

Manual de usuario SISCOBRA CANDADO

UAE DIAN

**PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
TRIBUTARIAS**

AÑO (2021)

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:	4
2. MAPA CONCEPTUAL:	5
<i>Estructura y principales utilidades del Siscobra Candado</i>	<i>5</i>
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	6
4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO	6
5. DESARROLLO DEL TEMA	6
<i>Insumos</i>	<i>6</i>
5.1 GENERALIDADES	7
<i>Aspectos tecnológicos relevantes</i>	<i>7</i>
<i>Insumos de Siscobra Candado</i>	<i>8</i>
<i>Usuarios del sistema</i>	<i>8</i>
5.2 Módulo Inventario y Control	11
5.2.1 Inventario	11
5.2.2. Actuaciones.....	35
5.2.3. Análisis de Cartera.....	41
5.2.4. Gestión.....	47
5.2.5 Clasificación de Cartera	53
5.2.6. Menú Anterior: Salir de módulo de Inventario y Control	54
5.3 Control Facilidades	54
5.3.1. Crear / Actualizar.....	55
5.3.2. Consultar	75
5.3.3 Eliminar para Reliquidar	76
5.3.4 Resoluciones	81
5.3.5 TASAS de Interés.....	85
5.3.6. Fechas de Notificación	88
5.3.7. Menú Anterior: Salir del Módulo Control Facilidades.....	89
5.4 Reportes	89
5.4.1 Inventario	90
5.4.2. Facilidades	108
5.4.3. Gerenciales de Gestión.....	119
5.4.4. Estadísticos.....	120
5.4.5 Por Diagnostico	124
5.4.6 Normalización Cartera.....	125
5.5 Migración	128

5.5.1. Captura de Información.....	128
5.5.2. Estadísticas y listados de inconsistencias.....	137
5.5.3 Generación de listados.....	140
5.5.4 Menú Anterior: Salir del menú de Migración.....	141
5.6 Mantenimiento.....	141
5.6.1 Indexar Archivos.....	141
5.6.2 Cambio de password.....	142
5.6.3 Cambio de Nivel.....	142
5.6.4 Inactivar funcionario.....	143
5.6.5 Activar Funcionario.....	143
5.6.6 Limpiar Password.....	144
5.6.7 Menú Anterior.....	145
5.7 CAN_OTRO.....	145
5.7.1. Archivos / Terminación.....	146
5.7.2. Prescripciones.....	148
6.3. Remisibilidades.....	149
6.4. Mandamientos de Pago.....	151
6.5 Devueltos Cancelados.....	153
6.6. Conciliación.....	154
6.7. Gestión.....	154
6.8. Depuración Contable.....	155
<i>Preguntas Frecuentes.....</i>	<i>158</i>
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	160

1. **OBJETIVO:**

Brindar a los funcionarios que desempeñan o aspiran a desempeñar funciones en las áreas de cobro a nivel nacional de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el conocimiento necesario sobre los aplicativos de administración de cartera morosa, que les permita gestionar y recuperar obligaciones de contribuyentes que figuran con deudas en mora.

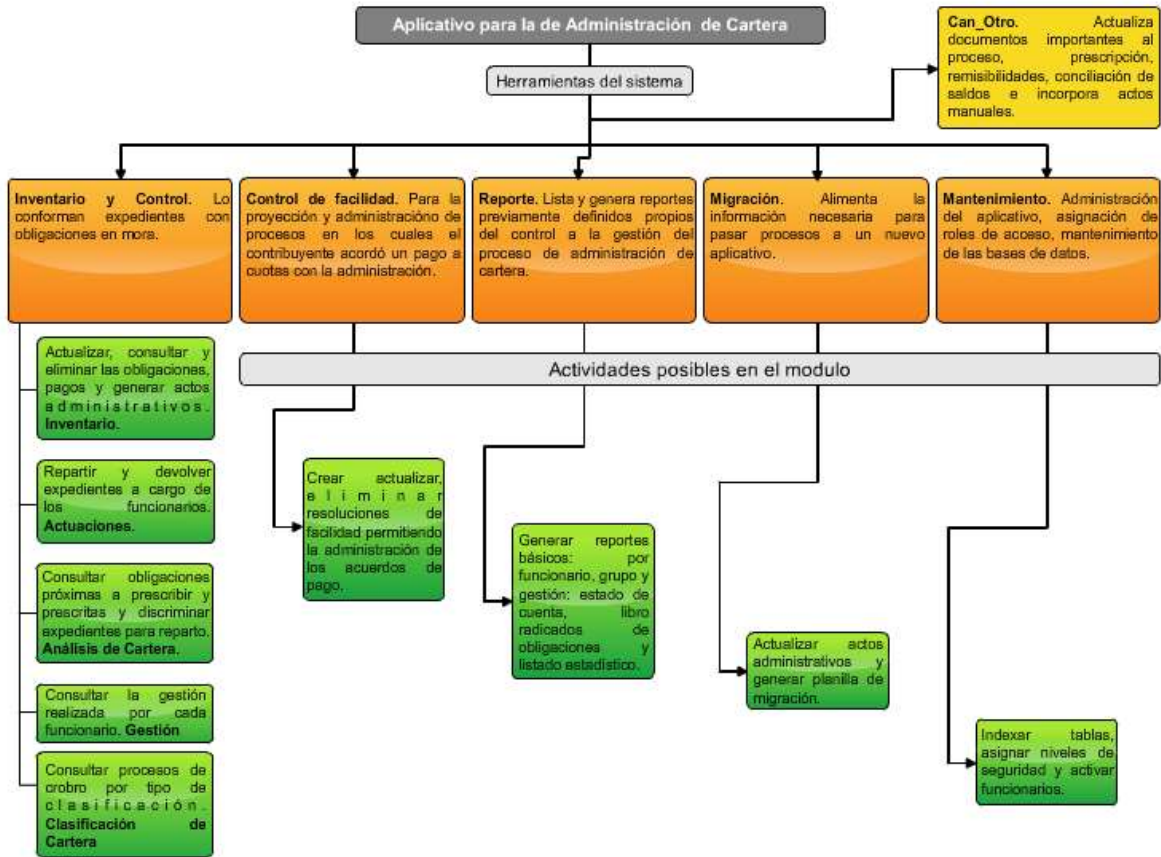
Brindar una herramienta de trabajo ágil para la gestión del cobro de la DIAN en lo relacionado con el cobro de impuestos tributarios, a través de la aplicación Siscobra Candado, mediante los reportes que ofrece la aplicación, su óptima utilización y permanente actualización.

Agilizar los procedimientos de captura, consulta, estandarización de la información y generación de reportes (por pantalla e impresora) para hacer más eficaces los procesos tributarios, mediante esta herramienta.

Racionalizar el manejo de la información y facilitar el desarrollo de sus funciones a los funcionarios del área.

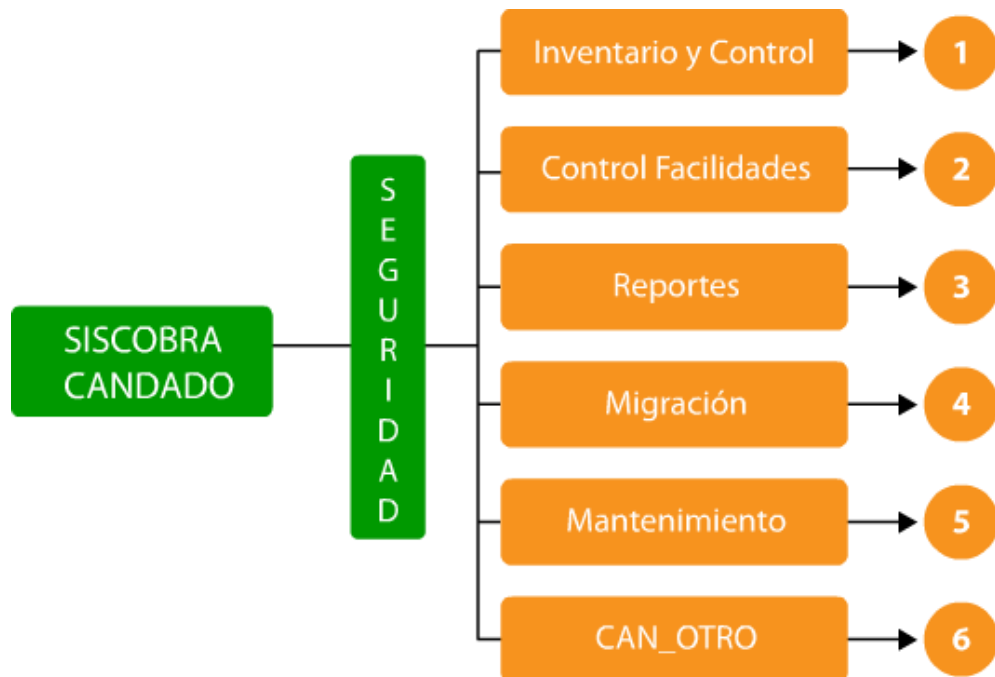
Brindar los elementos claves que permitan identificar necesidades de mantenimiento del Sistema.

2. MAPA CONCEPTUAL:



ESTRUCTURA Y PRINCIPALES UTILIDADES DEL SISCOBRA CANDADO

El sistema de Información de Cobranzas – **SISCOBRA CANDADO** – está conformado por 6 módulos



3. DEFINICIONES Y SIGLAS

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

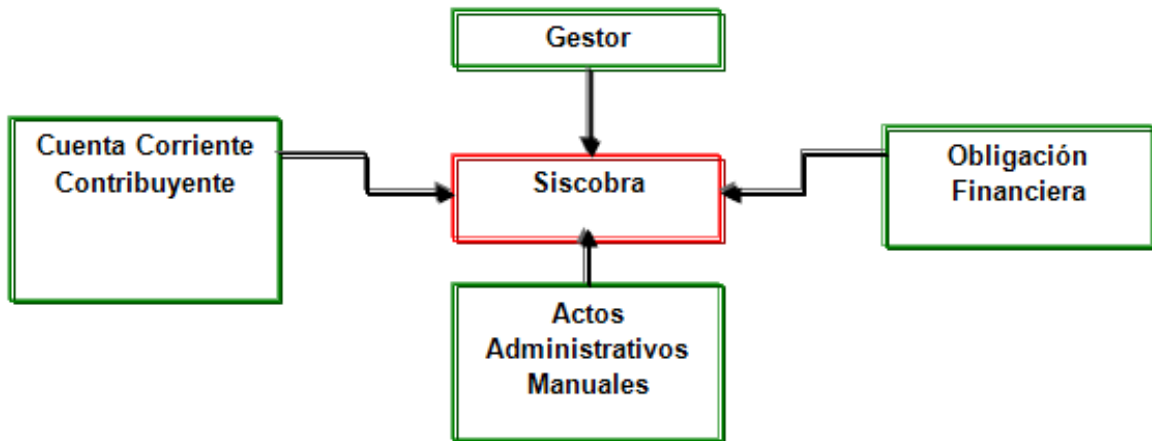
5. DESARROLLO DEL TEMA

INSUMOS

- Obligaciones y Pagos capturados manualmente.
- Liquidaciones oficiales y demás actos administrativos proferidos por la Entidad.
- Actos administrativos proferidos dentro del proceso de cobro.
- Compensaciones.

Desde 1999 se inicia la implementación del Sistema de información para planeación y Administración de cartera **SIPAC**, y se realiza la migración de información del aplicativo Siscobra, sin embargo, para algunos contribuyentes con obligaciones aduaneras, cambiarias o tributarias se continua el manejo en Siscobra este se denomina CANDADO.

Es de señalar que para el manejo de obligaciones aduaneras está operando el Siscobra Aduanero.

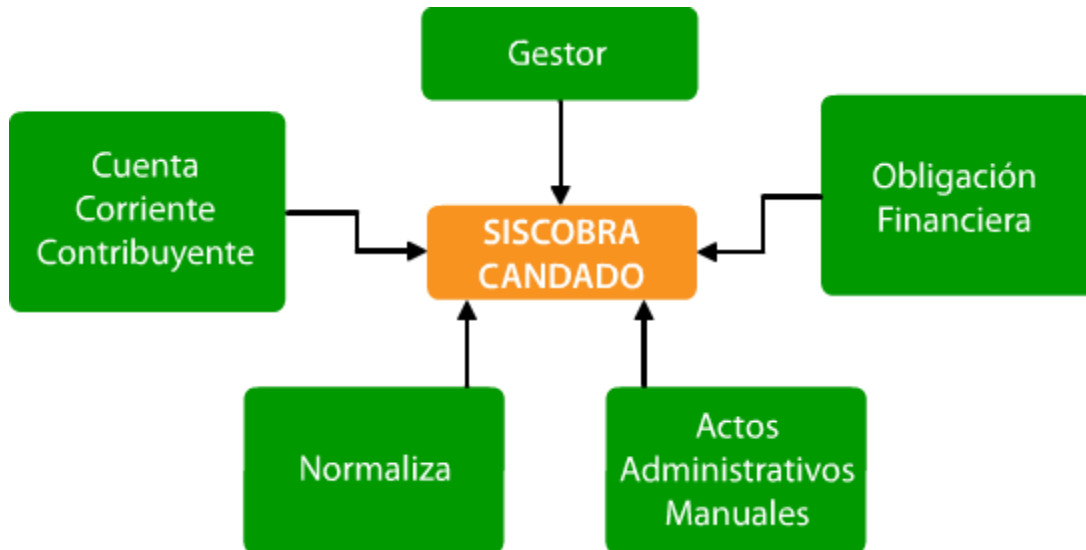


5.1 GENERALIDADES

ASPECTOS TECNOLÓGICOS RELEVANTES

ITEM	DESCRIPCIÓN
Sistema Operativo	DOS
Lenguaje programación	de Clipper
Plataforma operación	de Inicialmente se dio en máquina local del cliente, en la actualidad se ejecuta desde el servidor de nivel central.
Seguridad	Siscobra emplea para su ingreso Password, existen 3 niveles de acceso: total (supervisor), medio (inclusión, pagos, obligaciones, actos administrativos) y de consulta.
Comunicaciones	A través de Red LAN cuando el aplicativo se ejecuta desde el servidor
Esquema almacenamiento de información	de Base de Datos
Sistema Manejador de Bases de datos	de DBASE
Capacidad de servidores y equipos clientes	de Permite su ejecución desde computadores 486 y sus servidores dependen el tamaño de bases de cada Dirección Seccional y el espacio asignado a la aplicación.

INSUMOS DE SISCOBRA CANDADO

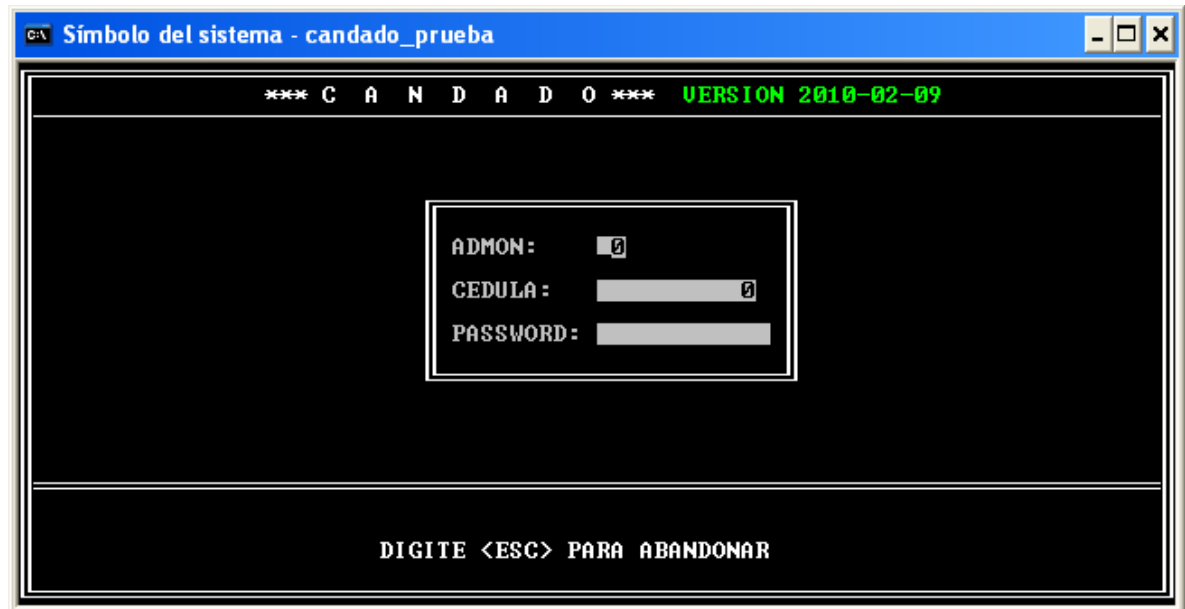


USUARIOS DEL SISTEMA

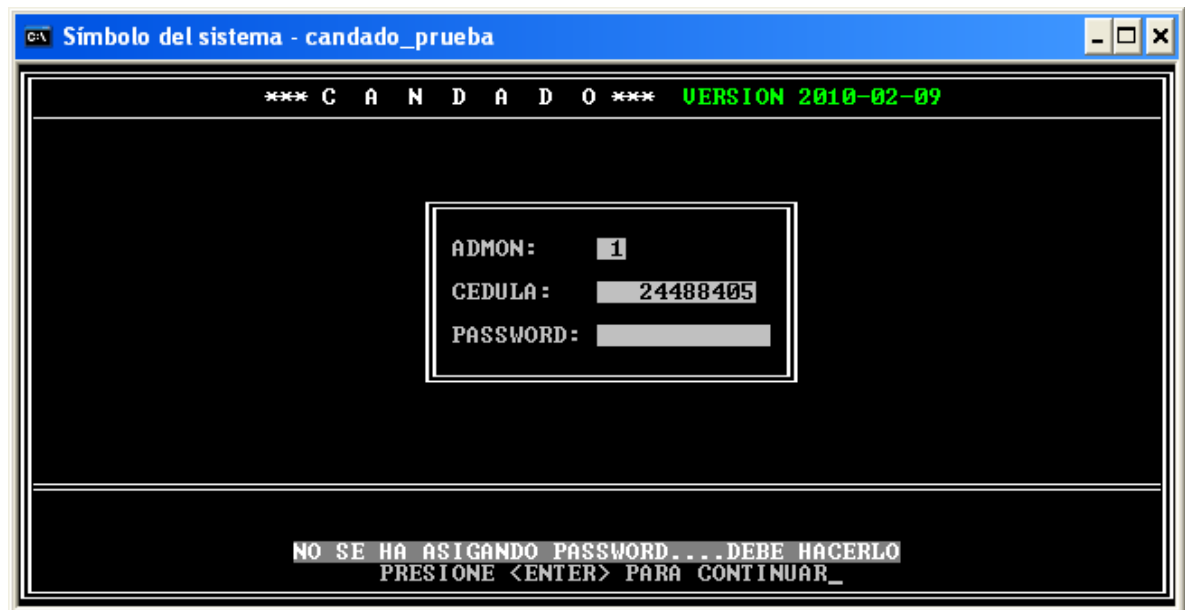
Funcionarios de las Divisiones de Cobranzas y Grupos de Cobro de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas Nacionales o quien haga sus veces..

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

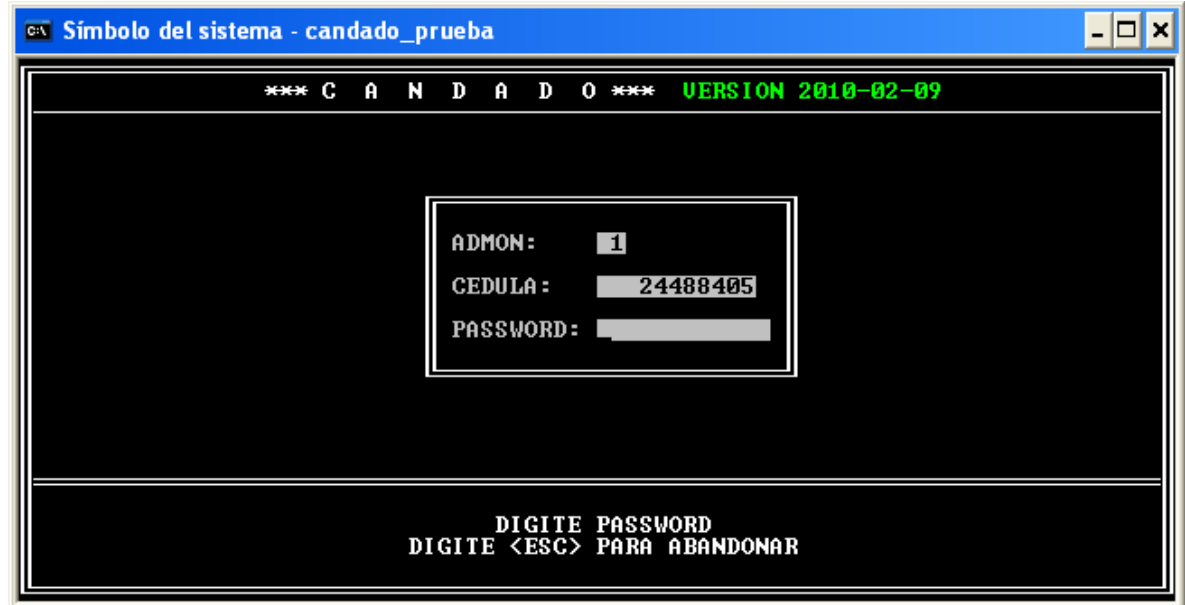
El aplicativo solicita digitar el código de la dirección Seccional, la cedula del funcionario y el password de acceso, como se muestra a continuación.



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:

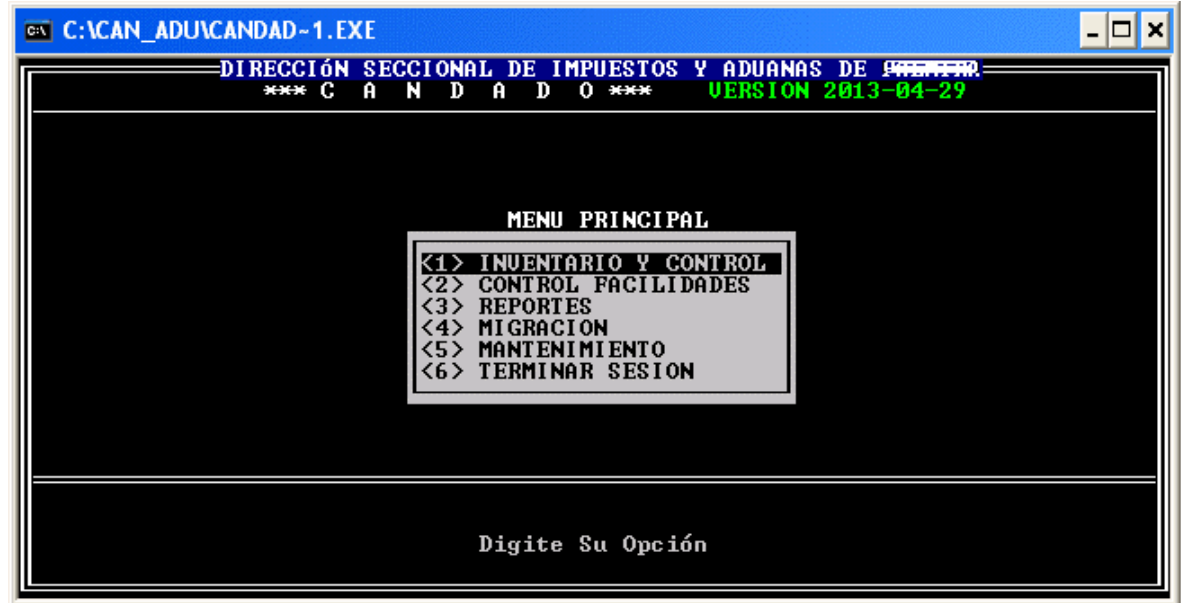


El password de acceso puede tener hasta 12 caracteres alfanuméricos y mínimo 10 caracteres.

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

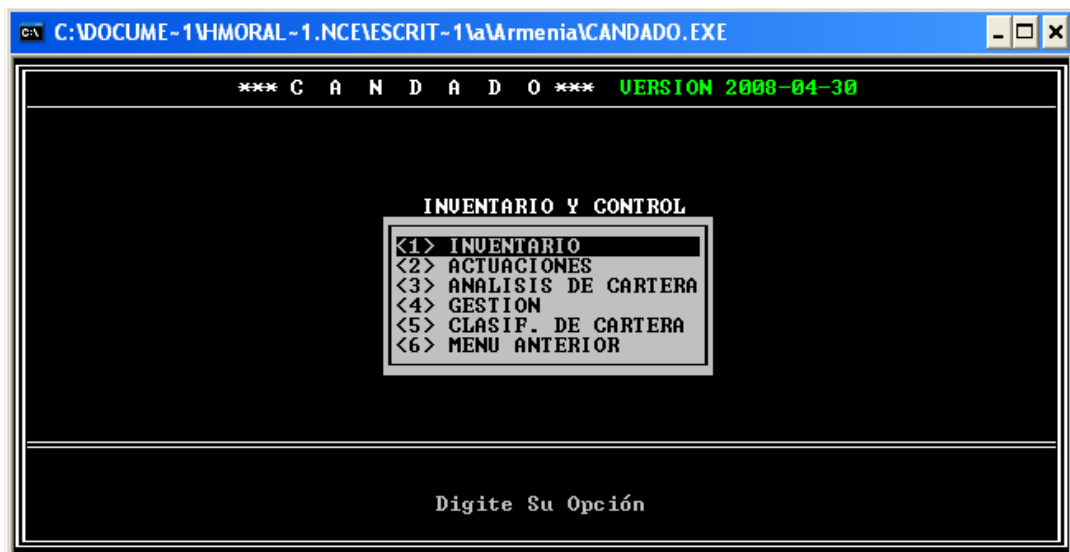
Es de aclarar que el ingreso al aplicativo se encuentra sujeto a la solicitud del jefe de división al administrador de SiscoBra Candado en la Dirección Seccional a quien debe solicitar el rol de acceso para los funcionarios respectivos, así mismo el grupo de asistencia tecnológica de la Dirección Seccional o quien haga sus veces, concede permisos a la carpeta de SiscoBra Candado creada en el servidor de la Dirección Seccional.

Al ingresar a SiscoBra Candado se muestra el siguiente menú principal.



5.2 MÓDULO INVENTARIO Y CONTROL

A través de este módulo se controla la cartera objeto de cobro, el reparto de esta, la recuperación, mandamiento de pago y clasificación de cartera en los diferentes grupos, veámoslo:



5.2.1 INVENTARIO

Este módulo presenta las siguientes opciones:



Dentro de inventario se despliega la siguiente ventana



A. Actualización

Al digitar esta opción se presenta las siguientes alternativas:

Crear al contribuyente Significa incluir contribuyentes nuevos, hacer modificaciones en los registros de contribuyentes que ya se encuentren en las bases de datos del SISCOBRA o realizar alguna actualización a contribuyentes existentes.

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

- ☞ NOMBRE
- ☞ DIRECCIÓN
- ☞ MUNICIPIO
- ☞ DEPARTAMENTO
- ☞ TELEFONO
- ☞ TIPO DE CONTRIBUYENTE (N-natural, J-jurídico o G-grande)

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. Terminada la inclusión de los datos básicos del contribuyente permite incluir los datos correspondientes a las obligaciones.

Si el registro ya ha sido creado, es decir, que al momento de digitar el NIT ya exista, el Sistema muestra los datos básicos del contribuyente, número de expediente, fecha, saldo, etapa, diagnóstico y nombre del funcionario si está repartido.

A través de este opción permite cargar toda la información correspondiente a: <D>DOCUMENTOS, <P>PAGOS, BASICOS, <R>RADICAR, <C> AUTOS DE CANCELACIÓN y <O>OBLIGACIONES PRESCRITOS. <esc> SALIR.

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES * * S I S C O B R A * *			
ACTUALIZACION			
NIT_C.C.T.I.I.	:	844002566	
NOMBRE	:	A Y D EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO	
DIRECCION	:	CALLE 18A NO. 7-19	
MUNICIPIO	:	AGUAZUL	
DEPARTAMENTO	:	CASANARE	
TELEFONO	:		
TIPO CTBY	:	JURIDICAS	
No EXPEDIENTE	:	3000020	
FECHA RECEPCION:	:	03/27/2003	
ETAPA	:	REPARTIDO	SALDO TOTAL: 12,000
DIAGNOSTICO	:	REPARTIDO	
FUNCIONARIO	:	ALVARO CUTA RODRIGUEZ	

<D>DOCUMENTOS	<P>PAGOS	BASICOS	<R>RADICAR
<C>AUTO CANCEL.	<O>OBL.PRESC.	<ESC>SALIR	

<D> **Documentos** base para generar el Libro radicador. Vale la pena recordar este punto, que cuando sea necesario disminuir el valor del impuesto y/o sanción de un título grabado en un mes anterior al del informe, al cual se han grabado pagos, este título deberá ser eliminado y no modificado, para volverlo a crear por esta opción por el valor real. Lo anterior con el fin de garantizar la confiabilidad de la información que arroja el sistema.

Si el NIT es nuevo o se encuentra en SIPAC, solamente se pueden incluir obligaciones de Aduanas o Cambios.

CONCEPTO.	CLASE LIQUID.	COD. CLASIF.	PERIODO AÑO:	GRAUABLE BIM./MES:	VALOR IMPUESTO	VALOR SANCION	FECHA DE EXIGIBIL.:
	0						

Cuando ingresamos el número del título ejecutivo en concepto hay dos opciones

ADUANAS

CONCEPTO.	CLASE LIQUID.	COD. CLASIF.	PERIODO AÑO:	GRAUABLE BIM./MES:	VALOR IMPUESTO	VALOR SANCION	FECHA DE EXIGIBIL.:
ADUANAS	0						

CLASES DE LIQUIDACION
<3> LIQ.REVIS. <6> RESOL. SANCION. <9> OTROS. <12> CUENTA ADIC.
<4> LIQ. CORRECCION <7> SENTEN. CONTEN. <10> TRIBUTOS <13> RES. INCUMP.
<5> LIQ. DE AFORO. <8> RES. FALLO REC. <11> SANCION

CAMBIARIA

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** CANDADO **

ACTUALIZACION DOCUMENTOS

NIT_C.C.T.I. : 800003158
NOMBRE : J Y M LIMITADA

No TITULO EJECUTIVO:
12345

CONCEPTO.	CLASE LIQUID.	COD. CLASIF.	PERIODO GRAUABLE
CAMBIARIO	RES. SANCIONES	COBRABLE	AÑO: 0 BIM./MES:
VALOR IMPUESTO	VALOR SANCION	FECHA DE <MM/DD/AAAA> EXIGIBIL. :	

PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

En caso en que el contribuyente este en la tabla rut1.dbf se presenta lo siguiente:

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** CANDADO **

ACTUALIZACION DOCUMENTOS

NIT_C.C.T.I. : 2433368
NOMBRE : GONZALEZ PARRA ALEXANDER

No TITULO EJECUTIVO:
12345

CONCEPTO.	CLASE LIQUID.	COD. CLASIF.	PERIODO GRAUABLE
			AÑO: BIM./MES:
VALOR IMPUESTO	VALOR SANCION	FECHA DE <MM/DD/AAAA> EXIGIBIL. :	

PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

C O N C E P T O S

<1> RENTA	<4> SANCION IND.	<7> CAMBIARIA
<2> UENTAS	<5> OTROS	<8> SEG. DEMOCR
<3> RETENCION	<6> ADUANAS	<9> PATRIMONIO

Teniendo en cuenta que Siscobra Candado es un aplicativo de contingencia la SGTIT no implementará los nuevos conceptos tributarios. Dichas Obligaciones son pueden ser gestionadas por este aplicativo.

<P> **Pagos**, que se determinan en la gestión de cobro como créditos para descargar las obligaciones – fuente Hoja de Ruta Gestión de Cobro-. ,

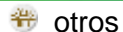
Se incluyen los pagos especificando el número de pago, de compensación o de auto de reimputación.

Al ingresar el número del pago, se debe saber el tipo de pago correspondiente a:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| <1> Efectivo | <4> Desactualización |
| <2> Facilidad >1 año | <5> Inconsistencia |
| <3> Facilidad <1 año | <6> Compensación |

y se debe especificar el tipo de concepto:

- | | |
|-------|------------------------|
| renta | retención en la fuente |
| venta | sanción |



otros



aduana



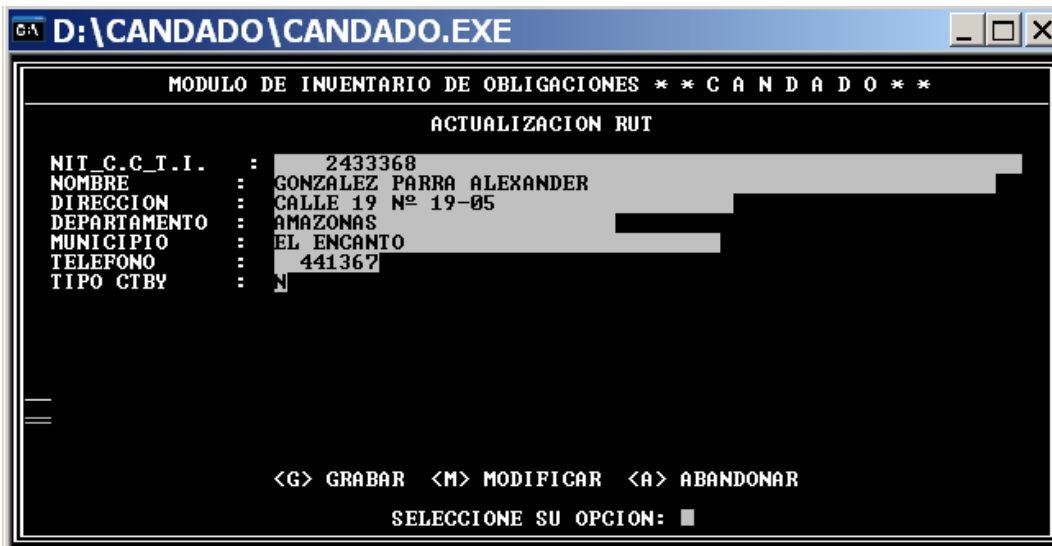
cambios



patrimonio

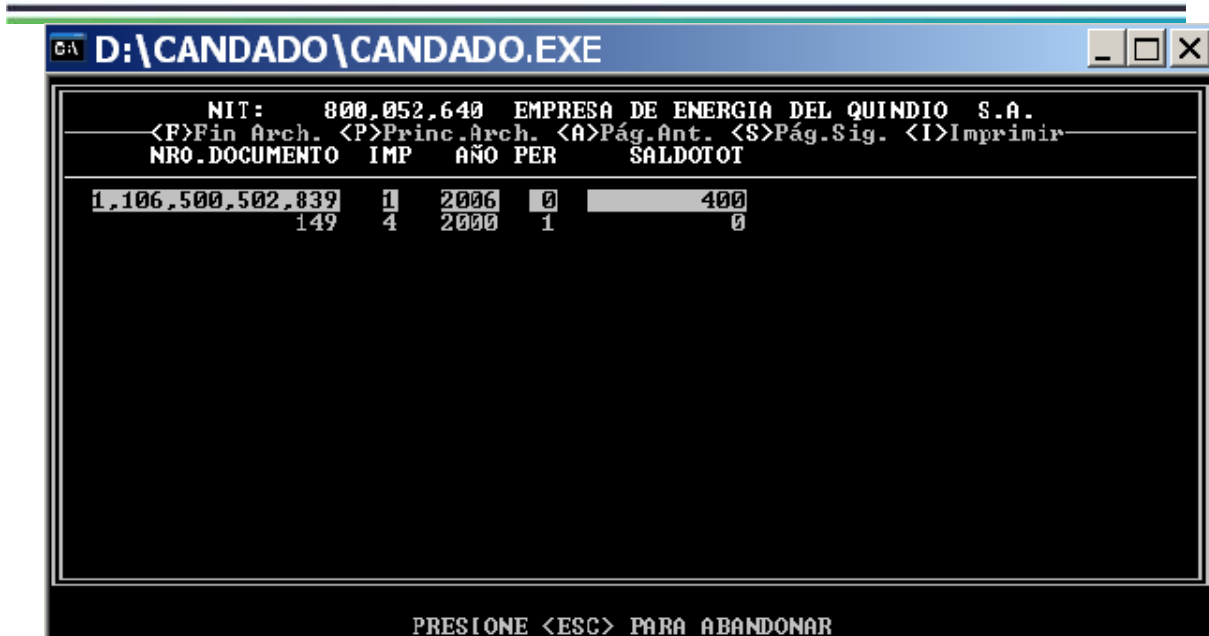
el año gravable y el bimestre de la obligación, el valor pagado, valor interés, la fecha del pago,

 Básicos, permite los datos básicos del contribuyente: nombre, dirección, clase de contribuyente, municipio y departamento.

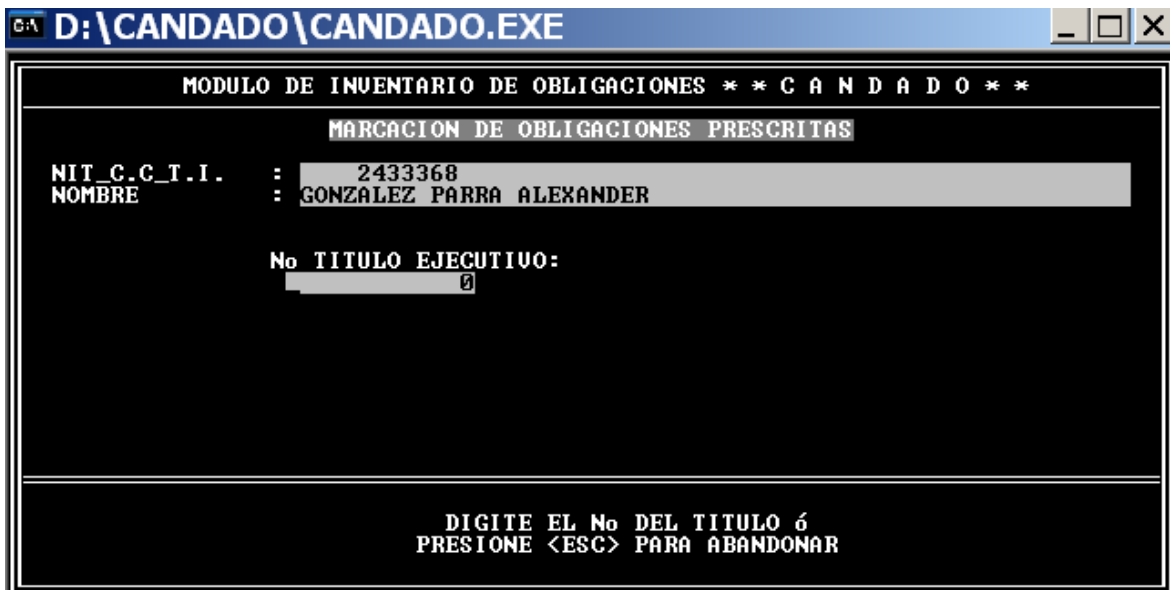


<R> **Radical**, se incluye el número del expediente y fecha. Cuando se han agotado las primeras etapas de cobro persuasivo y todas las obligaciones quedan radicadas bajo este número.

<T> **Auto de Terminación**, cuando un contribuyente presenta saldo inferior a \$500, se le debe generar el auto de archivo o cancelación. Para poder hacer el auto de terminación el expediente debe estar solucionado. El AI imprimir el auto si es definitivo actualiza el diagnóstico del contribuyente dejándolo "solucionado".



<O> **Obligaciones prescritas**, cuando se ha generado una prescripción se ingresa por este módulo para actualizar el sistema.



Variaciones que se presentan en esta opción:

- ☹ **No permite la inclusión de pagos, sin el reparto previo** el contribuyente debe ser repartido a un funcionario de la División.

- ☸ **Al incluir pagos se crea el campo para digitar el valor de la actualización**, en el caso de que la obligación que se vaya a descargar sea objeto de ello, de conformidad con lo establecido por el Artículo 827 del E.T., Decreto 20 del 10 de enero de 1994 y Resolución 828 del 2 de marzo de 1994. Existe también su campo respectivo para que sea incluido lo pagado en intereses.
- ☸ **Existen seis clases de pago:** efectivo, facilidad mayor a un año, facilidad menor a un año, desactualización, inconsistencia y compensación.
- ☸ **Pago anterior mal imputado.** Una vez realizado el análisis de la cuenta corriente del contribuyente y efectuadas las reimputaciones por pagos anteriores mal imputados se registra en el “Libro Radicador” el número del título con el saldo real a cobrar. **Por ejemplo.**

A un funcionario se le asigna el Libro Radicador del contribuyente XXXX, para el cobro de impuesto sobre la renta de la liquidación privada No. 406101000798, por el período gravable 1990, con un saldo a cobrar por impuesto de \$500.000, fecha de exigibilidad 07-07-91.

El funcionario al hacer un análisis de la cuenta corriente del contribuyente encuentra que el HA inicial era de \$1.500.000 y que realizó un pago el 10-07-92 así:

VP= \$1.000.000
IM= -0-
TP= \$1.000.000

Como a la fecha en que se efectuó el pago, se había generado intereses moratorios este recibo es objeto de reimputación quedando así:

IMPUESTOS = \$ 86.000
SANCIÓN = -0-
INT. M. \$914.000

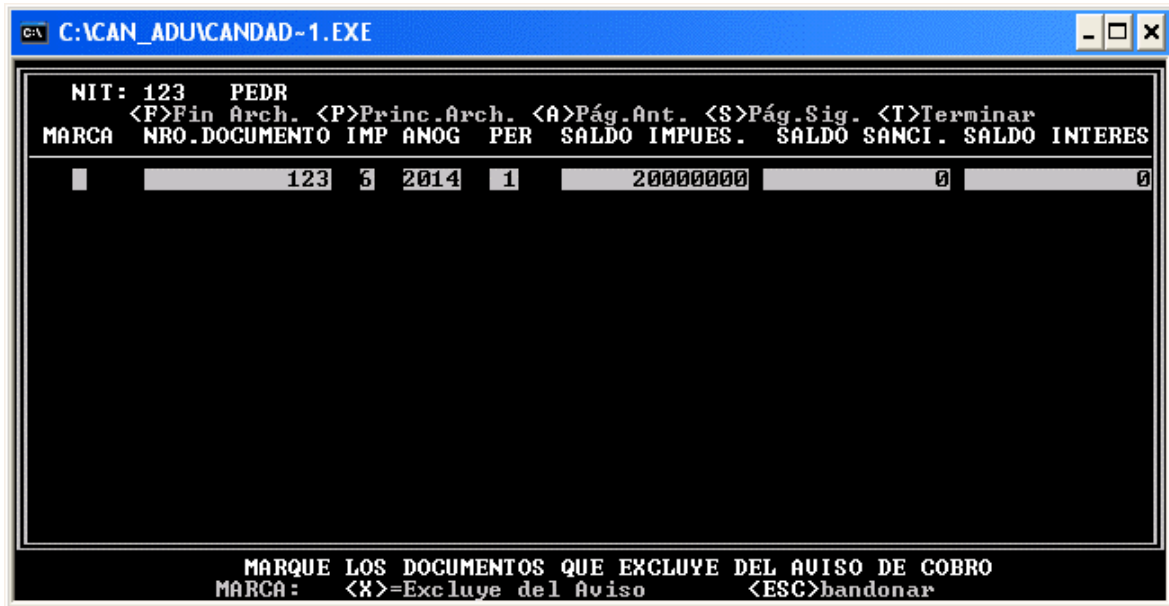
Con la reimputación el saldo real a cobrar al contribuyente es por \$1.414.000 y no de \$500.000 como se había entregado inicialmente.

Se debe registrar en el Libro Radicador para el caso del ejemplo, la liquidación privada No.406101000798 correspondiente a impuesto sobre renta por el año gravable 1990 con el saldo real a cobrar por impuesto, que para este caso es de \$1.414.000.

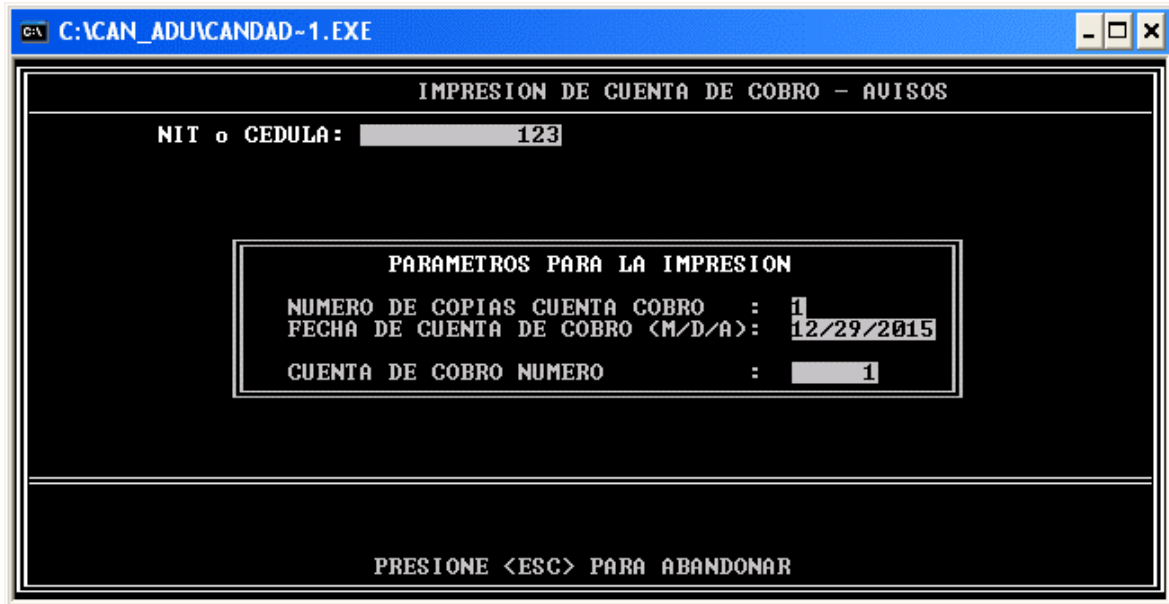
El sistema en el momento de incluir el título por este impuesto a período gravable arroja el mensaje “OBLIGACIÓN YA EXISTENTE ¿DESEA REEMPLAZARLA” S/N?, al digitar “S” da la posibilidad de entrar los valores reales del título

<V> Avisos de Cobro

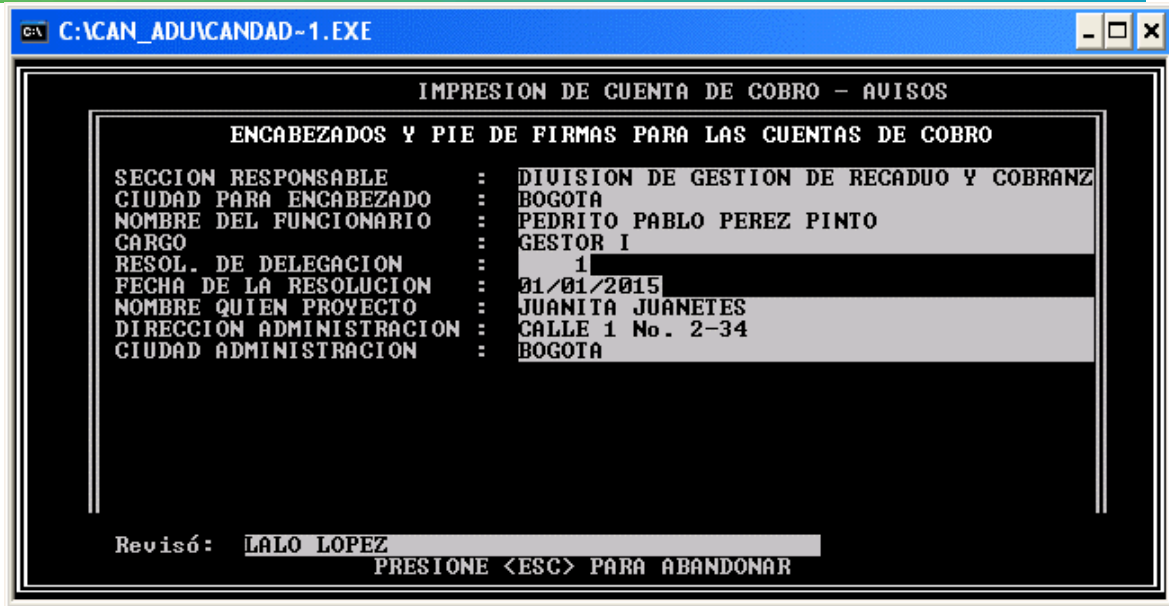
Por esta opción puede proferir avisos de cobro para una o más obligaciones del contribuyente, para lo cual debe seleccionar las obligaciones que NO va a incluir en el aviso de cobro a proferir marcándolas con X, posteriormente presione T para continuar.



