8.4. MANDAMIENTOS DE PAGO

En este módulo se capturan los mandamientos de pago que fueron generados por fuera del aplicativo.

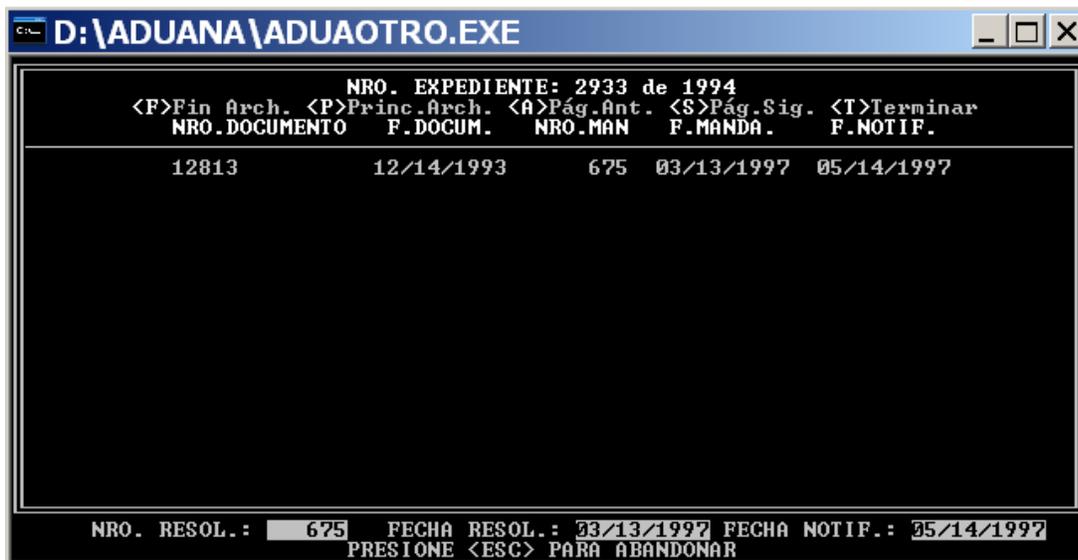
En este módulo se digita primero la clave del funcionario, después de digitarla nos muestra las siguientes opciones:

- <1> CAPTURA DE MANDAMIENTOS
- <2> CONSULTA DE MANDAMIENTOS
- <3> INDEXAR ARCHIVOS
- <4> MENU ANTERIOR

Antes de digitar la opción <1> se debe indexar los archivos opción <3> para luego entrar por captura de mandamientos o por consulta de mandamiento

A. Captura de Mandamientos

Por cada obligación que se despliega en la pantalla se debe incluir el número de mandamiento fecha del mandamiento y fecha de notificación del mandamiento de pago.



B. Consulta de Mandamiento

Por este módulo se puede consultar los mandamientos de pago incluidos en el aplicativo, con la opción Búsqueda, se puede encontrar los mandamientos de pago de un contribuyente específico.

D:\ADUANA\ADUAOTRO.EXE

<F>Fin Arch.	<P>Princ Arch.	<A>Pág. Ant.	<S>Pág. Sig.	Búsqueda	
NUMEXP	FECHAEXP	NO. MAND.	FECHAMAN	F_NOTIF.	TOTALMAN
204509	03/15/1985	17	05/07/1985	05/10/1985	0
727	01/26/1990	648	01/22/1999	06/11/1990	0
28571	10/18/1991	523	02/21/1996	03/21/1996	241,200
41	02/13/1992	410	02/13/1996	02/23/1996	112,655
591	06/30/1992	3203	08/12/1998	09/07/1998	0
1470	01/24/1992	2382	09/01/1995	09/25/1995	0
1479	10/27/1992	3658	10/10/1996	10/30/1996	789,550
202	02/09/1993	14	01/09/1996	01/29/1996	0
337	02/26/1993	2686	09/26/1995	11/24/1995	7,773,454
399	05/25/1993	2874	10/18/1995	10/31/1995	919,975
1105	06/22/1993	1116	05/14/1998	06/11/1998	0
1153	03/26/1993	2914	10/26/1995	/	5,317,692
1360	05/31/1993	2333	09/08/1995	11/02/1995	9,413,052
1423	08/13/1993	426	02/15/1996	04/08/1996	1,994,677
1459	08/13/1993	2873	10/18/1995	11/10/1995	2,372,185
1466	08/13/1993	2330	09/08/1995	09/29/1995	2,760,025
1491	08/13/1993	2313	09/06/1995	09/29/1995	0

UBIQUESE EN EL DESEADO Y DIGITE <ENTER>
PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

C. Indexar Archivo:

Indexar archivos antes de ingresar a la opción <1> y/o <2>.