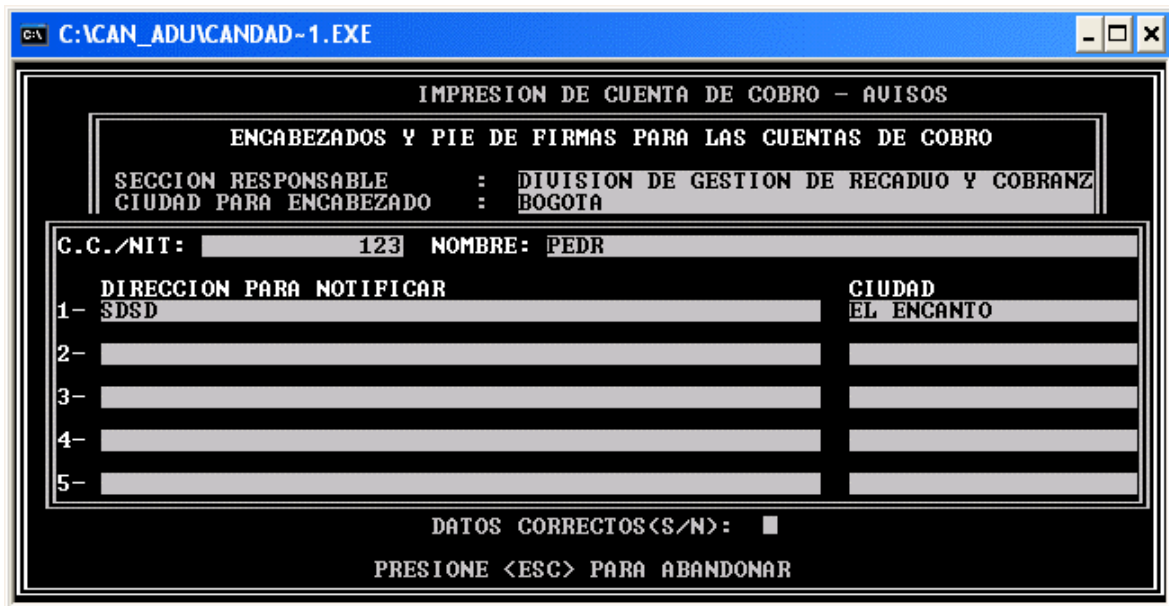
Indique la cantidad de copias que desea imprimir, número y fecha del aviso de cobro.



Diligencie los encabezados y pie de firmas del aviso de cobro



Indique posteriormente las direcciones, municipios y departamentos de notificación del aviso de cobro.



Posteriormente puede visualizar en pantalla el contenido del aviso de cobro

```
C:\> C:\CAN_ADU\CANDAD-1.EXE

+!!
+
+!!
          U.A.E DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
          DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE PALMIRA

+!!
+!!
          AVISO DE COBRO No. 000001

+!!
+!!
          C.C.: 123
          NOMBRE: PEDR
          DIRECCION: SDS
          CIUDAD : EL ENCANTO

          La presente comunicación es con el objeto de invitarlo a que se
          ponga al día en el pago de las siguientes obligaciones:

+!!
+!!
          CONCEPTO      ANOG  PER      CUANTIA
          ADUANA          2014  1      20,000,000
          TOTAL:                               20,000,000

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

```
C:\> C:\CAN_ADU\CANDAD-1.EXE

A los anteriores valores se agregarán los intereses y
actualizaciones a que haya lugar, a partir del vencimiento del
término en que debieron cancelarse, conforme lo establecido en
los artículos 634 y 867-1 del Estatuto Tributario.

El pago debe realizarse en los formatos de recibo oficial de
pago de obligaciones tributarias.

Efectuada la cancelación o en caso de encontrarse canceladas, le
solicitamos indicarnos los números y fechas de los documentos o
recibos que así lo demuestren, en escrito que se presentará en
la División de Documentación de esta Dirección Seccional en la
CALLE 1 No. 2-34 en BOGOTÁ.