5.8.5. DEVUELTOS CANCELADOS

Por este módulo se puede desmarcar las obligaciones que han sido objeto de un auto terminal como: Terminación, archivo, prescripción, remisibilidad, depuración o enviado a otra administración. Las obligaciones que se desmarcan nuevamente aparecen vigentes en el inventario de cartera de la administración, las cuales pueden ser consultadas por el módulo de consulta_saldos del aplicativo Aduana.

En este módulo se digita primero la clave del funcionario, después de digitarla nos muestra las siguientes opciones:

D:\ADUANA\ADUAOTRO.EXE

RESTAURACION DE DOCUMENTOS DADOS DE BAJA POR ERROR VERSION 2007-12-21

<T>Terminación <A>Archivo <P>Prescrita
<R>Remisible <D>Depurada <O>Otra admon I

NRO. RESOLUCION DEL ACTO: [0] AÑO DEL ACTO: [0]

NRO. EXPEDIENTE: [0] AÑO: [0]

PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

Con cualquiera de estas opciones Terminación, Archivo, Remisibilidad, Depurada o enviado a otra administración el aplicativo nos va a pedir el año del acto, el número de la resolución del acto, y el número del expediente, estos datos deben estar en las bases de datos del aplicativo para que nos salga un mensaje como “nit ha sido actualizado” de lo contrario saldrá un mensaje como “Resolución no encontrada”.

5.8.6. CONCILIACIÓN

Esta opción es empleada para recalcular los saldos de los contribuyentes, generalmente se utiliza cuando en ADUANA en el módulo de consulta el saldo total que despliega en pantalla no coincide con la sumatoria de las obligaciones incluidas en el aplicativo.

Luego de realizar la conciliación de saldos por este módulo podemos ingresar a consultar por ADUANA el saldo total del contribuyente.

En este módulo se digita primero la clave del funcionario, luego el nit del contribuyente y después el aplicativo nos muestra las siguientes opciones:



A. Por Expediente

Esta opción es utilizada cuando se quiere hacer la conciliación de un expediente exclusivo.

B. Total

Esta opción es utilizada cuando queremos hacer la conciliación de los saldos de todos los contribuyentes incluidos en SISCOBRA ADUANA.

5.8.7. DEPURACIÓN CONTABLE

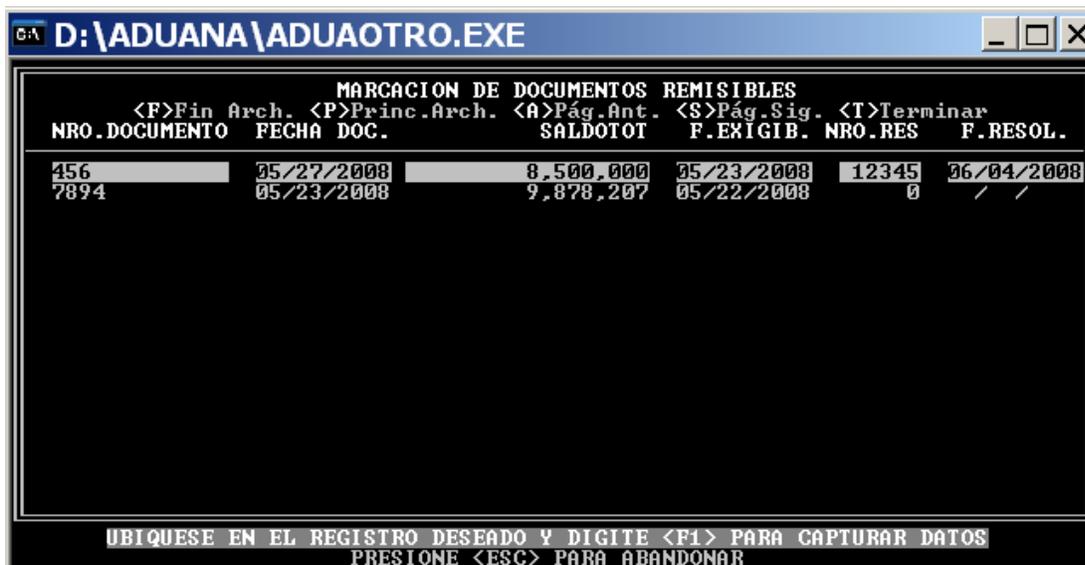
En este módulo es posible marcar las obligaciones que salieron por objeto de una resolución de depuración contable (ley 716 del 2001).



Antes de digitar la opción <1> se debe indexar los archivos opción <4> para luego entrar por captura, o por consulta, o por listado de depurados.