          Cordialmente,

          PEDRITO PABLO PEREZ PINTO
          GESTOR I

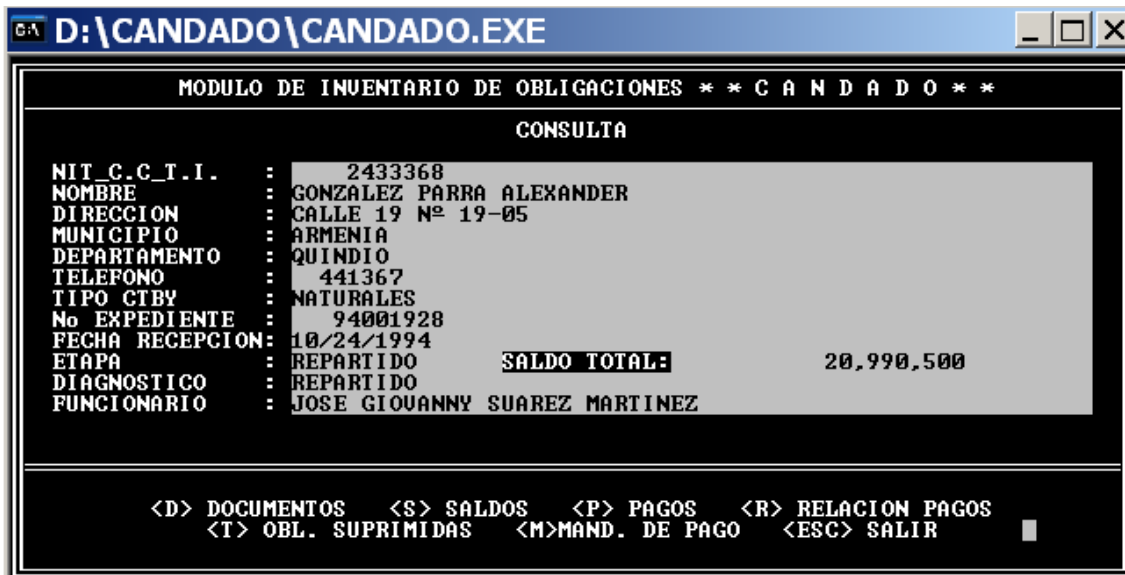
Sube Lin  Baja Lin  | Ret Pag  Av Pag  | Izq  Der  | Prin Lis  Fin Lis  | Termina
```

Luego al terminar la revisión del documento en pantalla podrá enviarlo a imprimir presionando la tecla T.

B. Consulta

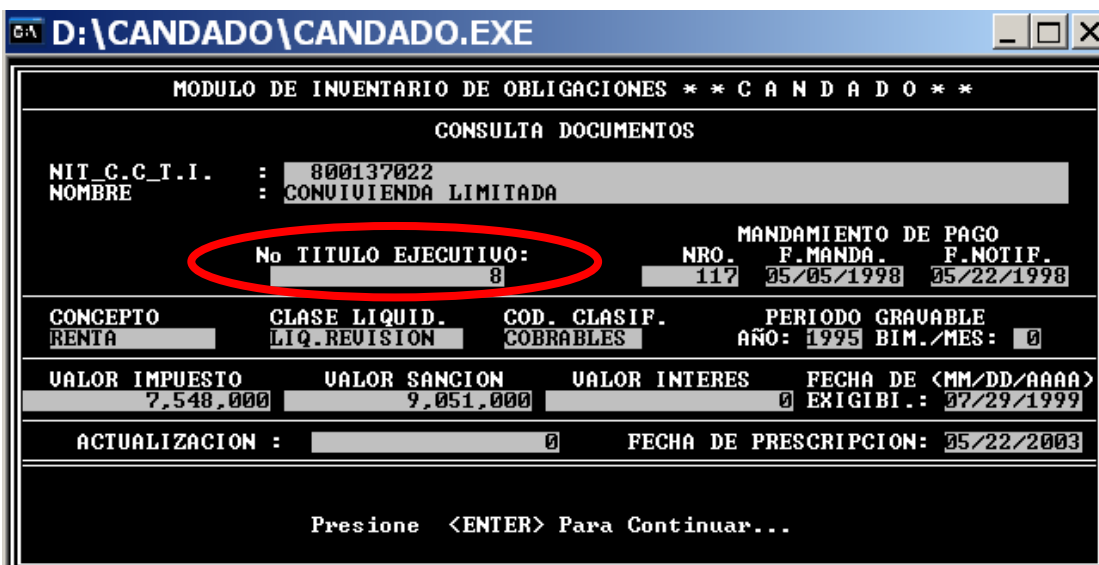
Permite consultar: Datos básicos del contribuyente, documentos, saldos, pagos, relación de pagos, obligaciones suprimidas, mandamientos de pago.

Se muestran los siguientes campos al consultar los datos básicos de un contribuyente



Variaciones que se presentan en esta opción:

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



<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, la clase de impuesto, período gravable, mes/bimestre, saldo impuesto, saldo sanción, saldos de interés y saldo de actualización – diferentes de cero, en el caso de que el contribuyente tenga facilidad de pago – y saldo total por cada uno de los documentos objeto de cobro.

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** S I S C O B R A **						
CONSULTA SALDOS						
NIT_C.C.T.I. : 844002566						
DOCUMENTO	I	AÑO	MB	VALORHA	VALORSAN	
1120010503898	8	2002	0	12000	0	

Use las flechas Para desplazarse, <ESC> para Salir y <ENTER> Para detallar Títulos Ejecutivos
(I) 1. Renta 2. Ventas 3. Rte-Fte 4. Sanc. Indep.
5. Otros 6. Aduana 7. Cambiario 8. Patrimonio

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

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** C A N D A D O **						
CONSULTA DE PAGOS/COMPENSACIONES						
NIT_C.C.T.I. : 800139423						
NOMBRE : TENIDOS Y MODA LTDA.						
GESTIONADO POR : 4466687 NRAUL RAMIREZ RODRIGUEZ						
MUNICIPIO : ARMENIA						
DEPARTAMENTO : QUINDIO						
TELEFONO : 47-15-35						
No PAGO : 775631002891						
CLASE DE PAGO	TIPO PAGO	COD. GRUPO.	CONCEPTO	PERIODO GRAUABLE		
F < 1 AÑO	GESTION	SECRETARIA	VENTAS	AÑO: 2003 BIM./MES: 6		
VALOR IMPUESTO	VALOR SANCION	VALOR INTERES	FECHA DE	PAGO: 04/17/2008		
478,000	0	345,000				
ACTUALIZACION : 0 No CUOTA: 11						
Presione <ENTER> Para Continuar..._						

<R>Relación 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 del documento, la clase de pago, tipo de impuesto, año, mes/bimestre 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:\CANDADO\CANDADO.EXE

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES * * C A N D A D O * *

CONSULTA RELACION DE PAGOS

NIT_C.C.T.I. : 800139423

No de PAGO	CP	I	AÑO	MB	FEC. PAGO	GESTIONO	MARCA
146502060494	3	1	2003	0	08/31/2007	4466687	
706929003276	3	2	2003	6	09/11/2006	24472852	
711527003885	3	2	2003	6	11/19/2007	4466687	
775626002014	3	2	2003	6	05/05/2006	24472852	
775626002193	3	2	2003	6	07/10/2006	24472852	
775626002682	3	1	2003	0	06/25/2007	4466687	
775629000893	3	2	2003	6	08/08/2006	24472852	
775629001071	3	2	2003	6	11/10/2006	4466687	
775629001838	3	1	2003	0	07/19/2007	4466687	
775630001266	3	2	2003	6	10/11/2007	4466687	

Use las flechas Para desplazarse, <ESC> para Salir
y <ENTER> Para detallar Recibo de Pago

<I> 1-Renta 2-Uentas 3.Rte-Fte 4.Sanc.Indep. 5-Otros
6-Aduana 7-Cambiarior 8.Seg.Democr. 9.Patrimonio

<MARCA>: <P>Prescrito <R>Remisible <C>Cancelado <A>Archivado

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

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES * * C A N D A D O * *

CONSULTA DE OBLIGACIONES SUPRIMIDAS

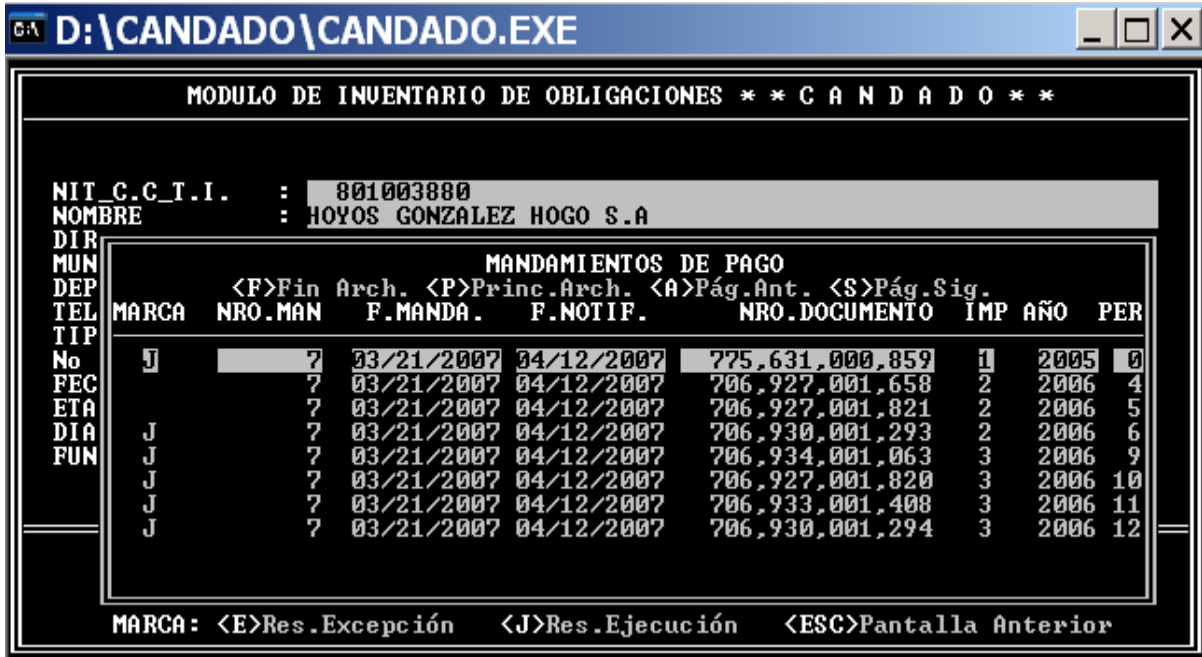
NIT_C.C.T.I. : 800139423

DOCUMENTO	I	AÑO	MB	CLASE	No. RES	F. RES.	UALORHA
1803001012316	1	1991	0	A	145	02/06/1997	38000
1803001015556	1	1992	0	A	145	02/06/1997	101000
1803001018787	1	1993	0	A	145	02/06/1997	1141000
375402050129	1	1994	0	A	145	02/06/1997	1035000
375202054724	1	1995	0	A	145	02/06/1997	150000
1803001011220	2	1991	5	A	145	02/06/1997	48000
375201020209	2	1992	1	A	145	02/06/1997	228000
1803001012539	2	1992	2	A	145	02/06/1997	29000
1803001013486	2	1992	3	A	145	02/06/1997	52000
1803001015145	2	1993	1	A	48	01/14/1998	9000

Use las flechas Para desplazarse, <ESC> para Salir

<CLASE>: <P>Prescrito <R>Remisible <C>Cancelado <A>Archivado
<O>Otra Administracion <D>Depurado

<M>Mandamiento de Pago: por este módulo se puede consultar los mandamientos de pago que ha tenido el expediente, desplegando número de mandamiento, fecha, fecha de notificación, número de documento, concepto, año y periodo, si no tiene mandamiento de pago el sistema le avisa que el NIT no tiene mandamiento de pago.



MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** CANDADO **

NIT_C.C.T.I. : 801003880
 NOMBRE : HOYOS GONZALEZ HOGO S.A

DIR
 MUN
 DEP
 TEL
 TIP

MANDAMIENTOS DE PAGO

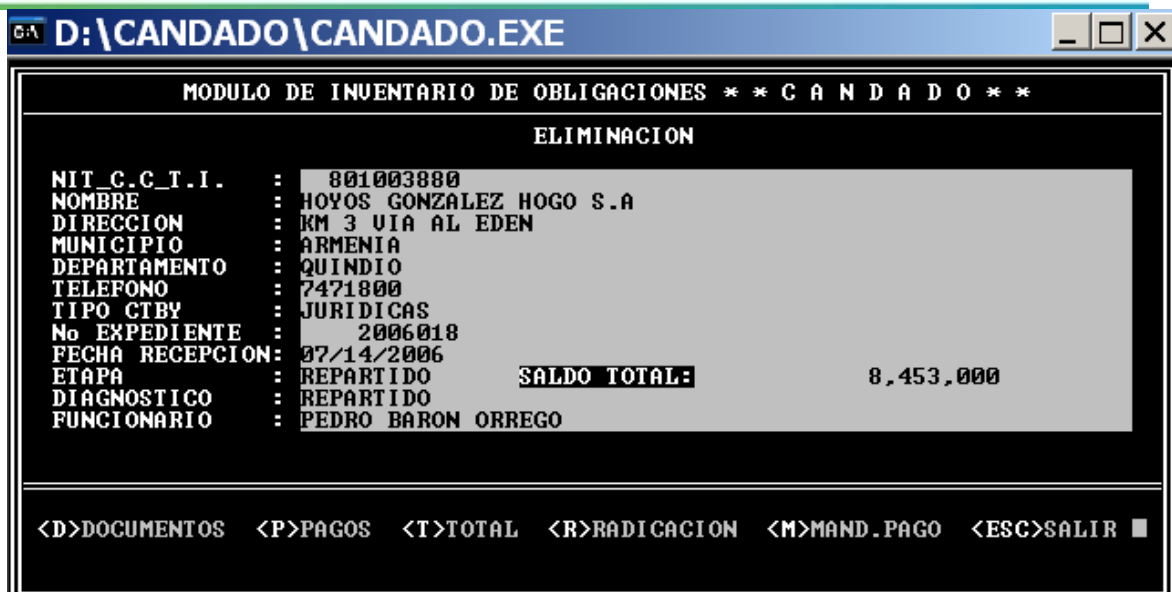
	MARCA	NRO. MAN	F. MANDA.	F. NOTIF.	NRO. DOCUMENTO	IMP	AÑO	PER
No	J	7	03/21/2007	04/12/2007	775,631,000,859	1	2005	0
FEC		7	03/21/2007	04/12/2007	706,927,001,658	2	2006	4
ETA		7	03/21/2007	04/12/2007	706,927,001,821	2	2006	5
DIA	J	7	03/21/2007	04/12/2007	706,930,001,293	2	2006	6
FUN	J	7	03/21/2007	04/12/2007	706,934,001,063	3	2006	9
	J	7	03/21/2007	04/12/2007	706,927,001,820	3	2006	10
	J	7	03/21/2007	04/12/2007	706,933,001,408	3	2006	11
	J	7	03/21/2007	04/12/2007	706,930,001,294	3	2006	12

MARCA: <E>Res. Excepción <J>Res. Ejecución <ESC>Pantalla Anterior

C. Eliminación

Por medio de esta opción se pueden eliminar 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.



<D> Documentos: Se elimina los títulos ejecutivos que tenga el contribuyente en Siscobra, para lo cual se debe digitar dos veces el número del título ejecutivo.

<P> Pagos: En este módulo se elimina el pago o los pagos que tiene el contribuyente en el aplicativo.

<T> Total: se eliminan todos los datos incluidos en Siscobra Candado para el contribuyente.

<R> Radicación: Para eliminar un radicado se puede presentar dos causas, la primera que se haya incluido con error y la segunda cuando un contribuyente cambia de número de expediente, porque el anterior ya estaba solucionado.

<M> Mandamiento: En este módulo nos pide el año del mandamiento, y el número del mandamiento para poderlo eliminar.

Variaciones que se presentan en esta opción:

Tenga presente que toda eliminación que se haga en el sistema debe estar sustentada con el formato **Eliminación de Entrada de Datos al SISCOBRA**.

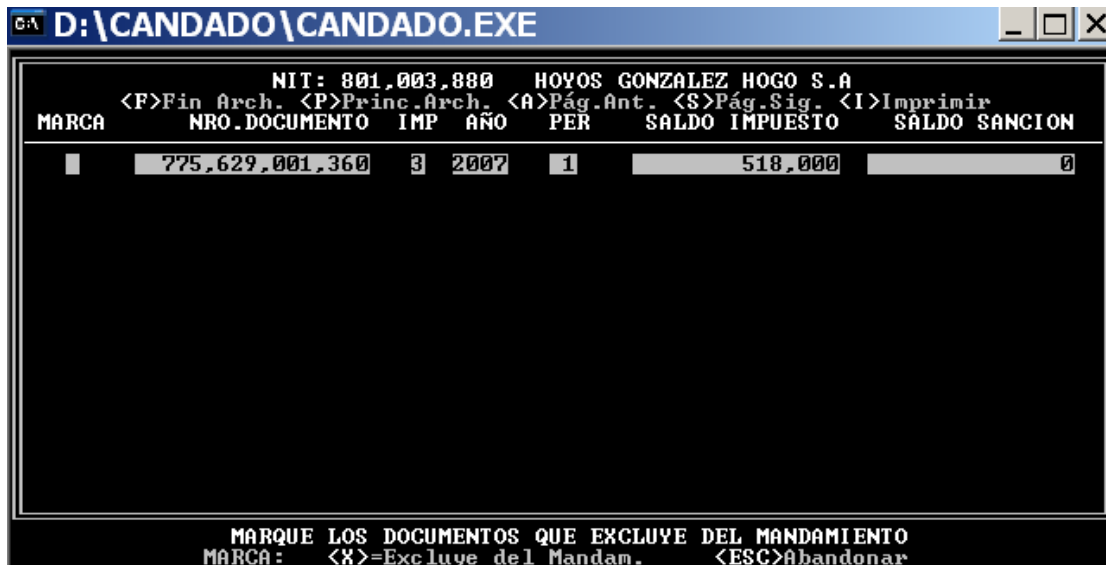
D. Mandamiento de pago

Al ingresar en esta opción, podremos generar Mandamientos de Pago, Resoluciones de Excepción y Resoluciones de Ejecución; esta opción presenta el siguiente menú:



La opción de **MANDAMIENTO DE PAGO**: Está constituida por el siguiente menú:

(1) Generar mandamiento. El Sistema pide el NIT, seguidamente se marcan las obligaciones que se excluyen del mandamiento, luego se digita "I" imprimir, y pide número de copias del mandamiento, de la notificación, fecha del mandamiento y número al incluirle esta información, despliega los encabezados y pie de página del mandamiento, si los datos están incorrectos el sistema permite corregirlos, luego despliega la los datos para la notificación del mandamiento, si hay necesidad de modificarlos el sistema lo permite, para su posterior impresión, o <ESC> si no se desea imprimir.



Fecha de notificación. Esta opción está dada para incluir por pantalla el dato correspondiente a fecha de notificación. Se puede visualizar los mandamientos ordenados por NIT o por fecha.

FECHA DE NOTIFICACION	MANDAMIENTOS DE PAGO		
<F>Fin Arch.	<P>Princ.Arch.	<A>Pág.Ant.	<S>Pág.Sig.
Búsqueda	<T>Terminar		
NIT	NRO.MAND.	F.MAND.	F.NOTIF.
163,614	30	02/09/1993	02/26/1993
163,614	653	11/02/1993	11/26/1993
571,468	119	06/10/2003	06/27/2003
1,237,315	50	08/15/2001	10/03/2001
1,239,334	137	07/09/1993	07/28/1993
1,242,082	88	10/29/1996	11/18/1996
1,242,082	50,046	06/18/1993	06/23/1993
1,242,806	9	02/23/2000	03/14/2000
1,242,806	112	05/05/1998	05/18/1998
1,246,251	8	03/13/1996	03/27/1996
1,247,904	10	01/12/1995	01/30/1995
1,248,964	517	07/19/1994	08/12/1994
1,249,010	8	02/23/2001	03/13/2001
1,250,609	122	06/10/2003	06/27/2003
1,251,091	1	01/22/2002	02/08/2002
1,251,091	17	02/27/2008	/
1,251,091	333	10/20/2004	11/10/2004

<F1>Capturar fecha <SPACE>Borrar fecha <ESC>Abandonar

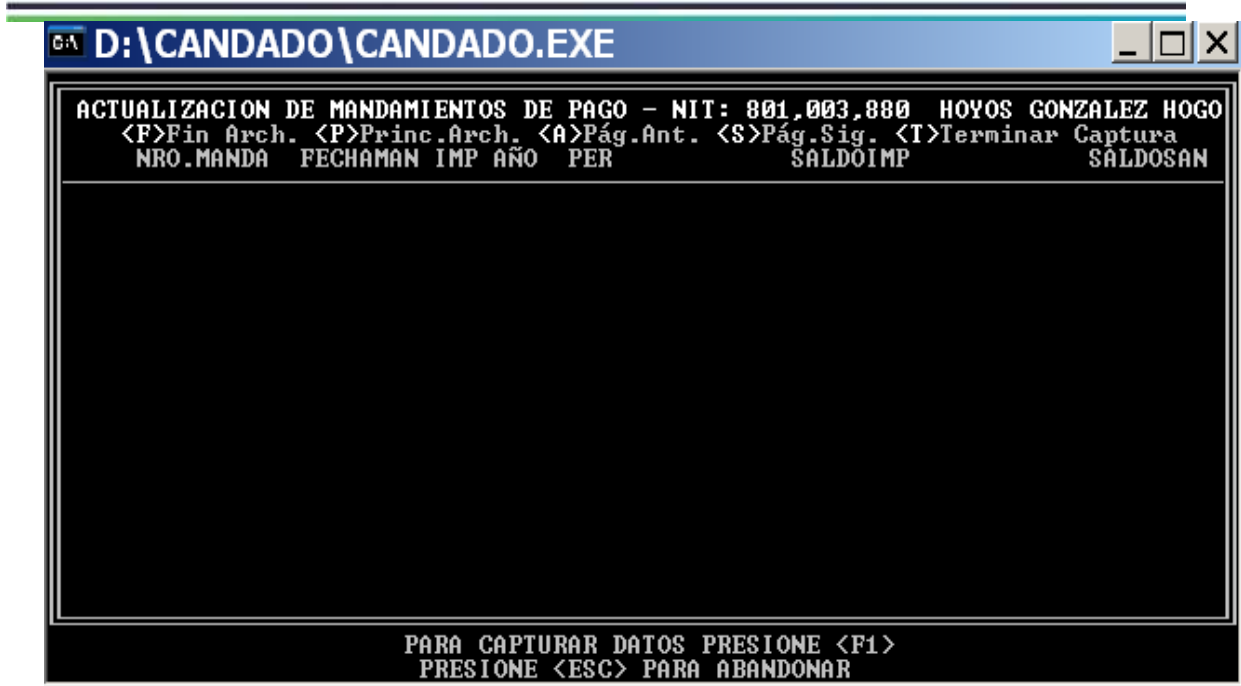
Actualizar Mandamiento: Esta opción servía para cuando se ha generado manualmente el mandamiento de pago para que posteriormente se pudiera actualizar el mandamiento de pago en el aplicativo.

MODULO DE MANDAMIENTOS DE PAGO - SISCOBRA
ACTUALIZACION DE MANDAMIENTOS DE PAGO

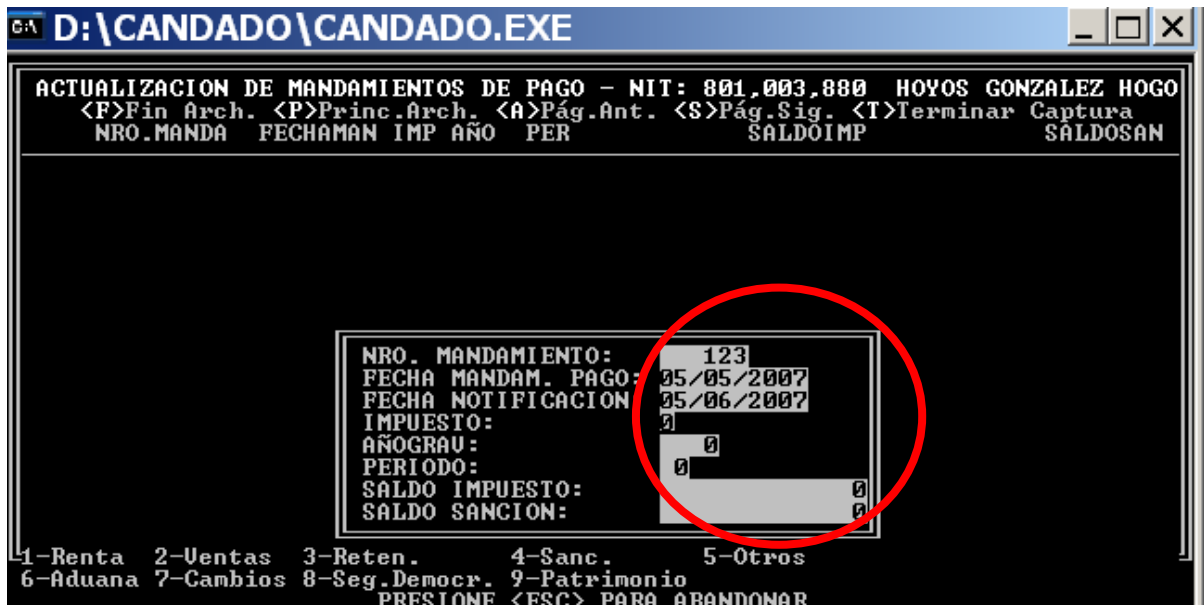
NIT: 801003880 HOYOS GONZALEZ HOG S.A
NRO. DE MANDAMIENTO: 0
FECHA DE EXPEDICION: / /
FECHA DE NOTIFICACION: / /

PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

Después de digitar estos datos el sistema nos muestra el siguiente pantallazo:

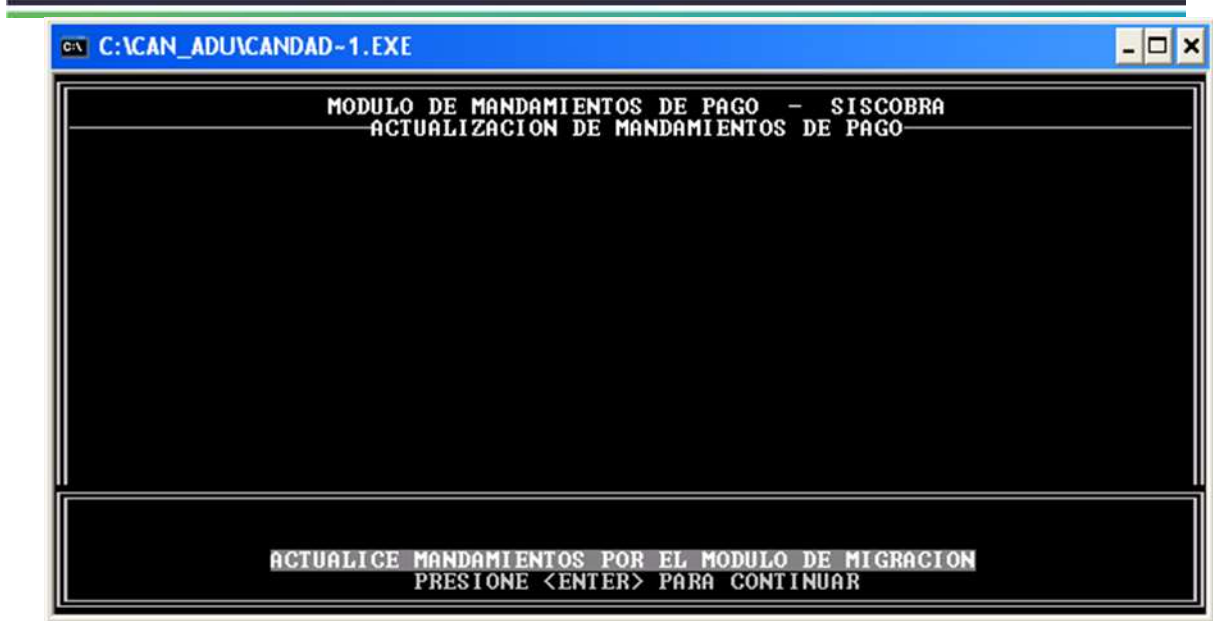


Se digita la opción f1 y nos pregunta algunos datos:

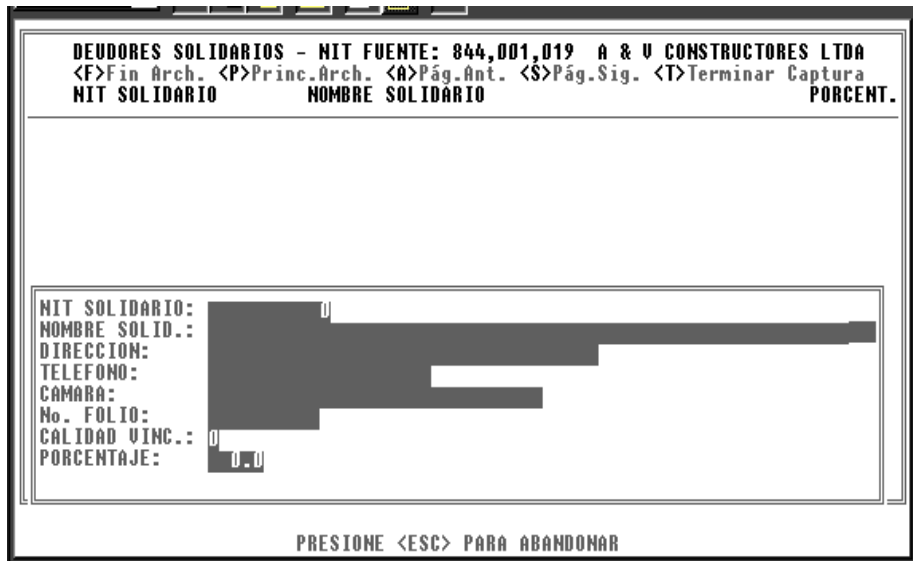


En esta opción se capturan todas las obligaciones que están contenidas dentro del mandamiento de pago.

Actualmente esta opción de actualización de mandamientos de pago se encuentra deshabilitada y el procedimiento debe ser realizado por el módulo de migración.



(2) Deudores solidarios: Se incluye la información básica del deudor solidario, la calidad de solidario (socio, heredero, representante legal o liquidador) y el porcentaje correspondiente si lo requiere.



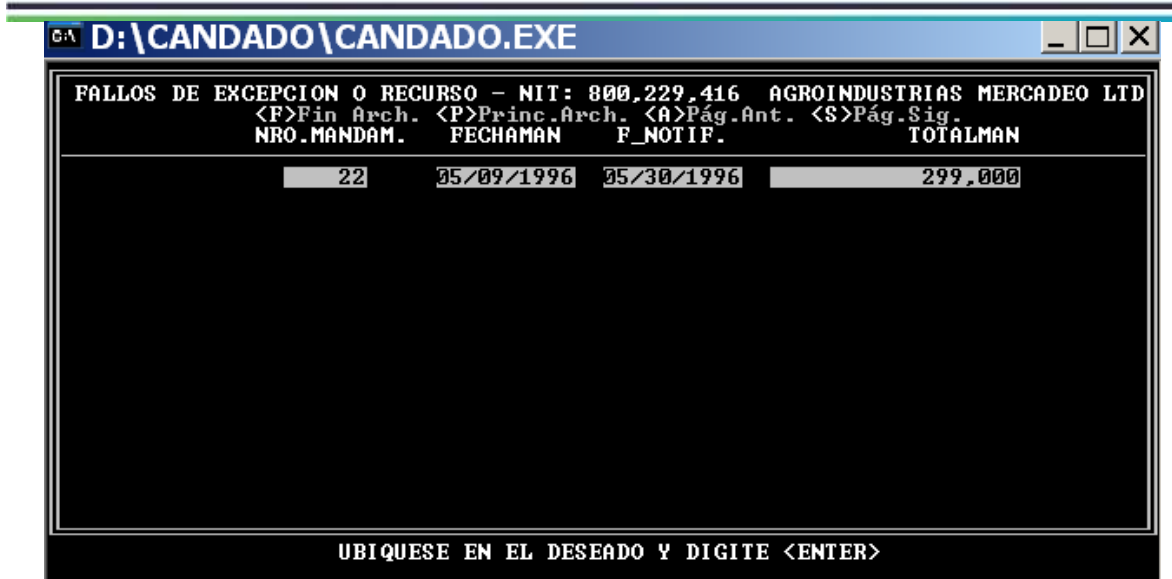
(3) Mandamiento solidarios: Genera el mandamiento a la sociedad y solidarios, de la misma manera que se genera el del deudor principal, pero con el texto correspondiente a porcentaje de los solidarios, si el contribuyente no tiene deudores solidarios el aplicativo nos avisa.



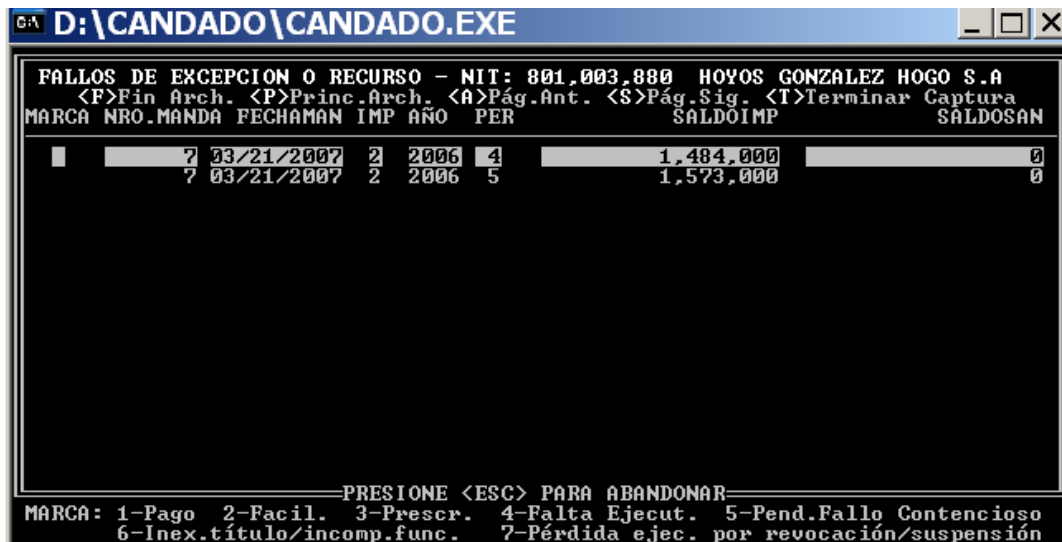
(4) Resolución de excepción: el sistema nos muestra dos opciones



Generar 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 presentó excepción o recurso.



Al seleccionar el mandamiento se muestra el siguiente pantallazo

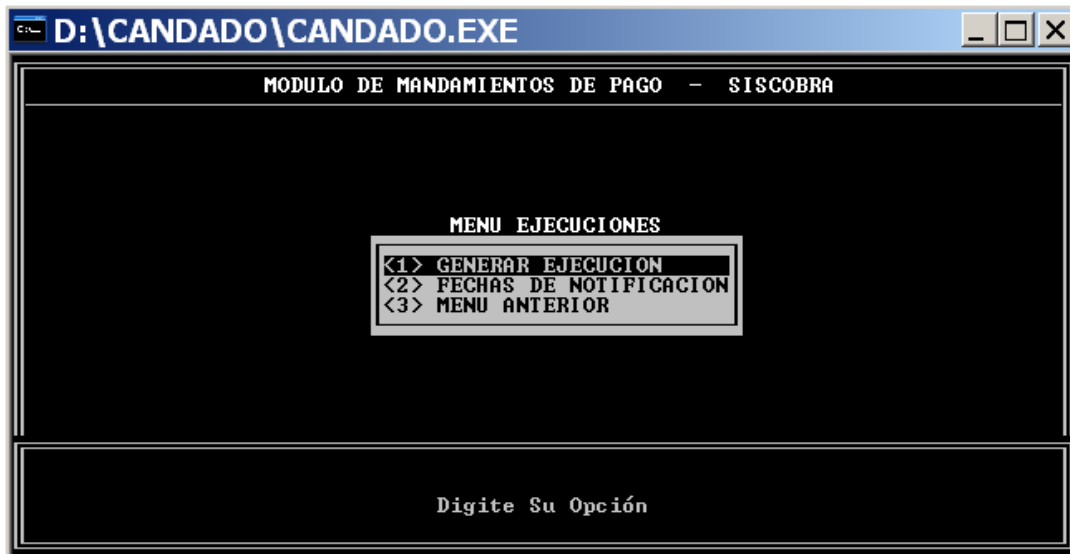


Se debe digitar sobre el mandamiento seleccionado el tipo de marca, la excepción puede ser por cualquiera de los siguientes conceptos:

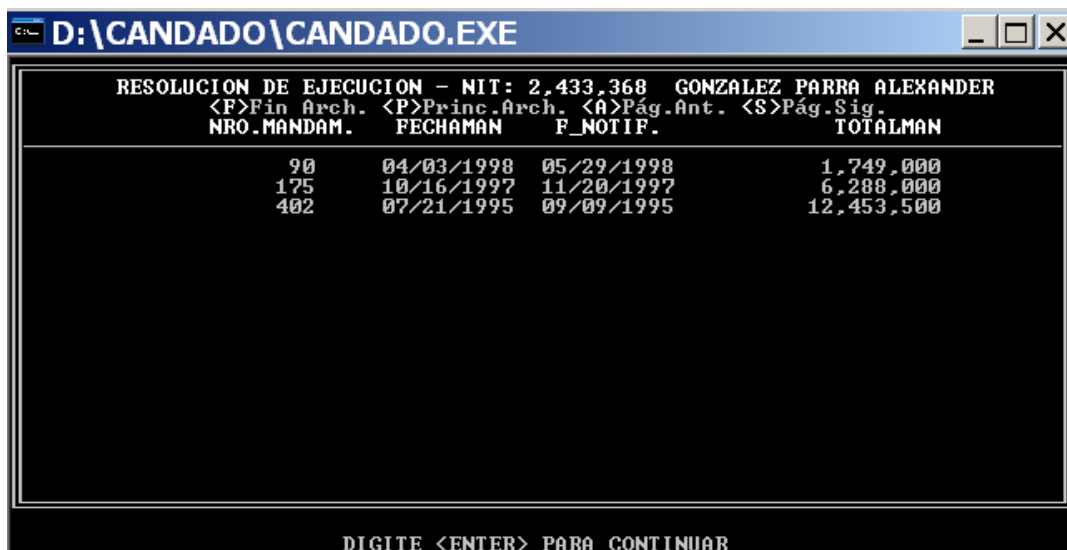
- <1> Pago
- <2> Facilidad
- <3> Prescrito
- <4> Falta Ejecución
- <5> Pendiente Fallo Contencioso
- <6> Inexistencia de Título/incomp.Funcionario
- <7> Pérdida de ejec por revocación/suspensión

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

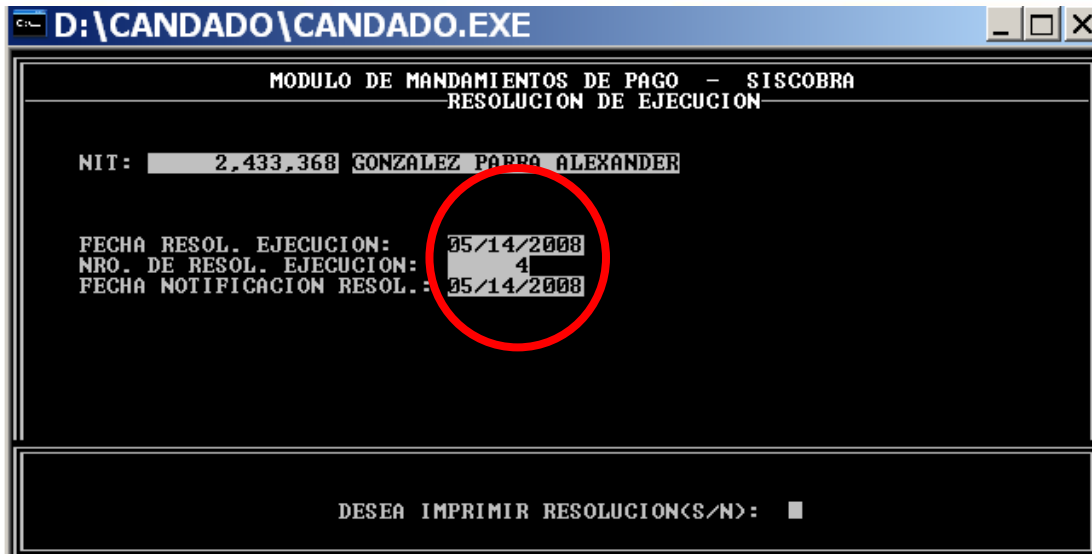
(5) **Resolución de ejecución:** El sistema nos muestra dos opciones



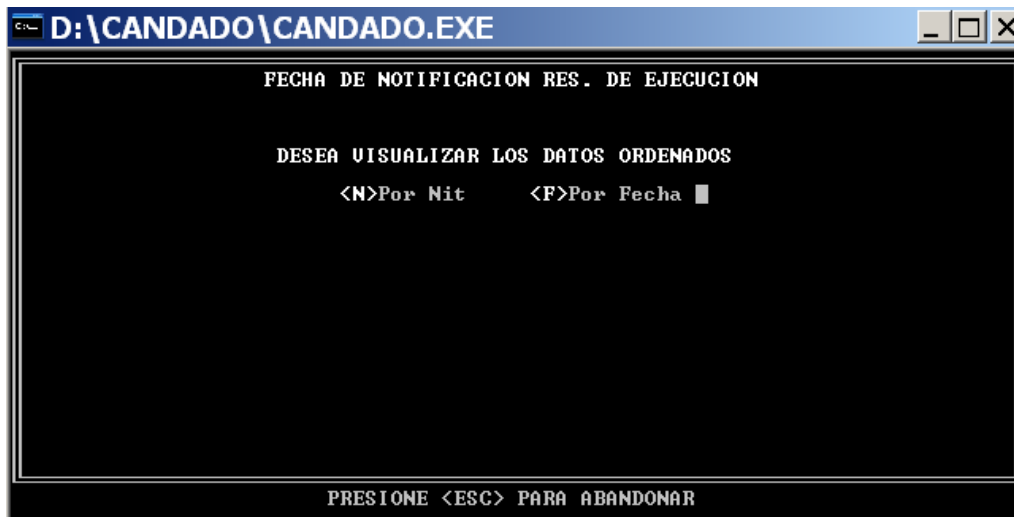
Generar Ejecución: Para generar este tipo de Resolución, el Sistema pide el número del NIT del contribuyente, despliega los mandamientos de pago los cuales serán incluidos dentro de la respectiva Resolución de Ejecución. Es necesario que se encuentre actualizado el número, fecha y notificación del mandamiento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



Luego se digita los datos que pide el aplicativo y se imprime la resolución.



Fechas de Ejecución: Nos muestra la fecha de notificación y nos ordena los datos por NIT o por fecha de resolución.



(6) MENU ANTERIOR: Salir del menú de mandamiento de pago.

E. Menú Anterior

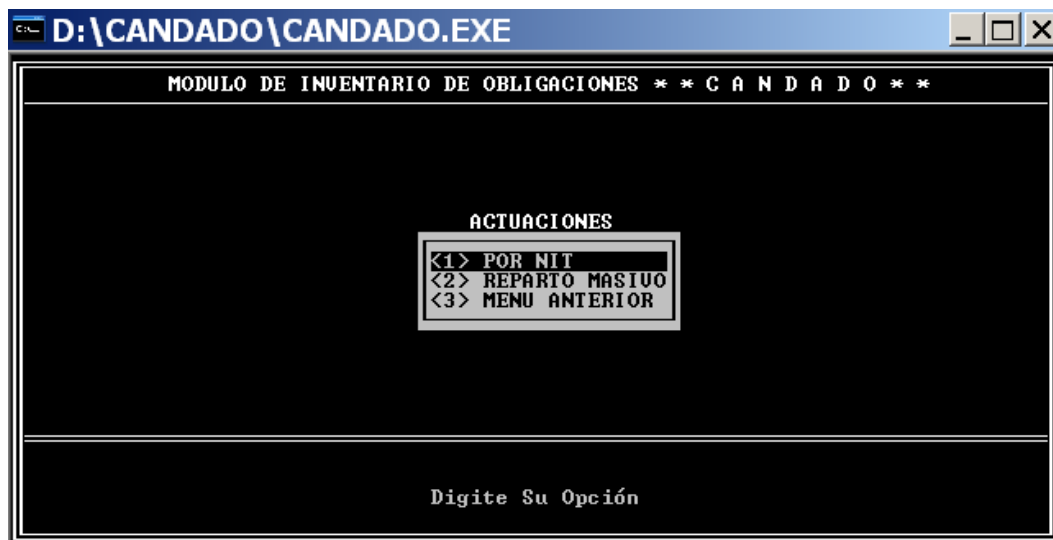
Salir del menú de Inventarios.

5.2.2. ACTUACIONES

Este menú presenta las alternativas de *repartir*, *devolver* y ver la *historia* de un determinado contribuyente. Cuando un contribuyente deja de ser de difícil cobro, también tiene la opción

para cambiarlo de diagnóstico. A través de la historia se puede identificar fechas de reparto y actuaciones que ha tenido el expediente.

Se pueden ver las actuaciones ya sea por <1> NIT ó por <2> reparto masivo:



A. Por NIT

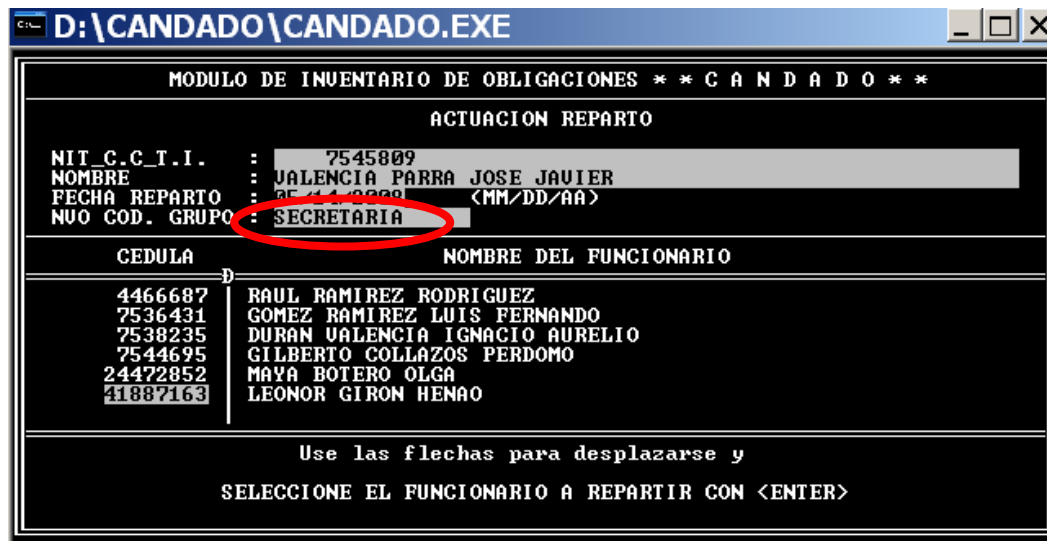
Ingrese el número de NIT del contribuyente, al ser encontrarlo le mostrará la siguiente pantalla, en caso contrario el sistema le informará que el NIT no existe y que por lo tanto no se pueden hacer actuaciones.



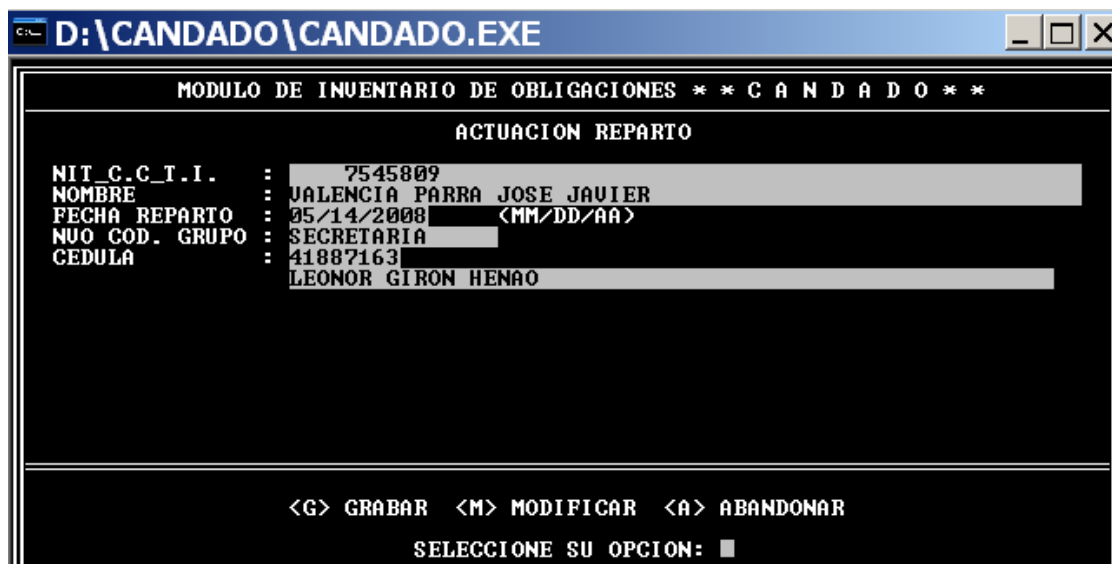
<R> REPARTO Al ingresar por la opción reparto, digite la fecha en que va a realizar el reparto al funcionario mes/día/año, luego ingrese el grupo al cual va a repartir el expediente, para el caso:

- <1> Secretaria
- <2> Gestores - Persuasiva
- <3> Ejecutores - Coactiva
- <4> Representación Externa

<8> Coactiva Depuración

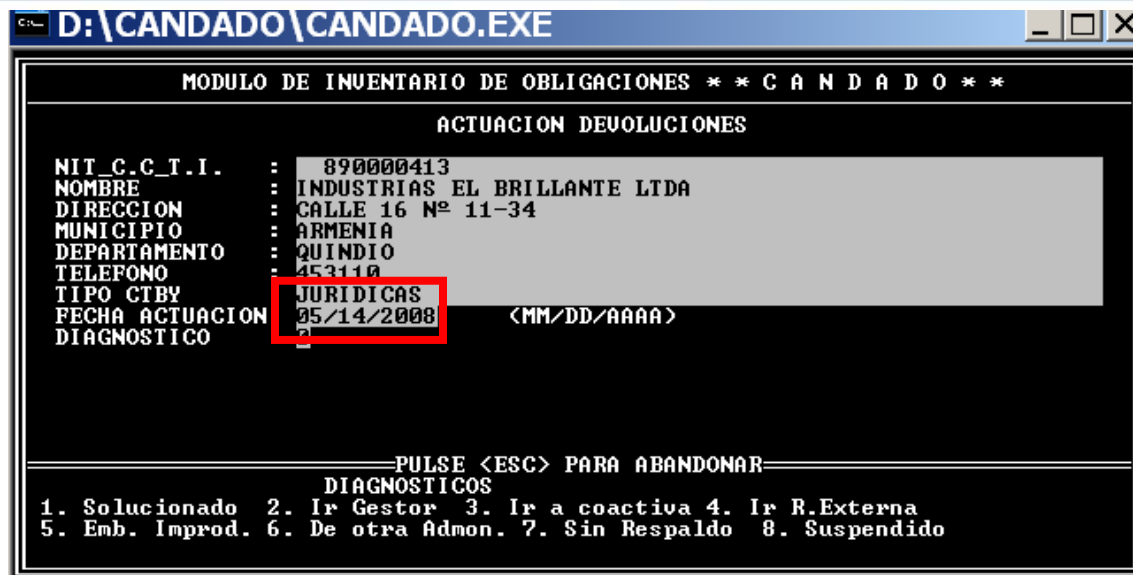


Puede elegir la opción de grabar <G>, modificar <M> o abandonar <A> el reparto realizado al expediente.



OBSERVACIÓN: Cuando un expediente ya se encuentra repartido y usted ingresa a repartir ese mismo expediente, le mostrará el mensaje indicándole que EL NIT YA SE ENCUENTRA REPARTIDO

<D> DEVOLUCIÓN: Según el diagnóstico dado por el funcionario para cada expediente o contribuyente se ingresar por esta opción y se le solicita que ingrese la fecha de la actuación (mes/día/año), luego debe ingresar el diagnóstico del expediente, que para el caso debe ser:



<1> Solucionado: Digite 1 si el funcionario ha culminado totalmente la gestión de cobro. En el caso de suscripción de una facilidad de pago, el sistema automáticamente lo clasifica como solucionado y en etapa de facilidad de pago.

<2> Ir Gestor – Para Gestores: Un expediente puede ser devuelto con este diagnóstico, cuando los funcionarios de este grupo, tienen en trámite expedientes sin solucionar y el funcionario encargado sale a vacaciones o es trasladado a otra dependencia o retirado de la institución.

<3> Ir a coactiva –Sustanciado y/o renuente: Cuando el funcionario gestor devuelve el expediente para un reparto al grupo de ejecutores, o cuando los funcionarios del grupo de coactiva tienen en trámite expedientes sin solucionar y salen a vacaciones, son trasladados a otra dependencia o se retiran de la institución.

<4> Ir a Representación Externa – Para Repr. Ext.: Cuando un funcionario de algún grupo de la División de Cobranzas o División de Recaudo y Cobranzas devuelve el expediente para ser gestionado por este grupo, o cuando los funcionarios de este grupo tienen en trámite expedientes sin solucionar y salen a vacaciones, son trasladados a otra dependencia o se retiran de la institución.

<5> Embargo improductivo: Son aquellos procesos en que no ha sido posible perfeccionar las medidas cautelares decretadas.

<6> De otra Dirección Seccional: cuando se asigna un expediente y el domicilio principal del contribuyente corresponde a otra Dirección Seccional.

<7> Sin Respaldo Económico: Se trata de los expedientes que tienen los funcionarios y donde hacen su respectiva investigación al deudor principal como al solidario, y no ha producido resultados positivos. (Ver numeral 2.2.2.2., Pág. 18 de la orden administrativa 0006 del 13 de mayo de 1998).

<8> Suspendido: El funcionario incluye el numeral 8 cuando representan los siguientes casos:

1. Por la admisión del deudor a concordato o liquidación obligatoria, o por declaratoria de la liquidación forzosa administrativa.

2. Cuando el deudor o un tercero a su nombre, se le haya concedido facilidad para el pago de las obligaciones.
3. Por prejudicialidad, cuando el fallo que corresponda dictar en el proceso ante otra jurisdicción, haya de incidir en el proceso administrativo de cobro (ART.170 del C. de P.C), el cual debe llevar visto bueno del Jefe de división y/o de Grupo de Cobranzas o quien haga sus veces.
(Ver numeral 2.2.3 Pág. 20 de la orden administrativa 0006 del 13 de mayo de 1998)

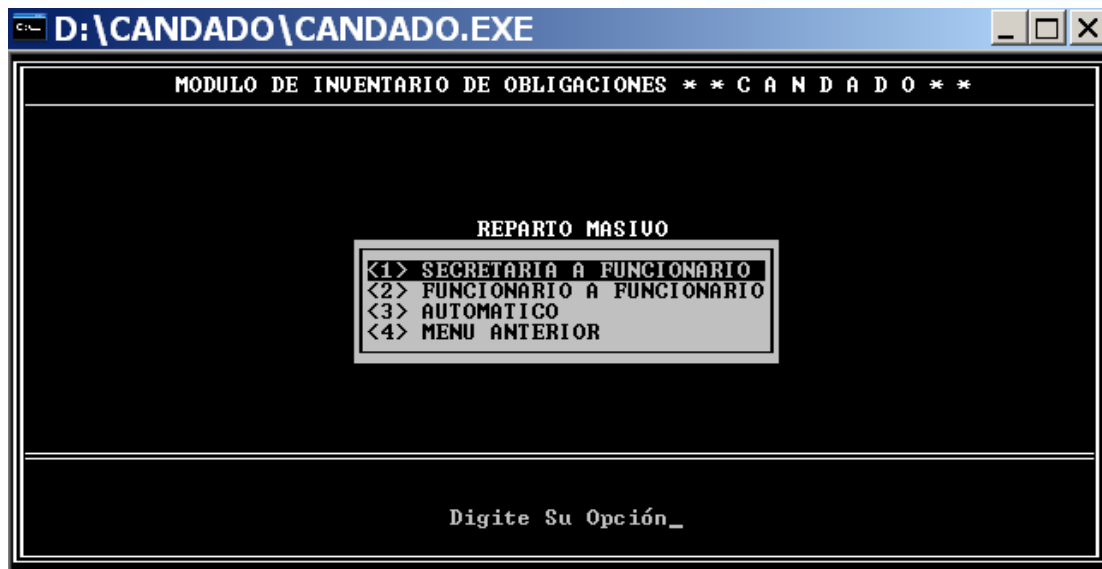
<H> HISTORIA: Por esta opción podrá observar por pantalla las diferentes fechas, grupos, diagnóstico y el funcionario que ha trabajado un expediente dado y cada una de las actuaciones que se han efectuado sobre el mismo.

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES * * C A N D A D O * *			
HISTORIA DE ACTUACIONES			
NIT_C.C.T.I. :		3510458	
ACTUACION	FECHA	GRUPO	FUNC./DIAGNOS.
RUT	Sep. 20 de 2000		
REPARTIDO	Sep. 20 de 2000	GESTORES	GLADYS GIRALDO JARAMILLO
REPARTIDO	Oct. 30 de 2000		
DEUUELTO	Ene. 29 de 2002	GESTORES	En Reparto
REPARTIDO	Ene. 29 de 2002	GESTORES	LUZ ELENA GONZALEZ
DEUUELTO	May. 17 de 2002	GESTORES	En Reparto
REPARTIDO	May. 17 de 2002	GESTORES	LUCIA OMAIRA CAMPUZANO PAL
DEUUELTO	May. 7 de 2003	GESTORES	En Reparto
REPARTIDO	May. 7 de 2003	GESTORES	GLADYS GIRALDO JARAMILLO
DEUUELTO	Oct. 17 de 2003	SECR.COB*REPAR.	Para Gestores

Presione <ENTER> Para Continuar...

B. Reparto Masivo

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



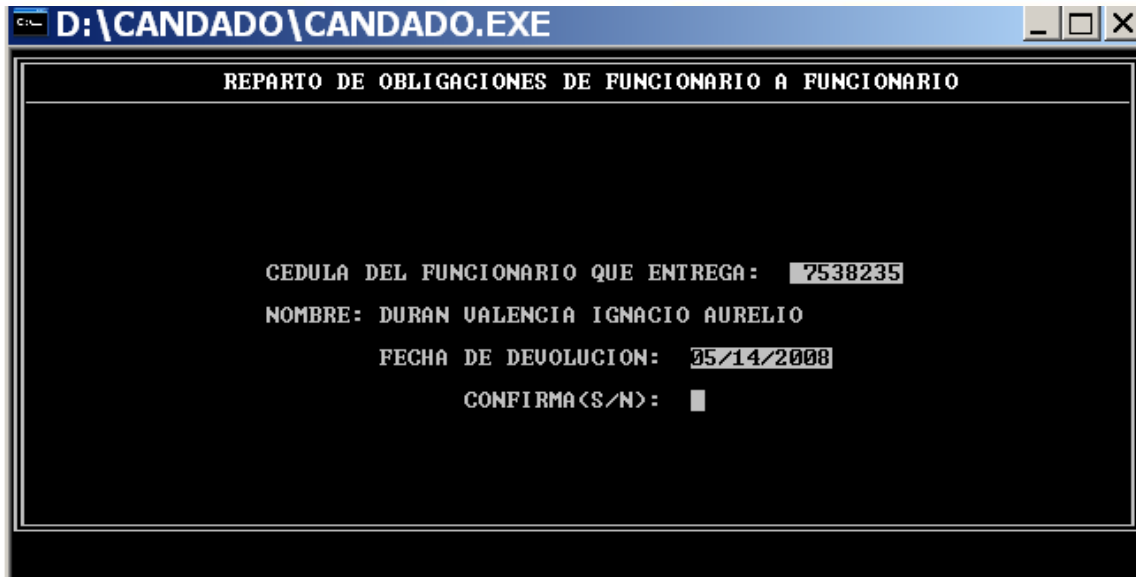
(1) Secretaria a Funcionario: Este módulo le solicita que digite y confirme con (S ó N), la fecha del reparto (mes/día/año) y luego podrá observar un pantallazo similar al siguiente:

MARCACION DE FUNCIONARIOS PARA REPARTO DESDE SECRETARIA		
-<F>Fin Arch. <P>Princ.Arch. <A>Pág.Ant. <S>Pág.Sig. Búsqueda <T>Terminar-		
MARCA	CEDULA	NOMBRE
X	3,365,597	ALVARO VELASQUEZ U.
	3,562,292	CARLOS ORLANDO CIRO UERA
	3,607,894	RODOLFO ZULUAGA RAMIREZ
	4,341,987	ALVARO A. CANO CANO
	8,288,771	GUSTAVO DE J. GOMEZ OROZCO
X	15,315,857	GUSTAVO VASQUEZ
	15,422,520	SERGIO DE J CIFUENTES GARCIA
	20,613,406	GLORIA ESTELA SILVA DE BRAVO
	21,394,053	DOLLY TAMAYO RIOS
	21,402,381	OLGA LUCIA FRANCO ACEVEDO
X	21,403,786	GARCIA MARIA PATRICIA
	21,424,619	SANDRA PATRICIA ARANGO O
	21,499,769	DORIS PATRICIA MADRID
	21,560,682	OLGA CECILIA POSADA ARANGO
	21,632,788	GLORIA EUGENIA LOPEZ CUARTAS
	21,690,218	LUCIA QUIROZ DE VANEGAS
	21,729,256	ROSA MARIA YEPES RESTREPO

UBIQUESE EN EL REGISTRO DESEADO Y DIGITE <X> PARA MARCAR
PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

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

(2) 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>.



C. Menú Anterior

Seleccione esta opción para regresar al menú anterior.

5.2.3. 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 grupo de Secretaría de las divisiones 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.



Podrá elegir realizar el análisis de cartera por:

<1> Cuantía

En este caso el sistema acumula el valor de las obligaciones por contribuyente en orden de mayor a menor cuantía y al grupo que se deben repartir, según diagnostico dado automáticamente por el sistema.

Usted cuenta con tres opciones:

- <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, viendo de esta manera los campos:

NIT	NOMBRE	ETAPA
860504138	MICROBIT LTDA	3
800108719	COMPANIA COMERCIALIZADORA COLC	3
800114729	ARTESANIAS DEL NORTE LIMITADA	3
800122629	DISTRIBUIDORA ALBERE Y COMPAÑI	3
17124132	OSCAR ENRIQUE RUIZ GARCIA	0
890109736	ALVARO QUEVEDO Y COMPANIA LIMI	3
800083250	CREACIONES IVONNE LIMITADA	3
800055369	MANUFACTURAS MODERNAS LIMITADA	3
800120241	EXTRACTOS Y ESENCIAS DEL CARIB	3
800103809	DISALUMINIOS DE LA COSTA LIMIT	3
800249574	BLOQUERA SAN CARLOS.	3
800101734	EXPORTADORA JIMENEZ DONADO Y C	3

Use las flechas Para desplazarse, <ESC> para salir
CODIGOS DE ETAPAS
0.Rut 2.Repartido 5.Facilidad PROCESADO EL 05/14/2008
1.Radicado 3.Devuelto 6.Incumplido

1. NIT
2. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
3. ETAPA DEL EXPEDIENTE

1.	RUT
2.	RADICADO
3.	REPARTIDO
4.	DEVUELTO
5.	FACILIDAD
6.	INCUMPLIMIENTO

4. SALDO TOTAL

<2> PARA REPARTO

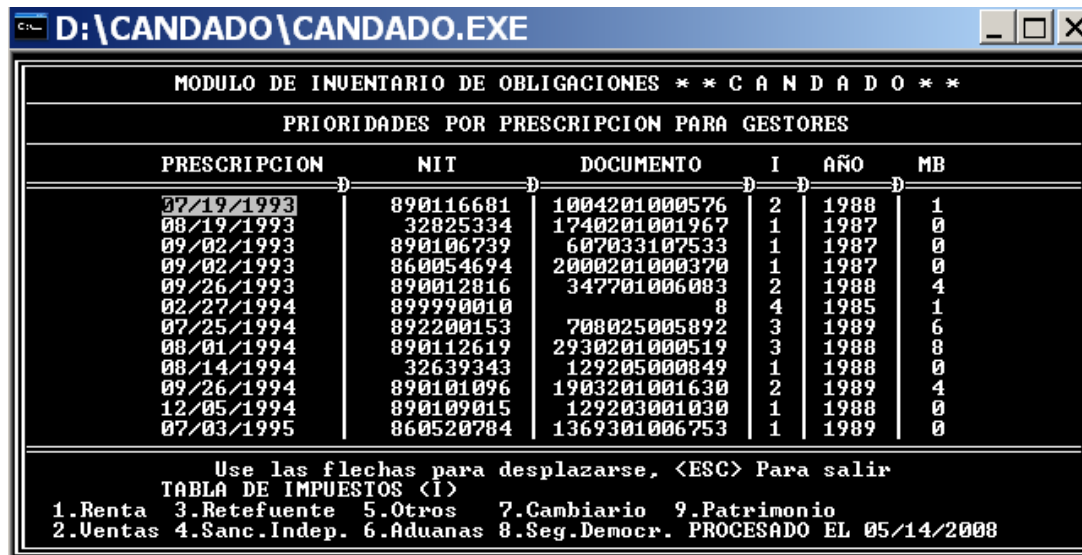
En este caso el sistema muestra y genera listados de contribuyentes, con el valor del título que se encuentra más próximo a prescribir

De igual manera por fecha de prescripción podrá encontrar las tres opciones:

- <G> Gestores
- <E> Ejecutores
- <R> Representación Externa



Podrá observar prioridades por prescripción, ya sea para gestores, ejecutores o representación externa, el listado puede ser impreso o mostrado en pantalla, el listado que se genera contiene la siguiente información:



1. NIT
2. NUMERO DE DOCUMENTO MÁS PROXIMO A PRESCRIBIR
3. TIPO DE IMPUESTO

- | | |
|----|------------------------|
| 1. | RENTA |
| 2. | VENTAS |
| 3. | RETENCION EN LA FUENTE |
| 4. | SANCION INDEPENDIENTE |
| 5. | OTROS |
| 6. | ADUANAS |
| 7. | CAMBIOS |
| 8. | PATRIMONIO |

- 4. AÑO GRAVABLE
- 5. PERIODO
- 6. SALDO TOTAL (VALOR A PAGAR POR EL TITULO)
- 7. FECHA DE PRESCRIPCIÓN DEL TITULO

<3> No ubicado

Muestra por pantalla y genera el listado en forma descendente por cuantía de los contribuyentes que fueron devueltos a secretaría con este diagnóstico, para que el jefe de la División con los Coordinadores, tomen la decisión de un nuevo reparto o la iniciación de investigación de bienes de estos contribuyentes.

The screenshot shows a window titled "D:\CANDADO\CANDADO.EXE" with a menu bar and window controls. The main content area displays a table titled "MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** CANDADO **" and "CONTRIBUYENTES NO UBICADOS". The table has three columns: NIT, NOMBRE, and ETAPA. The data is as follows:

NIT	NOMBRE	ETAPA
1682396	CANTILLO BADILLO RAFAEL ELIAS	2
3694636	FRANCO MARTINEZ APARICIO LUIS	2
7476719	MEZA PENARANDA RAFAEL ENRIQUE	2
8722302	LOSADA MOTTA JOSE LUIS.	2
8740543	LUNA MOLINA OMAR ENRIQUE	2
22251984	DUQUE LONDONO HELENA	2
22376424	HERNANDEZ DE DEL UALLE RUTH MA	2
22579598	SANCHEZ PEREZ CAROLINA CASIANA	2
32621101	PIZARRO HERNANDEZ LUDYS ESTHER	2
72040578	CONRADO GUTIERREZ NESTOR MANUE	2
683107009	CRANOR ROANALD OMER	2
683108472	RUIZ ERNESTO B.	2

Below the table, there is a legend for "CODIGOS DE ETAPAS":

0. Rut	2. Repartido	5. Facilidad	PROCESADO EL 05/14/2008
1. Radicado	3. Devuelto	6. Incumplido	

El listado que se genera muestra la siguiente información:

- 1. NIT
- 2. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
- 3. ETAPA DEL EXPEDIENTE
- 4. SALDO TOTAL

<4> Prescritos

Por este módulo se puede listar todas las obligaciones que se encuentran prescritas en una fecha de corte que se le da en el sistema.

Acá nos pregunta la fecha de corte de las obligaciones prescritas, pero debe ser menor a la fecha actual,

Se puede visualizar por pantalla las obligaciones prescritas, y luego se procede a imprimir.

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

U.A.E DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS NACIONALES DE BARRANQUILLA

<GCARTERA PRESCRITA <DESDE: 05/13/2008 HASTA: 05/13/2008 - PROCESADO E

F_PRESC.	NIT	IMP	AÑO	PER	NRO.DOCUMENTO	SALDO TOTAL	NRO
FUNCIONARIO: <GCARLOS ARTURO REGINO CABRERA <H							
05/13/2008	3,849,879	1	2002	0	748602020255	12,000	

FUNCIONARIO: <GHENRY JESUS ACOSTA ORTEGA <H							
05/13/2008	890,100,804	3	2002	12	9000001206466	454,000	

FUNCIONARIO: <GMONICA PEREZ DUQUE <H							
05/13/2008	800,011,566	3	2003	4	9000001301522	1,298,000	
05/13/2008	890,101,466	2	2003	2	9000001209484	91	

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

<5> Próximos a Prescribir

En este módulo se lista las obligaciones próximas a prescribir con una fecha de corte posterior o a fecha actual, no deja ingresar una fecha anterior a la actual.

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

U.A.E DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS NACIONALES DE BARRANQUILLA

<GCARTERA PROXIMA A PRESCRIBIR <DESDE: 05/14/2008 HASTA: 05/14/2008 - PROCES

F_PRESC.	NIT	IMP	AÑO	PER	NRO.DOCUMENTO	SALDO TOTAL	NRO
<GSIN REPARTO<H							
05/14/2008	802,005,953	2	2003	2	9000001219190	170,000	

FUNCIONARIO: <GCARLOS ARTURO REGINO CABRERA <H							
05/14/2008	802,001,704	2	2003	2	5126505002828	3,069,000	
05/14/2008	802,001,704	3	2003	4	2382501081323	872,000	

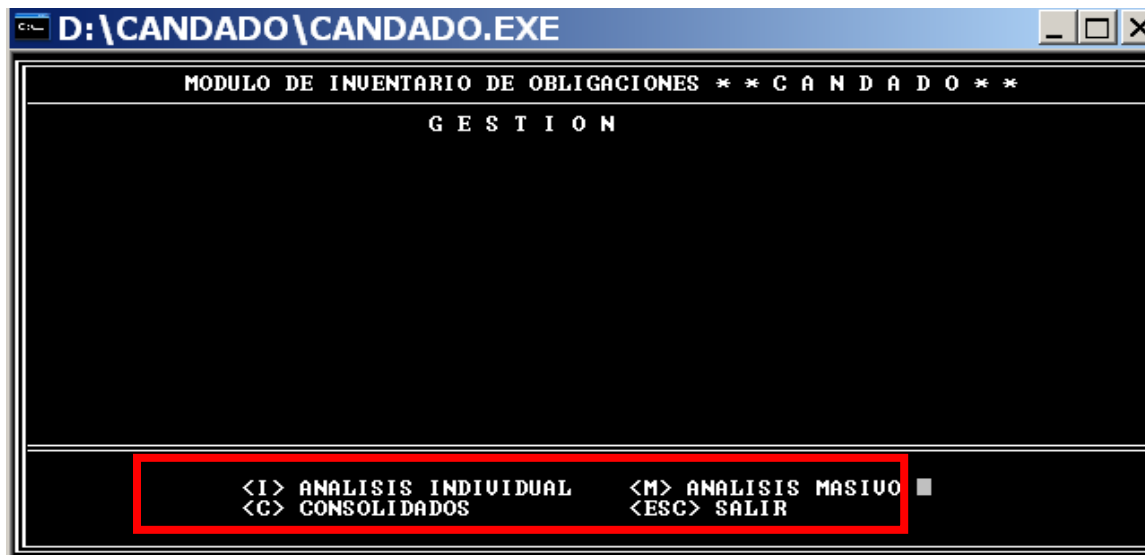
FUNCIONARIO: <GHENRY JESUS ACOSTA ORTEGA <H							
05/14/2008	890,100,804	3	2003	4	9000001206402	5,000	
05/14/2008	890,102,003	2	2003	2	9000001213063	2,596,562,000	

FUNCIONARIO: <GLIUBINCA IVANOFF SIADO <H							
05/14/2008	72,159,863	3	2003	4	2382501081371	1,000	

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

5.2.4. GESTIÓN

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



Presenta las siguientes alternativas:

<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.

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** CANDADO **			
GESTION - ANALISIS INDIVIDUAL			
CEDULA	:32016673	NOMBRE:	BEATRIZ ELENA SANUDO CRUZ
GRUPO	:EJECUTORES	DESCRIPCION DEL PUESTO	: EJECUTOR
OFICINA	: 0	TELEFONO:	ACTIVO:SI

<M> MODIFICACION	<C> CONTRIBUYENTES A CARGO	5
<G> GESTION SEGUN REPARTO	<R> RECAUDO PERIODICO	<ESC> SALIR

Al ingresar tiene las siguientes opciones:

MODIFICACIÓN <M>

Permite Modificar los datos básicos del funcionario (nombre, grupo al que pertenece, descripción del puesto, número de oficina, teléfono, activo(S/N)) o inactivar los funcionarios que ya no realizan la gestión de cobro. El sistema solo permite desactivar un funcionario cuando el funcionario no tiene expedientes a cargo.

Tenga presente que el sistema se alimenta de la Hoja de Ruta Gestión de Cobro y según forma de devolución dada en el Libro Radicador, por tal razón para que estos informes sean objetivos, se deben tener actualizados todos los pagos y la forma de devolución, ya sea solucionado, ir a gestor, etc., para que los informes puedan reflejar valores reales.

CONTRIBUYENTES A CARGO <C>