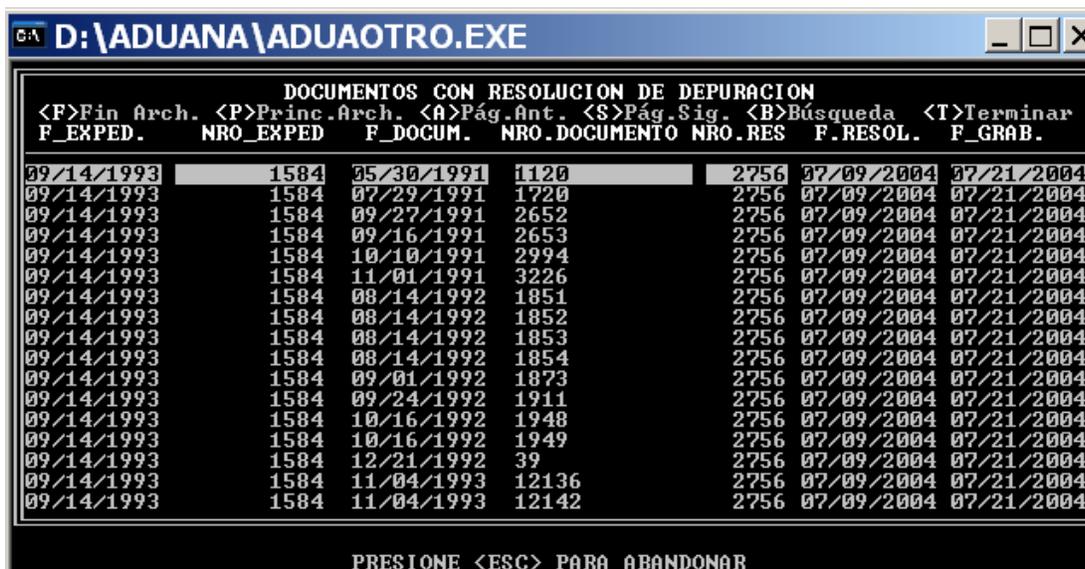
A. Captura

Incluir número de resolución y fecha de la resolución de la depuración contable para cada obligación contenida en la resolución.



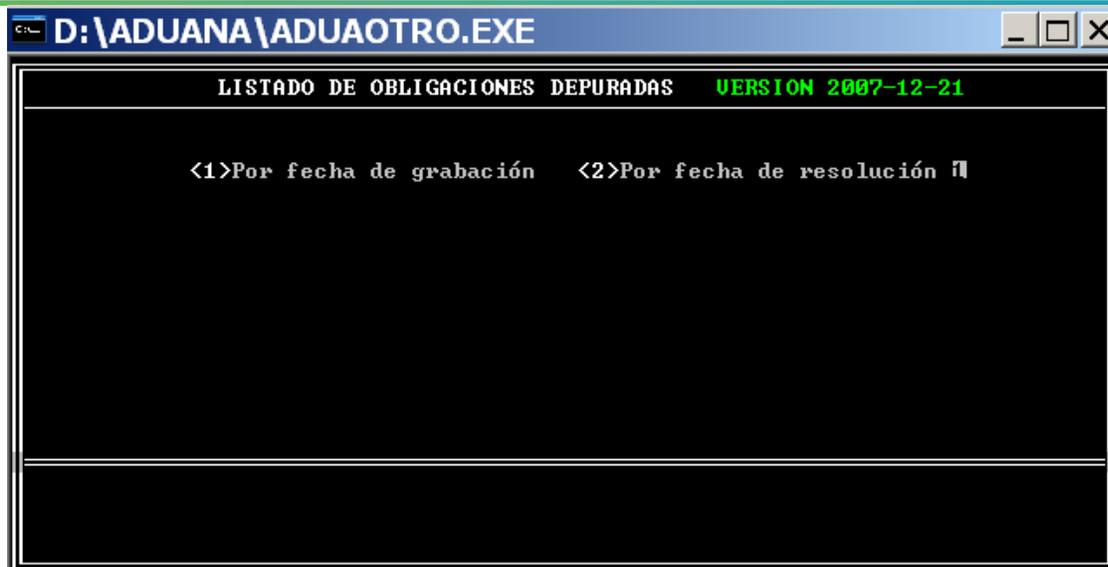
B. Consulta

Por este módulo se puede consultar las depuraciones contables incluidos en el aplicativo, con la opción Búsqueda, se puede encontrar las depuraciones contables de un contribuyente específico.



C. Listado de Depurados

El aplicativo nos lista las obligaciones depuradas por fecha de grabación o por fecha de resolución.



D. Indexar Archivos

Ingresar por esta opción antes de entrar a la opción
<1>, <2> o <3>.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	20/06/2016	17/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	18/01/2022		<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales. Ingreso de la frase o quien haga sus veces en las págs. 3, 26 y 37.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores</p>

			<p>técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 0069 y 0070 del 09 de agosto del 2021</p>
--	--	--	---

Elaboró:	<i>Alexander Salcedo Benavides</i> Ajustó Metodológicamente	<i>Gestor II</i>	<i>Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales</i>
Revisó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	<i>Director de Gestión de Impuestos</i>	<i>Dirección de Gestión de Impuestos</i>
Aprobó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	<i>Director de Gestión de Impuestos</i>	<i>Dirección de Gestión de Impuestos</i>