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. NIT
2. NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
3. SALDOS PENDIENTES (a recuperar por cada contribuyente a la fecha de la solicitud del informe)
4. FECHA DE REPARTO

GESTION SEGÚN REPARTO <G>

Permite ver por pantalla y generar por impresora la gestión realizada, previa, efectiva y suscripción de facilidades por el funcionario, a la fecha de impresión del informe, frente a los expedientes que se le asignaron a este en un rango de fechas determinado.

Así mismo se genera un resumen del total de contribuyentes entregados y el diagnóstico de éstos. Por ejemplo, del total de contribuyentes asignados en el rango de fechas solicitado, el número que a la fecha de impresión ha devuelto como solucionados, para gestores, sustanciados / renuentes, para representación externa, no ubicado ó tiene en su poder, etc.

Este listado genera la siguiente información:

1. ACTO AD.
2. FECHA: Muestra la fecha en que fue repartido cada uno de los expedientes, en el rango de fechas digitado para la solicitud del informe.
3. NIT
4. ENTREGADO: Corresponde al valor de cartera asignada para el cobro, por contribuyente.
5. GESTIONADO: Muestra frente al total de cartera entregada por contribuyente en el rango de fechas solicitado, la gestión realizada por el funcionario – sumatoria de los pagos previos, efectivos y suscripción de facilidades de pago a la fecha de la solicitud del informe.
6. PORCENTAJE (%) Gestión por reparto: corresponde a la recuperación porcentual de la cartera entregada en el rango de fechas solicitado, por contribuyente a la fecha de solicitud del informe.

La fórmula para medir el porcentaje de gestión es la siguiente:

$$\%GESTION = \frac{SUMATORIA_CARTERA_GESTIONADA_POR_CONTRIBUYENTE}{CARTERA_ENTREGADA_POR_CONTRIBUYENTE} * 100$$

RECAUDO PERIODICO <R>

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.

<M> ANÁLISIS MASIVO

Presenta La opción de generar por impresora los reportes que se generan en el Análisis Individual, contribuyentes a cargo, gestión según reparto y recaudo periódico, pero en este caso genera los listados en forma masiva para todos los funcionarios.

<C> CONSOLIDADOS

Permite ver por pantalla y generar por impresora los siguientes reportes estadísticos:



Gestión <G>

Muestra por pantalla y genera por impresora la gestión total realizada, previa, efectiva, suscripción de facilidades, por cada uno de los funcionarios frente a los expedientes asignados a éstos, en un rango de fechas de reparto determinado, a la fecha de impresión del informe.

Así mismo, genera un resumen del total de contribuyentes entregados y el diagnostico de estos. Por ejemplo, del total de contribuyentes asignados en el rango de fechas solicitado, el número de expedientes que han devuelto los funcionarios como solucionados, ir a gestores; en trámite, en reparto, etc., a la fecha de la impresión del informe.

Al ingresar por esta opción, se le solicita el rango de fechas con las cuales quiere observar la Gestión de Reparto

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** CANDADO **					
GESTION - CONSOLIDADOS					
GESTION Desde la fecha: 01/01/2003 hasta la fecha: 02/01/2003					
CEDULA	No CONTRIB.	ENTREGADO	GESTIONADO	%	
70107723	REPARTIDO	243,097,251	94,575,000	39	
70107723	1	243,097,251	94,575,000	39	
70109742	RADICADO	128,080,040	30,360,000	24	
70109742	1	128,080,040	30,360,000	24	
70134867	0	0	0	0	
70410104	REPARTIDO	171,851,566	143,133	0	
70410104	REPARTIDO	143,533,455	0	0	
70410104	REPARTIDO	2,627,645	2,313,645	88	
70410104	REPARTIDO	306,624,000	59,775,000	19	
70410104	REPARTIDO	410,392,123	0	0	
Use las flechas Para desplazarse, <ESC> para salir					
TOTAL ENTREGADO		25,709,256,316	TOTAL GESTIONADO:	11,794,978,334	
% Promedio: 46					

El listado que se genera contiene la siguiente información:

1. Nombre de la Dirección Seccional
2. Nombre del reporte: Estadístico de Gestión de Reparto
3. Rango de fechas de solicitud del informe
4. Fecha: Muestra la fecha de impresión del informe
5. Página: Número de la página
6. Consecutivo: Ordena en forma consecutiva los funcionarios de acuerdo al porcentaje de gestión realizada en orden descendente.
7. Cédula de ciudadanía de los funcionarios a los que se le asignaron expediente en el rango de fechas del reporte.
8. Cartera entregada: Valor total de cartera asignada para el cobro a cada uno de los funcionarios en el rango de fecha del informe.
9. Muestra la gestión previa, efectiva y suscripción de Facilidades y el total de la gestión, sumatoria de los pagos previos, efectivos y suscripción de facilidades de pago, realizada por cada uno de los funcionarios, frente a todos los contribuyentes asignados en el rango de fechas del informe solicitado y a la fecha de solicitud del informe.
10. Porcentaje Gestión por Reparto: Corresponde a la recuperación porcentual de la cartera entregada al funcionario en el rango de fechas solicitadas y a la fecha de solicitud del informe.

La fórmula para medir el porcentaje de gestión es la siguiente:

$$\%Gestión = \frac{Sumatoria_Cartera_Gestionada}{Sumatoria_Cartera_Entregada_en_el_Periodo} * 100$$

1. Contribuyentes Entregados: Muestra el número y el diagnóstico según forma de devolución de los expedientes asignados a los funcionarios en el rango de fechas solicitado y a la fecha de impresión del informe.
2. Totales: Al final del reporte efectúa un resumen, por cada uno de los conceptos anteriores.

Recaudo <R>

Muestra por pantalla y genera por impresora el recaudo obtenido por cada uno de los funcionarios - previo, efectivo, cuotas de facilidades de pago en el rango de fechas de recaudo solicitado y a la fecha de solicitud del informe.

Así mismo se genera un consolidado del total por pago previo, efectivo y cuotas de facilidades de pago y el gran total de recaudo obtenido por los funcionarios en el rango de fechas de solicitud del informe.

Esta opción lista dos informes consecutivos estadísticos, que son en su contexto muy similares y cuya diferencia radica en el cálculo del índice de rendimiento, ya que en uno de ellos se contempla toda la gestión realizada por los funcionarios y en el otro no contempla la gestión previa, indicándose este hecho al final del reporte. Como consecuencia el orden en que aparecen los funcionarios depende del índice de rendimiento.

MODULO DE INVENTARIO DE OBLIGACIONES ** CANDADO **				
GESTION - CONSOLIDADOS - RECAUDO				
RECAUDO Desde la fecha: 01/01/2003 hasta la fecha: 02/01/2003				
CEDULA	RECAUDO TOTAL	No CONTRIBUYENTES	INDICE RENDIMIENTO	
3365592	386,716,199	5	0.1626	
21872013	168,449,242	5	0.0495	
8288771	176,495,000	2	0.0206	
4341987	422,756,000	1	0.0193	
21394053	23,014,839	6	0.0100	
32436959	18,656,737	5	0.0068	
70561189	1,530,088,000	1	0.0006	
71053140	331,845,000	4	0.0005	
42679982	500,417,000	2	0.0004	
43068974	131,731,000	3	0.0002	
Use las flechas Para desplazarse, <ESC> para salir				
TOTALES DE RECAUDO				
EFECTIVO :	3,192,115,129	86% PREVIO :	517,045,306	14%
FACILIDAD:	17,043,000	0% TOTAL :	3,726,203,435	

El listado impreso genera la siguiente información:

1. Nombre de la Dirección Seccional
2. Nombre del reporte: Recaudo
3. Rango de Fechas de solicitud del informe
4. Fecha: Muestra la fecha de la impresión del informe
5. Página: Número de la página
6. Consecutivo: Ordena en forma consecutiva los funcionarios, de acuerdo al índice de rendimiento obtenido por cada uno de los funcionarios en orden descendente.
7. Cédula de ciudadanía de los funcionarios que reportaron pagos en el rango de fecha de solicitud del informe.
8. Recaudo previo: corresponde al valor de gestionado por desactualización, inconsistencias y compensaciones desactualizadas.
9. Recaudo Efectivo: corresponde al valor de gestionado por pago efectivo y compensaciones tramitadas.
10. Recaudo Facilidades: Corresponde al valor de los pagos efectuados a las cuotas por facilidades, que entran en el rango de la fecha de solicitud del informe.
11. Total recaudo: Total de recaudo obtenido por cada uno de los funcionarios en el rango de fecha de solicitud del informe.
12. Número de contribuyentes: muestra el número de contribuyentes a los cuales se les registraron pagos en el sistema en el rango de fechas del informe.
13. Índice de rendimiento: Dado entre 0 y 1, donde 1 es el 100% de la evacuación total de la cartera de un contribuyente.

La fórmula para medir el Índice de rendimiento es la siguiente:

Índice de Rendimiento = Factor A * Factor B

$$Factor_A = \frac{No._Contribuyentes_Trabajados}{No._de_Días_Evaluados * \frac{245}{365}}$$

Donde 245 corresponden a los días hábiles del año y 365 a los días calendario del año, para determinar el número de días hábiles en los días evaluados.

$$\text{Factor}_B = \frac{\text{Total_Recaudo_en_el_Periodo}}{\text{Total_Recaudo_en_el_Perido} + \text{saldos_pendientes}(\text{sin_facilidades_de_pago})}$$

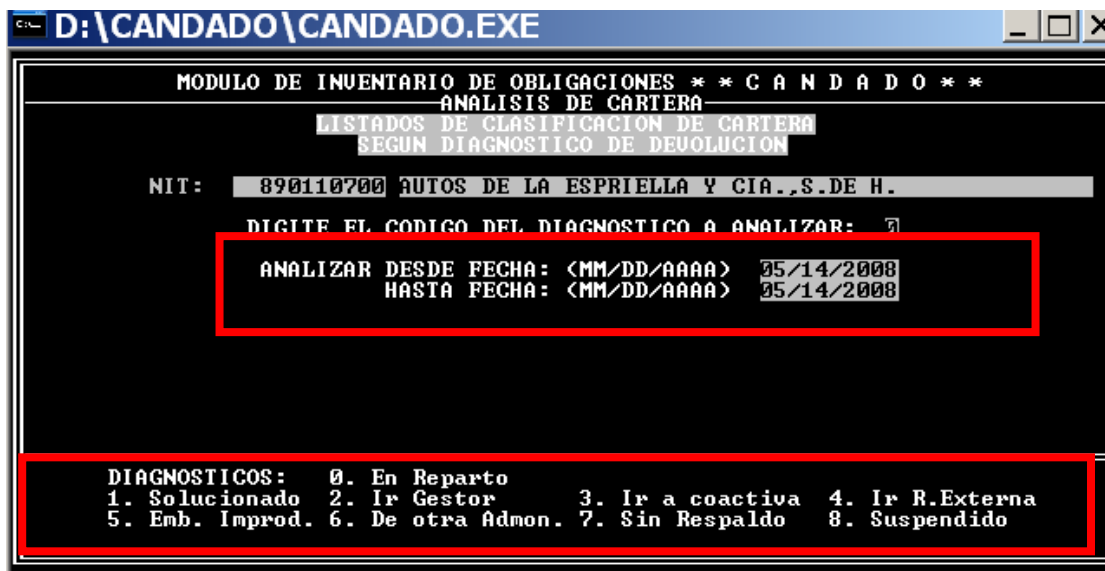
Determina si los casos trabajados fueron evacuados totalmente.

Totales: Muestra el total de recaudo por pagos previos, efectivos y cuotas de facilidades de pago y el gran total de recaudo por estos conceptos, realizado por todos los funcionarios en el rango de fechas de solicitud del informe y así mismo, el número total de contribuyentes a los que se le ingresaron pagos.

Adicionalmente se observa la participación porcentual del recaudo previo, efectivo y por facilidades sobre el total de cartera recuperada.

5.2.5 CLASIFICACIÓN DE CARTERA

En este módulo usted podrá visualizar la información por <1> NIT o <2> por Fecha, en el módulo se puede observar e imprimir el listado de clasificación de cartera según el diagnóstico de devolución.



Primero se le solicita que ingrese el código de diagnóstico a analizar:

- 1. Solucionado
- 2. Ir Gestor
- 3. Ir a Coactiva

Luego ingrese del rango de fechas en las que desea realizar el análisis (mes/día/año)

En pantalla se despliega la siguiente información:

1. NIT
2. NOMBRE O RAZON SOCIAL
3. SALDO TOTAL
4. NOMBRE DEL FUNCIONARIO A CARGO
5. VIGENCIA ANTERIOR
6. VIGENCIA NUEVA

5.2.6. MENÚ ANTERIOR: SALIR DE MÓDULO DE INVENTARIO Y CONTROL

5.3 CONTROL FACILIDADES

Este Módulo permite a los usuarios mantener el registro de todas las facilidades suscritas y ejercer un control sobre los contribuyentes que se acogen a esta modalidad de pago de obligaciones objeto de cobro.

Por medio de este, se efectúa el seguimiento de los vencimientos de cada una de las cuotas de las facilidades de pago, liquidadas por el SISCOBRA o de aquellas que fueron liquidadas manualmente.

Previa a la generación de cualquiera de las facilidades contenidas en la Ley, es necesario que el funcionario(a) haya realizado una revisión minuciosa de la información del sistema frente a los soportes reales (declaraciones y recibos), por cuanto no permitirá modificación alguna para el caso de impuestos y sanciones; esto debe realizarse por los administradores del Siscobra en módulo Actualización.

Se encuentra conformado por la siguiente estructura en su menú principal así:



5.3.1. CREAR / ACTUALIZAR

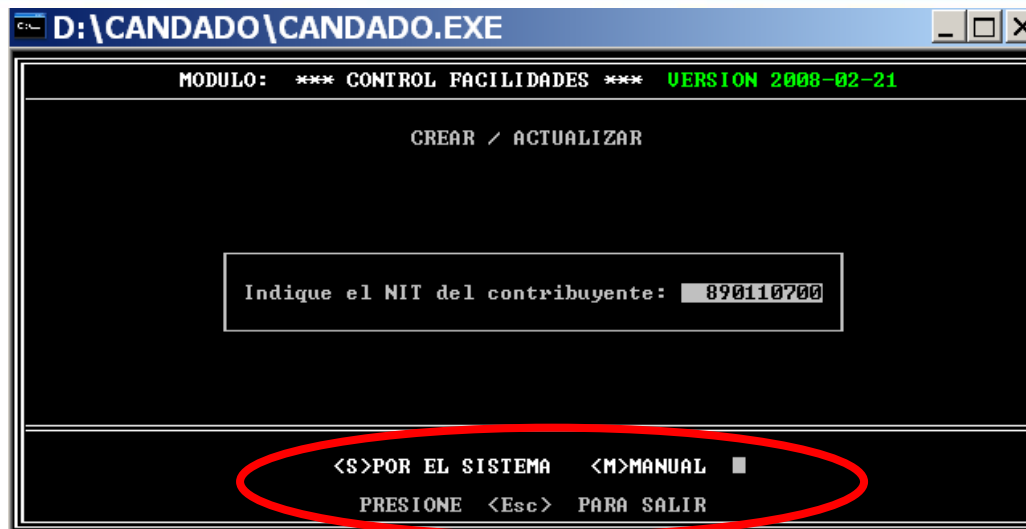
Permite la inclusión de las facilidades de pago que fueron liquidadas o reliquidadas manualmente o por sistemas automáticos diferentes a SISCOBRA (por ejemplo la aplicación LIQUIDA) y el registro de la fecha en que fue notificada la facilidad grabada por el SISCOBRA o manualmente.

Valida que los valores de los títulos incluidos en la facilidad no excedan los saldos de inventario. A través de este módulo puede realizar la creación y actualización de facilidades de pago

Digite dos veces el NIT del contribuyente a consultar, cuando el contribuyente no tiene facilidad de pago se pregunta si se desea crear manualmente:



Al digitar dos veces el NIT en la pantalla anterior, el sistema despliega el menú de facilidades especiales conforme lo requiere la Ley de Normalización de la Cartera



Seleccionar por <S> Por el sistema o por <M> Manual

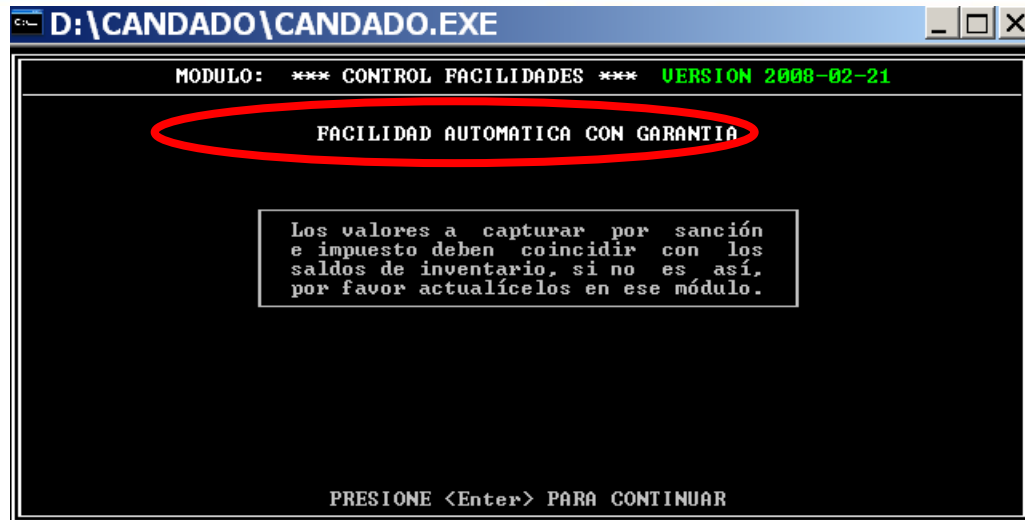
<S> Por el Sistema

Cuando existe facilidad para el contribuyente verá un pantallazo así:



Seleccionar la Facilidad de pago,

(1) Automática con Garantía: Esta Facilidad de pago se hace con un plazo de tres años contando a partir de la fecha que se hace la facilidad, y se paga en 6 cuotas semestrales iguales o a más tardar el último día hábil de cada semestre hábil calendario. Este mensaje saldrá todas las veces que desee generar una facilidad de pago y le indica que debe actualizar la información contenida en el aplicativo, por cuanto esta alimentación se realiza en forma manual para el caso de Siscobra.



Digitar la fecha de la solicitud, y la fecha en que se inicia el pago de la primera cuota; la fecha de proyección la arroja el sistema en forma automática.



Luego escoja el solicitante



Después de escoger el solicitante el sistema trae esta pantalla las obligaciones pendientes por cancelar, si no es necesario modificar los saldos, puede darle la opción (T) terminar.

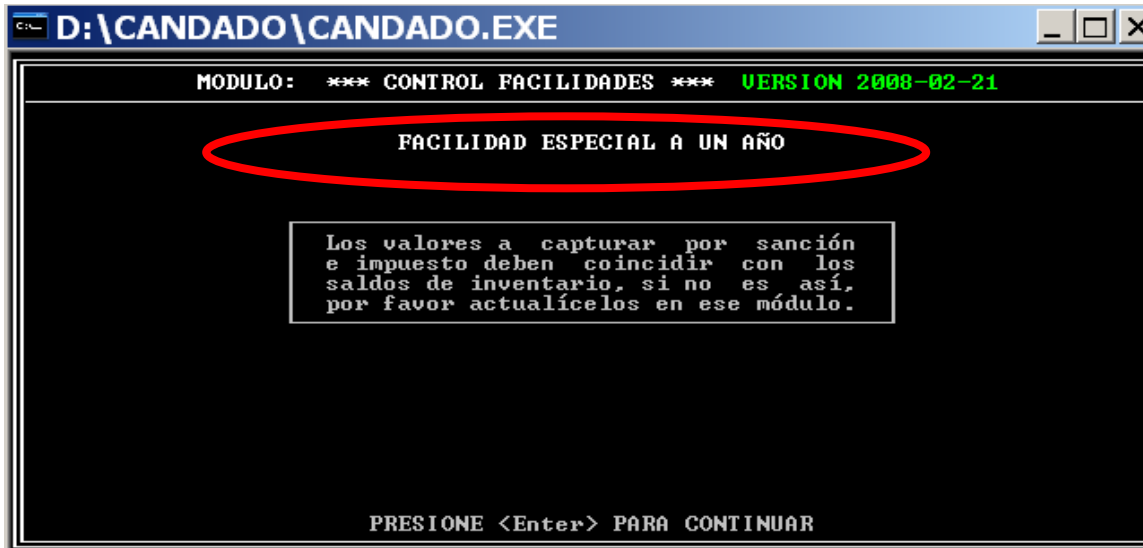


En esta parte permite modificar el valor de los intereses y la fecha de corte de los mismos únicamente para aquellas obligaciones que tengan valor por impuesto (fecha de consulta, previamente revisada en la cuenta corriente); igualmente, puede excluir en forma temporal y únicamente para efectos de la generación de la(s) facilidad(es) obligaciones que no cumplan con los requisitos exigidos por la Ley, como por ejemplo aquellas obligaciones con fecha de exigibilidad posterior a diciembre de 2004. Cuando aparece el mensaje tasa de interés no registrada en el sistema se debe salir del módulo y actualizar las tasas de interés por la opción (5) tasas de interés, para luego ingresar nuevamente por este módulo y genera la facilidad de pago.



Y luego se procede a imprimir la facilidad de pago, llenando los campos que nos pide el aplicativo después de darle la instrucción de imprimir. Escoger si se desea imprimir por impresora punto a punto o por impresora laser, si escoge la segunda opción el sistema lo que hace es generarle un archivo .txt para luego abrirlo y copiarlo a Word y poder imprimir en una impresora láser.

(2) Especial a un Año: En este módulo se hace una facilidad de pago a un año en la cual el contribuyente debe cancelar el valor del impuesto y las sanciones en 6 cuotas bimestrales iguales.



Ingresar la fecha de solicitud, la fecha de inicio y la fecha de proyección el sistema la arroja automáticamente.



Escoger el número del solicitante de la facilidad especial a un año.



Luego de escoger el solicitante, el aplicativo muestra en pantalla las obligaciones pendientes por cancelar, si no es necesario modificar los saldos, puede darle la opción (T) terminar.

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** VERSION 2008-02-21

FACILIDAD ESPECIAL A UN AÑO

Solicitante: Deudor
Nombre: CALZADO GUANTE DE COLOMBIA LTDA
Cedula: 890,111,680

DOCUMENTO	IMPUESTO	ANOGRAU	PERIODO	F_EXIGIB
2040101078271	3	1998	10	11/25/1998
80006051604	3	1998	11	12/21/1998

TOTAL DEUDA: 237,000

Use las flechas Para desplazarse
<E>Excluir Obligacion <ENTER>Modificar Saldos <T>Terminar <ESC>Abandonar

En esta parte permite modificar el valor de los intereses y la fecha de corte de los mismos únicamente para aquellas obligaciones que tengan valor por impuesto (fecha de consulta, previamente revisada en la cuenta corriente); igualmente, puede excluir en forma temporal y únicamente para efectos de la generación de la(s) facilidad(es) obligaciones que no cumplan con los requisitos exigidos por la Ley, como por ejemplo aquellas obligaciones con fecha de exigibilidad posterior a diciembre de 2004.

Cuando aparece el mensaje tasa de interés no registrada en el sistema se debe salir del módulo y actualizar las tasas de interés por la opción (5) tasas de interés, para luego ingresar nuevamente por este módulo y genera la facilidad de pago.

Digite (T) Terminar para imprimir; si debe realizar un modificar saldos, la fecha de interés que se digite corresponde a la fecha en la que se encuentran calculados los intereses bien sea que esa liquidación haya sido manual o tomada de la Cuenta Corriente. A partir de esa fecha, Siscobra Candado proyectará los intereses para la facilidad de pago.

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** VERSION 2008-02-21

FACILIDAD ESPECIAL A UN AÑO

Solicitante: Deudor
Nombre: CALZADO GUANTE DE COLOMBIA LTDA
Cedula: 890,111,680

DOCUMENTO	IMPUESTO	ANOGRAU	PERIODO	F_EXIGIB
2040101078271	3	1998	10	11/25/1998
80006051604	3	1998	11	12/21/1998

RTEFTE - 1998 - 11

SALDOIMP: 132000 SALDOSAN: 0

SALDOINT: 0 FECHA INTERES: 05/15/2008

Use las flechas Para desplazarse
<E>Excluir Obligacion <ENTER>Modificar Saldos <T>Terminar <ESC>Abandonar

Después de digitar saldo interés y luego la fecha interés, y digitar la opción **(T) Terminar**, sale un recuadro con la tasa de interés actualizada y si es el caso la liquidación de interés (70%) para el caso de las facilidades a un año.

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** UERSION 2008-02-21

FACILIDAD ESPECIAL A UN AÑO

Solicitante: Deudor
Nombre: CALZADO GUANTE DE COLOMBIA LTDA
Cedula: 890.111.680

DOCUMENTO	IMPUESTO	ANOGRAU	PERIODO	F_EXIGIB
2040101078271 80006051604	3	1998	10 1	11/25/1998 12/21/1998

TASA DE INTERES: 32.85
TASA <70%>: 23.00
<ENTER> Para continuar_

TOTAL DEUDA: 237.000

Una vez modificados los intereses, el sistema genera la liquidación de la facilidad seleccionada. Igualmente, si desea revisar los datos desplácese con las flechas de (derecha e izquierda).

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** UERSION 2008-02-21

FACILIDAD ESPECIAL A UN AÑO

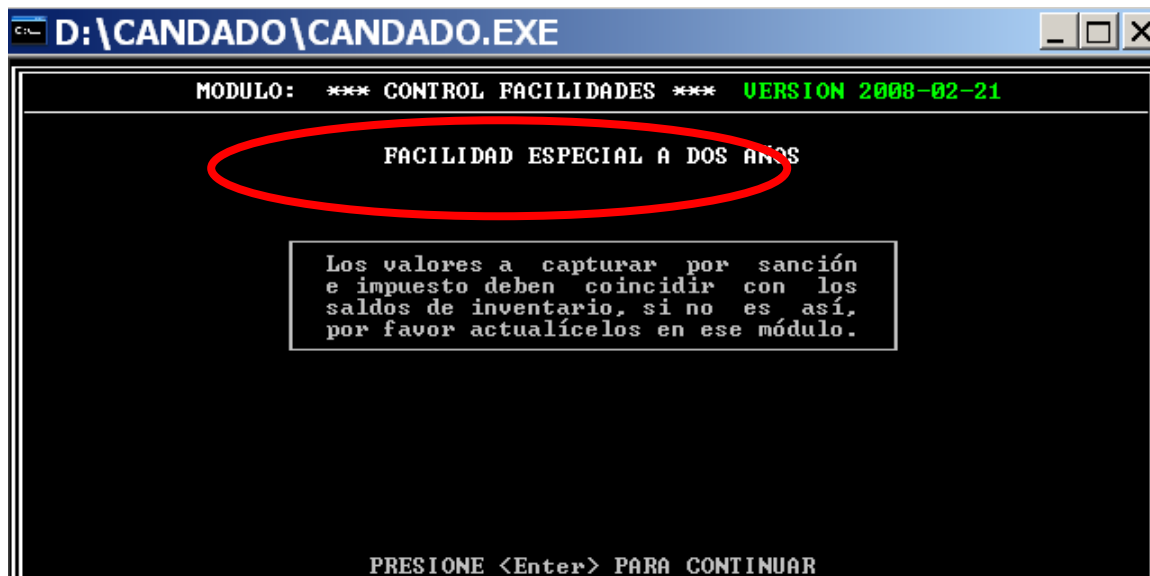
Solicitante: Deudor
Nombre: CALZADO GUANTE DE COLOMBIA LTDA
Cedula: 890.111.680

CU	FEC_CUOTA	IMPUESTO	ANOGRAU	PERIODO	F_EXIGIB
1	07/15/2008	3	1998	10	11/25/1998
2	09/15/2008	3	1998	10	11/25/1998
3	11/15/2008	3	1998	10	11/25/1998
3	11/15/2008	3	1998	11	12/21/1998
4	01/15/2009	3	1998	11	12/21/1998
5	03/15/2009	3	1998	11	12/21/1998
6	05/15/2009	3	1998	11	12/21/1998

Use las flechas Para desplazarse <ENTER>Continuar <ESC>Abandonar
DESEA IMPRIMIR LA FACILIDAD(S/N): █

Y luego se procede a imprimir la facilidad de pago, llenando los campos que nos pide el aplicativo después de darle la instrucción de imprimir. Escoger si se desea imprimir por impresora punto a punto o por impresora láser, si escoge la segunda opción el sistema lo que hace es generarle un archivo .txt para luego abrirlo y copiarlo a Word y poder imprimir en una impresora láser.

(3) Especial a Dos Años: En este módulo se hace la facilidad de pago que cubra el valor de los impuestos y sanciones sometidas a plazos, pagadera en 12 cuotas bimestrales iguales.



Ingresar la fecha de solicitud, la fecha de inicio y la fecha de proyección el sistema la arroja automáticamente.



Seleccionar el solicitante



En esta parte permite modificar el valor de los intereses y la fecha de corte de los mismos únicamente para aquellas obligaciones que tengan valor por impuesto (fecha de consulta, previamente revisada en la cuenta corriente); igualmente, puede excluir en forma temporal y únicamente para efectos de la generación de la(s) facilidad(es) obligaciones que no cumplan con los requisitos exigidos por la Ley, como por ejemplo aquellas obligaciones con fecha de exigibilidad posterior a diciembre de 2004.

Cuando aparece el mensaje tasa de interés no registrada en el sistema se debe salir del módulo y actualizar las tasas de interés por la opción (5) tasas de interés, para luego ingresar nuevamente por este módulo y genera la facilidad de pago.



En esta parte permite modificar el valor de los intereses y la fecha de corte de los mismos únicamente para aquellas obligaciones que tengan valor por impuesto (fecha de consulta, previamente revisada en la cuenta corriente); igualmente, puede excluir en forma temporal y únicamente para efectos de la generación de la(s) facilidad(es) obligaciones que no cumplan con los

requisitos exigidos por la Ley, como por ejemplo aquellas obligaciones con fecha de exigibilidad posterior a diciembre de 2004.

Cuando aparece el mensaje tasa de interés no registrada en el sistema se debe salir del módulo y actualizar las tasas de interés por la opción (5) tasas de interés, para luego ingresar nuevamente por este módulo y genera la facilidad de pago.

Digite (T) Terminar para imprimir; si debe realizar un modificar saldos, la fecha de interés que se digite corresponde a la fecha en la que se encuentran calculados los intereses bien sea que esa liquidación haya sido manual o tomada de la Cuenta Corriente. A partir de esa fecha, Siscobra Candado proyectará los intereses para la facilidad de pago.



MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** VERSION 2008-02-21

FACILIDAD ESPECIAL A DOS AÑOS

Solicitante: Deudor
Nombre: PÁEZ GONZÁLEZ LUIS ERNESTO.
Cedula: 3.757.970

DOCUMENTO	IMPUESTO	ANOGRAU	PERIODO	F_EXIGIB
2040101079310	1	1997	0	06/26/1998
608444064405	2	1999	3	07/23/1999
608444064406	2	1999	4	09/22/1999
5126705000752	2	1999	6	01/25/2000

RENDA - 1997

SALDOIMP: 175000 SALDOSAN: 66000

SALDOINT: 0 FECHA INTERES: 05/15/2008

Use las flechas Para desplazarse
<E>Excluir Obligacion <ENTER>Modificar Saldos <T>Terminar <ESC>Abandonar

Después de digitar saldo interés y luego la fecha interés, y digitar la opción **(T) Terminar**, sale un recuadro con la tasa de interés actualizada y si es el caso la liquidación de interés (70%) para el caso de las facilidades a un año.



MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** VERSION 2008-02-21

FACILIDAD ESPECIAL A DOS AÑOS

Solicitante: Deudor
Nombre: PÁEZ GONZÁLEZ LUIS ERNESTO.
Cedula: 3.757.970

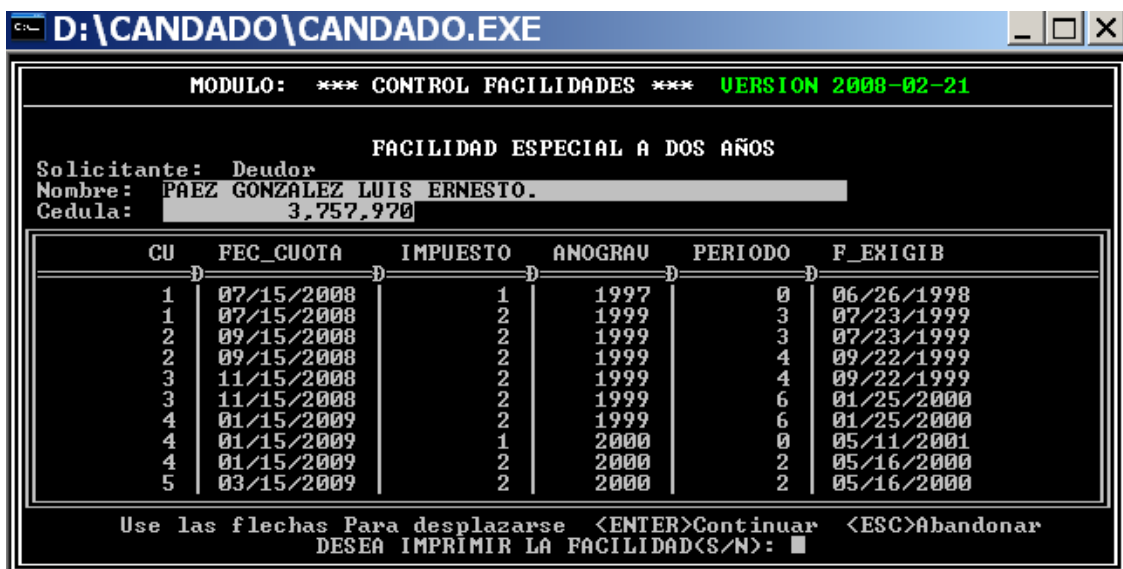
DOCUMENTO	IMPUESTO	ANOGRAU	PERIODO	F_EXIGIB
2040101079310	1	1997	0	06/26/1998
608444064405			3	07/23/1999
608444064406			4	09/22/1999
5126705000752			6	01/25/2000
222005052189			0	05/11/2001
748602005560			2	05/16/2000
2380001063858			4	09/15/2000
509503050979			4	09/13/2001

TASA DE INTERES: 32.85

<ENTER> Para continuar

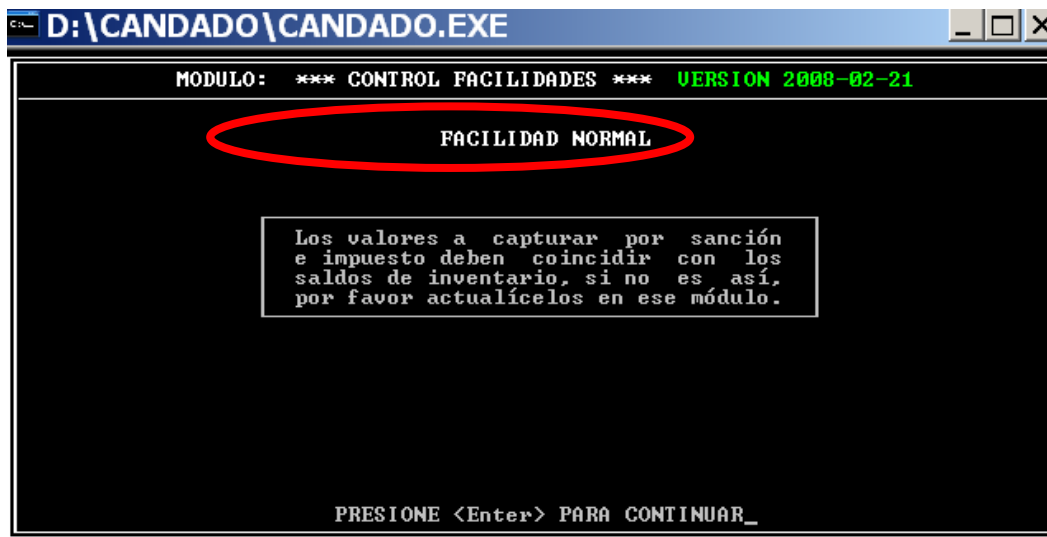
TOTAL DEUDA: 6,092,000

Una vez modificados los intereses, el sistema genera la liquidación de la facilidad seleccionada. Igualmente, si desea revisar los datos desplácese con las fechas de (derecha e izquierda).

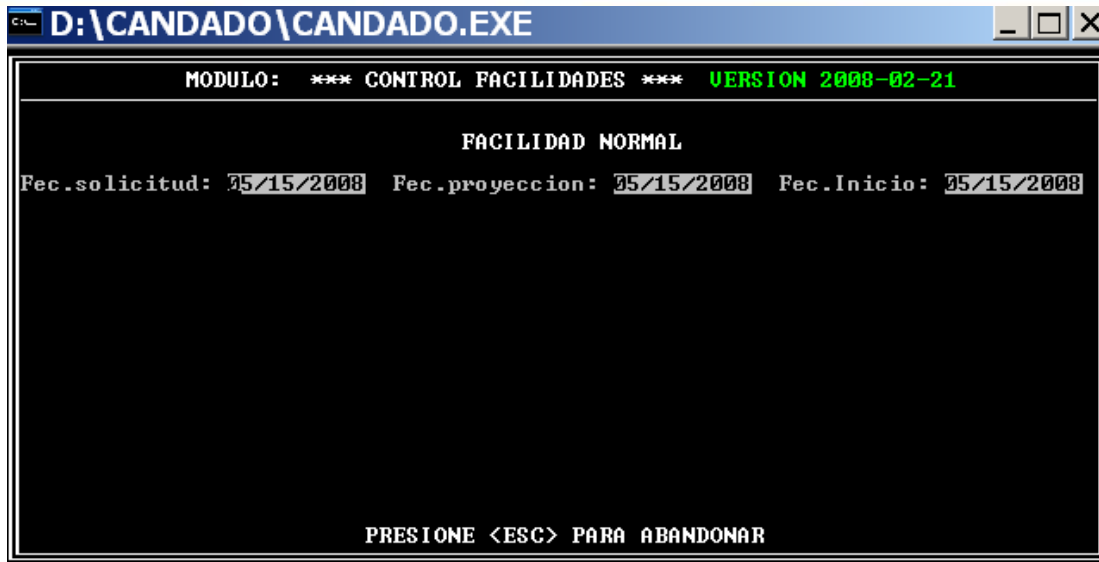


Y luego se procede a imprimir la facilidad de pago, llenando los campos que nos pide el aplicativo después de darle la instrucción de imprimir. Escoger si se desea imprimir por impresora punto a punto o por impresora láser, si escoge la segunda opción el sistema lo que hace es generarle un archivo .txt para luego abrirlo y copiarlo a Word y poder imprimir en una impresora láser.

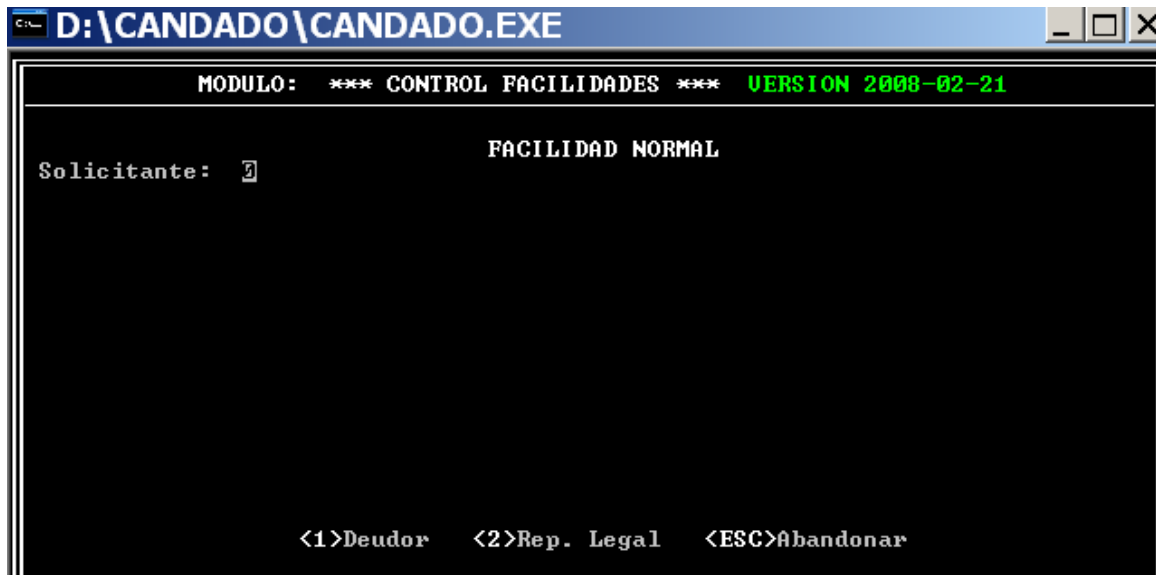
(4) Normal: Cuando el contribuyente no se puede acoger a ninguna ley que cubre la facilidad de pago automática con garantía, ni a la especial a un año, ni a la especial a dos años puede acogerse a una facilidad de pago normal las cuales no presentan ninguna clase de beneficio.



Ingresar la fecha de solicitud, la fecha de inicio y la fecha de proyección el sistema la arroja automáticamente.



Seleccionar el solicitante



En esta parte permite modificar el valor de los intereses y la fecha de corte de los mismos únicamente para aquellas obligaciones que tengan valor por impuesto (fecha de consulta, previamente revisada en la cuenta corriente); igualmente, puede excluir en forma temporal y únicamente para efectos de la generación de la(s) facilidad(es) obligaciones que no cumplan con los requisitos exigidos por la Ley, como por ejemplo aquellas obligaciones con fecha de exigibilidad posterior a diciembre de 2004.

Cuando aparece el mensaje tasa de interés no registrada en el sistema se debe salir del módulo y actualizar las tasas de interés por la opción (5) tasas de interés, para luego ingresar nuevamente por este módulo y genera la facilidad de pago.

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** VERSION 2008-02-21

FACILIDAD NORMAL

Solicitante: Deudor
Nombre: SABECOL LTDA
Cedula: 890,110,654

DOCUMENTO	IMPUESTO	ANOGRAU	PERIODO	F_EXIGIB
378	4	1997	1	01/15/2002
20	6	1998	1	03/11/1999
2380006051485	2	1998	4	09/17/1998
596	7	2001	1	05/18/2001

SANCION - 1997 - 01

SALDOIMP: 0 SALDOSAN: 4776000
SALDOINT: 0 FECHA INTERES: 05/15/2008

Use las flechas Para desplazarse
<E>Excluir Obligacion <ENTER>Modificar Saldos <T>Terminar <ESC>Abandonar

Después de digitar saldo interés y luego la fecha interés, y digitar la opción **(T) Terminar**, sale un recuadro con la tasa de interés actualizada y si es el caso la liquidación de interés (70%) para el caso de las facilidades a un año.

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** VERSION 2008-02-21

FACILIDAD NORMAL

Solicitante: Deudor
Nombre: SABECOL LTDA
Cedula: 890,110,654

DOCUMENTO	IMPUESTO	ANOGRAU	PERIODO	F_EXIGIB
378	4	1997	1	01/15/2002
20	6	1998	1	03/11/1999
2380006051485	2	1998	4	09/17/1998
596	7	2001	1	05/18/2001

TOTAL DEUDA: 9,288,000

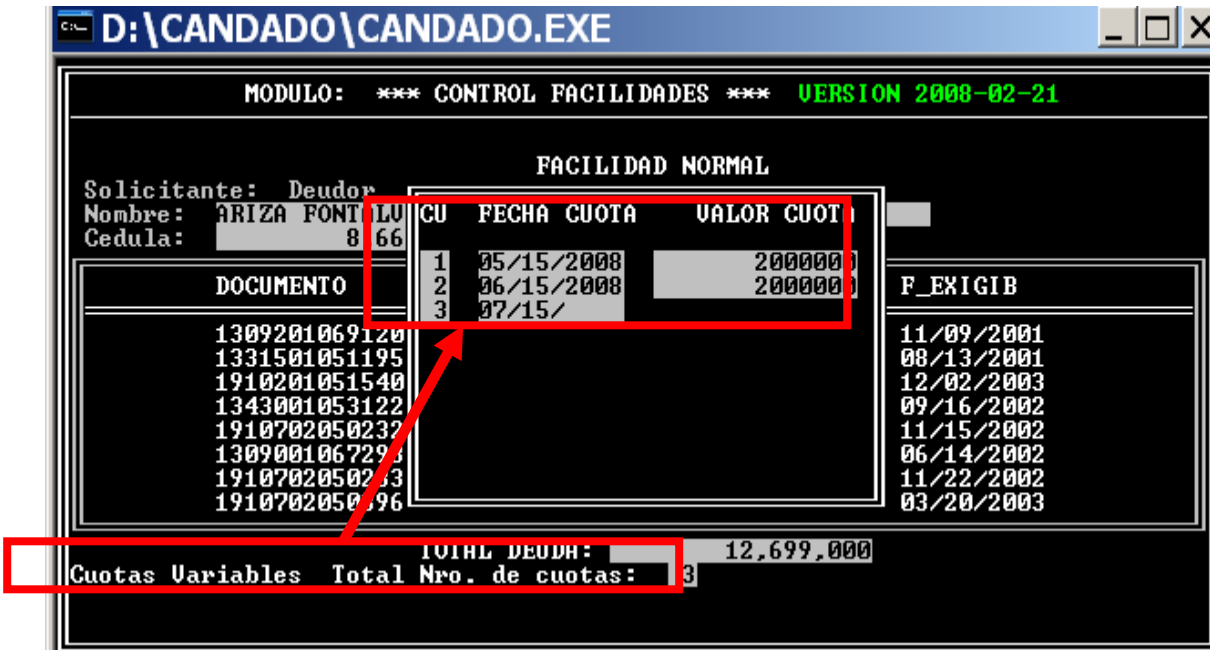
<1>Cuotas Fijas <2>Cuotas Variables <Esc>Abandonar

<1> Cuotas Fijas: El sistema le pide que digite el número de cuotas y la periodicidad, para luego mostrarle la tasa de interés que tiene la facilidad de pago



Y luego se procede a imprimir la facilidad de pago, llenando los campos que nos pide el aplicativo después de darle la instrucción de imprimir. Escoger si se desea imprimir por impresora punto a punto o por impresora láser, si escoge la segunda opción el sistema lo que hace es generarle un archivo .txt para luego abrirlo y copiarlo a Word y poder imprimir en una impresora láser.

<2> **Cuotas Variables:** El sistema le pide que digite el número de cuotas para luego digitar cada cota que digito más la fecha de pago de la facilidad de pago.



Para luego mostrar la tasa de interés que tiene la facilidad de pago.

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** VERSION 2008-02-21

FACILIDAD NORMAL

Solicitante: Deudor
 Nombre: ARIZA FONIALUO ALVARO DE JESUS
 Cedula: 8,665,733

DOCUMENTO	IMPUESTO	ANO GRAU	PERIODO	F_EXIGIB
1309201069120	2	2001	5	11/09/2001
1331501051195			7	08/13/2001
1910201051540			3	12/02/2003
1343001053122			4	09/16/2002
1910702050232			5	11/15/2002
1309001067293			5	06/14/2002
1910702050233			0	11/22/2002
1910702050396			2	03/20/2003

TASA DE INTERES: 32.85
 <ENTER> Para continuar

TOTAL DEUDA: 12,699,000
 Cuotas Variables Total Nro. de cuotas: 3

Y luego se procede a imprimir la facilidad de pago, llenando los campos que nos pide el aplicativo después de darle la instrucción de imprimir. Escoger si se desea imprimir por impresora punto a punto o por impresora láser, si escoge la segunda opción el sistema lo que hace es generarle un archivo .txt para luego abrirlo y copiarlo a Word y poder imprimir en una impresora láser.

<M> Manual

Se ingresa manual cuando se ha proyectado la facilidad de pago por fuera del aplicativo, y lo que se quiere hacer en el sistema es actualizar la facilidad de pago.

Para la facilidad de pago automática con garantía, facilidad de pago especial a un año, facilidad de pago a dos años y facilidad de pago normal en <M> Manual será siempre el mismo pantallazo

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** VERSION 2008-02-21

NIT 890110700 TIPO DE CONTRIBUYENTE JURIDICO
 NOMBRE AUTOS DE LA ESPRIELLA Y CIA., S.DE H.
 DIRECCION CALLE 70 NO.50-03
 CIUDAD BARRANQUILLA TELEFONO

DATOS BASICOS DE LA FACILIDAD

TIPO DE FACILIDAD 2 FECHAS: <MM/DD/AAAA>
 No. DE OBLIGACIONES CORTE
 SANCION FACILIDAD
 INTERES NOTIFICACION
 ACTUALIZACION TIPO DE CUOTA
 IMPUESTO No. DE CUOTAS
 TOTAL FACILIDAD PERIODICIDAD
 MESES DE PLAZO

<1> MENOR A UN AÑO <2> MAYOR A UN AÑO
 PRESIONE <Enter> PARA PASAR CAMPOS O <Esc> PARA SALIR

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES ***		VERSION 2004-08-18
NIT	800155346	TIPO DE CONTRIBUYENTE JURIDICO
NOMBRE	VIDRIOS Y ACCESORIOS Y CIA LTDA	
DIRECCION	CARRERA 52 NRO 35-52	
CIUDAD	MEDELLIN	TELEFONO 2320050
<F> FACILIDAD <C> CUOTAS <P> PAGOS SELECCIONE SU OPCION O DE <ESC> PARA SALIR_		

Seleccione la opción que desee entre:

- <F> Facilidad
- <C> Cuotas
- <P> Pagos

Al ingresar a la opción Facilidad <F> usted podrá crear o actualizar los datos básicos de la facilidad:

1. Tipo de Facilidad: Menor a un año(1), mayor a un año(2)
2. No. De Obligaciones: Total de títulos ejecutivos vinculados a la facilidad
3. Fecha de Corte
4. Fecha de la Facilidad
5. Fecha de notificación: Inicialmente esta fecha no se digita. Esta se debe actualizar una vez la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones envíe el reporte de la fecha de la notificación de la respectiva facilidad, y debe realizarse tanto para las facilidades liquidadas por el SISCOBRA como las que se incluyen por este menú.
6. Total sanción: Sumatoria de las sanciones de cada uno de los títulos vinculados a la facilidad.
7. Total intereses: sumatoria de los intereses – moratorios y de plazo- vinculados a cada una de las obligaciones al momento de suscribir la facilidad de pago.
8. Total actualización: sumatoria de las actualizaciones liquidadas a cada una de las obligaciones objeto de ello, vinculadas a la facilidad de pago.
9. Total impuesto: Sumatoria de los valores de impuesto, de cada uno de los títulos vinculados a la facilidad de pago.
10. Total Facilidad: Sumatoria de las sanciones, intereses, actualizaciones e impuesto.
11. Tipo de cuota: Fija (1) o variable(2)
12. No. De cuotas: total de cuotas involucradas en la facilidad
13. Periodicidad de las cuotas: 1. Para mensuales, 2. Para bimensuales, etc.
14. Meses de plazo

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** UERSION 2004-08-18			
NIT	800155346	TIPO DE CONTRIBUYENTE	JURIDICO
NOMBRE	VIDRIOS Y ACCESORIOS Y CIA LTDA		
DIRECCION	CARRERA 52 NRO 35-52		
CIUDAD	MEDELLIN	TELEFONO	2320050
DATOS BASICOS DE LA FACILIDAD			
TIPO DE FACILIDAD	MAYOR A UN AÑO	CORTE	06/16/2003
No. DE OBLIGACIONES	17	FACILIDAD	06/18/2003
		NOTIFICACION	/ /
SANCION	160,000	TIPO DE CUOTA	FIJA
INTERES	29,147,499	No. DE CUOTAS	24
ACTUALIZACION	0	PERIODICIDAD	1
IMPUESTO	44,971,000	MESES DE PLAZO	24
TOTAL FACILIDAD	74,278,499		
SALIR ?(S/N): █			

15. Tipo de respaldo: que puede ser, (0) Relación de Bienes, (1) Gravamen -hipoteca o prenda-, (2) Embargo y secuestro previo, (3) Deudor Solidario, (4) Tercero a nombre de ó (5) Deudor.
16. Valor: del tipo de respaldo
17. Descripción: General del respaldo que se da a la Facilidad

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** UERSION 2004-08-18			
NIT	800155346	TIPO DE CONTRIBUYENTE	JURIDICO
NOMBRE	VIDRIOS Y ACCESORIOS Y CIA LTDA		
DIRECCION	CARRERA 52 NRO 35-52		
CIUDAD	MEDELLIN	TELEFONO	2320050
TIPO DE RESPALDO	EMBARGO Y SECUESTRO PREVIO	UALOR	85,000,000
DESCRIPCION	BIEN INMUEBLE LOTE RURAL DENOMINADO LA PALMITA NRO. 2 UBICADO EN LA JEREDA LA HONDA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA RISARALDA CON MATRICULA INMO BILIARIA NRO. 290122983 DE PROPIEDAD DEL SEÑOR ALVARO HERNAN MEJIA Y OTRA.DEBIDAMENTE EMBARGADO Y SECUESTRADO.		
SALIR ?(S/N): █			

18. Solicitante de la facilidad: puede ser (1) representante legal, (2) apoderado,(3) Deudor Solidario,(4) Tercero a nombre de ó (5) Deudor
19. Tipo de identificación: (1) Cédula de Ciudadanía ó (2) Cédula de extranjería
20. Nombre del solicitante
21. Cédula del funcionario que gestionó: El sistema trae por defecto el número de cédula del funcionario que tiene asignado el contribuyente en el reparto, con opción de modificación. Al presionar la tecla <F1>, se observa la relación de funcionarios de la división, con <ENTER>, se selecciona quien gestionó.
22. Grupo: al que pertenece el funcionario seleccionado
23. Resolución No. Número de la resolución que concedió la facilidad.
24. Fecha de la resolución.

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES ***		VERSION 2004-08-18
NIT	800155346	TIPO DE CONTRIBUYENTE JURIDICO
NOMBRE	VIDRIOS Y ACCESORIOS Y CIA LTDA	
DIRECCION	CARRERA 52 NRO 35-52	
CIUDAD	MEDELLIN	TELEFONO 2320050
SOLICITANTE DE LA FACILIDAD <EN CALIDAD DE>:		REPRESENTANTE LEGAL
TIPO DE IDENTIFICACION:	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO: 10086429
NOMBRE: ALVARO HERNAN MEJIA BOHORQUEZ		
CEDULA DEL FUNCIONARIO QUE GESTIONO:	4341987	GRUPO SECRETARIA
RESOLUCION No:	23	FECHA DE LA RESOLUCION: 06/18/2003
PRESIONE <Enter> PARA CONTINUAR		

Cuotas <C>

Puede ingresar por esta opción para crear o actualizar las cuotas de la facilidad de pago.

En la consulta de las cuotas se presenta dos columna, la primera de ellas corresponde al valor a pagar por cada cuota y la segunda muestra los saldos pendientes a recuperar en cada cuota. Si en la cuota objeto de consulta el contribuyente está cancelando más de una obligación, el sistema presenta una obligación por pantalla y a continuación arroja el mensaje presione **ENTER** para continuar con la consulta.

La información que verá en pantallas es:

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES ***		VERSION 2004-09-30
NIT	800155346	TIPO DE CONTRIBUYENTE JURIDICO
NOMBRE	VIDRIOS Y ACCESORIOS Y CIA LTDA	
DIRECCION	CARRERA 52 NRO 35-52	
CIUDAD	MEDELLIN	TELEFONO 2320050
IMPUTACIONES CUOTA:	No. 2	FECHA 08/16/2003
		VALOR TOTAL: 3,094,000
RENTA 1999 0		
CUOTA - OBLIGACION:		
SANCION	0	SANCION
INTERESES	72,347	INTERESES
ACTUALIZACION	0	ACTUALIZACION
IMPUESTO	3,021,653	IMPUESTO
TOTAL	3,094,000	TOTAL
SALDOS:		
SALDO TOTAL:	0	OBSERVACIONES
FACILIDAD DE 24 CUOTAS FIN DE CUOTA PRESIONE <Enter> PARA CONTINUAR		

Imputaciones Cuota:

1. No. De cuota que se desea imputar
2. Fecha de cancelación de la cuota
3. Valor total: de la cuota
4. Concepto –Tipo de impuesto- Año y periodo gravable
5. Valor: total de imputación al concepto
6. sanción
7. intereses
8. actualización
9. impuesto
10. saldo cuota: inicialmente debe corresponder al valor total de la cuota, al incluir pagos disminuye
11. Observaciones

PAGOS <P>

Permite crear o actualizar los pagos grabados a las facilidades de pago

1. No. De Pagos Cuota
2. Fecha de vencimiento de la cuota
3. Valor total: de la cuota
4. Concepto –Tipo de impuesto- Año y periodo gravable
5. Fecha de pago
6. Valor del pago
7. Sanción
8. Intereses
9. Actualización
10. Impuesto
11. Número de recibo de pago
12. Fecha de la grabación

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES ***				VERSION 2004-09-30		
NIT	800155346	TIPO DE CONTRIBUYENTE JURIDICO				
NOMBRE	JIDRIOS Y ACCESORIOS Y CIA LTDA					
DIRECCION	CARRERA 52 NRO 35-52				TELEFONO	2320050
CIUDAD	MEDELLIN					
PAGOS CUOTA: No. 1		UENC. CUOTA: 07/16/2003		VALOR TOTAL: 3094000		
CONCEPTO	RENTA 1995	RENTA 1999				
FECHA PAGO	04/29/1999	07/16/2003				
VALOR	1785000	3094000				
SANCION	0	0				
INTERESES	65753	2918240				
ACTUALIZA.	0	0				
IMPUESTO	1719247	175760				
No. RECIBO	125002058185	2341001073103				
F. GRABACION	07/14/1999	08/20/2003				
CUOTA NO TIENE MAS PAGOS REGISTRADOS PRESIONE <Enter> PARA CONTINUAR						

(5) Menú Anterior: Salir de menú crear/actualizar.

5.3.2. CONSULTAR

Permite consultar las facilidades de pago, sus cuotas y pagos grabados a estas.



Presenta la siguiente variación:

Los datos básicos de la facilidad se muestran con el mismo formato de la captura.

<F> FACILIDAD: En este módulo nos muestra los datos básicos de la facilidad de pago que tiene el contribuyente



<C> Cuotas: En la consulta de las cuotas se presenta dos columnas, la primera de ellas corresponde al valor a pagar por cada cuota y la segunda muestra los saldos pendientes a recuperar

en cada cuota. Si en la cuota objeto de consulta el contribuyente está cancelando más de una obligación, el sistema presenta una obligación por pantalla y a continuación arroja el mensaje presione **ENTER** para continuar la consulta.

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** VERSION 2008-02-21

NIT: 8665733 TIPO DE CONTRIBUYENTE: NATURAL
 NOMBRE: ARIZA FONTALUO ALVARO DE JESUS
 DIRECCION: CALLE 45 NO. 8A-15
 CIUDAD: BARRANQUILLA TELEFONO: _____

IMPUTACIONES CUOTA: No. 1 FECHA 10/30/2001 VALOR TOTAL: 4,593,000

RETE. FUENTE 1996 1

CUOTA - OBLIGACION:		SALDOS:	
SANCION	0	SANCION	0
INTERESES	40,593	INTERESES	-407
ACTUALIZACION	5,739	ACTUALIZACION	0
IMPUESTO	38,000	IMPUESTO	-261
TOTAL	84,332	TOTAL	0

CONTINUA...

CUOTA CON MAS DE UNA OBLIGACION
 PRESIONE <Enter> PARA CONTINUAR LA CONSULTA <ESC>Abandonar_

<P> Pagos: En la consulta nos muestra los datos básicos de los pagos que ha hecho el contribuyente.

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES *** VERSION 2008-02-21

NIT: 890110654 TIPO DE CONTRIBUYENTE: GRANDES
 NOMBRE: SABECOL LTDA
 DIRECCION: CRA. 51B NO. 79-290
 CIUDAD: BARRANQUILLA TELEFONO: 3581953

PAGOS CUOTA: No. 1 VENC. CUOTA: 05/15/2009 VALOR TOTAL: 1798000

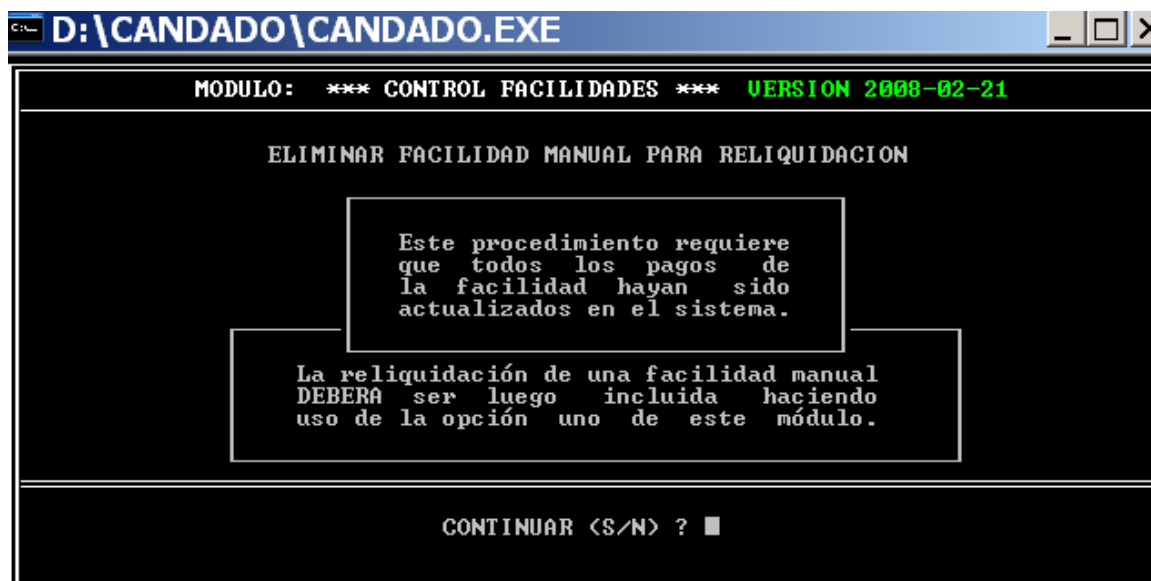
CONCEPTO	JENT. 1998 P. 5	JENT. 1998 P. 5	JENT. 1998 P. 5	JENT. 1998 P. 5
FECHA PAGO	10/08/1999	10/29/1999	12/28/1999	02/28/2000
VALOR	3829000	3829000	3829000	351000
SANCION	0	0	0	0
INTERESES	1195000	177000	184000	43000
ACTUALIZA.	0	0	0	0
IMPUESTO	2634000	3652000	3645000	308000
No. RECIBO	2380006052501	2380006052529	2380006052622	2380201054642
F. GRABACION	04/01/2003	04/01/2003	04/01/2003	04/01/2003

PRESIONE <Enter> PARA CONTINUAR_

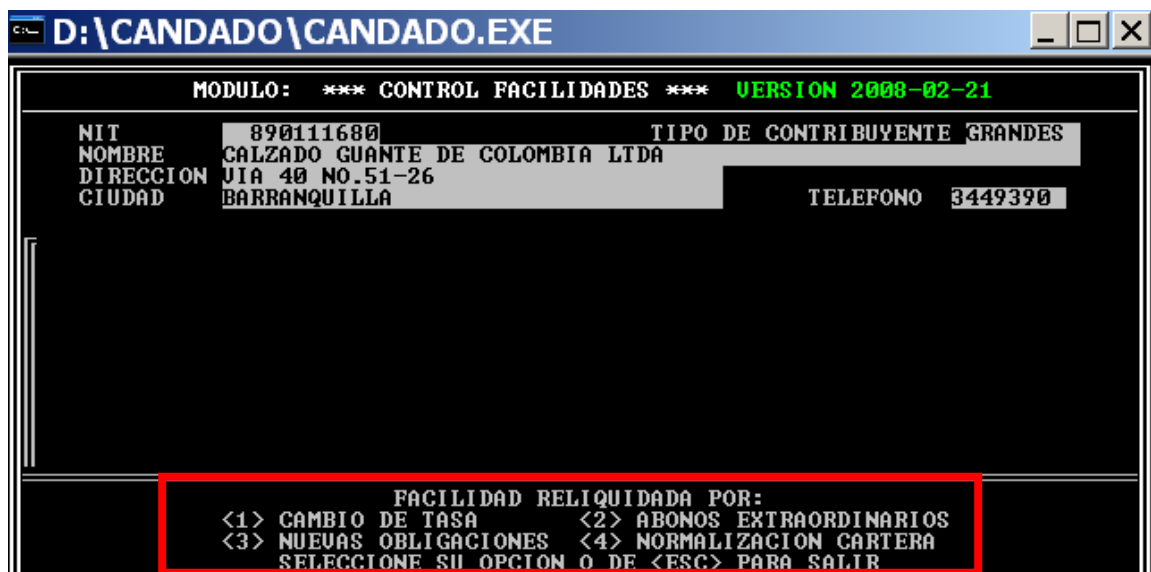
5.3.3 ELIMINAR PARA RELIQUIDAR

En este módulo, se crea la opción para eliminar las facilidades de pago que fueron liquidadas manualmente en sistemas diferentes al SISCOBRA y que sean objeto de reliquidación y/o

actualización. Las facilidades eliminadas por esta opción, el sistema las graba en un histórico para posterior auditoría de sistemas, su control y contabilización en los diferentes reportes.



Este procedimiento requiere que todos los pagos de la facilidad hayan sido actualizados en el sistema.



La reliquidación de una facilidad manual deberá ser luego incluida haciendo uso de la opción uno de este módulo. **<1> Crear / Actualizar**

Ingrese el número del NIT del contribuyente con la facilidad de pago a reliquidar.

Seleccione si la facilidad va a ser reliquidada por:

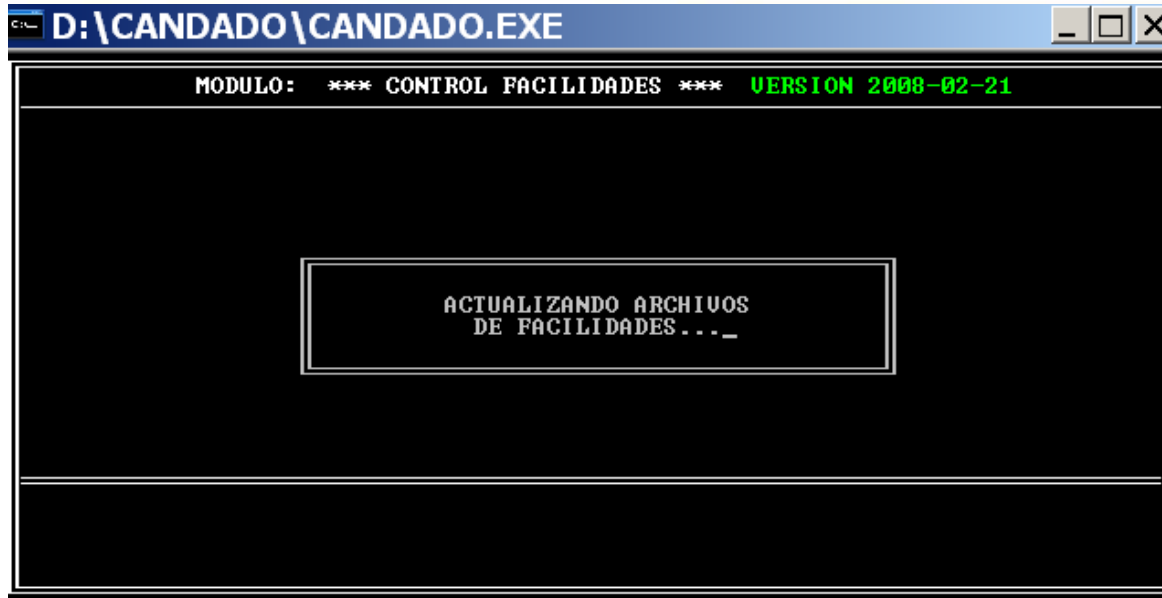
<1> Cambio de tasa: Al ingresar por esta opción se realiza la actualización del archivo de facilidades y se elimina la facilidad para el contribuyente.



<2> **Abonos extraordinarios:** Al seleccionar esta alternativa, el sistema realiza la actualización del archivo de facilidades.

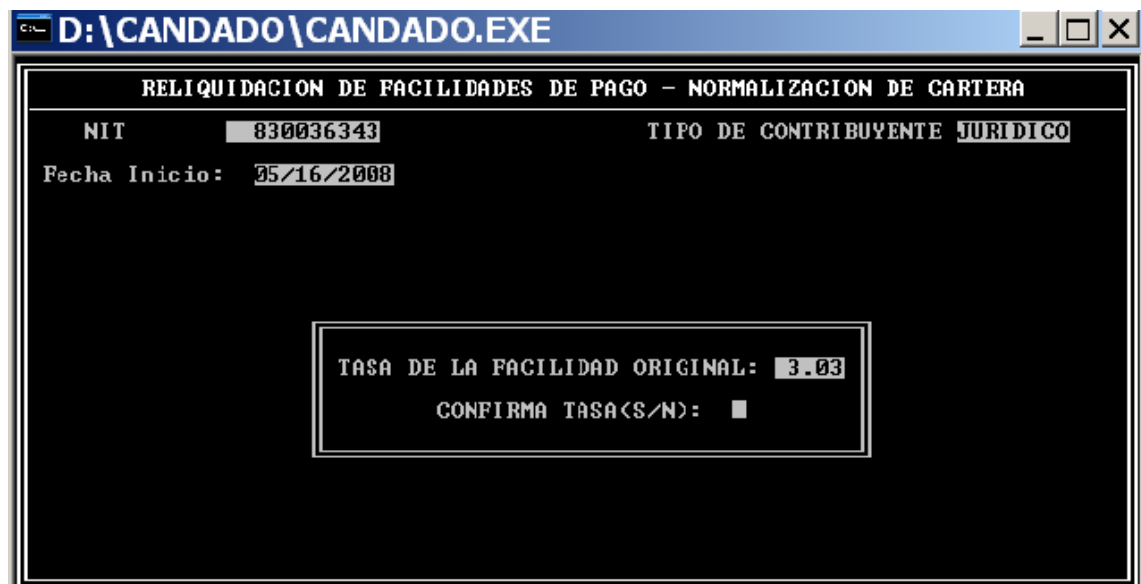


<3> **Nuevas obligaciones:** Al ingresar por esta opción se realiza la actualización de archivo de facilidades.



<4> Normalización Cartera: Este módulo fue realizado para cambiar la reimputación de las facilidades de pago que existían antes de la entrada en vigencia de la ley 1066 de 2006 y que era aplicar los pagos primero a intereses, luego a sanción y por último a impuesto.

La reimputación debe hacerse a partir de la siguiente cuota no cancelada, aplicando el pago en forma proporcional a intereses, impuesto y sanción, conservando las condiciones inicialmente pactadas en la facilidad de pago.



Luego se selecciona el pago para modificar, si no hay ninguno que modificar se digita (T) Terminar.

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

RELIQUIDACION DE FACILIDADES DE PAGO - NORMALIZACION DE CARTERA

NIT 830036343 TIPO DE CONTRIBUYENTE JURIDICO

Fecha Inicio: 05/16/2008

PAGOS REALIZADOS A LA FACILIDAD DE PAGO

CU	FEC_CUOTA	FEC_ABONO	IMPUESTO	ANOGRAU	PERIODO
1	10/15/2001	10/29/2001	2	1998	5
2	11/15/2001	11/16/2001	2	1998	5
3	12/15/2001	02/18/2002	2	1999	1
4	01/15/2002	01/15/2002	2	1999	1
7	04/15/2002	04/15/2002	2	1999	4
7	04/15/				2
8	05/15/				2
9	06/15/				4

CU F CUOTA CO ANOG PE F ABONO
1 10/15/2001 2 1998 5 10/29/2001

CONFIRMA FECHA DE ABONO(S/N):

Use las flechas Para desplazarse
<ENTER>Seleccionar pago para modificar <T>Finalizar <ESC>Abandonar

Luego de modificar el pago digitamos la opción de mantenimiento valor de la cuota o manteniendo plazo.

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

RELIQUIDACION DE FACILIDADES DE PAGO - NORMALIZACION DE CARTERA

NIT 830036343 TIPO DE CONTRIBUYENTE JURIDICO

<1>MANTENIENDO VALOR DE LA CUOTA <2>MANTENIENDO PLAZO 2

Manteniendo Valor de la cuota <1> En el evento de que el contribuyente realice abonos extraordinarios, ya sea por pago en efectivo, compensación o aplicación de títulos judiciales, al momento de liquidar la distribución de la próxima se puede mantener el valor de la cuota; en este módulo se imprime la reliquidación de la facilidad, además muestra los resultados de la facilidad de pago.

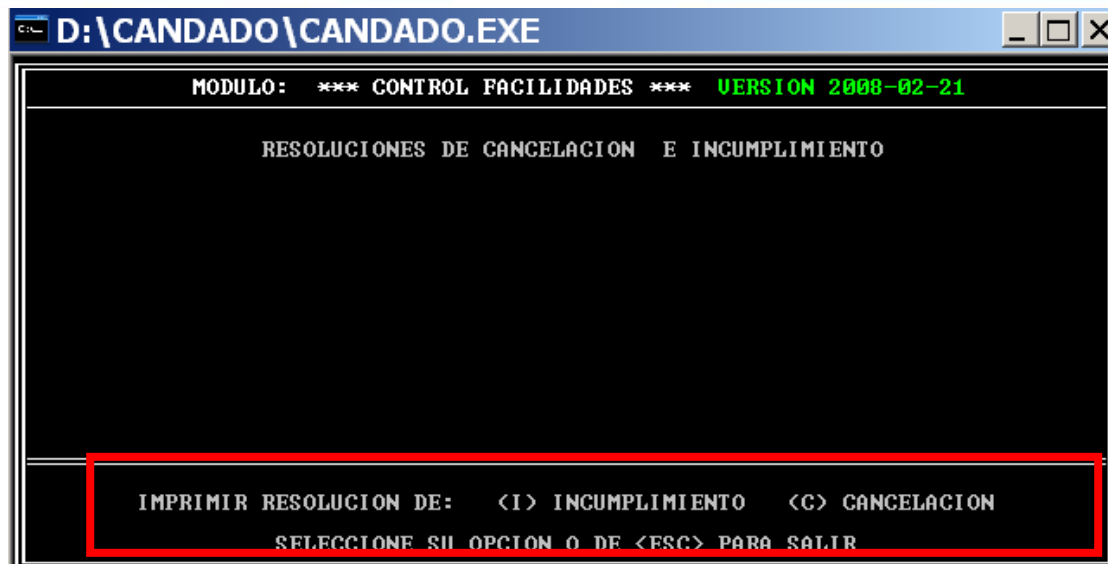
CU	FEC_CUOTA	IMPUESTO	ANOGRAU	PERIODO	UAL_IMPUESTO
0	/ /	0	0	0	0

Manteniendo Plazo<2> En el evento de que el contribuyente realice abonos extraordinarios, ya sea por pago en efectivo, compensación o aplicación de títulos judiciales, al momento de liquidar la distribución de la próxima se puede mantener el valor de la cuota, evento en el cual se reducirá el plazo o si se mantiene el número de cuotas, caso en el que se disminuirá el valor de las cuotas; En este módulo imprimimos la resolución de la relicuidación de la facilidad de pago manteniendo el plazo.

CU	FEC_CUOTA	IMPUESTO	ANOGRAU	PERIODO	UAL_IMPUESTO
0	/ /	0	0	0	0

5.3.4 RESOLUCIONES

En este módulo se permite crear las resoluciones de cancelación e incumplimiento, permite la impresión de auto de cancelación y resolución de incumplimiento de facilidad de pago.



Tenga presente que solo se permitirá la generación del auto de cancelación cuando en el sistema estén totalmente canceladas las cuotas y el saldo total por cada obligación vinculada a la facilidad sea menor o igual a (\$500).

Igualmente no permite emitir una resolución de incumplimiento si el saldo de la facilidad está en cero (0) y no han surgido obligaciones sin cancelar, con posterioridad a la fecha de otorgamiento a la facilidad.

Se permite corregir, al imprimir la resolución de incumplimiento o auto de cancelación, los datos de la facilidad referentes a las garantías para que su redacción en la resolución o auto sea la mejor.

Así mismo, una vez impreso el auto o la resolución, el usuario puede decidir si esta quedó con los datos correctos, caso en el cual se procede a trasladar la facilidad a archivos históricos, para su control, en caso contrario se deben ingresar los datos que hagan falta, y regresar a esta opción para imprimir el auto o resolución definitiva.

<I> Incumplimiento

Al ingresar el NIT del contribuyente que tiene la facilidad, se solicita que se confirme si el contribuyente es el correcto, luego se pide que ingrese el número de la resolución y fecha de la resolución que concedió o modifico la facilidad:

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES ***		VERSION 2004-09-30
NIT	890912221	TIPO DE CONTRIBUYENTE GRANDES
NOMBRE	P.C.A.PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS S.A.	
DIRECCION	CARRERA 43A N. 25A 27	
CIUDAD	MEDELLIN	TELEFONO 2324211
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">NUMERO DE LA RESOLUCION QUE CONCEDIO O MODIFICO LA FACILIDAD: 44 FECHA: 12/04/2002</div>		
DIGITE NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION PRESIONE <Esc> PARA SALIR		

Luego se solicita que confirme la numeración, posteriormente se solicita el número de meses de plazo de la facilidad y que se confirme los meses de plazo, luego ingrese quien va a firmar el acto: el jefe o el administrador,

EN CASO DE INGRESAR:

JEFE

ADMINISTRADOR

DATOS DE LOS FIRMANTES	
NOMBRE DEL JEFE DE LA DIVISION	
CARGO :	
NOMBRE COORDINADOR FACILIDADES	
CARGO :	
FUNCIONARIO QUE PROYECTA :	
CARGO :	

DATOS DE LOS FIRMANTES	
NOMBRE DEL ADMINISTRADOR	
CARGO	
RES. DEL. :	0
F. RESOL. :	/ /

Luego ingrese los datos:

1. Nombre de quien dicta la resolución
2. cargo
3. resolución de delegación
4. número de la resolución de incumplimiento
5. fecha de la resolución de incumplimiento

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES ***		VERSION 2004-09-30
NIT	890912221	TIPO DE CONTRIBUYENTE GRANDES
NOMBRE	P.C.A.PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS S.A.	
DIRECCION	CARRERA 43A N. 25A 27	
CIUDAD	MEDELLIN	TELEFONO 2324211
ADMINISTRACION DE : MEDELLIN		
NOMBRE DE QUIEN DICTA LA RESOLUCION		
CARGO:		
RESOLUCION DE DELEGACION No. <Blanco si no la hay>:		
NUMERO DE LA RESOL. DE INCUMP.: 0		
FECHA: 10/04/2004		

Posteriormente se solicita que ingrese la información de:

1. tipo de respaldo
 - <1> Gravamen
 - <2> Embargo y secuestro previo
 - <3> Póliza o bancaria
 - <4> Garantía Personal
2. valor
3. Descripción
4. Mandamiento de pago S / N
5. Número de copias a imprimir

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES ***		VERSION 2004-09-30
NIT	890912221	TIPO DE CONTRIBUYENTE GRANDES
NOMBRE	P.C.A.PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS S.A.	
DIRECCION	CARRERA 43A N. 25A 27	
CIUDAD	MEDELLIN	TELEFONO 2324211
TIPO DE RESPALDO		VALOR
2		
DESCRIPCION		
TIENE MANDAMIENTO DE PAGO? <S/N>		NUMERO DE COPIAS A IMPRIMIR:
<0> RELACION DE BIENES		
<1> GRAVAMEN		<3> POLIZA O BANCARIA
<2> EMBARGO Y SECUESTRO PREVIO		<4> GARANTIA PERSONAL
PRESIONE <Esc> PARA SALIR		

MODULO: *** CONTROL FACILIDADES ***		VERSION 2004-09-30
NIT	890912221	TIPO DE CONTRIBUYENTE GRANDES
NOMBRE	P.C.A.PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE ALIMENTOS S.A.	
DIRECCION	CARRERA 43A N. 25A 27	
CIUDAD	MEDELLIN	TELEFONO 2324211
TIPO DE RESPALDO		VALOR
GRAUAMEN		945,759,000
GARANTIA CONSISTENTE EN <DESCRIPCION>:		
LOCAL CIAL.CRA.40 A NRO. 9A-04 DE MEDELLIN.MATRICULA NRO. 001365716.		
LOTE CALLE 25 A CRA.43B,DE MEDELLIN.MATRICULA 001-11180-		
LOCAL CIAL CRA.32 NRO.45 SUR 80 DE MEDELLIN MATRICULA 001535512 .		
LOCAL CRA.76 NRO.35-06 DE MEDELLIN CON MATRICULA 001-393619.		
TIENE MANDAMIENTO DE PAGO? <S/N> <input checked="" type="checkbox"/>		NUMERO DE COPIAS A IMPRIMIR: <input type="checkbox"/>
PRESIONE <Enter> PARA PASAR CAMPOS O <Esc> PARA SALIR		

Si desea rectificar los campos antes de imprimir lo puede realizar, de lo contrario prepare la impresora y cuando esté lista presione <ENTER>, tenga en cuenta que debe utilizar formas continuas para carro angosto, de lo contrario para abandonar presione <ESC>.

Se pregunta si la resolución de incumplimiento es definitiva, la facilidad se guarda en el archivo de históricos, al confirmar se actualiza el archivo de facilidades.

<C> CANCELACIÓN

De igual forma que para las resoluciones de incumplimiento el procedimiento es el mismo, los datos a ingresar y las pantallas son idénticas, pero si el contribuyente aún tiene deuda, después de ingresar la persona quien firma el acto no se permitirá continuar y se regresa nuevamente a ingresar un nuevo NIT.

De igual manera se pregunta si la resolución de cancelación es definitiva, se guarda la facilidad en el archivo de históricos y se actualiza el archivo de facilidades.

Nota: SI EL CONTRIBUYENTE PRESENTA CUOTAS, OBLIGACIONES SIN CANCELAR, POR FAVOR ACTUALICE LOS PAGOS, este mensaje será mostrado en pantalla, al finalizar.

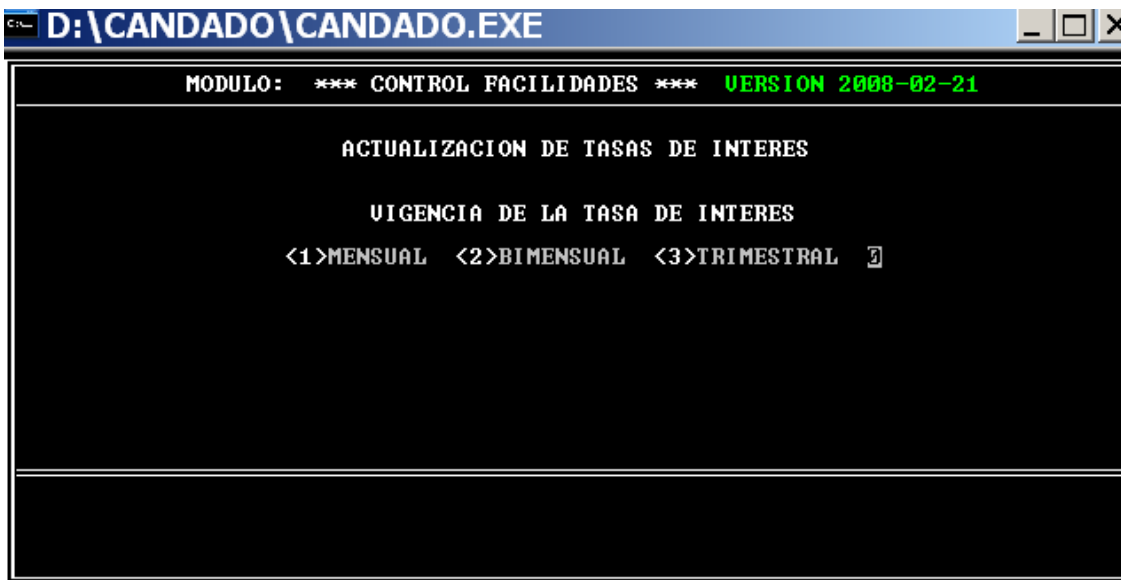
5.3.5 TASAS DE INTERÉS

Se actualiza las tasas de usura que dada la superintendencia financiera trimestralmente.

(1) Actualización: En este módulo se actualiza la tasa de interés según la superintendencia financiera.



Escoger la vigencia de la tasa de interés según sea mensual, bimestral o trimestral.



(2)Consultar: En este módulo podemos mirar el historial de las últimas tasas de interés hasta la fecha.



(3)Modificación: En este módulo podemos seleccionar cualquier tasa de interés ya sea porque quedo mal registrada o por que toca modificarla esa tasa de interés. Se modifica según la superintendencia financiera.



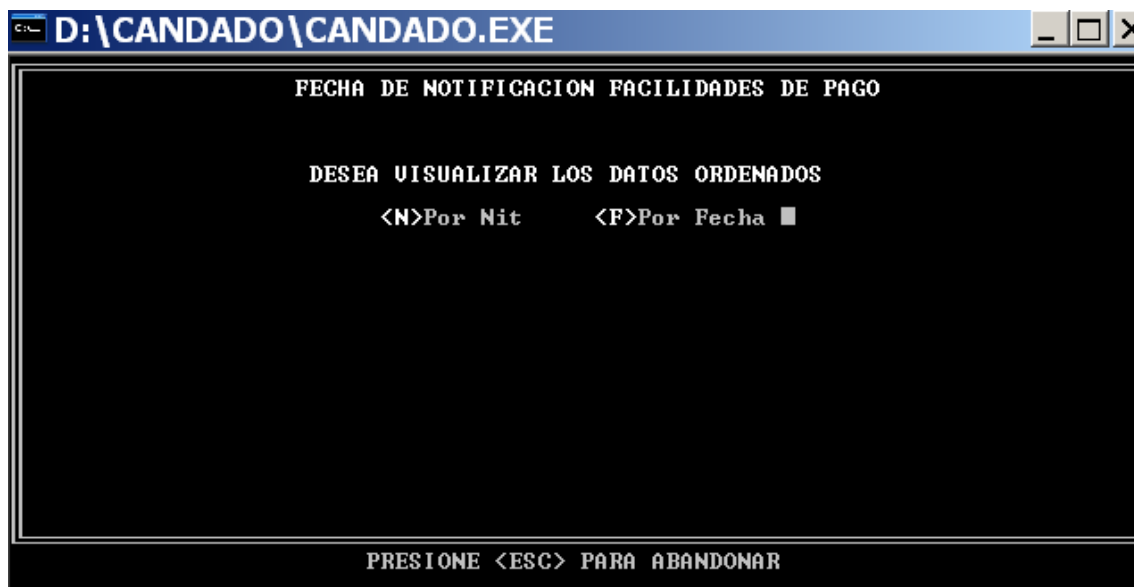
(4)Eliminación: Eliminamos la tasa de interés que este mal registrada en el aplicativo.



(5)Menú Anterior: salir del menú tasas de interés.

5.3.6. FECHAS DE NOTIFICACIÓN

Se actualiza la fecha de notificación de la facilidad de pago, donde nos lo muestra por NIT o por fecha.



<N> Por NIT: Por NIT nos muestra la fecha de notificación de las facilidades de pago y nos muestra la información por NIT, después por número de la resolución, y luego por la fecha de notificación.



FECHA DE NOTIFICACION	FACILIDADES DE PAGO	DE PAGO
<F>Fin Arch. <P>Princ.Arch. <A>Pág.Ant. <S>Pág.Sig. Búsqueda <T>Terminar	NIT	NRO.RESOL
		F.RESOL
	0	0
	3,757,970	1
	7,399,230	12
	7,421,805	13
	8,689,303	4
	17,091,138	5
	18,917,995	7
	19,234,768	90,002
	32,732,755	8
	602,000,398	11
	800,011,566	09/14/2000
	800,016,919	900,003
	800,079,603	900,015
	800,080,747	15
	800,112,084	9
	800,117,198	900,014
	800,163,480	900,035

<F1>Capturar fecha <SPACE>Borrar fecha <ESC>Abandonar

<F> Por Fecha: Por fecha nos muestra la fecha de notificación de las facilidades de pago; nos los muestra por fecha de resolución, por NIT, por número de resolución y por último por fecha de notificación.



FECHA DE NOTIFICACION	FACILIDADES DE PAGO	DE PAGO
<F>Fin Arch. <P>Princ.Arch. <A>Pág.Ant. <S>Pág.Sig. Búsqueda <T>Terminar	F.RESOL	NIT
		NRO.RESOL
		0
		0
		0
	07/27/1999	890,103,161
	09/16/1999	800,218,162
	10/06/1999	802,007,439
	12/07/1999	990,043
	02/16/2000	890,100,271
	08/31/2000	990,067
	09/14/2000	802,007,572
	06/13/2001	990,107
	08/17/2001	890,110,654
	10/04/2001	990,16
	10/12/2001	860,005,110
	10/12/2001	900,103
	10/19/2001	800,011,566
	12/03/2001	800,163,480
	12/10/2001	890,111,891
		900,112
		830,036,343
		900,035
		802,005,819
		900,062
		890,112,475
		900,088
		800,216,575
		900,088
		890,113,426
		900,090
		802,001,580
		900,095
		900,109
		900,082

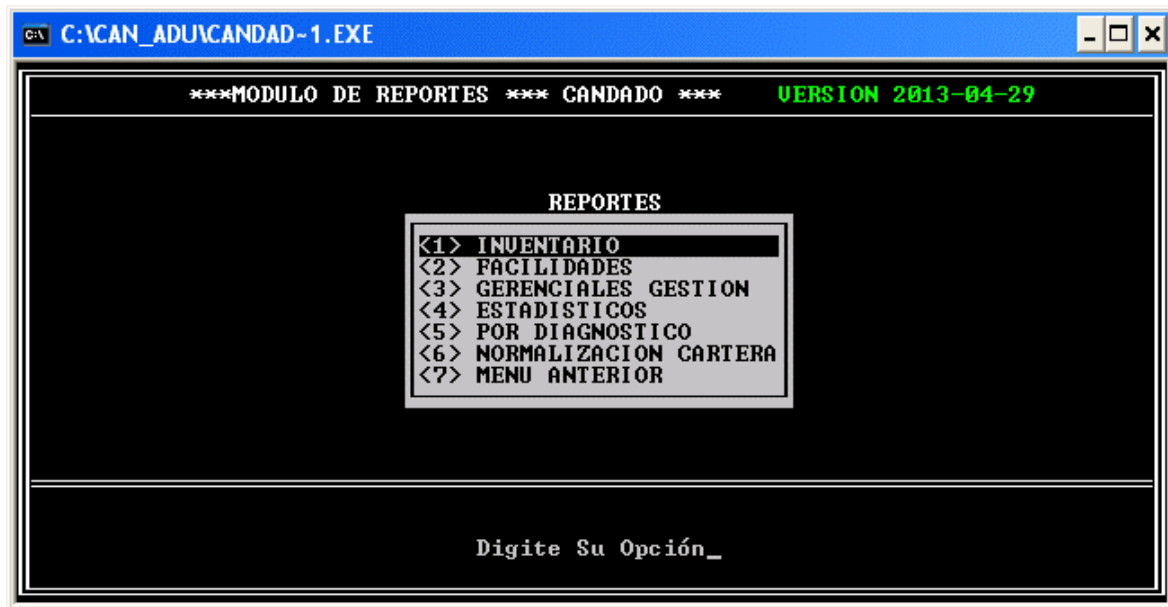
<F1>Capturar fecha <SPACE>Borrar fecha <ESC>Abandonar

5.3.7. MENÚ ANTERIOR: SALIR DEL MÓDULO CONTROL FACILIDADES

5.4 REPORTES

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:



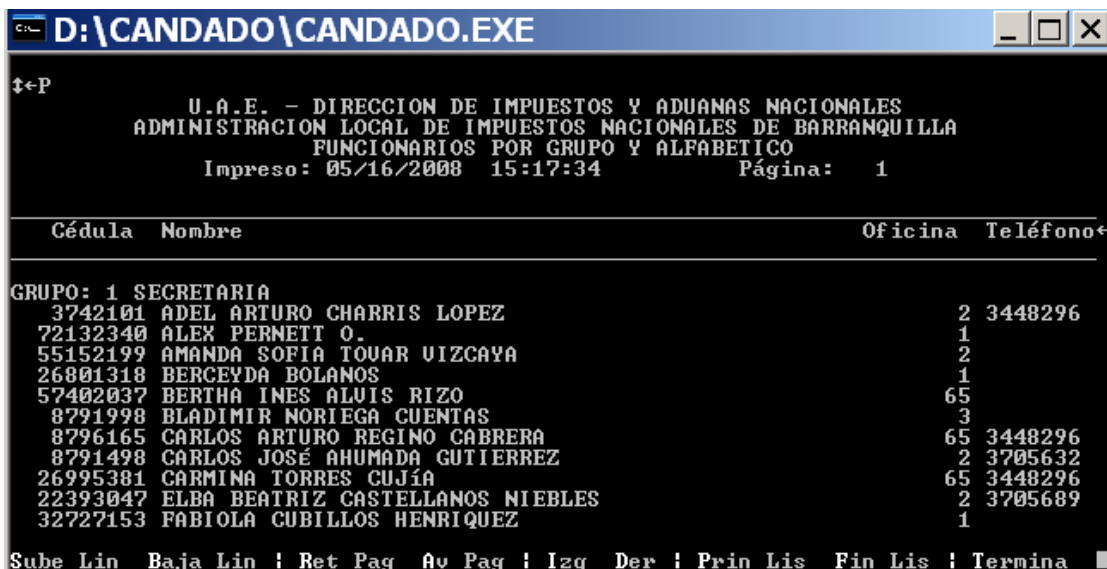
5.4.1 INVENTARIO

Este presenta dos opciones: Reportes Básicos y Reportes de Proceso, así:

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.



 DIVISIONES: Muestra las divisiones que hay en la Dirección Seccional

```
D:\CANDADO\CANDADO.EXE
↑←P
U.A.E. - DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS NACIONALES DE BARRANQUILLA
REPORTE DE DIVISIONES
Impreso: 05/16/2008 15:30:16          Página: 1

Código      Nombre de División+H
-----
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> **Clases de Pago:** Muestra el reporte de clases de pago con su respectivo código y su descripción.

```
D:\CANDADO\CANDADO.EXE
↑←P
U.A.E. - DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS NACIONALES DE BARRANQUILLA
REPORTE DE CLASES DE PAGOS
Impreso: 05/16/2008 15:33:14          Página: 1

Código      Descripción+H
-----
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.

U.A.E. - DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS NACIONALES DE BARRANQUILLA
REPORTE DE TIPOS DE PAGOS
Impreso: 05/16/2008 15:39:09 Página: 1

Código	Descripción←H
1	PREUIO
2	GESTION

Sube Lis | Baja Lis | Ret Pag | Av Pag | Lzg | Der | Prin Lis | Fin Lis | Termina

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

U.A.E. - DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS NACIONALES DE BARRANQUILLA
REPORTE DE CLASIFICACION DE TITULOS
Impreso: 05/16/2008 15:42:50 Página: 1

Código	Descripción←H
NEX01	NO EXIGIB.
PRE01	PRESCRITOS
REM01	REMISIBLES
NPR01	NO PRIORIT
COB01	COBRABLES
CAN01	CANC.*PAGO
CAN02	CAN.*ADMON
CAN03	CAN.*FALLO
CAN04	CANC.*REMA
NUB01	NO UBICADO
ERRFO	ERROR FORM
INT01	INTERRUMP.
SUS01	SUSPENDIDA

Sube Lis | Baja Lis | Ret Pag | Av Pag | Lzg | Der | Prin Lis | Fin Lis | Termina

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

Código	Descripción+H
1	SECRETARIA
2	GESTORES
3	EJECUTORES
4	R. EXTERNA
5	SECR. COB*REPAR.
6	SECR. CLASIFICA.
8	COACTIVA DEPUR.

<G> **Clases de impuestos:** Nos muestra el reporte de las clases de impuestos.

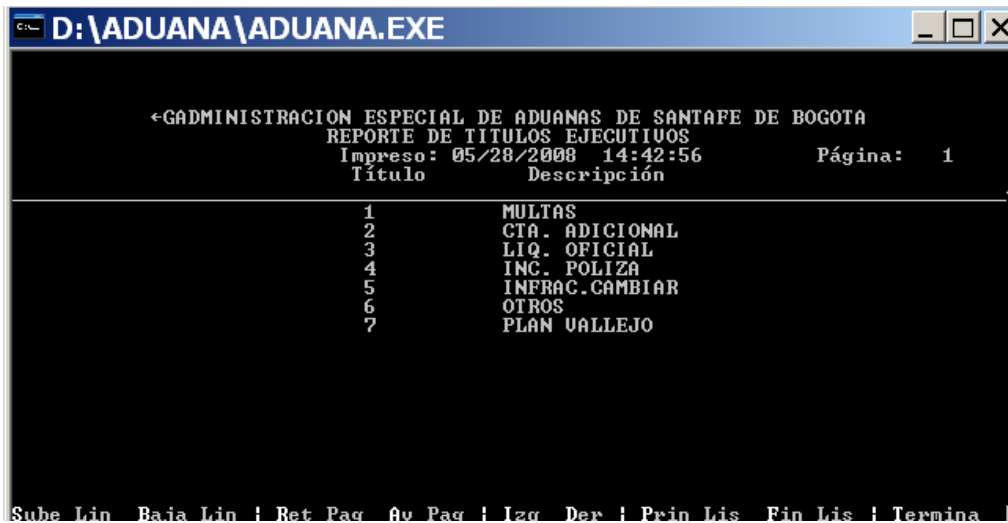
Código	Descripción+H
1	RENTA
2	VENTAS
3	RETENCION
4	SANCION IND.
5	OTROS
6	ADUANAS
7	CAMBIARIO
8	SEG. DEMOCR.
9	PATRIMONIO

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

Código	Descripción+H
G	GRANDES C.
J	JURIDICAS
N	NATURALES

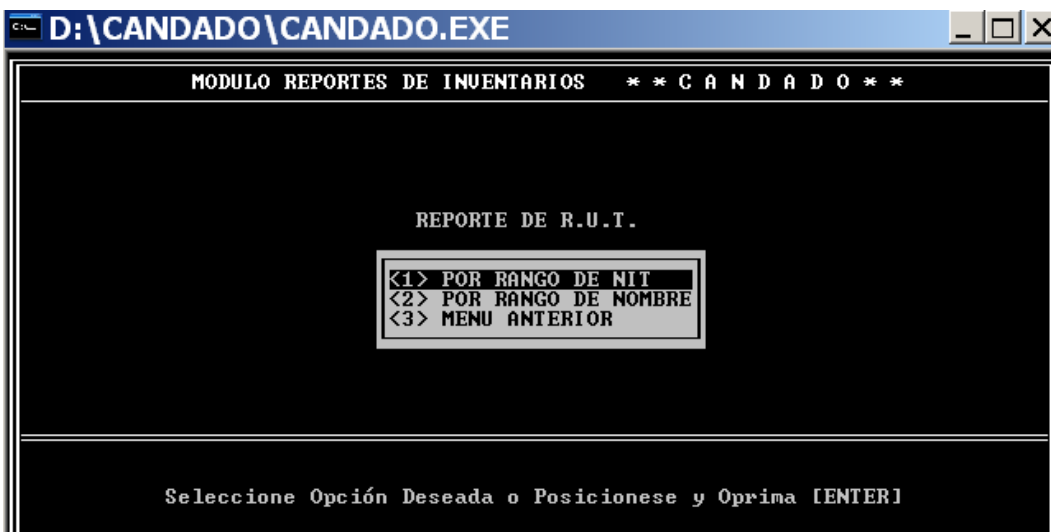
Sube Lin Baja Lin | Ret Pag Av Pag | Izq Der | Prin Lis Fin Lis | Termina

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

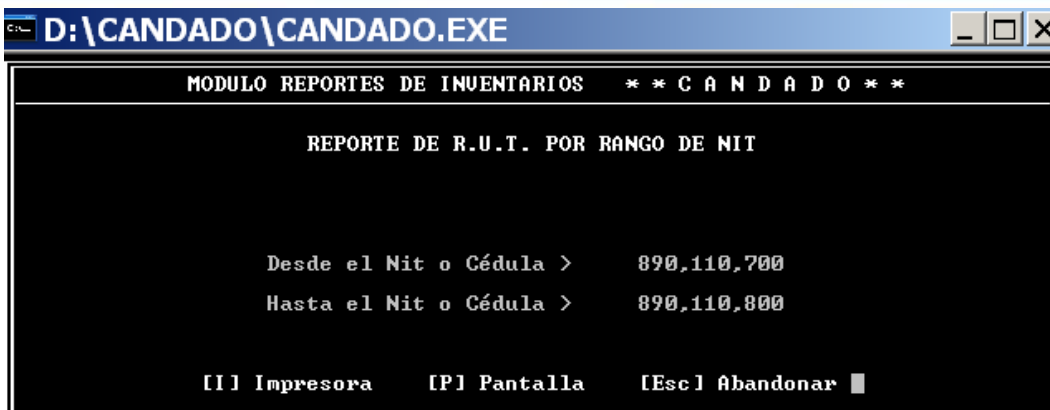


Los reportes de las opciones a la <I> muestra el código y la descripción de las tablas Básicas del sistema, usadas para validad entrada de datos.

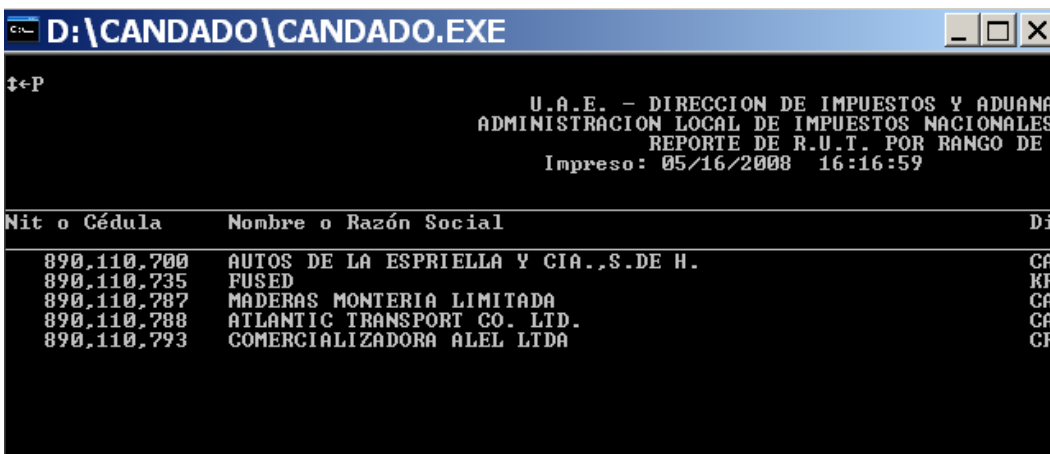
<J> RUT: Muestra y genera por impresora o por pantalla los datos básicos –NIT, Nombre o Razón Social, Dirección, municipio, de los contribuyentes morosos que figuran grabados en el sistema ordenados por rango de NIT o rango Alfabético (Nombre) según la selección efectuada por el usuario.



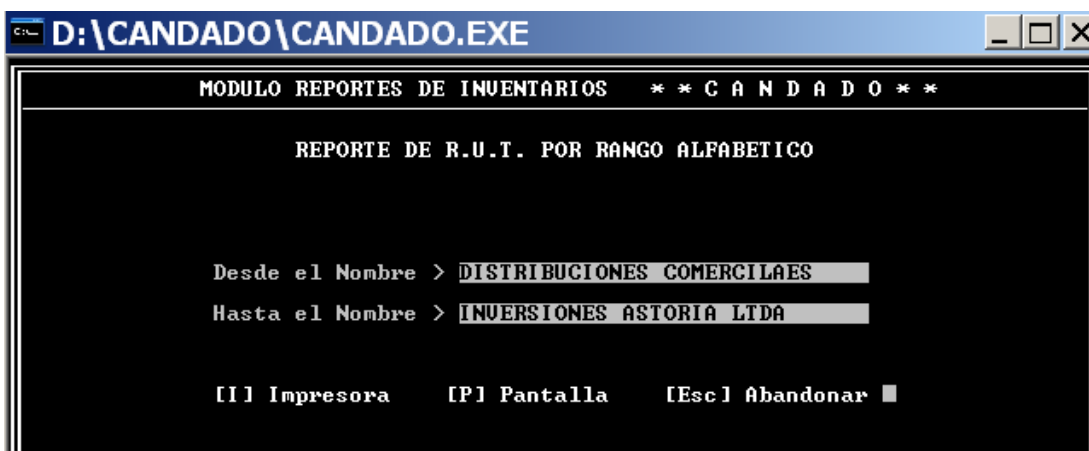
<1> Por rango de NIT: ingrese el rango de NIT o Cédula (Desde-Hasta), se genera el listado que puede ser visto por pantalla o impreso.



Por pantalla muestra los datos básicos de los NIT que están dentro del rango digitado.



<2> Por Rango de nombre: 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.



Por pantalla muestra los datos básicos de los nombres de los contribuyentes que están dentro del rango digitado.

D:\CANDADO\CANDADO.EXE		
U.A.E. - DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS N ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS NACIONALES DE REPORTE DE R.U.T. POR RANGO ALFABETI Impreso: 05/16/2008 16:24:49 Pág		
o Cédula	Nombre o Razón Social	Direc
890,109,857	FUENMAYOR LTDA	CL 37
800,053,171	DISTRIBUCIONES COUNTRY DE CASTRO Y GRAU Y CIA LIMITADA	CRA 5
800,219,241	DISTRIBUCIONES EDAL LTDA.	CRA .4
800,441,049	DISTRIBUCIONES J. J LTDA	CRA 1
890,115,181	DISTRIBUCIONES JARAMILLO SUAREZ	CALLE
890,112,322	DISTRIBUCIONES LAS ESTRELLAS LIM	CL 69
890,012,816	DISTRIBUCIONES MATEUS	CRA 5
800,012,816	DISTRIBUCIONES MATEUS Y CIA LTDA	CRA 5
890,112,751	DISTRIBUCIONES ORO LTDA	CLL 3
800,060,797	DISTRIBUCIONES RODIM LIMITADA	CLL 4
800,154,041	DISTRIBUCIONES UEYMA LIMITADA	CRA .4
890,117,218	DISTRIBUCIONES Y REPRESENTACIONES AGO LTDA	CRA .4
800,043,175	DISTRIBUCIONES Y REPRESENTACIONES DE LA COSTA LTDA REFR	CALLE
Sube Lin Baja Lin Ret Pag Av Pag Izq Der Prin Lis Fin Lis Termina		

<k> Menú Anterior: Salir de menú reportes básicos.

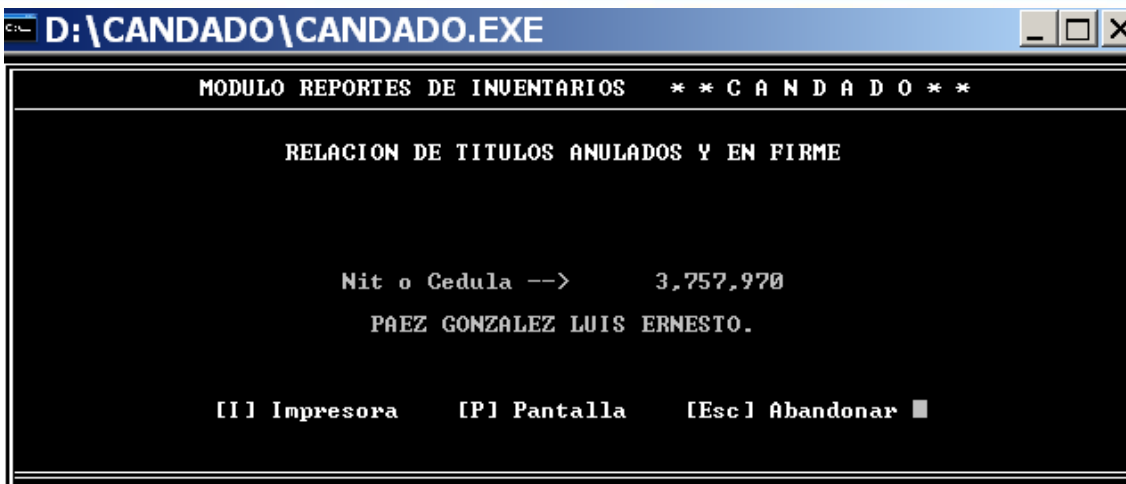
REPORTES DE PROCESOS

Presenta las siguientes opciones:

MODULO REPORTES DE INVENTARIOS * * C A N D A D O * *										
REPORTES DE PROCESOS										
<table border="1"> <tr> <td><1> RELACION TITULOS ANULADOS Y EN FIRME POR CONTRIBUYENTE</td> </tr> <tr> <td><2> RELACION DE PAGOS ANULADOS Y EN FIRME POR CONTRIBUYENTE</td> </tr> <tr> <td><3> LISTADO DE VERIFICACION DE TITULOS GRABADOS</td> </tr> <tr> <td><4> LISTADO DE VERIFICACION DE PAGOS GRABADOS EN EL SISTEMA</td> </tr> <tr> <td><5> ESTADO DE CUENTA POR CONTRIBUYENTE</td> </tr> <tr> <td><6> LIBRO RADICADOR</td> </tr> <tr> <td><7> LISTADO DE OBLIGACIONES SUPRIMIDAS POR FECHA DE GRABA.</td> </tr> <tr> <td><8> LISTADO DE OBLIGACIONES DE LA CARTERA NUEVA</td> </tr> <tr> <td><9> MENU ANTERIOR</td> </tr> </table>		<1> RELACION TITULOS ANULADOS Y EN FIRME POR CONTRIBUYENTE	<2> RELACION DE PAGOS ANULADOS Y EN FIRME POR CONTRIBUYENTE	<3> LISTADO DE VERIFICACION DE TITULOS GRABADOS	<4> LISTADO DE VERIFICACION DE PAGOS GRABADOS EN EL SISTEMA	<5> ESTADO DE CUENTA POR CONTRIBUYENTE	<6> LIBRO RADICADOR	<7> LISTADO DE OBLIGACIONES SUPRIMIDAS POR FECHA DE GRABA.	<8> LISTADO DE OBLIGACIONES DE LA CARTERA NUEVA	<9> MENU ANTERIOR
<1> RELACION TITULOS ANULADOS Y EN FIRME POR CONTRIBUYENTE										
<2> RELACION DE PAGOS ANULADOS Y EN FIRME POR CONTRIBUYENTE										
<3> LISTADO DE VERIFICACION DE TITULOS GRABADOS										
<4> LISTADO DE VERIFICACION DE PAGOS GRABADOS EN EL SISTEMA										
<5> ESTADO DE CUENTA POR CONTRIBUYENTE										
<6> LIBRO RADICADOR										
<7> LISTADO DE OBLIGACIONES SUPRIMIDAS POR FECHA DE GRABA.										
<8> LISTADO DE OBLIGACIONES DE LA CARTERA NUEVA										
<9> MENU ANTERIOR										
Seleccione Opción Deseada o Posicione y Oprima [ENTER]										

<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.



Ingrese el NIT del contribuyente a consultar.

La información que se muestra es:

1. Número de Documento
2. Concepto
3. Clase de Título
4. Clase de Liquidación
5. Año
6. Bimestre
7. Valor Impuesto
8. Valor Sanción
9. Valor Interés
10. Fecha Exigibilidad
11. Estado(Anulado-Firme)

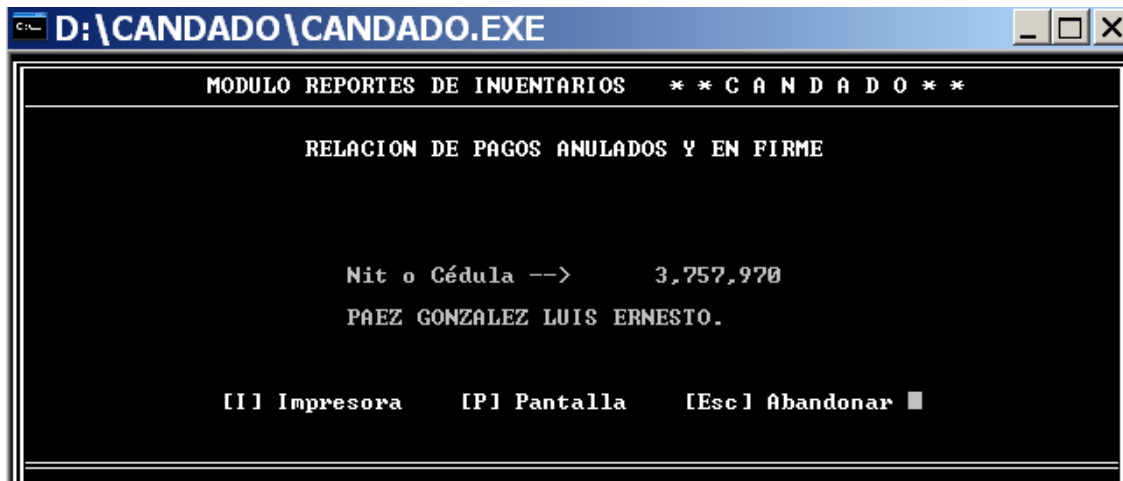


U.A.E. - DIRECCION DE IMPUESTOS
ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS NA
RELACION DE TITULOS ANULAD
Impreso: 05/16/2008 16:53:00

Nit o Cédula: Nro. Documento	3,757,970	Concepto	Nombre o Razón Social: Clase Título	PAEZ GONZALEZ LUIS ERNEST	Clase Liquidac	Año M/B	Valor Im
608444059527	RENTA	COBRABLES	LIQ.PRIUADA	1996	0		
2040101079310	RENTA	NO EXIGIB.	LIQ.PRIUADA	1997	0	1	
2040101079310	RENTA	COBRABLES	LIQ.PRIUADA	1997	0	1	
2040101079310	RENTA	COBRABLES	LIQ.PRIUADA	1997	0	1	
222005052189	RENTA	NO EXIGIB.	LIQ.PRIUADA	2000	0	1	
608444064405	VENTAS	COBRABLES	LIQ.PRIUADA	1999	3	8	
608444064406	VENTAS	NO EXIGIB.	LIQ.PRIUADA	1999	4	1	
5126705000752	VENTAS	CANC.*PAGO	LIQ.PRIUADA	1999	6	5	
509501050606	VENTAS	CANC.*PAGO	LIQ.PRIUADA	2000	1	8	
748602005560	VENTAS	NO EXIGIB.	LIQ.PRIUADA	2000	2	3	
2380801063858	VENTAS	NO EXIGIB.	LIQ.PRIUADA	2000	4	1,5	

Sube Lin Baja Lin | Ret Pag Au 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.



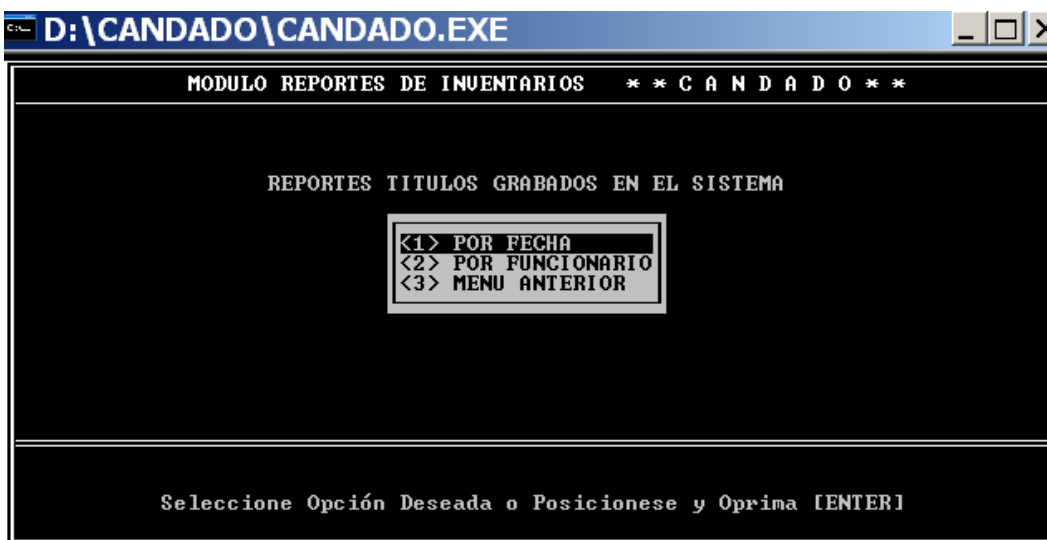
Al final del reporte se muestra un resumen por contribuyentes del total de pagos anulados y en firme, valor total de sanción de pagos anulados y en firme; valor total de intereses de pagos anulados y en firme; y valor total de actualización de pagos anulados y en firme.

La información mostrada:

1. Número de Pago
2. Clase de Pago
3. Tipo (gestión, previo)
4. Concepto
5. Año
6. Periodo
7. Valor Impuesto
8. Valor Sanción
9. Valor Interés
10. Actualización
11. Fecha del pago
12. Fecha de Grabación
13. Estado(Anulado-Firme)















D:\CANDADO\CANDADO.EXE						
↑←P						
U.A.E. - DIRECCION DE IM ADMINISTRACION LOCAL DE IMPU RELACION DE PAGOS Impreso: 05/16/2008 16						
Nit o Cédula:	3,757,970	Nombre	o Razón Social: PAEZ GONZALEZ LUIS ERNESTO			
Mro. Del Pago	Clase	Tipo	Concepto	Año	Per.	Valor Impuesto
60844063004	REIM EFECTIVO	GESTION	VENTAS	1999	6	551,000
60844063004	EFFECTIVO	GESTION	VENTAS	1999	6	559,000
509503050326	EFFECTIVO	GESTION	VENTAS	2000	1	850,000
60844063004	EFFECTIVO	GESTION	VENTAS	1999	6	559,000
T O T A L E S:		EN FIRME	ANULADOS			
Mro. de Pagos:		3		1		
Impuesto:	1,960,000		559,000			
Sanción:	0		0			
Interés:	74,000		66,000			
Actualización:	0		0			
Sube Lin Baja Lin Ret Pag Av Pag Izq Der Prin Lis Fin Lis Termina						

<3> 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:



Por Fecha <1> 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:














-  NIT
-  Nombre o Razón Social
-  Fecha de Grabación (Desde / Hasta)
-  Número de Documento
-  Concepto
-  Clase de Título
-  Año
-  Bimestre
-  Valor Impuesto
-  Valor Sanción
-  Valor Interés
-  Fecha de Exigibilidad
-  Fecha de Grabación
-  Usuario / operador

Por Funcionario <2> 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.

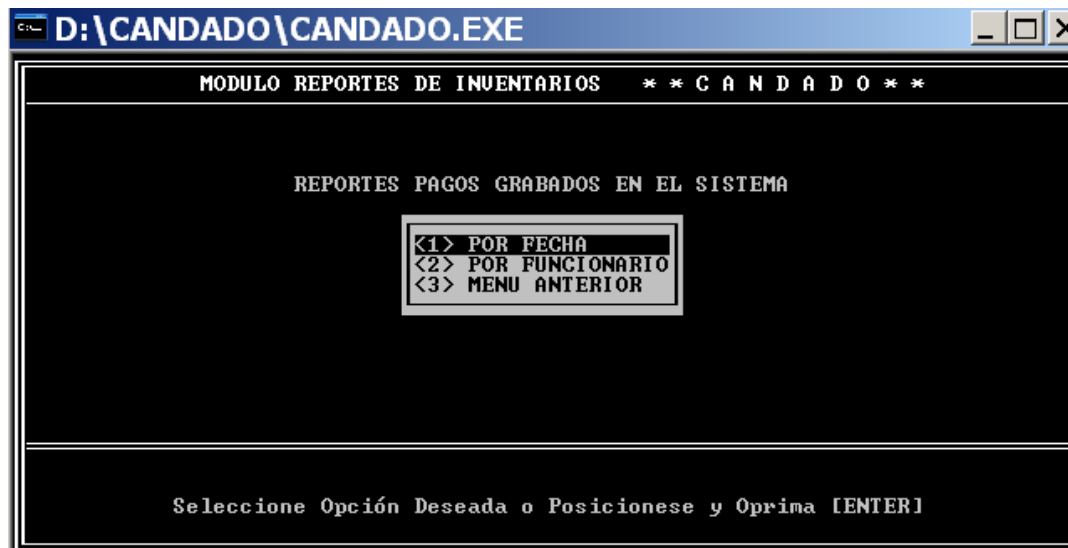
Estos listados son de verificación y se deben utilizar para efectuar control de calidad a la información digitada por el o los funcionarios, de documentos en el sistema que previamente han sido diligenciados en los formatos respectivos, por ejemplo Libro Radicador.

Ingrese la cédula del funcionario, luego ingresa la fecha a procesar (Desde/ Hasta) Fecha de Grabación.

La información que puede observar es:

-  Cédula Funcionario
-  Nombre Funcionario
-  Fecha de Grabación
-  Nro. Documento
-  Concepto
-  Clase de Título
-  Año
-  Bimestre
-  Valor Impuesto
-  Valor Sanción
-  Valor Interés
-  Fecha de Exigibilidad
-  Fecha de Grabación

<4> Listado de Verificación de Pagos Grabados en el Sistema: Muestra y genera por impresora la descripción general de los pagos grabados en el sistema, por los funcionarios digitadores las siguientes alternativas.



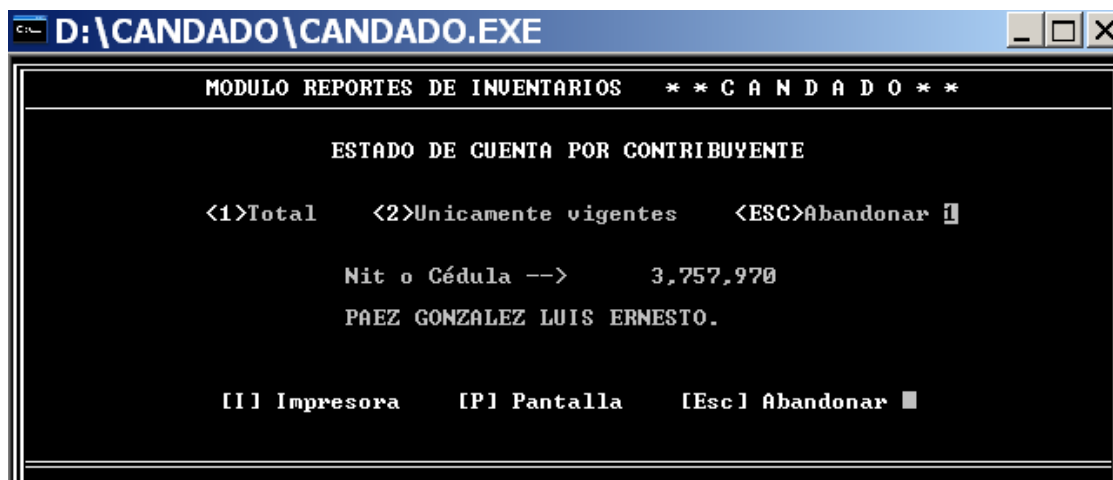
Por Fecha <1> Muestra y genera por impresora la descripción general de los pagos que fueron grabados en el sistema por los funcionarios digitadores, el rango de fechas solicitado.

- ☰ Número del pago
- ☰ Cla
- ☰ Tipo
- ☰ Concepto
- ☰ Título
- ☰ Grupo
- ☰ Año gravable
- ☰ Periodo
- ☰ Impuesto
- ☰ Sanción
- ☰ Intereses
- ☰ Actualización
- ☰ Fecha de Pago
- ☰ Fecha Grabación
- ☰ Usuario-Operador

Por funcionario <2> Muestra por pantalla o genera por impresora la descripción general de los pagos grabados en el sistema por un funcionario digitador según el rango de fechas solicitado.

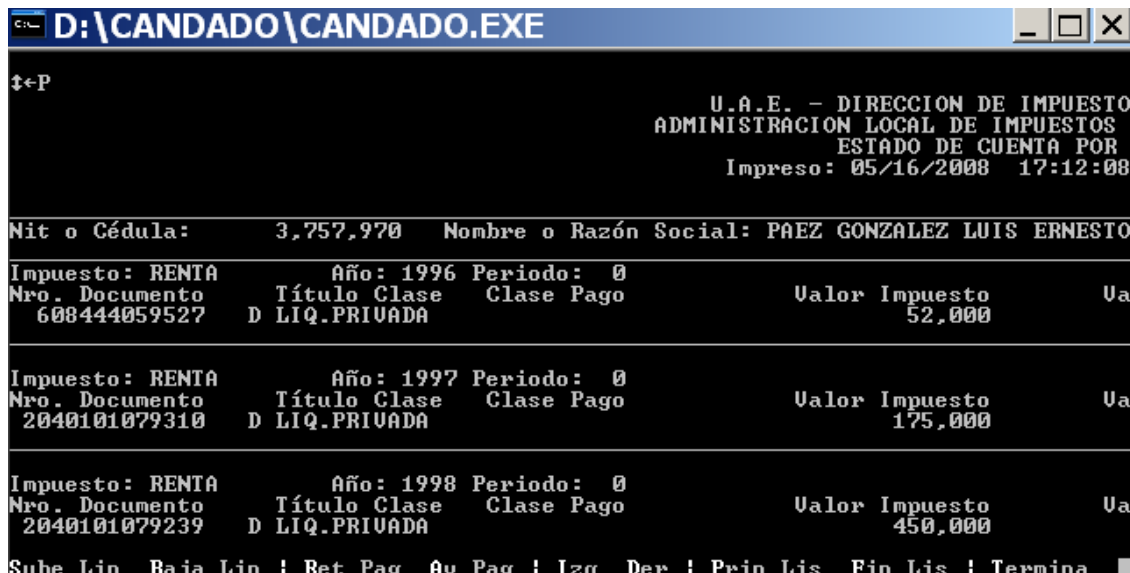
Estos listados son de verificación y se deben utilizar para efectuar control de calidad a la información digitada por el o los funcionarios, de los pagos en el sistema que previamente han sido diligenciados en el formato Hoja de Ruta Gestión de Cobro.

<5> Estado de Cuenta Por Contribuyente: Muestra y genera por pantalla o impresora, el estado de cuenta de un contribuyente en cobranzas a la fecha del impreso, relacionando en él cada una de las obligaciones y pagos efectuados a ellas y el saldo por obligación que posee a la misma fecha.

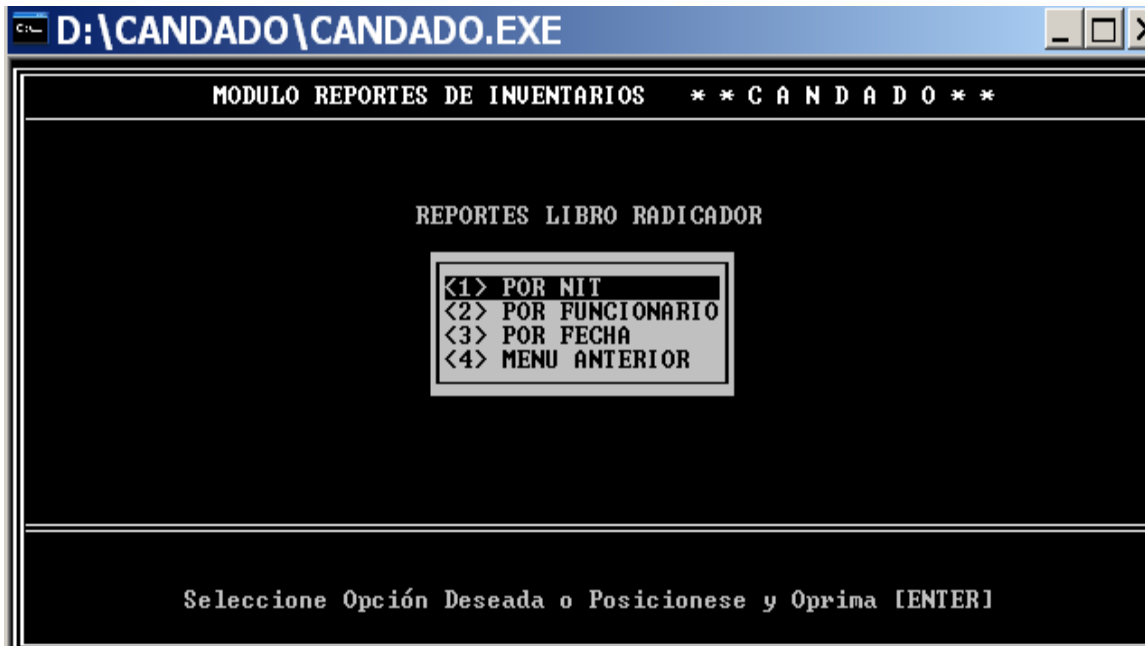


Al final se genera un resumen del valor total de cartera inicial, el valor total de pagos efectuados y el saldo total.

Este reporte una vez el funcionario culmine la gestión total y se dicte el auto de cancelación y/o de archivo debe anexarse al expediente.



<6> Libro Radicador:



Presenta la siguiente información:

- Nombre de la Dirección Seccional
- Nombre del reporte
- Fecha y hora del impreso

DATOS BÁSICOS DEL CONTRIBUYENTE

- NIT o C.C. del Contribuyente
- Nombre o Razón Social
- Tipo de Contribuyente-Natural, Jurídico o Gran Contribuyente
- Teléfono
- Dirección
- Ciudad
- Número de Expediente
- Fecha de Radicación
- Fecha de Reparto

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Nro. De documento
- Clase de Impuesto-Renta, Sanción Independiente, etc.
- Clase de Título-Extracto, Liquidación de Revisión, etc.
- Año y periodo gravable
- Valor Impuesto
- Valor Sanción
- Valor Intereses
- Fecha de exigibilidad

RESUMEN

- Totales de impuesto, sanción e intereses asignados para el cobro
- Gran total de documentos
- Gran total (impuesto + sanción + intereses)
- Nombre del funcionario a quien se asignó el contribuyente
- Cédula de ciudadanía del funcionario
- Grupo a que pertenece el funcionario
- Fecha de entrega
- Fecha de devolución
- Comentarios forma de devolución
- Firma del funcionario
- Diagnostico

Este informe puede ser emitido según la alternativa de selección, así:

Por NIT <1> Por NIT del contribuyente, caso en el cual se genera el libro radicador del respectivo contribuyente.

The screenshot shows a window titled "D:\CANDADO\CANDADO.EXE" with a black background and white text. The text includes the following information:

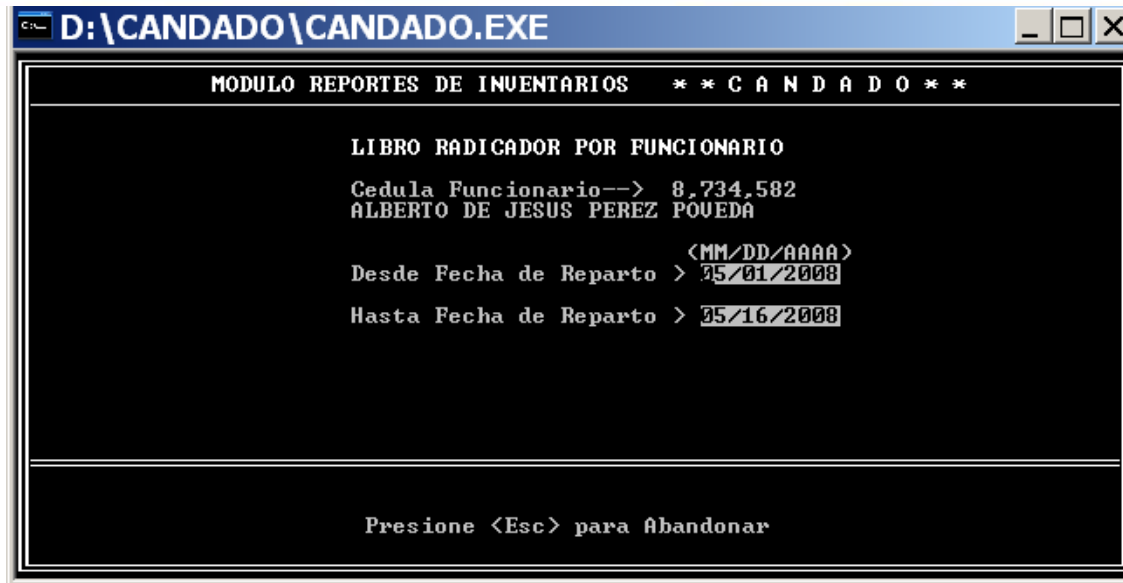
U.A.E. - DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS
ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS NACIONALES
LIBRO RADICADOR POR NIT
Impreso: 05/16/2008 17:16:51

Mit o Cédula: 3,757,970 Nombre o Razón Social: PAEZ GONZALEZ LUIS ERNESTO
Teléfono: Dirección: CALLE 45 NO.36-36,LOCAL 1 Ciudad: BAF
Nro Expediente: 200090010 Fecha Radicación: 10/18/2000 Fecha de Reparto:

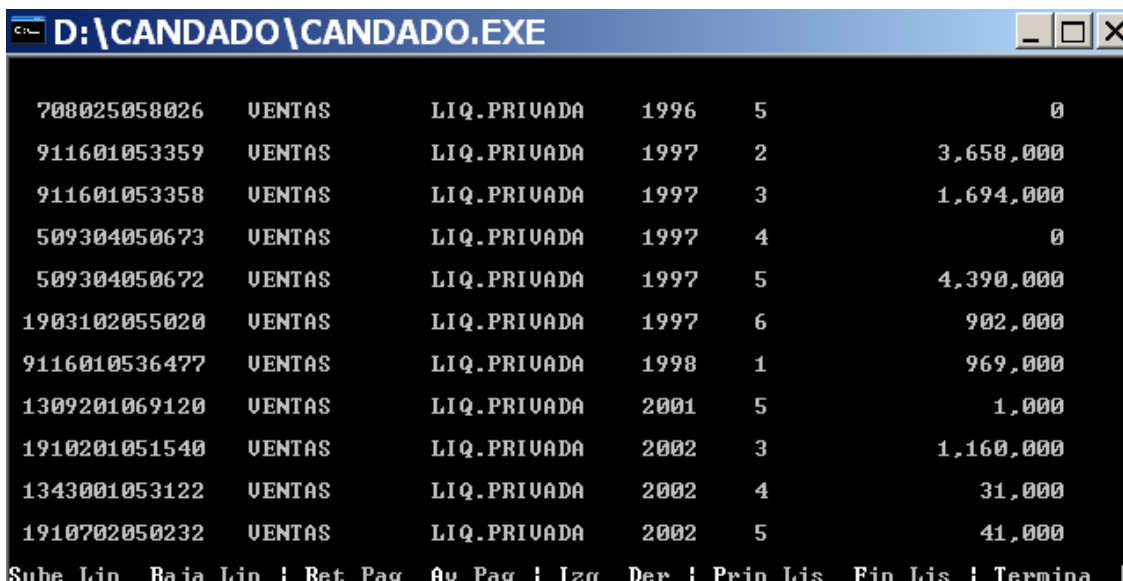
Documento	Número	Impuesto	Título Clase	Año	Periodo	Valor Impuesto
222005052189		RENTA	LIQ.PRIVADA	2000	0	110,000
509501050606		VENTAS	LIQ.PRIVADA	2000	1	0
509501051341		VENTAS	LIQ.PRIVADA	2001	6	1,123,000
509503050979		VENTAS	LIQ.PRIVADA	2001	4	950,000

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

Por Funcionario <2> 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 <3> Se generan los libros radicadores de todos los contribuyentes asignados a los diferentes funcionarios de cobranzas en un rango de fecha de reparto dado.



En las alternativas (2) y (3) adicionalmente y a continuación de la generación de los libros radicadores, se imprime el reporte **Control de Reparto de Obligaciones** con la siguiente información por funcionario, en el rango de fechas de reparto dado:

- 📄 Nombre de la Dirección Seccional
- 📄 Nombre del reporte: Control Reparto de Obligaciones
- 📄 Fecha y hora del impreso
- 📄 Rango de fechas de reparto – Desde Hasta-
- 📄 Cédula y nombre del funcionario

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

- ☞ NIT o CC del contribuyente
- ☞ Nombre o razón social
- ☞ Total de documentos por contribuyente
- ☞ Cuantía de la cartera por contribuyente
- ☞ Fecha de reparto

RESUMEN

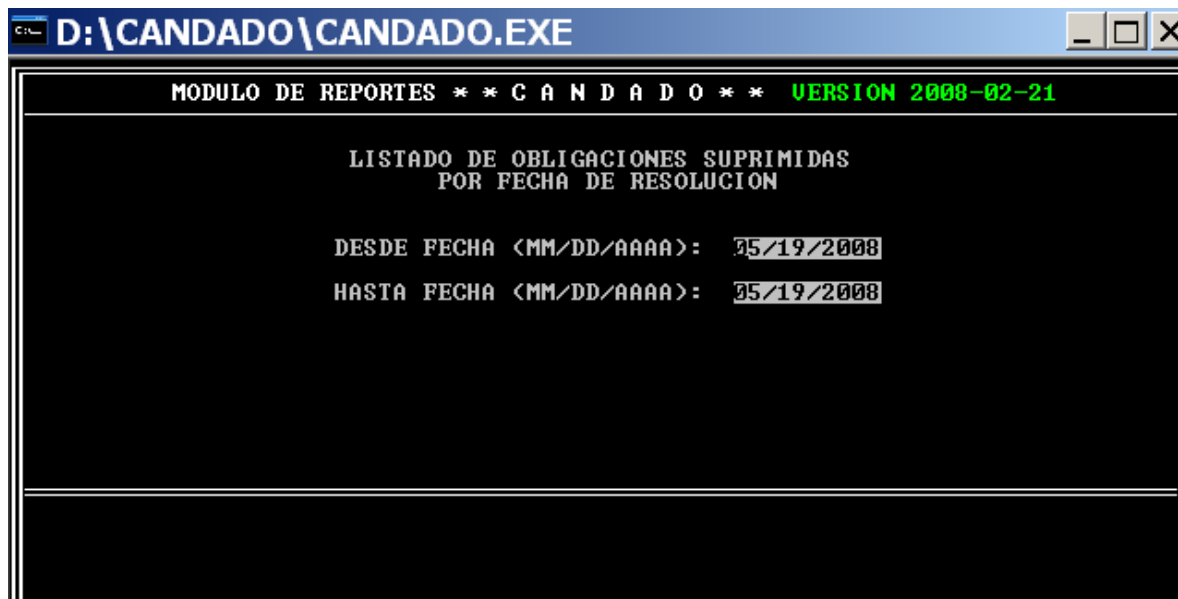
- ☞ Gran total de contribuyentes entregados
- ☞ No. De documentos entregados
- ☞ Valor Total de cartera asignada
- ☞ Firma y número de cédula del funcionario que recibe los expedientes
- ☞ Fecha de recibo

Este reporte es de gran utilidad para los jefes de grupo ya que por medio de él pueden hacer un seguimiento a la gestión adelantada por cada uno de los funcionarios que hacen parte del mencionado grupo.

Para que estos reportes sean objetivos, deben imprimirse una vez efectuado el reparto en el sistema y previo al descargue de cartera objeto de la gestión de cobro, ya que este reporte se basa en los saldos pendientes que se encuentran registrados al momento de impresión.

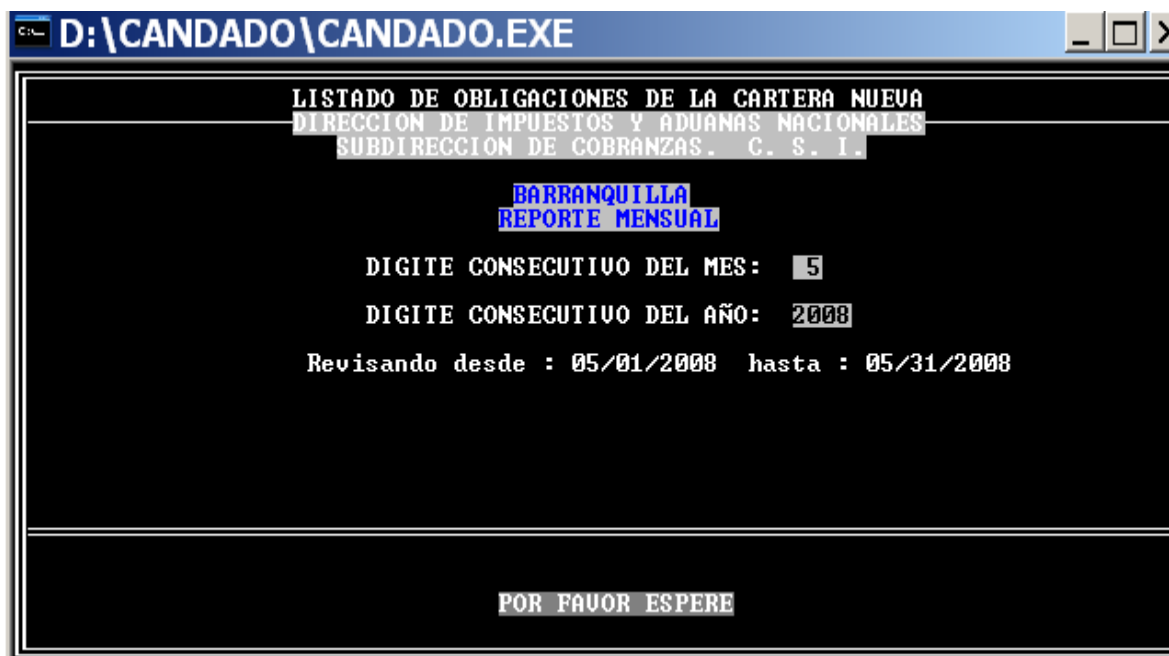
<7> Listado de Obligaciones Suprimidas por Fecha de Grabación:

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



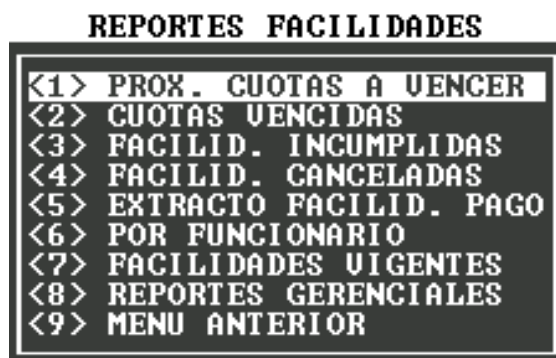
<8> LISTADO DE OBLIGACIONES DE LA CARTERA NUEVA

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

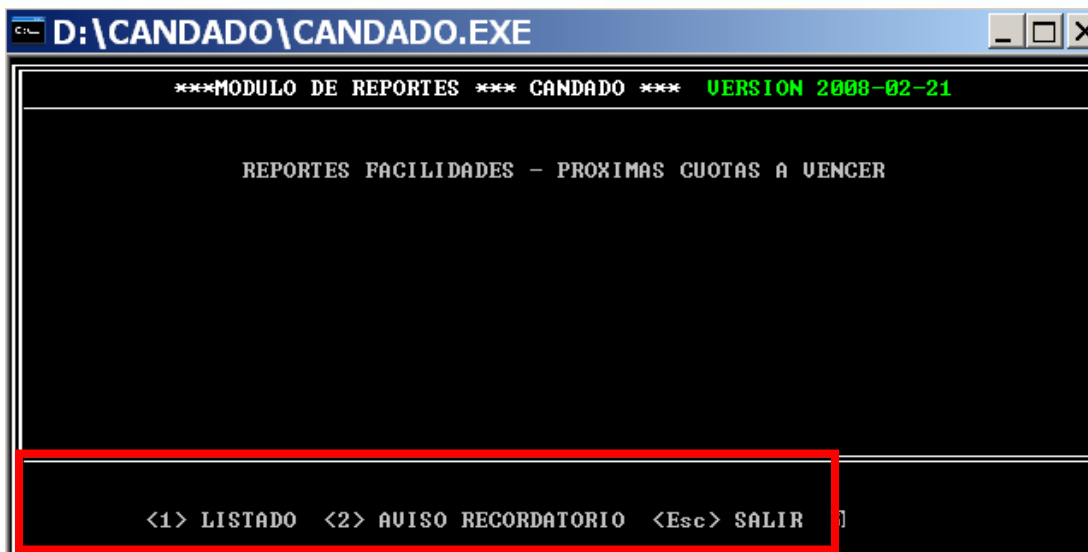


5.4.2. FACILIDADES

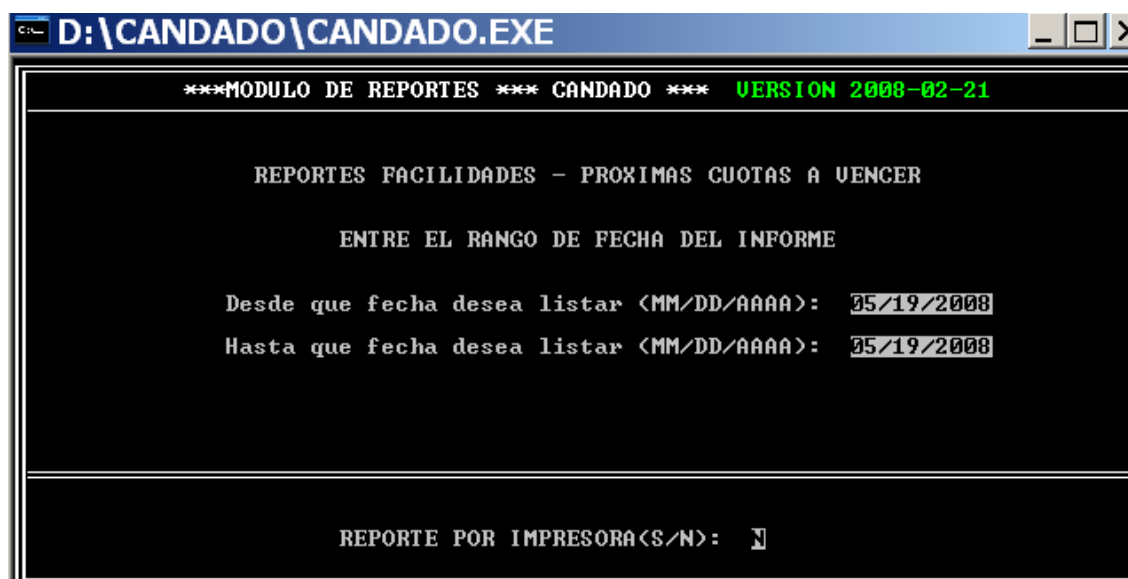
Los reportes que se generan por este menú, son de gran utilidad para los jefes y para los funcionarios encargados del control a las facilidades, dado que a través de ellos se presenta el estado en que se encuentran las diferentes facilidades registradas en el sistema con diferentes alternativas acorde con los requerimientos del usuario, presenta las siguientes opciones.



(1) Próximas Cuotas a vencer.



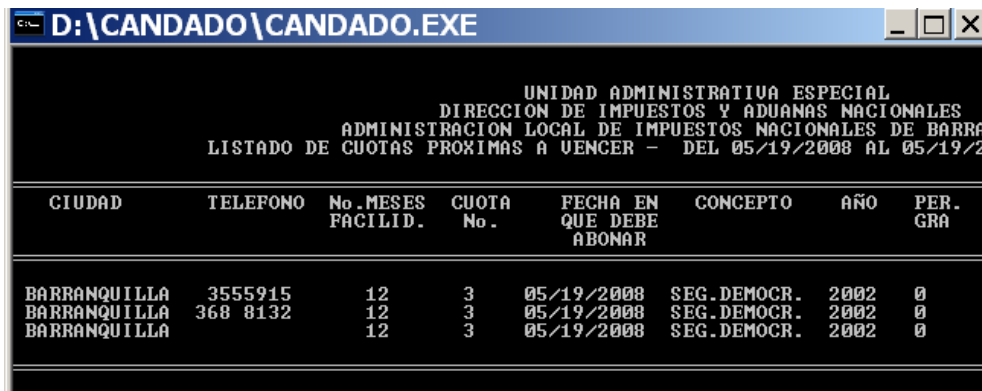
<1> Listado: Lista las cuotas que vencen en un rango de fechas solicitado. La fecha inicial del rango debe ser igual o superior a la fecha actual o fecha del impreso e inferior a la fecha final de este mismo, Presenta la siguiente información:



- ☺ Nombre del reporte: Listado de cuotas próximas a vencer
- ☺ Nombre de la Dirección Seccional
- ☺ Rango de fechas: estas fechas siempre deben ser posteriores o iguales a la actual
- ☺ Nombre o razón social de los contribuyentes
- ☺ NIT o CC del contribuyente
- ☺ Ciudad
- ☺ Teléfono
- ☺ No. de meses de la facilidad
- ☺ No. de la cuota próxima a vencer
- ☺ Fecha en que se debe abonar

- ☞ Concepto –Renta, ventas, etc.-
- ☞ Año y periodo gravable
- ☞ Valor impuesto de la cuota
- ☞ Valor sanción de la cuota
- ☞ Valor intereses cuota
- ☞ Valor actualización cuota
- ☞ Total cuota

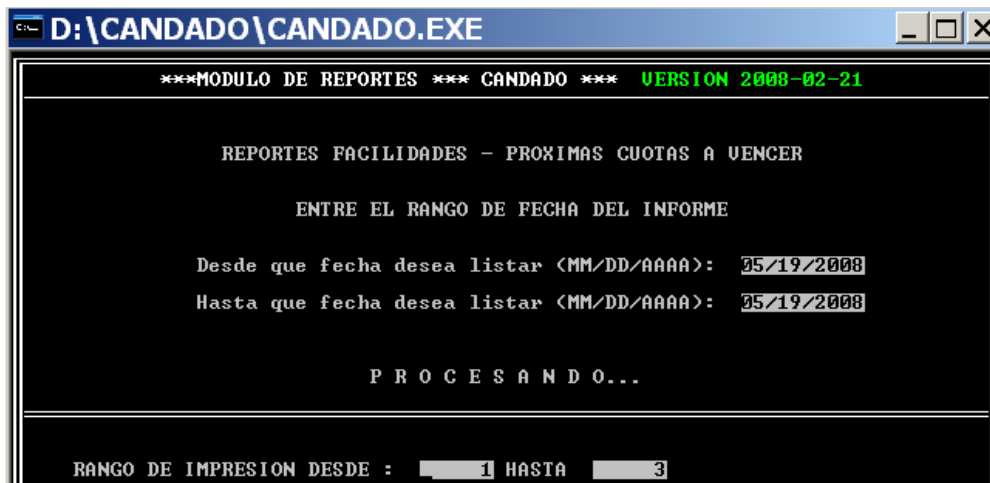
Al final genera un resumen de totales por valores de impuesto, sanción, intereses, actualización y total de las cuotas próximas a vencer en el rango de fechas dado.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES ADMINISTRACION LOCAL DE IMPUESTOS NACIONALES DE BARRANQUILLA LISTADO DE CUOTAS PROXIMAS A VENCER - DEL 05/19/2008 AL 05/19/2008							
CIUDAD	TELEFONO	No. MESES FACILID.	CUOTA No.	FECHA EN QUE DEBE ABONAR	CONCEPTO	AÑO	PER. GRA
BARRANQUILLA	3555915	12	3	05/19/2008	SEG. DEMOCR.	2002	0
BARRANQUILLA	368 8132	12	3	05/19/2008	SEG. DEMOCR.	2002	0
BARRANQUILLA		12	3	05/19/2008	SEG. DEMOCR.	2002	0

Los funcionarios que llevan el control de las facilidades deben generar este listado periódicamente para estar pendiente de los próximos vencimientos de cuotas y llamar al contribuyente para efectos de recordarle el día en que se debe pagar y así mismo el deber de enviar fotocopia del respectivo recibo de pago.

<2> Aviso Recordatorio: Ingrese las fechas Desde y Hasta en la cual desea procesar, se muestra un listado de cartas para los contribuyentes que deben cancelar cuota de facilidad de pago dentro de las fechas solicitadas.



***MODULO DE REPORTES *** CANDADO *** VERSION 2008-02-21

REPORTES FACILIDADES - PROXIMAS CUOTAS A VENCER

ENTRE EL RANGO DE FECHA DEL INFORME

Desde que fecha desea listar <MM/DD/AAAA>: 05/19/2008

Hasta que fecha desea listar <MM/DD/AAAA>: 05/19/2008

P R O C E S A N D O . . .

RANGO DE IMPRESION DESDE : 1 HASTA 3

(2) Cuotas Vencidas: Lista Las cuotas que debieron haber sido canceladas en un rango de fechas anteriores a la actual y cuyo registro de pago aún no se encuentra en el sistema, presenta la siguiente información:



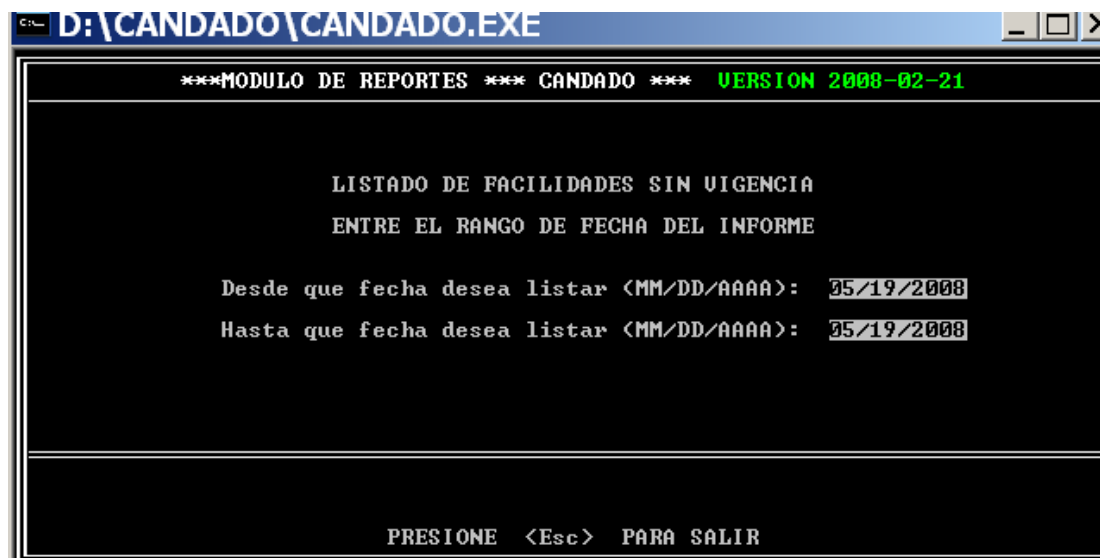
Luego de elegir la opción saca un listado de la siguiente forma:

- ☞ Nombre del reporte: Listado de cuotas vencidas
- ☞ Nombre de la Dirección Seccional
- ☞ Rango de fechas: estas fechas siempre deben ser anteriores a la actual
- ☞ Nombre o razón social de los contribuyentes
- ☞ NIT o CC del contribuyente
- ☞ Ciudad Teléfono
- ☞ No. de meses de la facilidad
- ☞ No. de la cuota vencida
- ☞ Fecha en que debió abonar
- ☞ Concepto (renta, venta, etc.)
- ☞ Año y periodo gravable
- ☞ Valor impuesto de cuota
- ☞ Valor sanción de la cuota
- ☞ Valor intereses cuota
- ☞ Valor actualización cuota
- ☞ Total Cuota

Al final genera un resumen de totales por valores de impuesto, sanción, intereses, actualización, total de las cuotas vencidas y total de facilidades otorgadas que tienen cuotas pendientes de pago, en el rango de fechas dado.

El jefe de la división y el de secretaría deben generar este listado periódicamente para estar pendiente de las cuotas que no han cancelado los contribuyentes, para tomar la decisión de decretar el incumplimiento de la facilidad o determinar la desactualización en la inclusión de pagos a cuotas en el sistema.

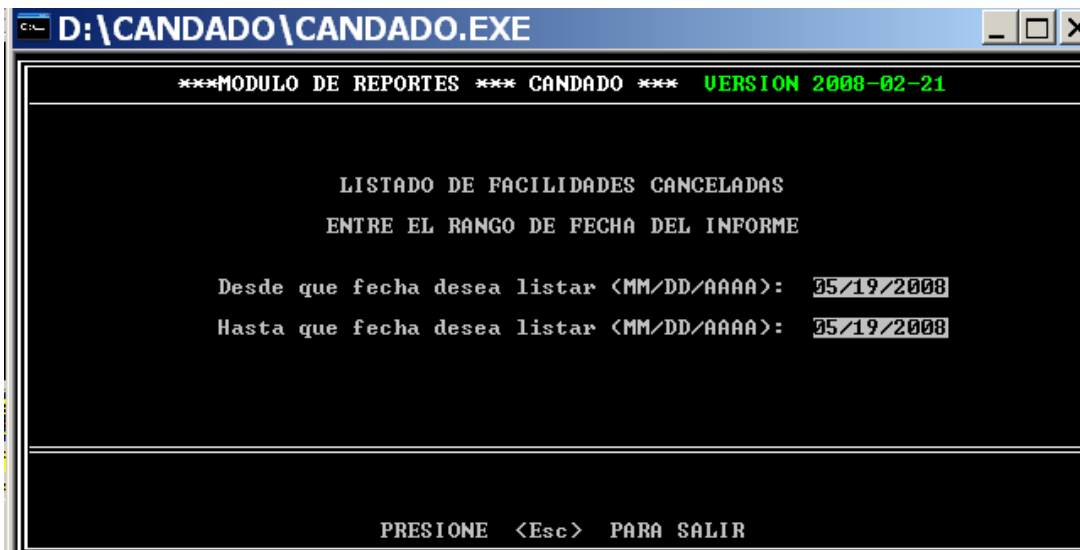
(3) Facilidades Incumplidas: Proporciona un listado ingresando la fecha desde y hasta que se desea listar (mm/dd/aaaa), de las facilidades que han sido declaradas incumplidas y a las cuales se les ha dictado la respectiva Resolución de Incumplimiento, presenta la siguiente información:



- 📄 Nombre del reporte: Listado de Facilidades incumplidas
- 📄 Nombre de la Dirección Seccional
- 📄 Rango de fechas: en las cuales se han proferido resoluciones de incumplimiento
- 📄 Nombre o razón social de los contribuyentes que incumplieron facilidades
- 📄 NIT o CC del contribuyente
- 📄 Tipo de Contribuyente
- 📄 Valor pagado y valor incumplido por concepto de sanción
- 📄 Valor pagado y valor incumplido por concepto de Interés
- 📄 Valor pagado y valor incumplido por concepto de Impuesto
- 📄 Valor pagado y valor incumplido por concepto de Actualización
- 📄 Valor pagado y valor incumplido por concepto de Facilidad
- 📄 Tipo de respaldo, dado a la facilidad
- 📄 Valor del tipo de respaldo

Al final genera un resumen de total es por valores pagados e incumplidos por concepto de sanción, intereses, impuesto, actualización, total de facilidades incumplidas y valores totales de respaldo dados a las mismas.

(4) Facilidades Canceladas: Genera un impreso de las Facilidades otorgadas, a las que se les ha proferido Auto de Cancelación, presenta la siguiente información:



- 📄 Nombre del reporte: Listado de Facilidades Canceladas
- 📄 Nombre de la Dirección Seccional
- 📄 Rango de fechas: en las cuales se han efectuado cancelaciones de facilidades de pago.
- 📄 Nombre o razón social de los contribuyentes que incumplieron facilidades
- 📄 NIT o CC del contribuyente
- 📄 Valor cancelado por concepto de Sanción
- 📄 Valor Cancelado por concepto de Interés
- 📄 Valor Cancelado por concepto de Impuesto
- 📄 Valor cancelado por concepto de actualización
- 📄 Valor total cancelado de la facilidad de pago

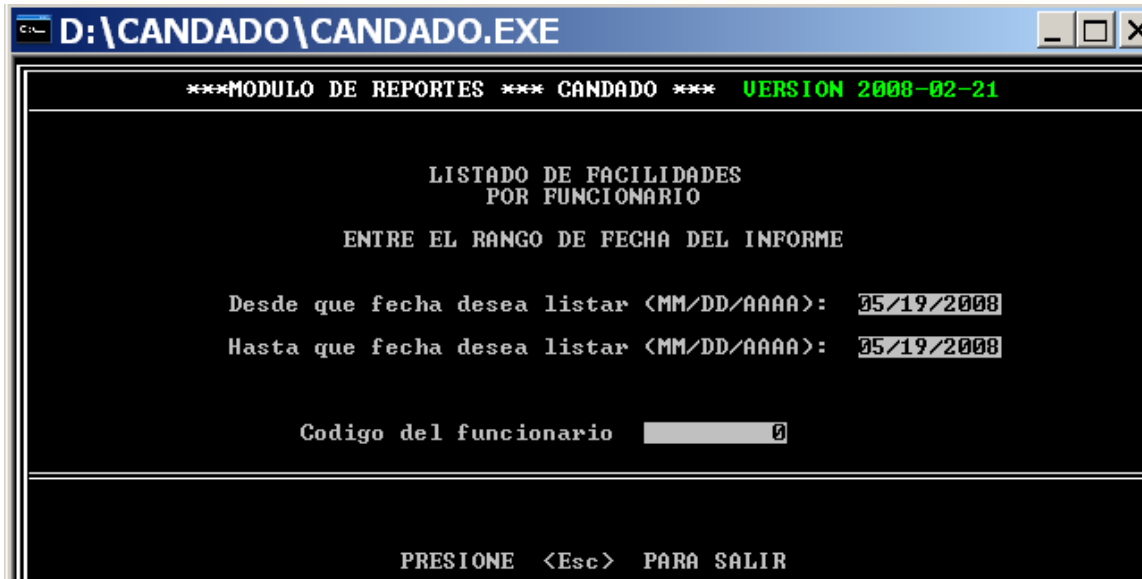
Al final genera un resumen de totales por valores cancelados por concepto de sanción, intereses, impuesto, actualización y total de facilidades canceladas.

El jefe de la división y el de secretaría deben generar este listado para efectos de controlar el registro de las facilidades efectivamente canceladas.

(5)Extracto Facilidad de Pago: Genera por impresora el estado de las Facilidades otorgadas en un rango de fechas dado, y que se encuentran vigentes a la fecha del impreso, relacionado en él cada uno de los documentos en las cuotas acordadas y pagos efectuados a cada una de ellas.

Opción que por el momento se encuentra inactiva

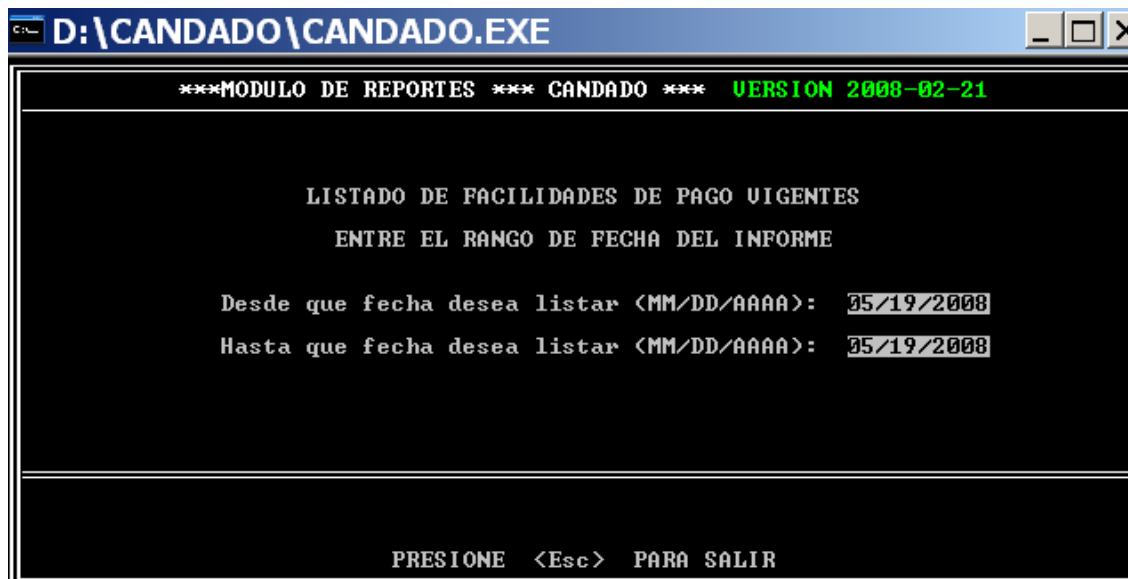
(6)Por Funcionario: Imprime un listado de las facilidades negociadas y otorgadas por un determinado funcionario a los contribuyentes que así lo solicitaron; presenta la siguiente información:



- 📁 Nombre del reporte: Listado de facilidades por funcionario
- 📁 Nombre de la Dirección Seccional
- 📁 Rango de fechas: en las cuales se han otorgado facilidades de pago
- 📁 Nombre del funcionario
- 📁 NIT o CC de los contribuyentes
- 📁 Tipo de Contribuyente
- 📁 Número total de meses acordados en la facilidad
- 📁 Número de cuota
- 📁 Valor total otorgado por concepto de Impuesto
- 📁 Valor total otorgado por concepto de Sanción
- 📁 Valor total otorgado por concepto de Interés
- 📁 Valor total otorgado por concepto de Actualización
- 📁 Valor total otorgado en la Facilidad de Pago

Al final genera un resumen del total de Facilidades otorgadas por cada tipo de Contribuyentes-Grandes, Jurídicos y naturales y total de contribuyentes, discriminando los valores totales por concepto de impuesto, sanción, intereses actualización y total otorgado.

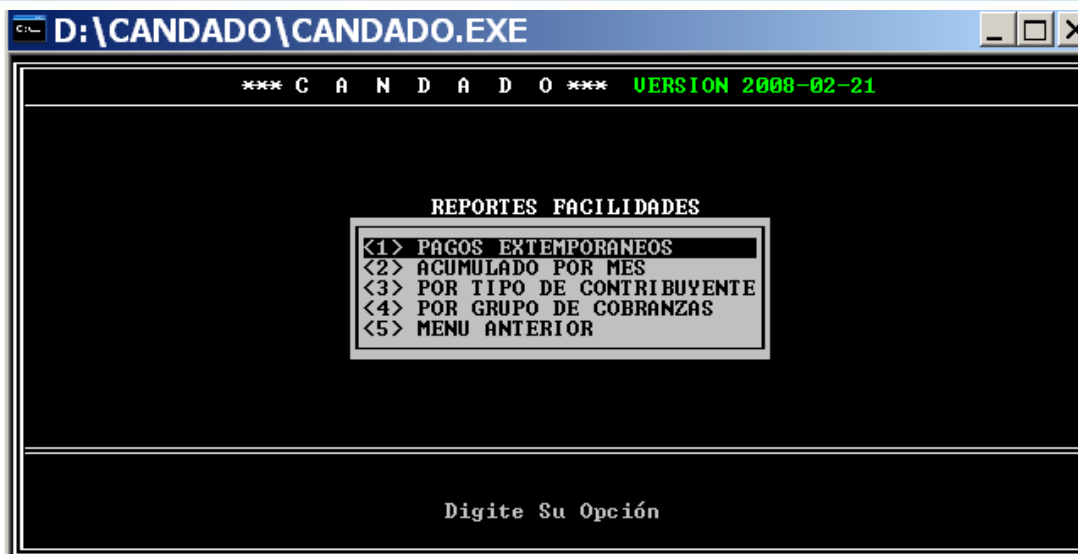
(7)Facilidades Vigentes: Genera un listado de las facilidades otorgadas con los contribuyentes y que actualmente se encuentran vigentes en el sistema, es decir que no se les ha dictado Auto de Cancelación, ni resolución de incumplimiento; en orden descendente de cuantía, presenta la siguiente información:



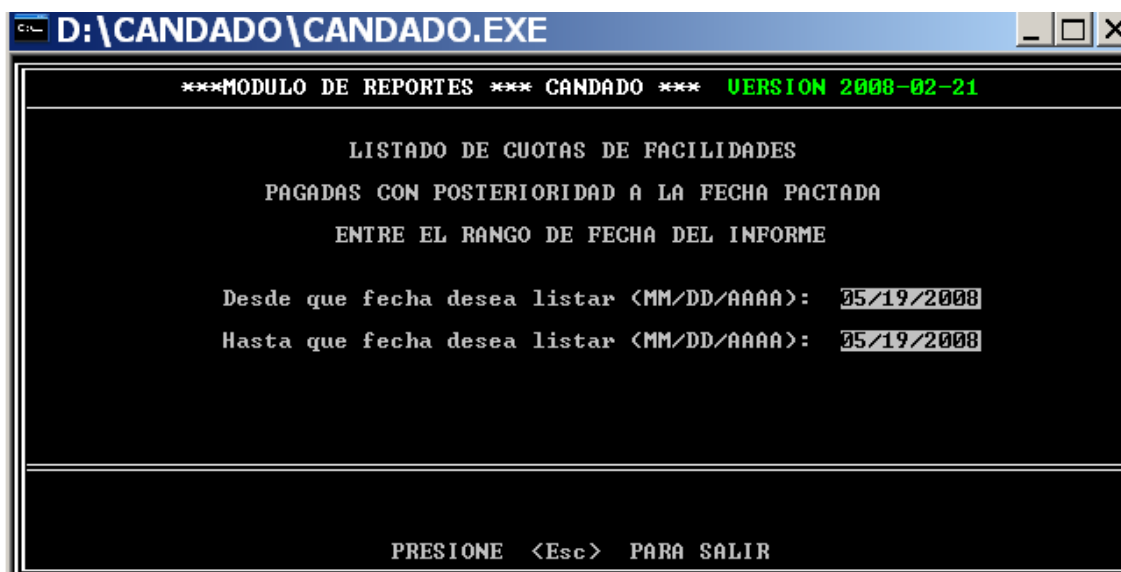
- ☞ Nombre del Reporte: Listado de Facilidades de pago Vigentes
- ☞ Nombre de la Dirección Seccional
- ☞ Rango de fechas: en las cuales se han otorgado las facilidades de pago.
- ☞ Nombre o razón social de los contribuyentes
- ☞ NIT o CC de los contribuyentes
- ☞ Grupo de cobranzas que otorgó la facilidad
- ☞ Fecha en la cual se suscribió la facilidad
- ☞ Fecha en la cual fue notificada la facilidad
- ☞ Número de meses de plazo otorgados en la facilidad
- ☞ Número de cuotas acordadas
- ☞ Valor total otorgado por concepto de Impuesto
- ☞ Valor total otorgado por concepto de Sanción
- ☞ Valor total otorgado por concepto de Intereses
- ☞ Valor total otorgado por concepto de Actualización
- ☞ Valor total otorgado en la Facilidad de Pago
- ☞ Valor pagado a la fecha del impreso del informe
- ☞ Valor pendiente de recuperar a la fecha de impreso del informe
- ☞ Tipo y valor del respaldo dado a la facilidad

Al final genera un resumen del total de valores otorgados por concepto de impuesto, sanción, intereses, actualización y total facilidades.

(8) Reportes Gerenciales: Este menú presenta las siguientes alternativas:



<1> Pagos Extemporáneos: Este reporte es de gran utilidad para verificar los pagos que fueron efectuados a las cuotas de facilidades, con posterioridad a la fecha pactada, para determinar si los valores de intereses moratorios, por la extemporaneidad del pago, fueron liquidados y cancelados correctamente. Describe la manera como se acordó la cuota y como se efectuó el pago a la misma, puede obtenerse en orden alfabético o por NIT. La información que presenta es la siguiente:



- Nombre del Reporte: Listado de Pagos extemporáneos a facilidades.
- Nombre de la Dirección Seccional
- Rango de fechas: en que se efectuaron los pagos a las cuotas
- Nombre o Razón Social de los Contribuyentes
- NIT o CC de los contribuyentes

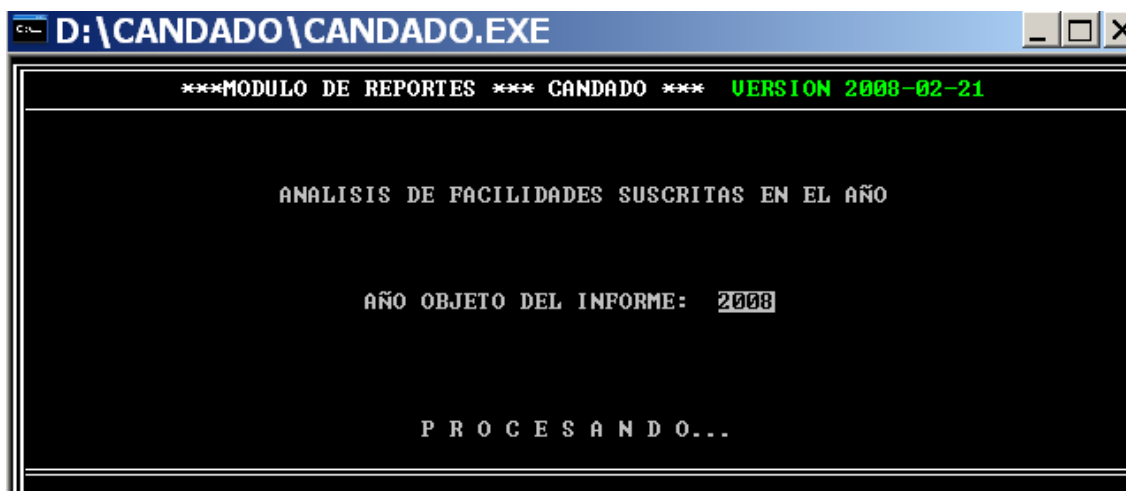
Pagos Acordados

- 🔑 Número de Cuota
- 🔑 Fecha acordada de pago
- 🔑 Valor total cuota
- 🔑 Valor otorgado por concepto de Sanción
- 🔑 Valor otorgado por concepto de Intereses
- 🔑 Valor otorgado por concepto de Impuestos
- 🔑 Valor otorgado por concepto de Actualización

Pagos Efectuados

- 🔑 Fecha de Pago
- 🔑 Valor total cuota pagada
- 🔑 Valor pagado por concepto de Sanción
- 🔑 Valor pagado por concepto de Intereses
- 🔑 Valor pagado por concepto de Impuestos
- 🔑 Valor pagado por concepto de Actualización
- 🔑 Número de recibo de pago

<2> Acumulado por mes: Genera un reporte estadístico, de las facilidades -menores y mayores a un año- que fueron otorgadas mes a mes en un año determinado, mostrando el valor total otorgado en cada mes y el estado en que se encuentran a la fecha de generación del reporte. Presenta la siguiente información:

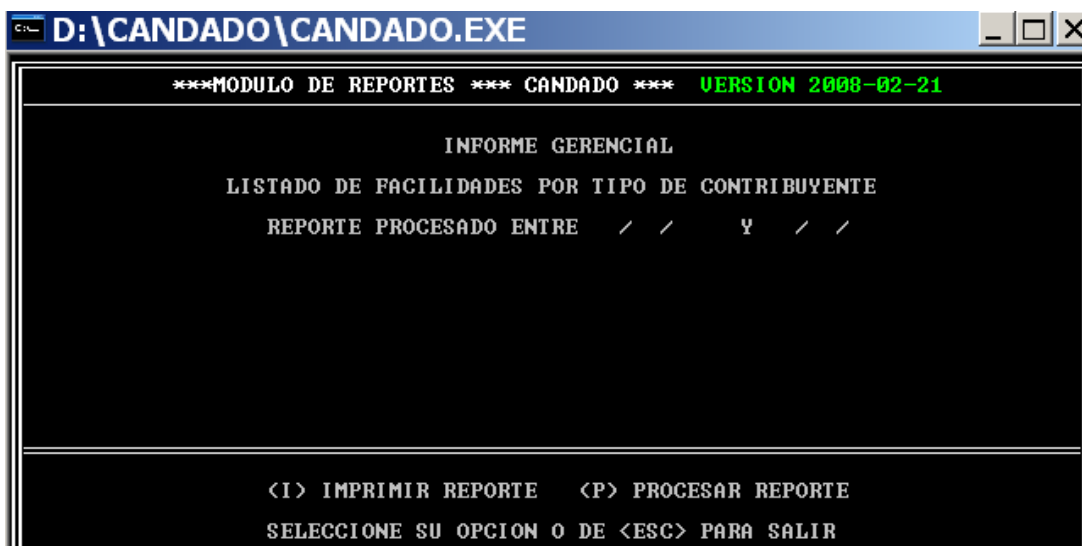


- 🔑 Nombre del reporte: Análisis de facilidades otorgadas en el año fiscal X
- 🔑 Nombre de la Dirección Seccional
- 🔑 Mes
- 🔑 Total otorgado: Número de facilidades otorgadas y valor
- 🔑 Número de facilidades canceladas
- 🔑 Número de facilidades incumplidas
- 🔑 Número de facilidades Reliquidadas
- 🔑 Valor de pagos efectuados a las facilidades otorgadas
- 🔑 Valor incumplido

- 📄 Valor reliquidado
- 📄 Número y valor de las facilidades vigentes

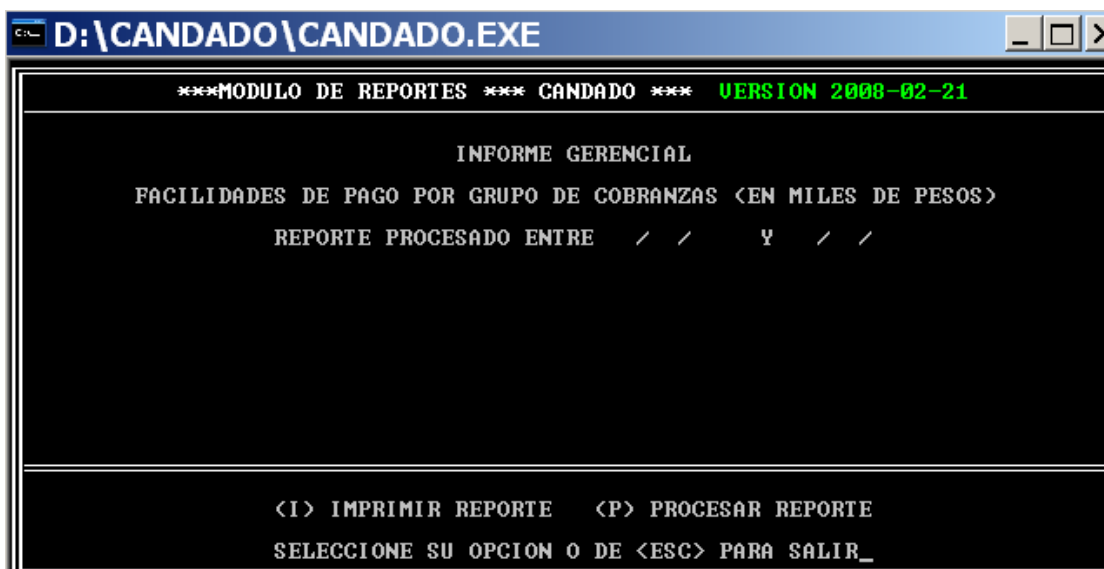
Al final efectúa el consolidado de año, por cada uno de los conceptos anteriores.

<3> Gerencial por tipo de Contribuyente: Genera el listado de facilidades por tipo de contribuyente y en la fecha que se digite en el sistema



<4> Gerencial por grupo de Cobranzas

Las alternativas (3) y (4) generan reportes estadísticos por tipo de contribuyente y por grupo que gestionó, donde muestran las facilidades grabadas con anterioridad al rango de fechas solicitado y las grabadas en el rango, discriminadas por vigencia anterior –las que se otorgan en meses anteriores pero se graban en el sistema en el rango de fechas solicitado- y vigencia actual. Presentando la siguiente información:



- 🏛 Nombre de los reportes: Facilidades por tipo de contribuyente o por grupo de cobranzas
- 🏛 Nombre de la Dirección Seccional
- 🏛 Rango de fechas
- 🏛 Columna donde muestra según el tipo de reporte solicitado, el tipo de contribuyente, grupo de cobranzas o tipo de impuesto.
- 🏛 Grabadas anterior: Columna que muestra el número y valor otorgado –por impuesto, sanción, intereses actualización de las facilidades grabadas en el sistema con anterioridad al rango de fechas solicitado.
- 🏛 Grabadas en el rango: Por vigencia anterior las que se otorgan en meses anteriores pero se graban en el sistema en el rango de fechas solicitado –y vigencia actual-grabadas en el sistema y otorgadas en el rango de fechas
- 🏛 Total otorgado: Sumatoria de las facilidades grabadas anteriormente y las grabadas en el rango del informe
- 🏛 Facilidades Canceladas
- 🏛 Facilidades sin vigencia y reliquidadas: valor que se recuperó de las facilidades declaradas incumplidas o reliquidadas y número y valor de las facilidades declaradas incumplidas o que fueron objeto de reliquidación.
- 🏛 Facilidades en vigencia: valor recuperado de las facilidades vigentes y número y valor pendiente a recuperar de las facilidades vigentes en el rango de fechas de solicitud del informe.

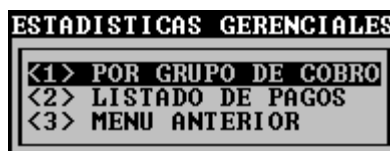
Al final, el reporte efectúa un resumen, por cada uno de los conceptos anteriores.

(9) Menú Anterior: Salir de menú facilidades.

5.4.3. GERENCIALES DE GESTIÓN

Estos reportes muestran la gestión total realizada pago, previo, efectivo, pago de cuotas a facilidades. En el rango de fechas solicitado.

Este menú presenta las siguientes alternativas:



(1) Por grupo de cobro: El Reporte consolidado por grupo de cobro presenta las opciones:



Reporte Efectivo: Se genera el reporte consolidado por grupo de cobro, al ingresar por esta opción podrá generar el reporte efectivo en determinado mes, si aparece el mensaje “NO HA PROCESADO REPORTE” ingrese a la opción 3 y luego regrese a esta opción.

Reporte Previo: Se genera el reporte consolidado por grupo de cobro, al ingresar por esta opción podrá generar el reporte Previo en determinado mes, si aparece el mensaje “NO HA PROCESADO REPORTE” ingrese a la opción 3 y luego regrese a esta opción.

Procesar Reporte: Al ingresar por esta opción debe ingresar mes y año en el cual va a procesar el reporte.

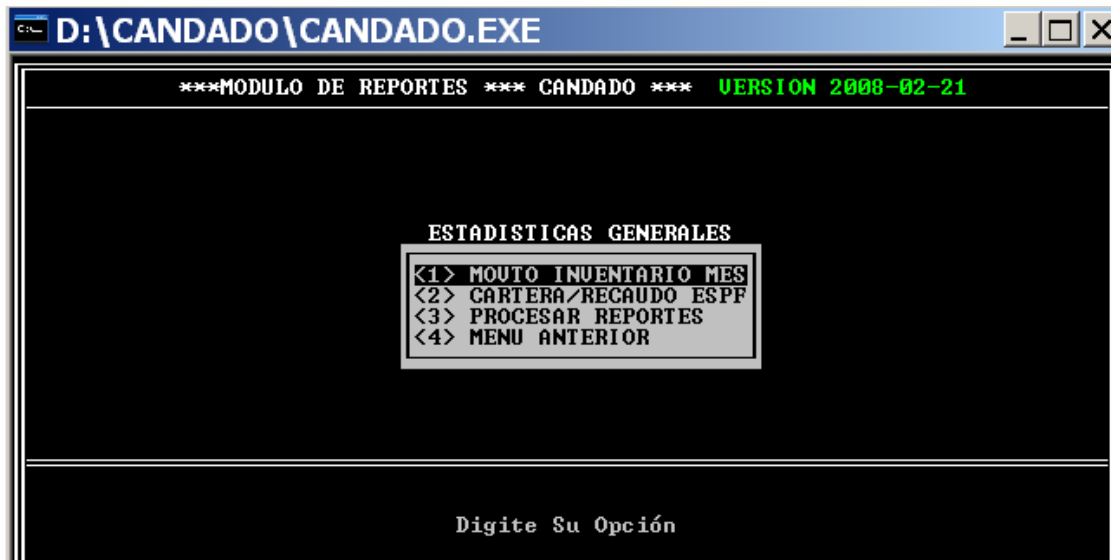
(2) Listado de Pagos: Se genera el listado de pagos grabados, durante un rango de fechas, al procesar, puede imprimir por tipo de pago así:

1. Efectivo
- 2-3. Facilidades
4. Desactualización
5. Inconsistencias
6. Compensación
7. Total

(3) Menú Anterior: salir de menú gerenciales de gestión.




5.4.4. ESTADÍSTICOS

El sistema genera dos tipos de análisis dependiendo de la opción seleccionada, las cuales son: Movimiento de inventarios por mes objeto del informe y un comparativo entre la cartera y el recaudo obtenido en un determinado período. Presenta las siguientes alternativas:



(1) Movimiento de inventario Mes: Para Hacer uso de esta alternativa se requiere previamente la ejecución de la opción **(3) Procesar Reportes** con el fin de ingresar el rango de fechas del informe solicitado. Dicho rango debe encontrarse en el intervalo correspondiente al primer día del mes objeto del informe y el último día de este.


El informe es generado directamente por el sistema en tres páginas, así:

-  **Página 1:** Muestra el movimiento de Inventario de Extractos y Liquidaciones Privadas para el mes objeto del informe.
-  **Página 2:** Muestra el movimiento de inventario de otras obligaciones para el mes objeto del informe.
-  **Página 3:** Muestra el consolidado del movimiento de inventario: Total de extractos, liquidaciones privadas y otras obligaciones, para el mes objeto del informe.

En todas las páginas, el informe muestra un análisis porcentual respecto del total de cada una de las secciones que conforman el informe y proveen información para análisis tal como la siguiente:


-Del total de Cartera por Recuperar en la sección 4, el informe muestra en la sección 5, Página 3 que porcentaje de la cartera se encuentra clasificada como No Ubicado, perteneciente a Otra Dirección Seccional, el porcentaje de cartera que está siendo gestionada es decir total en trámite, el porcentaje de cartera que habiendo sido gestionada está a la espera de un nuevo reparto es decir el total para Tramitar y el porcentaje de cartera que no ha sido repartida, es decir la correspondiente al Total (RUT -0).


La estructura del informe es la siguiente:


 **Sección 1. Saldos de Cartera.** Muestra el saldo de la cartera hasta el día anterior del mes objeto del informe y presenta por tipo de impuesto –Renta, ventas, retención, sanción independiente y otros –el valor correspondiente por impuesto y sanción.


Con respecto a Intereses y Actualización, el informe en esta sección no presenta ningún valor por cuanto a la fecha de inclusión del título no se conoce el valor que se liquida por estos conceptos.


Al final de la sección el informe presenta el renglón Total, el cual corresponde a la sumatoria de la correspondiente sección.


 **Sección 2 Cartera del Período.** Corresponde al valor total de las obligaciones que han sido grabadas en el sistema en o durante el mes objeto del informe y presenta por Tipo de Impuesto Renta, Ventas, Retención, Sanción Independiente, y otros, el valor correspondiente por Impuesto y Sanción.


 El valor correspondiente a intereses y actualización: Siempre es cero ya que a la fecha de inclusión del título no se conoce el valor que se liquida por estos conceptos.

 Contribuyentes: Corresponde al número de contribuyentes morosos a los que se les grabaron títulos ejecutivos –por renta, ventas, retención en la fuente, etc.- en el rango de fechas solicitado.


 Total: Corresponde a la sumatoria de impuesto y sanción por renta, venta, retención, sanción independiente, otros.

 **Sección 3 Recaudo (Previo + Gestión)** Corresponde al valor total de los pagos que han sido grabados en el sistema en o durante el mes objeto del informe, presenta la siguiente información:

 Por tipo de Impuesto –Renta, ventas, retención, sanción independiente, otros y total –el valor recaudado- por pago previo, efectivo, compensaciones y cuotas a facilidades –por impuesto, sanción, intereses y actualización.

 Contribuyentes: Corresponde al número de contribuyentes morosos que pagaron –por renta, ventas, retención en la fuente, etc –en el mes objeto del informe – independiente de que el saldo después del pago sea cero o no. Lo anterior porque lo que se quiere mostrar en esta sección del informe es el número de contribuyentes que fueron gestionados durante el periodo.

Al final de la sección el informe presenta el renglón Total, el cual corresponde a la sumatoria de la correspondiente sección.

 **Sección 4 Cartera por Recuperar:** Muestra el saldo de la cartera pendiente a recuperar en el último día del mes objeto del informe y presenta por Tipo de Impuesto –Renta, ventas, retención, Sanción Independiente y otros, el valor correspondiente por Impuesto, sanción después de sumar los saldos cartera a la Cartera del Período y restar el Recaudo (Previo +

Gestión) esta parte del informe corresponderá a la Sección 1 Saldo de Cartera del periodo siguiente.

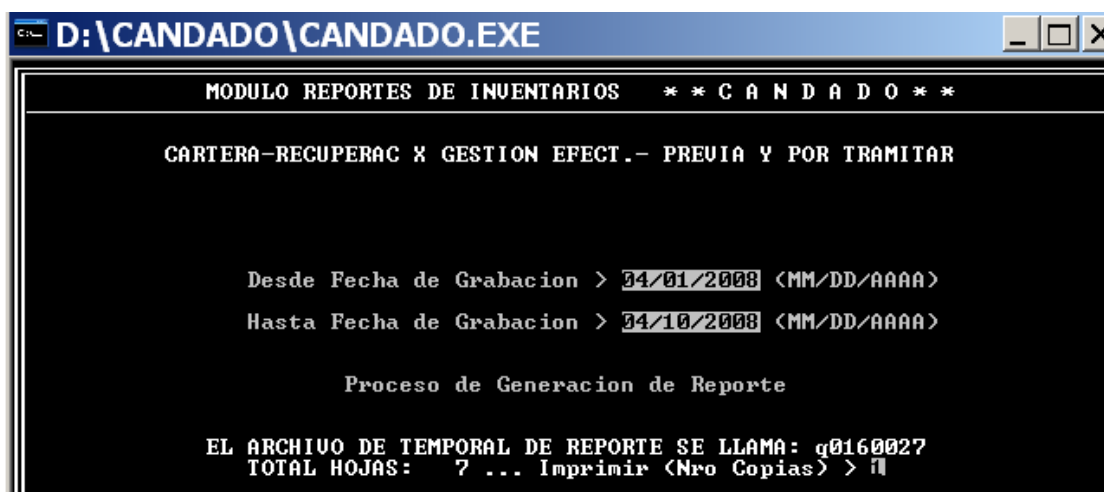
Al final de la sección el informe presenta el renglón Total, el cual corresponde a la sumatoria de la correspondiente sección.

Sección 5: Esta sección solo figura en el informe generado en la página tres (3) consolidado del Movimiento de Inventario, extractos, liquidaciones privadas y otras obligaciones.

La sección muestra como está distribuida la cartera de acuerdo a si se encuentra en trámite, para tramitar, de otra Dirección Seccional, no ubicado o en etapa 0 –Rut.

Nota: Los informes deben ser generados al final de cada mes con el fin de obtener la mayor consistencia, confiabilidad y lograr a la vez el fin último cual es llevar un registro del **Movimiento Mensual de Inventarios**.

(2) CARTERA DE RECAUDO ESPECÍFICO: El sistema genera automáticamente el informe en siete (7) páginas, distribuidas en tres grandes bloques: Extractos y Liquidaciones Privadas, Otras obligaciones y el acumulado de las dos anteriores.



Cada bloque está conformado por tres secciones así: Impuesto, Sanción e Intereses.

En el renglón final de cada sección se muestra la cartera por recuperar en la correspondiente sección, a fecha de solicitud del informe.

Sección 1. Impuesto

Muestra la cartera y la gestión efectiva y previa por impuesto discriminado por tipo de impuesto, renta, ventas, retención, sanción independiente y otros, en el rango de fechas de solicitud del informe.

Sección 2. Sanción

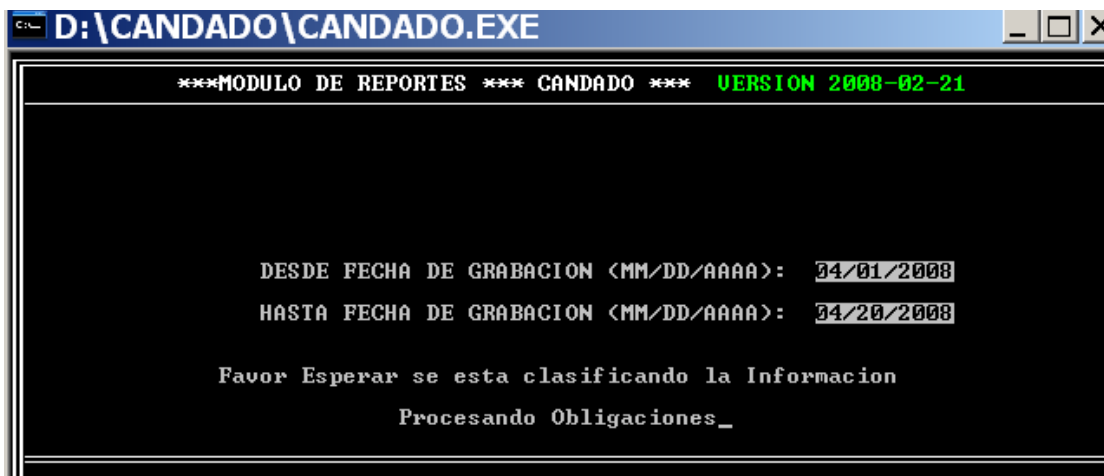
Muestra la cartera y la gestión efectiva y previa por sanción discriminada por tipo de Impuesto –renta, ventas, retención, sanción independiente y otros -, en el rango de fechas de solicitud del informe.

Sección 3. Intereses

Muestra la cartera y la gestión efectiva y previa por intereses, discriminada por tipo de impuesto –renta, ventas, retención, sanción independiente y otros -, en el rango de fechas de solicitud del informe.

Al final del informe página 7 se muestra un consolidado de impuesto sanción en intereses correspondiente a Extractos, liquidaciones Privadas y otras obligaciones, manteniendo la estructura señalada anteriormente.

(3) Procesar Reportes: En este módulo el sistema nos pide la fecha de grabación de las obligaciones para luego poderlas imprimir por el numeral <1> movimiento inventarios mes, y en la opción <2> cartera de recaudo específico



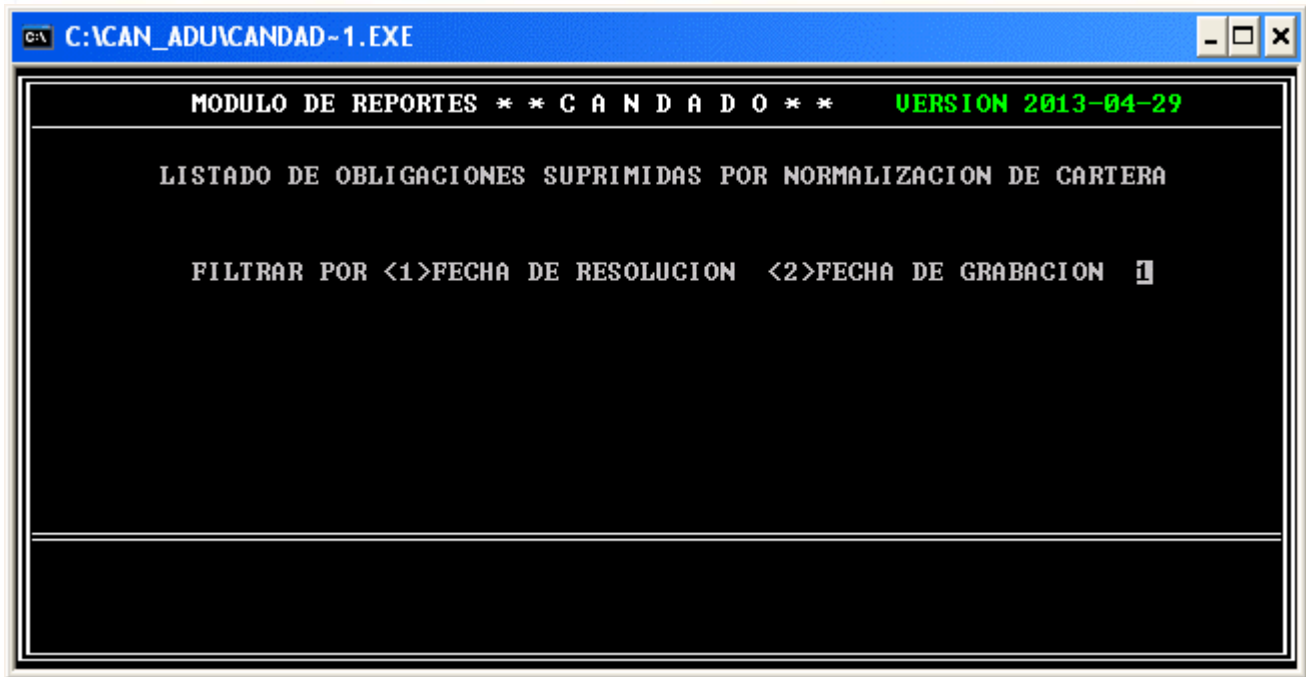
5.4.5 POR DIAGNOSTICO

Se puede listar en pantalla o enviar a imprimir por esta opción los contribuyentes (NIT y razón social) clasificados en cierto diagnostico así:

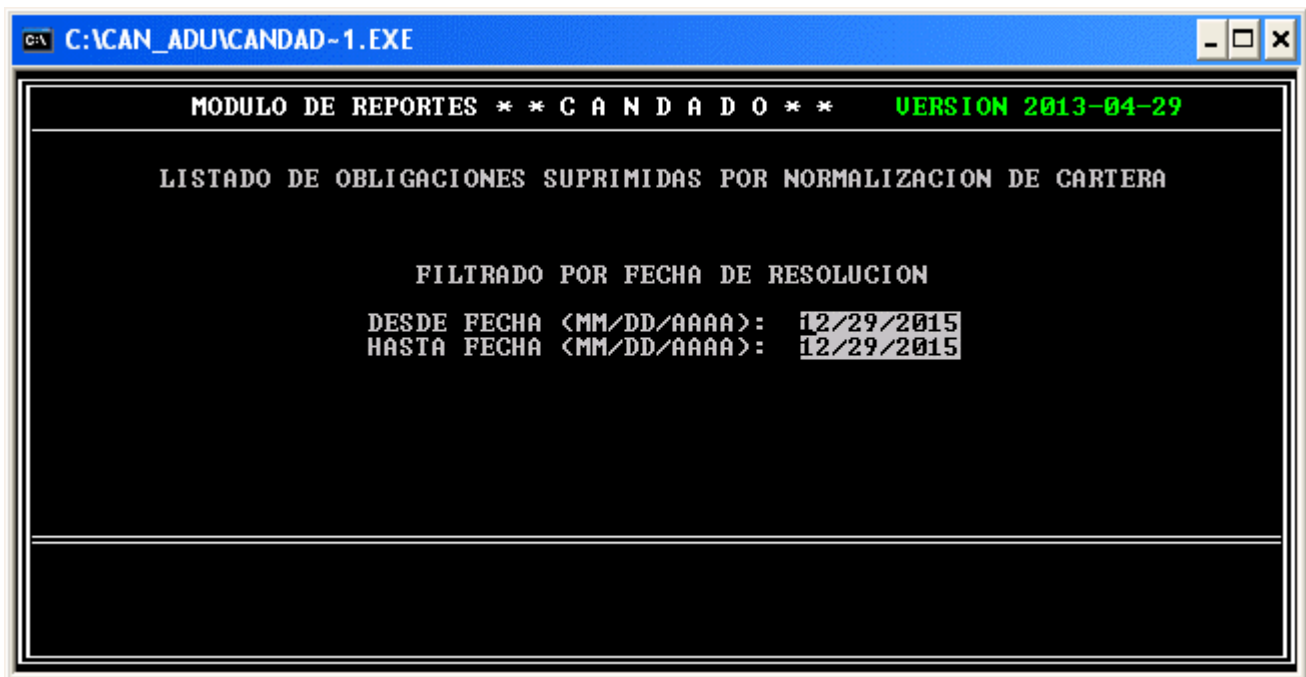


5.4.6 NORMALIZACIÓN CARTERA

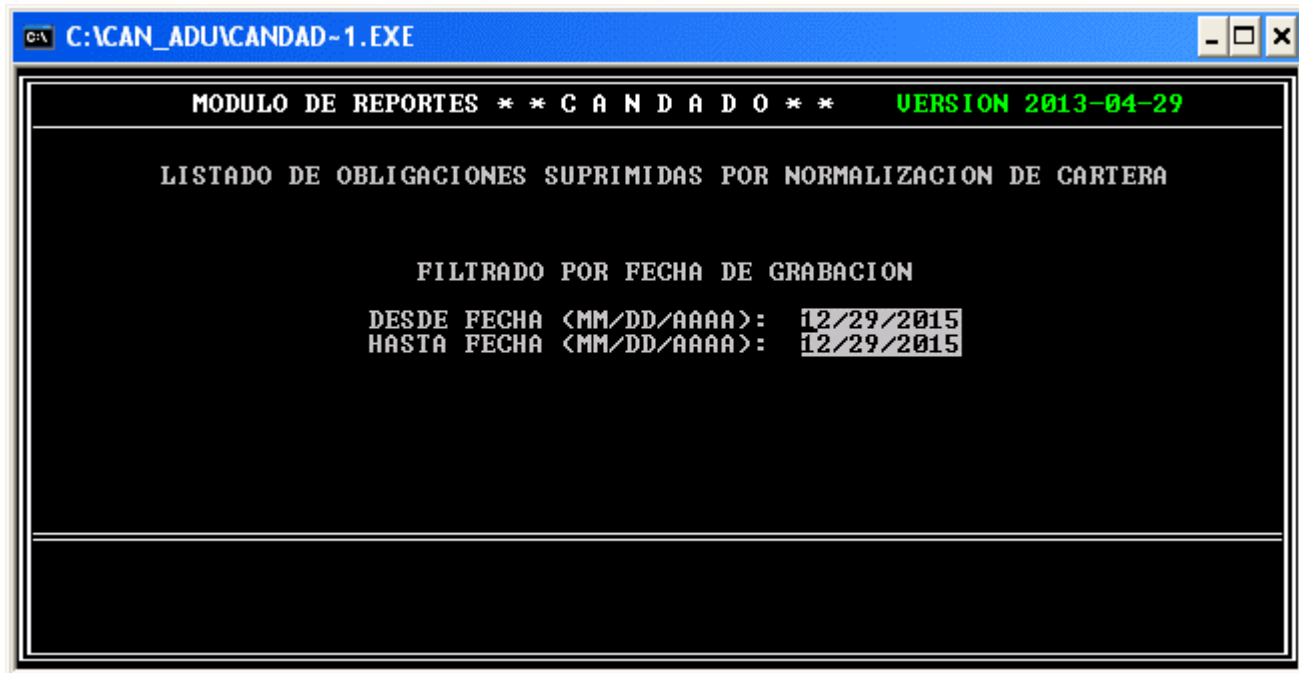
Se puede listar en pantalla o enviar a imprimir el listado de obligaciones marcadas/suprimidas automáticamente por Normalización de Saldos, allí se puede visualizar todos los datos de la obligación incluyendo datos de la resolución de: prescripción, remisibilidad o saldos irreales.



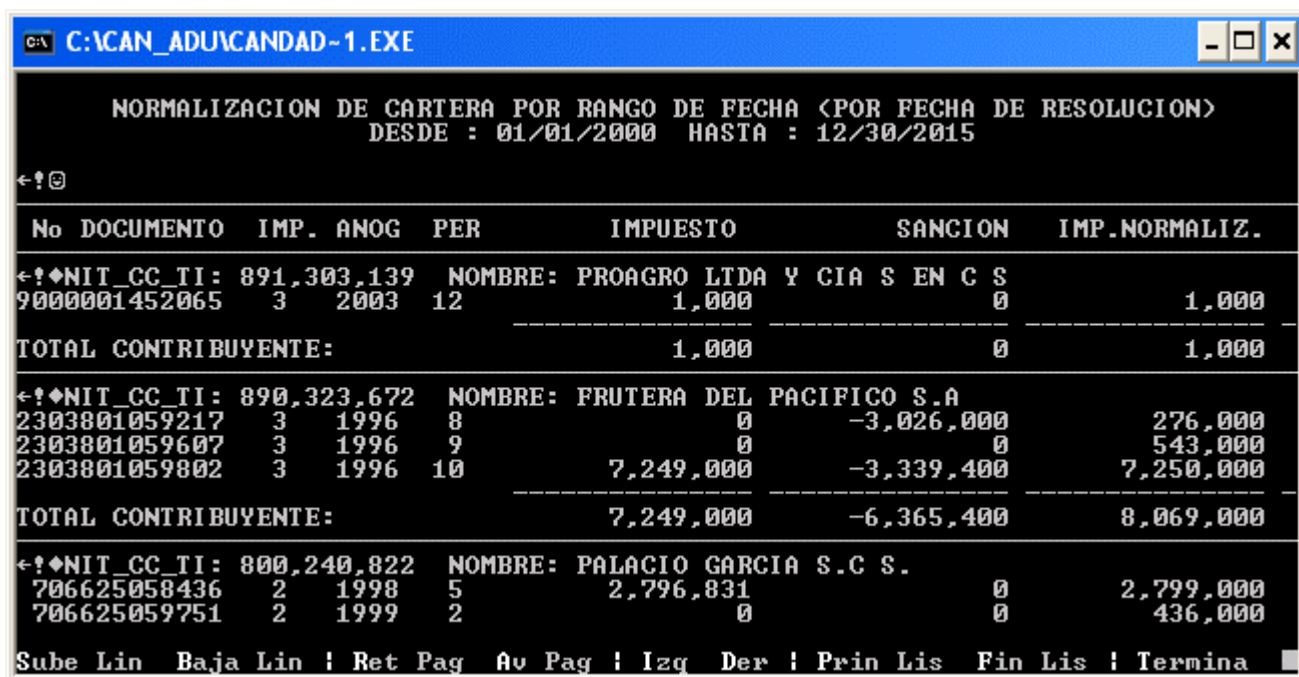
Se puede filtrar por la fecha de la resolución de normalización de saldos (prescripción, remisibilidad o saldos irreales.)



Se puede filtrar por la fecha en la que fue grabada automáticamente la resolución de normalización de saldos (prescripción, remisibilidad o saldos irreales.) en el aplicativo SiscoBra Candado.



En pantalla se muestra toda la información de las obligaciones normalizadas y capturadas en Siscobra Candado.



C:\CAN_ADUICANDAD-1.EXE						
CHA DE RESOLUCION>						
015						
NCION	IMP.NORMALIZ.	SAN.NORMALIZ.	F.RESOL	F.GRABAC.	Nro.RESOLUCION	
N C S						
0	1,000	0	05/28/2010	06/07/2011	100507151000005 NP	
0	1,000	0				
.A						
6,000	276,000	0	05/31/2010	06/07/2011	142805151000004 NS	
0	543,000	0	05/31/2010	06/07/2011	142805151000004 NS	
9,400	7,250,000	0	05/31/2010	06/07/2011	142805151000004 NS	
5,400	8,069,000	0				
0	2,799,000	0	07/23/2010	06/07/2011	100507151000019 NP	
0	436,000	0	07/23/2010	06/07/2011	142805151000026 NS	
Sube Lin	Baja Lin	Ret Pag	Av Pag	Izg Der	Prin Lis	Fin Lis ; Termina

5.5 MIGRACIÓN

Este módulo tiene como finalidad cargar la información básica de los actos administrativos y medidas cautelares en las bases de datos de Siscobra Candado, para luego ser llevadas a las tablas del aplicativo SIPAC.

Este módulo presenta las siguientes opciones:

MODULO DE CAPTURA DE INFORMACION DEPURADA

- <1> CAPTURA DE INFORMACION
- <2> ESTADISTICAS Y LISTADOS DE INCONSISTENCIAS
- <3> GENERACION DE LISTADOS
- <4> MENU ANTERIOR

5.5.1. CAPTURA DE INFORMACIÓN

Al ingresar por esta opción, puede realizar captura de información para:



A. Deudor Principal

Al ingresar por la opción deudor Principal puede ingresar por las siguientes opciones:



Proceso Administrativo de Cobro

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

- <1> MANDAMIENTO DE PAGO
- <2> RESOLUCION DE EXCEPCION
- <3> RESOLUCION RECURSOS
- <4> RESOLUCION DE EJECUCION
- <5> MENU ANTERIOR

(1) **Mandamiento de pago:** Podrá visualizar un listado de los mandamientos de pago, tanto el maestro del mandamiento (NIT, Número de Mandamiento, Fecha del Mandamiento, Fecha de Notificación) y el detalle del mandamiento (Número de Documento, Impuesto, Año, Periodo, Saldo Impuesto, Saldo Sanción), la presentación en pantalla es similar a la siguiente:

MODULO MIGRACION CANDADO ** DEUDOR PRINCIPAL **

MAESTRO DE MANDAMIENTOS					
NIT	NROMAN	FECHAMAN	F_NOTIF.		
129,529	960,444	07/04/1996	07/19/1996	CANDADO	
136,500	990,836	06/14/1999	07/01/1999	EN SIPAC	
138,589	990,776	05/27/1999	06/17/1999	EN SIPAC	
148,643	971,313	09/18/1997	09/11/1998	CANDADO	

DETALLE DE MANDAMIENTOS					
NRO.DOCUMENTO	IMP	AÑO	BIM	SALDO_IMPUESTO	SALDO_SANCION
1,460	4	1989	1	0	360,000

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

Se presentan algunas opciones de recorrido, puede desplazarse al final del Archivo con <F>, al Principio con <P>, a la página anterior con <A>, a la siguiente página con <S>, realizar una búsqueda por NIT con

DIGITE NIT:

Terminar la consulta con <T>, Modificar el maestro del mandamiento con <M>, el cual le mostrará la siguiente pantalla:

MODIFICACION MAESTRO DE MANDAMIENTOS

NIT:	500543
NOMBRE:	MAYA URIBE LUIS MARIA
NRO. EXPED.:	0
NRO.MAN.:	3248
FECHAMAN:	05/24/1994
FECHANOTIF.:	05/24/1994
NRO.FOLIO:	3

Al ingresar el total de información, puede realizar la Grabación <G>, <M> modificar ó <A> abandonar el proceso.

Adicionar Mandamientos de pago <D>, ingrese la información básica del mandamiento de pago como: NIT, Nombre, Número de Expediente, Número de mandamiento, Fecha de Mandamiento, Fecha de notificación, Número de Folio.

Observación: No olvide adicionar el detalle de las obligaciones, adelante se le explicará cómo.

Borrar mandamientos de pago <O>, al ingresar a borrar, se borra tanto el mandamiento de pago, como el detalle de las obligaciones.

<F1> Cambiar Ventana, al digitar F1, podrá desplazarse por el detalle de las obligaciones del mandamiento de pago, para este caso estarán habilitadas las mismas opciones que para el maestro de mandamientos, si desea realizar modificación <M> de información del detalle ingrese la siguiente información ó igualmente si desea adicionar <D>:

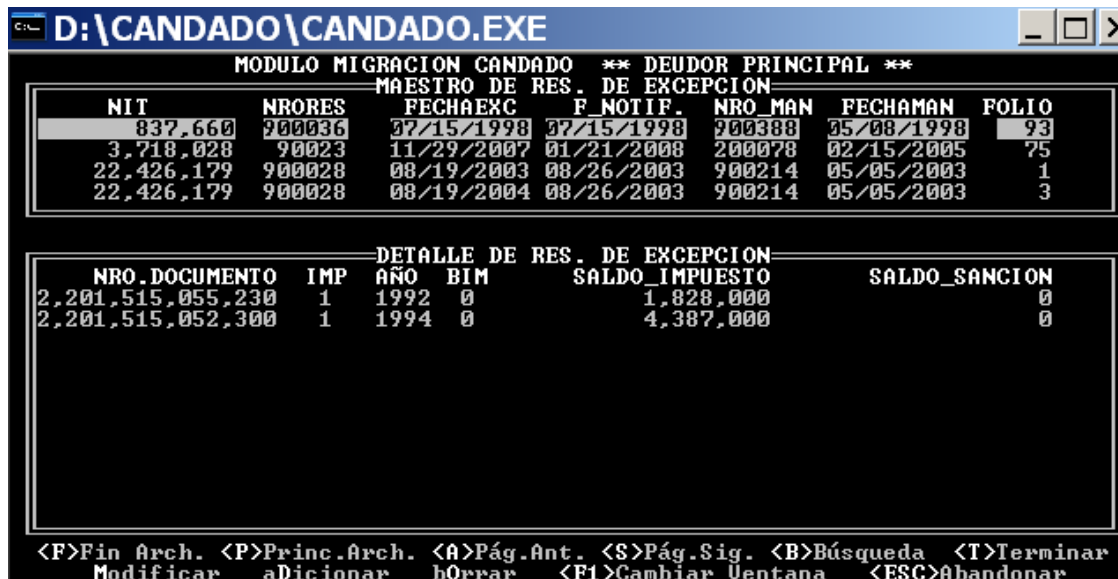
MODIFICACION DETALLE DE MANDAMIENTOS

```

NIT: 9
NRO.MAN.: 200244
FECHAMAN: 04/27/2000
NUM.DOCUMENTO: 225
FECHAPRESE: 05/05/1995
IMPUESTO: 4
AÑO: 1990
PERIODO: 4
TITCODI: 0
SALDO IMPUESTO: 0
SALDO SANCION: 64000
    
```

Nota: Cuando un contribuyente ya se encuentra en SIPAC, solo puede ingresar obligaciones CAMBIARIAS o ADUANERAS, si el contribuyente se encuentra en CANDADO, podrá relacionar todo tipo de Obligaciones.

(2) Resolución de excepción: Se puede visualizar las resoluciones de excepción tanto el maestro del mandamiento (NIT, número de mandamiento, fecha de mandamiento, folio) y el detalle del mandamiento (Numero de documento, Impuesto, Año, Periodo, Saldo impuesto, Saldo sanción) y se podrá ver de la siguiente manera:



The screenshot shows a window titled "D:\CANDADO\CANDADO.EXE" with the following content:

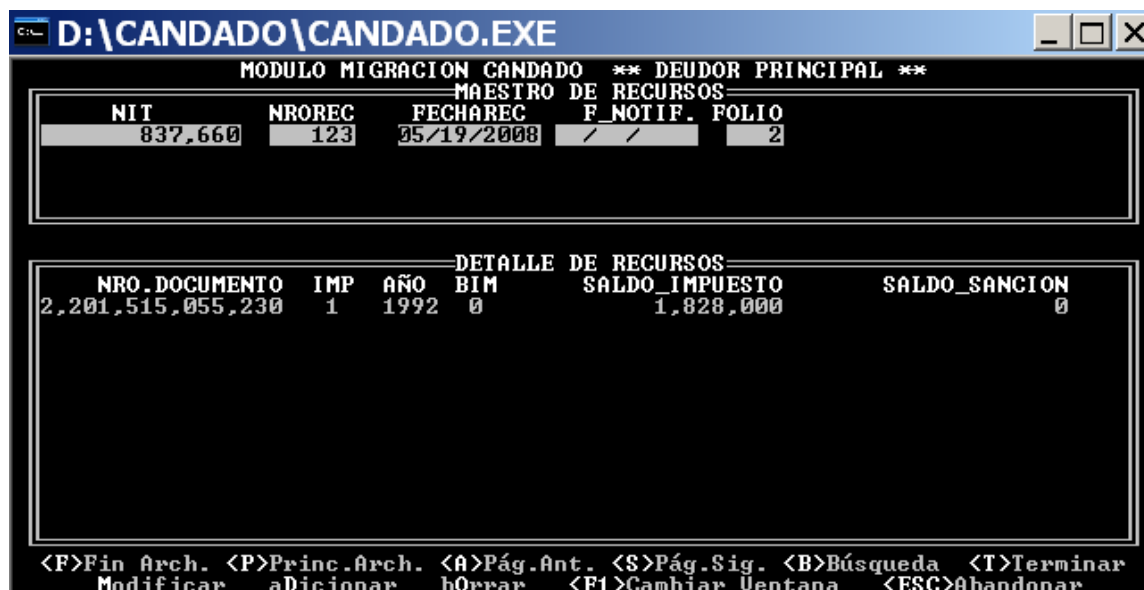
```

MODULO MIGRACION CANDADO  ** DEUDOR PRINCIPAL **
MAESTRO DE RES. DE EXCEPCION
-----
NIT      NRORES  FECHAEXC  F NOTIF.  NRO MAN  FECHAMAN  FOLIO
-----
837,660  900036  07/15/1998  07/15/1998  900388  05/08/1998  93
3,718,028  90023  11/29/2007  01/21/2008  200078  02/15/2005  75
22,426,179  900028  08/19/2003  08/26/2003  900214  05/05/2003  1
22,426,179  900028  08/19/2004  08/26/2003  900214  05/05/2003  3
-----

DETALLE DE RES. DE EXCEPCION
-----
NRO.DOCUMENTO  IMP  AÑO  BIM  SALDO_IMPUESTO  SALDO_SANCION
-----
2,201,515,055,230  1  1992  0  1,828,000  0
2,201,515,052,300  1  1994  0  4,387,000  0
-----

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

(3) Resolución de Recursos: Nos lista todas las resoluciones de recursos que están en el sistema con el número de NIT del contribuyente, numero de recurso, fecha de recurso, fecha de notificación, folio. En la parte de abajo nos muestra el detalle del recurso con el número del documento, impuesto, año, saldo impuesto, saldo sanción.



MODULO MIGRACION CANDADO ** DEUDOR PRINCIPAL **

MAESTRO DE RECURSOS

NIT	NROREC	FECHAREC	F NOTIF.	FOLIO
837,660	123	05/19/2008	/ /	2

DETALLE DE RECURSOS

NRO.DOCUMENTO	IMP	AÑO	BIM	SALDO_IMPUESTO	SALDO_SANCION
2,201,515,055,230	1	1992	0	1,828,000	0

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

(4) 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, número de mandamiento, fecha mandamiento) y en la parte inferior nos muestra los detalles de la resolución.



MODULO MIGRACION CANDADO ** DEUDOR PRINCIPAL **

MAESTRO DE RES. DE EJECUCION

NIT	NRORES	FECHAEJE	F NOTIF.	NRO.MAN	FECHA.MAN	FOLIO
837,177	900017	04/28/2005	04/28/2005	900621	12/17/2002	36
837,660	990001	05/20/2003	05/20/2003	900240	09/12/2001	49
837,660	990001	05/20/2003	05/20/2003	900387	03/26/1999	66
837,660	990001	05/20/2003	05/20/2003	900388	05/08/1998	66

DETALLE DE RES. DE EJECUCION

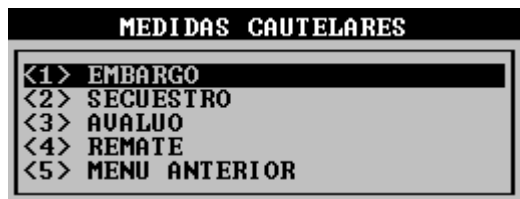
NRO.DOCUMENTO	IMP	AÑO	BIM	SALDO_IMPUESTO	SALDO_SANCION
747,902,000,439	1	1995	0	4,750,000	0

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

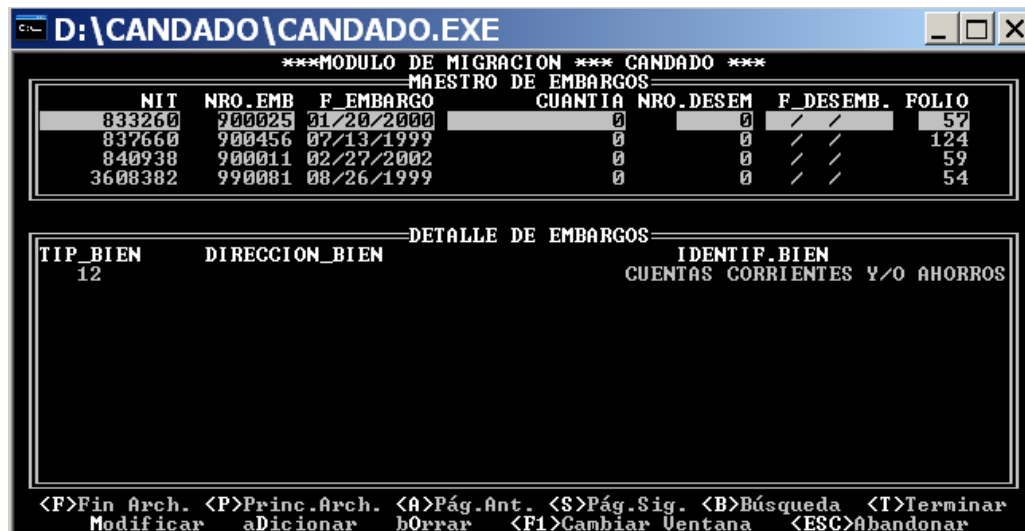
(5) Menú Anterior: Salir del menú proceso Administrativo de Cobro.

Medidas Cautelares

En este módulo nos muestra las siguientes opciones:



(1) Embargo: En este módulo nos muestra los embargos que hay en el aplicativo, está el módulo de migración maestro de embargo como la descripción detallada del embargo en la parte inferior del pantallazo.



(2) Secuestro: En este módulo nos muestra los secuestros que hay en el aplicativo, está el módulo de migración maestro del secuestro como la descripción detallada del secuestro en la parte inferior del pantallazo. Es importante saber que para que el contribuyente tenga un secuestro primero debe tener un embargo.

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

***MODULO DE MIGRACION *** CANDADO ***

MAESTRO DE SEQUESTRO

NIT	COD. SECU	NRO. SEC	F. SECUES	NRO. EMB	F. EMBARGO	F. FIJADA	FOLIO
840938	1	900001	04/29/2003	900011	02/27/2002	04/30/2003	72
3757970	1	900007	02/13/2002	900047	10/11/2001	02/14/2002	64
3757970	2	900001	02/14/2002	0	/	02/14/2002	3
32640986	1	900030	04/23/2002	990434	12/24/1999	04/23/2002	66

DETALLE DE SEQUESTRO

TIP_BIEN DIRECCION_BIEN IDENTIF_BIEN

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

(3) Avalúo: En este módulo nos muestra los avalúos que hay en el aplicativo, está el módulo de migración maestro del avalúo como la descripción detallada del avalúo en la parte inferior del pantallazo. Es importante que para que un contribuyente tenga un avalúo debe tener primero un embargo, después un secuestro y ahí se le hace al contribuyente un avalúo.

D:\CANDADO\CANDADO.EXE

***MODULO DE MIGRACION *** CANDADO ***

MAESTRO DE AVALUO

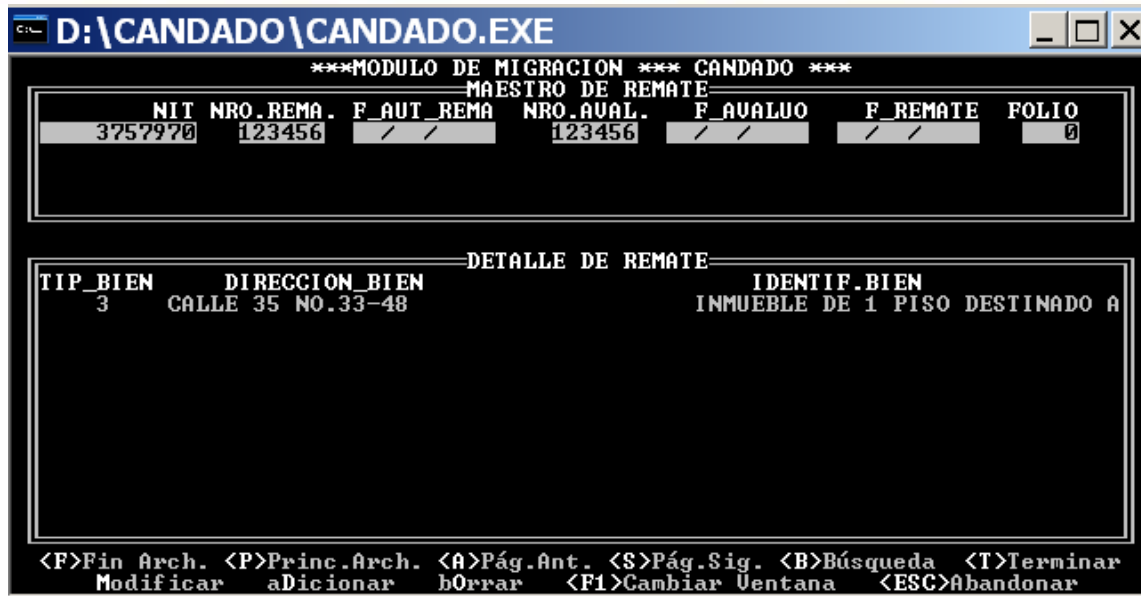
NIT	COD. AVAL	NRO. AVALUO	F. AVALUO	NRO. SECUES	F. SECUES	FOLIO
840938	1	900003	11/12/2003	900001	04/29/2003	72

DETALLE DE AVALUO

TIP_BIEN DIRECCION_BIEN IDENTIF_BIEN

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

(4) Remate: En este módulo nos muestra los remates que hay en el aplicativo, está el módulo de migración maestro del remate como la descripción detallada del remate en la parte inferior del pantallazo. Es importante saber que para llegar al remate, se debe seguir el orden de medidas cautelares, en este caso se debe tener primero un embargo, segundo se debe tener un secuestro, tercero se debe tener un avalúo y por ultimo si se llega al remate.

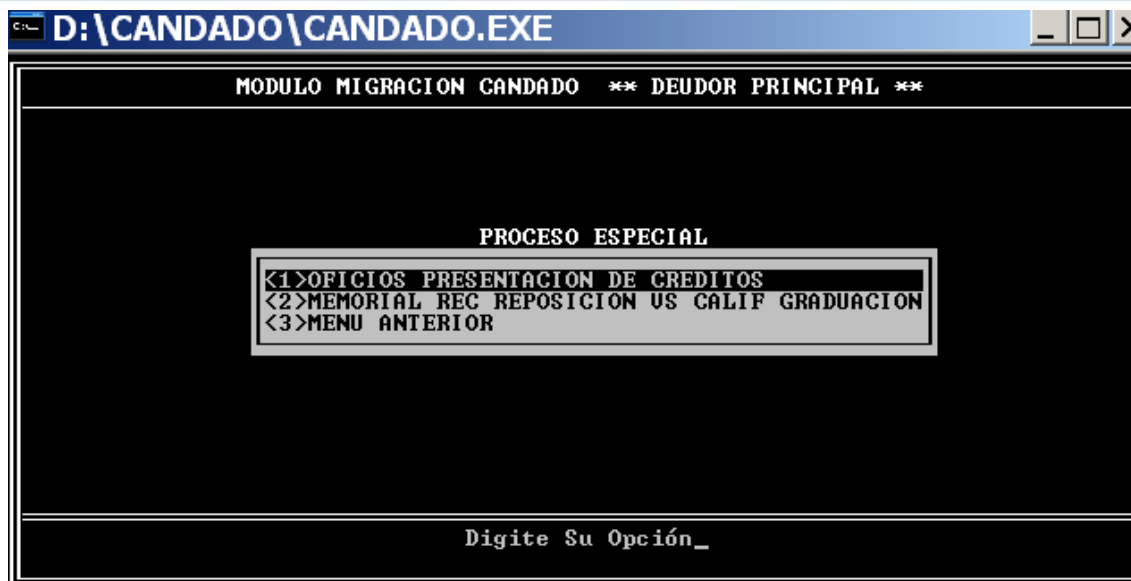


Proceso Especial

Este módulo nos muestra las siguientes opciones:



(1) Sucesión: Es el trámite liquidatorio mediante el cual a los herederos y/o legatarios se le distribuyen los activos y pasivos de una persona fallecida. El aplicativo nos muestra



<1> Oficios Presentación de Créditos: En este módulo nos muestra las obligaciones exigibles y las obligaciones inciertas,

<2> Memorial Rec Reposición vs CALIF Graduación: En este módulo después de pasar por los oficios de presentación de créditos pasa donde un juez para saber la deuda que tiene el contribuyente con la DIAN, si la DIAN no está de acuerdo con el veredicto que dio el juez esta puede hacer un recurso de reposición.

(2)Liquidación Voluntaria: Este se presenta cuando no existe controversia entre los socios y en consecuencia, no es necesaria la intervención de autoridad alguna.

<1> Oficios Presentación de Créditos: En este módulo nos muestra las obligaciones exigibles y las obligaciones inciertas,

<2> Memorial Rec Reposición vs CALIF Graduación: En este módulo después de pasar por los oficios de presentación de créditos pasa donde un juez para saber la deuda que tiene el contribuyente con la DIAN, si la DIAN no está de acuerdo con el veredicto que dio el juez esta puede hacer un recurso de reposición

(3) Liquidación Forzosa: Este proceso tiene como finalidad la realización de los activos y el pago gradual y rápido del pasivo externo a cargo de la respectiva entidad, preservando la igualdad entre los acreedores, sin perjuicio de las disposiciones legales que confieren privilegios, exclusiones o preferencias a determinada clase de créditos.

<1> Oficios Presentación de Créditos: En este módulo nos muestra las obligaciones exigibles y las obligaciones inciertas,

<2> Memorial Rec Reposición vs CALIF Graduación: En este módulo después de pasar por los oficios de presentación de créditos pasa donde un juez para saber la deuda que tiene el contribuyente con la DIAN, si la DIAN no está de acuerdo con el veredicto que dio el juez esta puede hacer un recurso de reposición

(4) Liquidación Obligatoria: Es el proceso a través del cual se realizan los bienes del deudor para atender el pago de las obligaciones a su cargo, es decir, se trata de un proceso liquidatorio, respecto de los bienes que conforman el patrimonio del deudor.

<1> Oficios Presentación de Créditos: En este módulo nos muestra las obligaciones exigibles y las obligaciones inciertas,

<2> Memorial Rec Reposición vs CALIF Graduación: En este módulo después de pasar por los oficios de presentación de créditos pasa donde un juez para saber la deuda que tiene el contribuyente con la DIAN, si la DIAN no está de acuerdo con el veredicto que dio el juez esta puede hacer un recurso de reposición

(5) Quiebra: En materia de quiebra los acreedores sin garantía real pueden hacerse parte al proceso hasta el vencimiento del término probatorio.

<1> Oficios Presentación de Créditos: En este módulo nos muestra las obligaciones exigibles y las obligaciones inciertas,

<2> Memorial Rec Reposición vs CALIF Graduación: En este módulo después de pasar por los oficios de presentación de créditos pasa donde un juez para saber la deuda que tiene el contribuyente con la DIAN, si la DIAN no está de acuerdo con el veredicto que dio el juez esta puede hacer un recurso de reposición

(6) Concordato: Proceso concursal que exige la asunción de un compromiso por parte del deudor: austeridad en los gastos y Dirección Seccional transparente y eficiente de los negocios, que permitan al acreedor facilitarle el pago de sus obligaciones. Mirar orden administrativa Numero 006.

<1> Oficios Presentación de Créditos: En este módulo nos muestra las obligaciones exigibles y las obligaciones inciertas,

<2> Memorial Rec Reposición vs CALIF Graduación: En este módulo después de pasar por los oficios de presentación de créditos pasa donde un juez para saber la deuda que tiene el contribuyente con la DIAN, si la DIAN no está de acuerdo con el veredicto que dio el juez esta puede hacer un recurso de reposición

B. Deudor Solidario

El módulo de deudores solidarios presenta las mismas opciones que la del deudo principal señaladas, con la diferencia que por este módulo se muestra en pantalla tanto el NIT del deudor principal como el del deudor solidario.

C. Menú Anterior: Salir del menú captura de información.

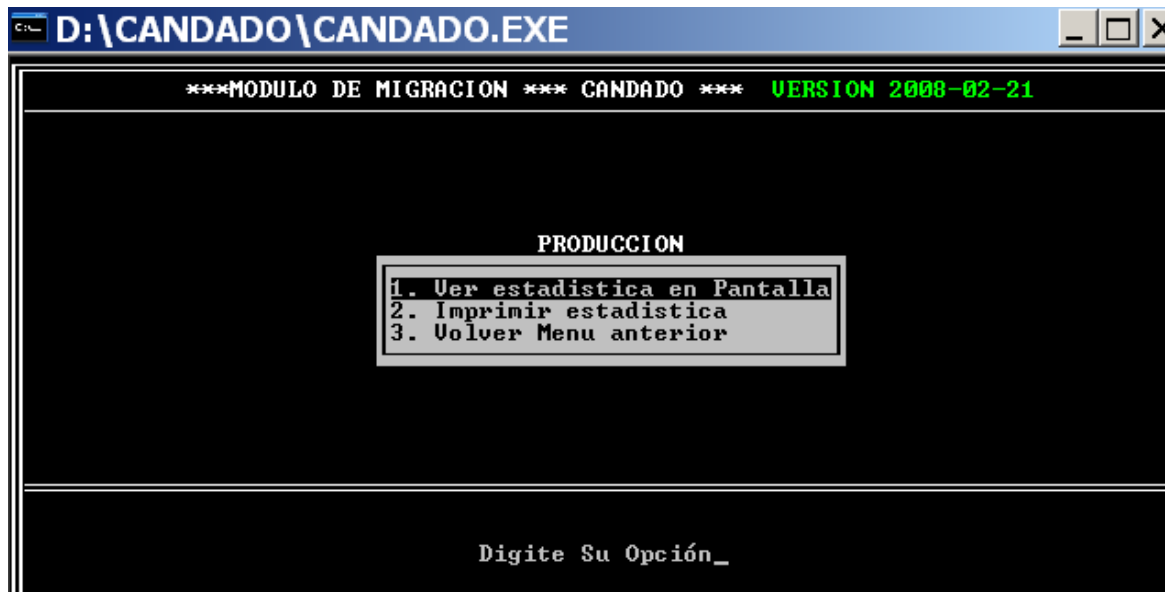
5.5.2. ESTADÍSTICAS Y LISTADOS DE INCONSISTENCIAS

Este módulo nos permite generar estadísticas por producción o por inconsistencias.

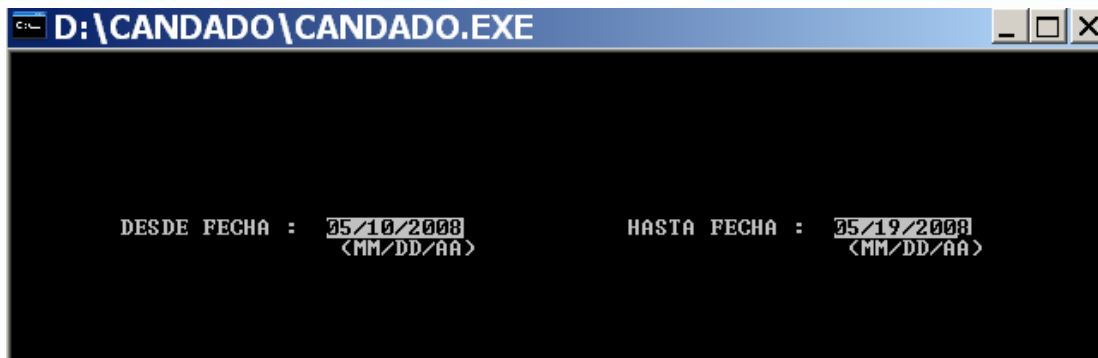


A. Producción

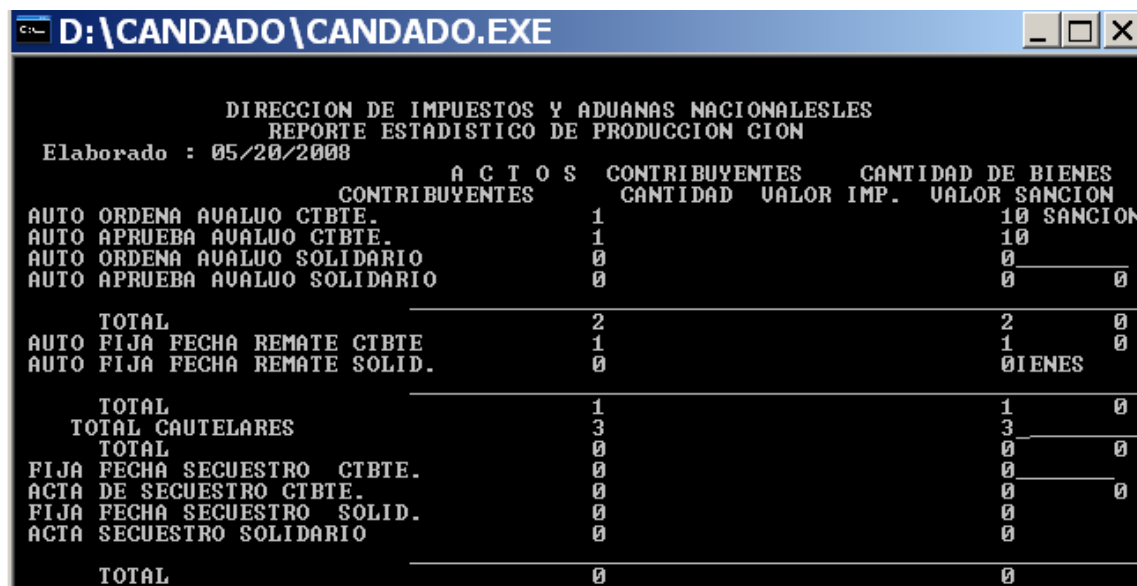
El sistema nos muestra las siguientes opciones:



(1) **Ver Estadísticas en Pantalla:** Ingresar la fecha de la cual deseamos consultar



Luego nos muestra el listado de inconsistencias de la fecha que ingresamos en el sistema donde se genera por pantalla o por impresora el reporte estadístico de producción, el cual muestra relación de actos administrativos y actos cautelares: mandamientos de pago, resoluciones de ejecución, fallos de excepción, recursos de reposición, resolución de embargo, fija fecha secuestro, acta de secuestro, auto que ordena avalúo, auto que aprueba avalúo contribuyente, auto que fija fecha de remate, tanto para el contribuyente como para el deudor solidario durante el periodo buscado, se despliega una pantalla similar a la siguiente:



D:\CANDADO\CANDADO.EXE

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
 REPORTE ESTADISTICO DE PRODUCCION CION
 Elaborado : 05/20/2008

	ACTOS		CANTIDAD DE BIENES	
	CONTRIBUYENTES	CONTRIBUYENTES	VALOR IMP.	VALOR SANCION
AUTO ORDENA AVALUO CTBTE.	1		10	
AUTO APRUEBA AVALUO CTBTE.	1		10	
AUTO ORDENA AVALUO SOLIDARIO	0		0	
AUTO APRUEBA AVALUO SOLIDARIO	0		0	0
TOTAL	2		2	0
AUTO FIJA FECHA REMATE CTBTE	1		1	0
AUTO FIJA FECHA REMATE SOLID.	0		0	BIENES
TOTAL	1		1	0
TOTAL CAUTELARES	3		3	
TOTAL	0		0	0
FIJA FECHA SECUESTRO CTBTE.	0		0	
ACTA DE SECUESTRO CTBTE.	0		0	0
FIJA FECHA SECUESTRO SOLID.	0		0	
ACTA SECUESTRO SOLIDARIO	0		0	
TOTAL	0		0	0

(2) Imprimir Estadísticas: En este módulo se imprime el reporte estadístico de producción, se debe tener la impresora de punto prendida para generar el reporte.

(3) Volver al Menú Anterior:

B. Inconsistencias

Ingrese a esta opción para imprimen una serie de inconsistencia en los actos administrativos como:

- Resoluciones de ejecución sin mandamiento de pago
- Fallos de excepción sin mandamiento de pago

INCONSISTENCIAS

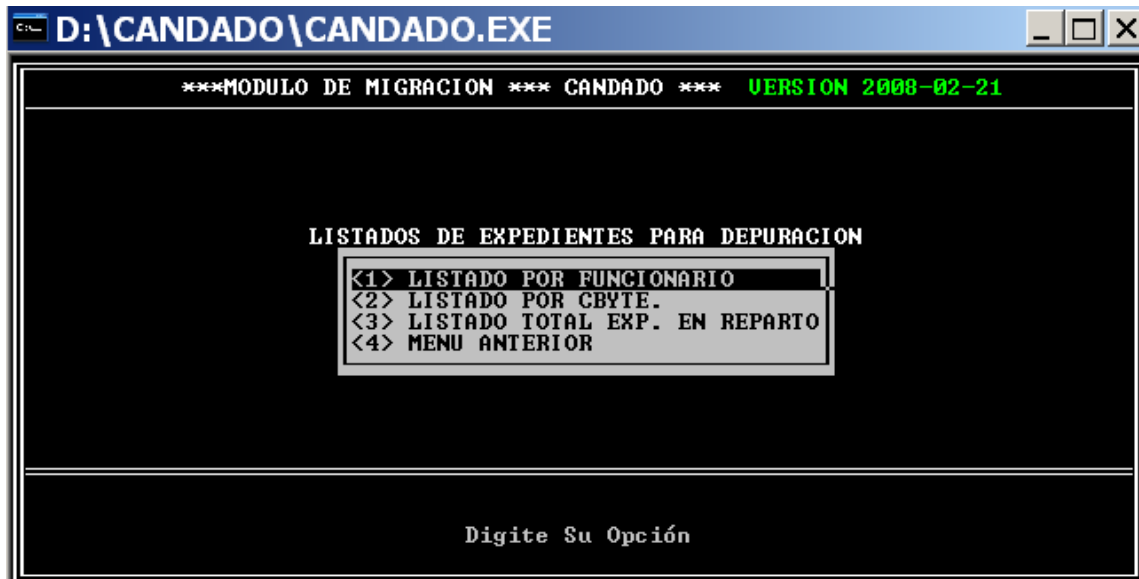
1. Fechas entre Actos Administrativos (campos)	-Por rango fecha
2. Fechas entre Actos Administrativos (bases)	-Por rango fecha
3. Fechas entre Actos Administrativos (bases)	-Total
4. Actos anteriores faltantes (bases)	-Total
5. Volver Menu anterior	

5.5.3 GENERACIÓN DE LISTADOS

Al ingresar por esta opción se le solicita que primero indexe por migración, para lo cual diríjase en el menú principal de CANDADO a:







- <5>MANTENIMIENTO
 - <1>INDEXAR
 - <2> ESPECÍFICO
 - <3> MIGRACIÓN

Después de haber indexado ingrese a la opción de Generación de Listados en donde encontrará una pantalla similar a la siguiente:



(1) Listado por funcionario: Ingrese el número de la cedula del funcionario a consultar, luego el sistema genera el listado de contribuyentes a cargo, para la impresión utilice hojas de carro ancho.

La información generada en este módulo es la relación de cada contribuyente a cargo de la funcionaria con los actos administrativos que han sido generados en Candado:

- a. Mandamientos de Pago
- b. Resolución que falla excepciones
- c. Fallos de Recursos
- d. Resoluciones de seguir adelante la ejecución
- e. Proceso Cautelar:
 -  Resoluciones de Embargo
 -  Auto que fija diligencia secuestro
 -  Acta de secuestro
 -  Auto Ordena Avalúo
 -  Auto Aprueba Avalúo
 -  Auto fija fecha de remate

(2) Listado por contribuyente: Ingrese el NIT del contribuyente para el cual desea generar los listados, el sistema realiza la pregunta si desea imprimir la planilla para los Deudores Solidarios, en la cual también se muestran todos los actos administrativos relacionados al deudor solidario.

(3) Listado Total de Expedientes en reparto: Se genera todos los listados de los expedientes que a la fecha de generación del listado se encuentran repartidos, de igual forma se imprimen todos los actos administrativos que el expediente tiene.

5.5.4 MENÚ ANTERIOR: SALIR DEL MENÚ DE MIGRACIÓN.

5.6 MANTENIMIENTO

Ingrese a esta opción para corregir daños en los índices ya sea por problemas de energía o cuando el equipo de cómputo se ha apagado abruptamente y los archivos estaban abiertos.

Al ingresar por esta opción se presenta el siguiente menú:



5.6.1 INDEXAR ARCHIVOS

Por medio de esta opción se puede efectuar un indexado total o Especifico de los archivos de la aplicación.



<1> Total: Es el proceso mediante el cual se organizan los índices de las bases de datos de Siscobra Candado

<2> Específico: Proceso mediante el cual se organizan los datos de las bases de datos de Siscobra Candado dependiendo del proceso que se va hacer; presenta las alternativas de:

1. Inventario: Rut, Documentos, Pagos, Otros
1. Facilidades
2. Migración

El proceso de Indexado se debe utilizar en los siguientes casos:

- Cuando hay fallas en el fluido eléctrico y el sistema se encontraba en operación. Caso en el cual se recomienda efectuar un indexado total.
- Cuando se presentan errores en la aplicación y esta debe ser abortada o cancelada, caso en el cual debe identificarse el archivo que fue afectado e indexarse de forma específica.

Por ejemplo si estaba incluyendo documentos, se debe indexar por **Específico-Inventario-Documentos**.

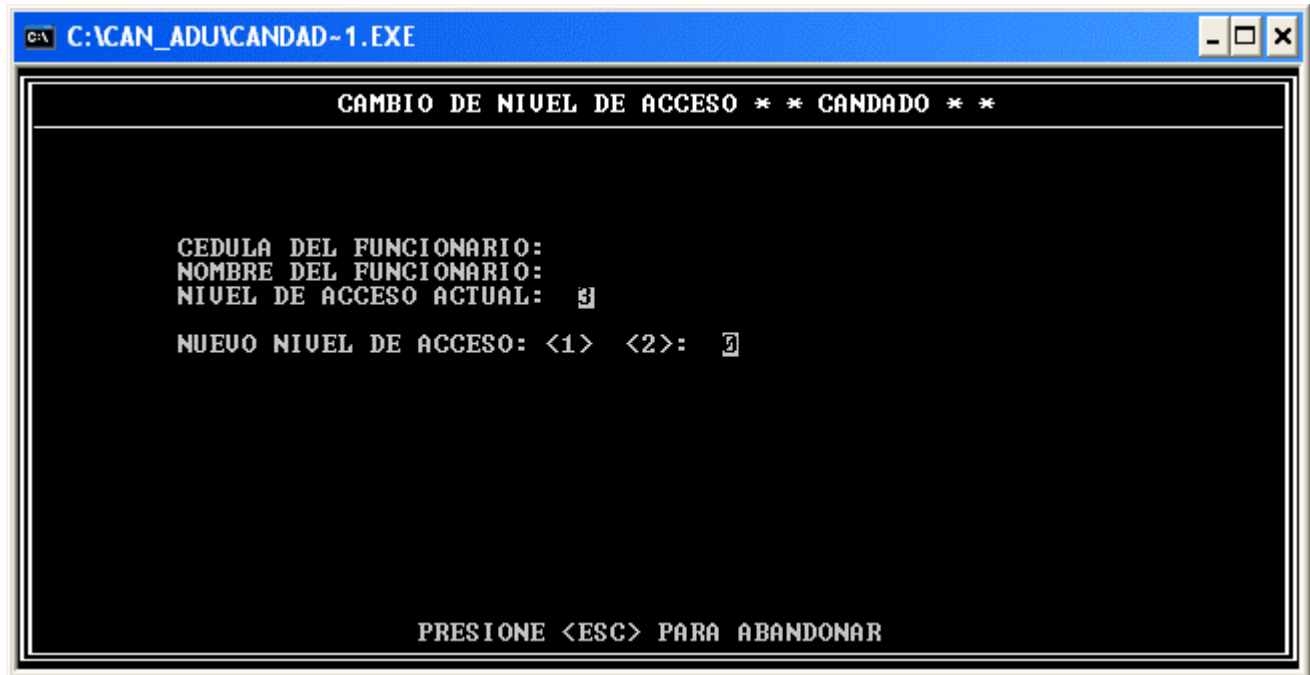
- Cualquier otro caso que implique fallas de procesamiento y en ese caso lo recomendable es consultar con los Ingenieros de Informática o Soporte Siscobra.

5.6.2 CAMBIO DE PASSWORD

En este módulo el funcionario puede cambiar su clave de acceso, digitando una nueva clave.

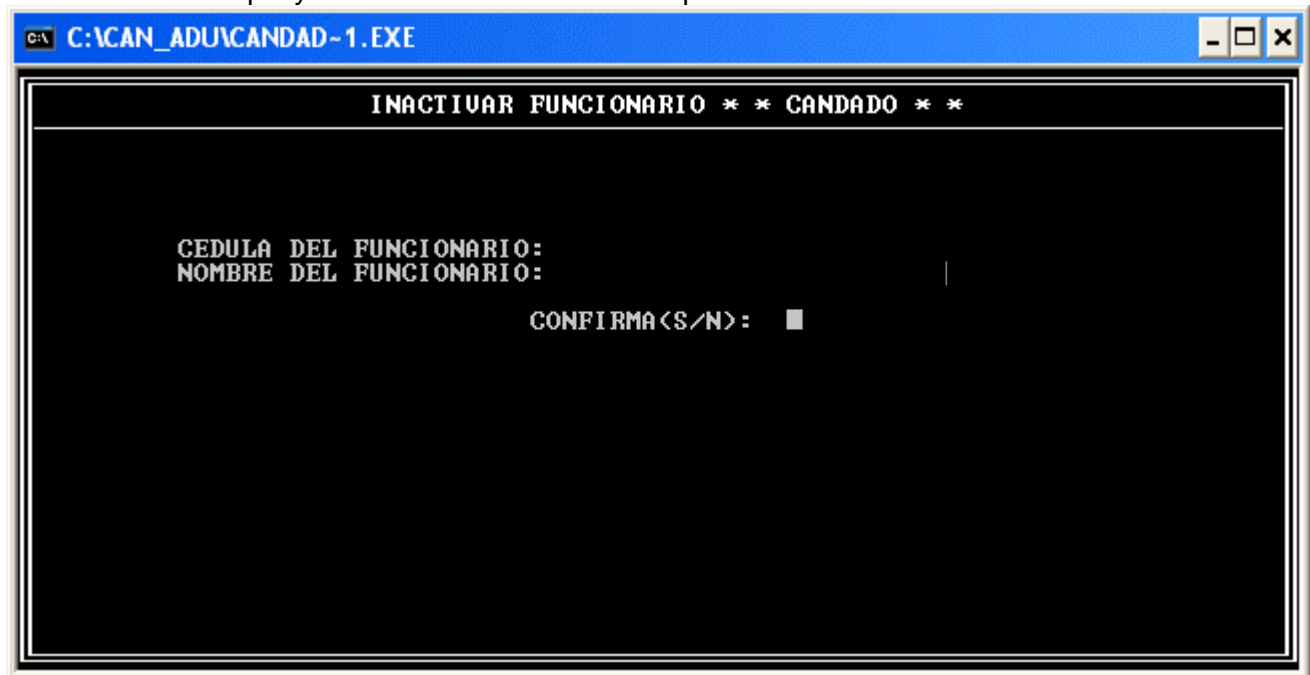
5.6.3 CAMBIO DE NIVEL

En este módulo el administrador del aplicativo puede asignarles o cambiarles el nivel de acceso a los funcionarios que tienen acceso al aplicativo Siscobra Candado.



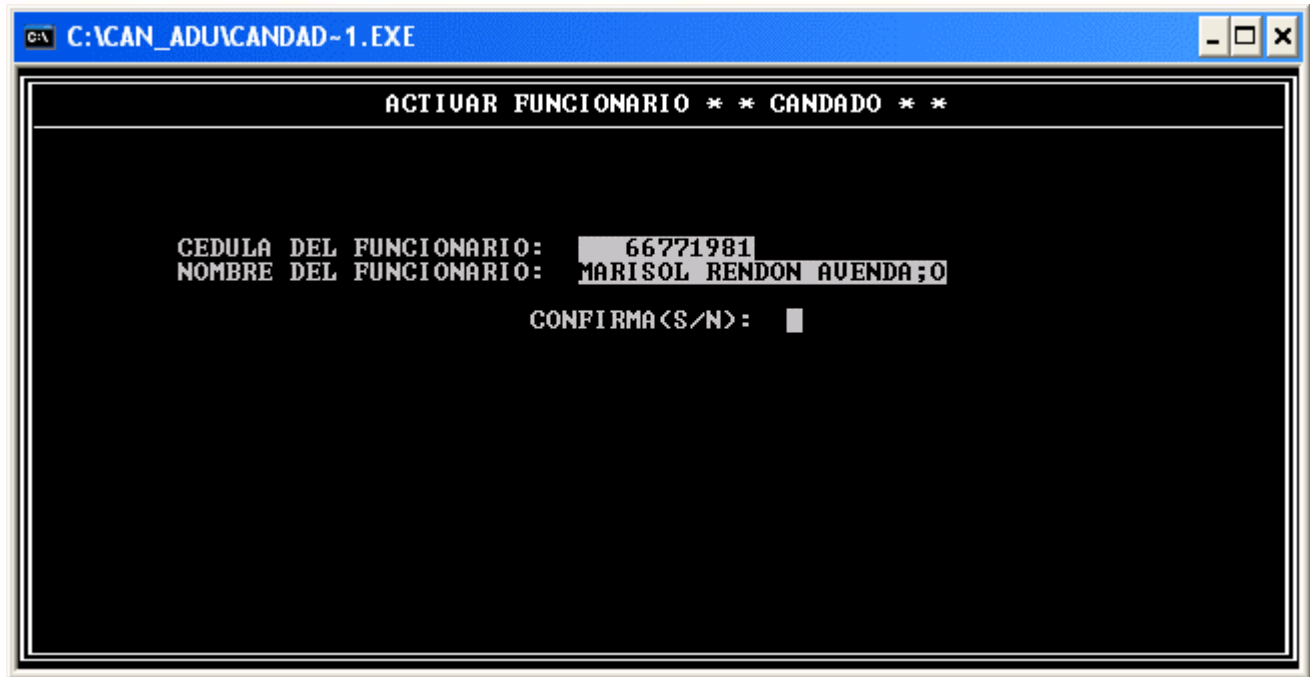
5.6.4 INACTIVAR FUNCIONARIO

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.



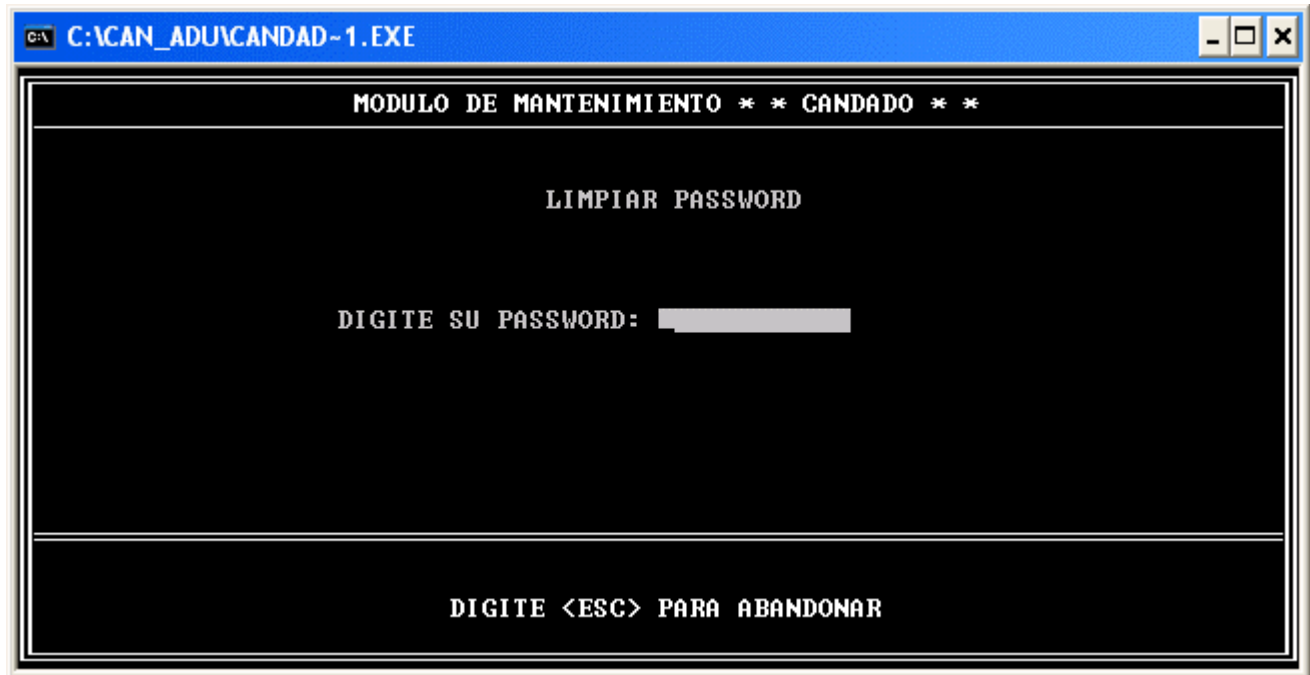
5.6.5 ACTIVAR FUNCIONARIO

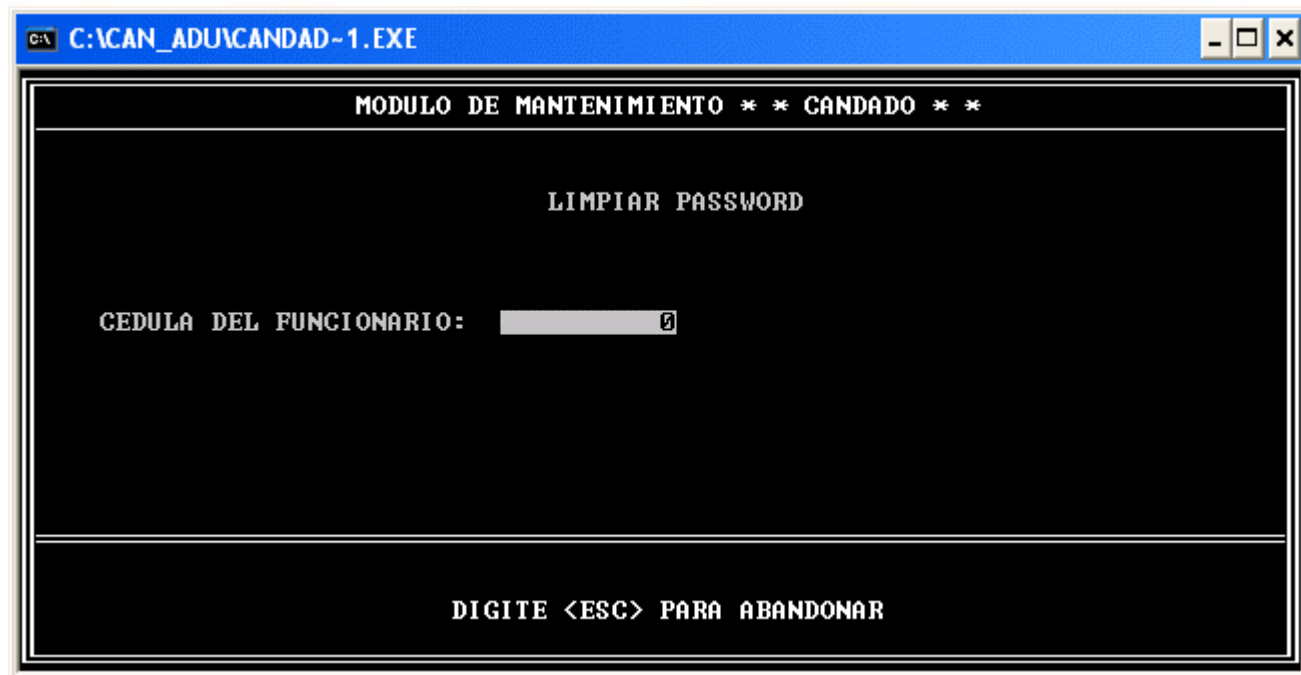
El administrador del aplicativo puede activar a un funcionario, el cual ya tenía acceso al aplicativo pero que por algún motivo lo inactivaron en Siscobra Candado.



5.6.6 LIMPIAR PASSWORD

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





NIVELES DE ACCESO

Dadas las necesidades de mantener una mayor seguridad sobre la información contenida en el sistema SISCOBRA-CANDADO, 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.

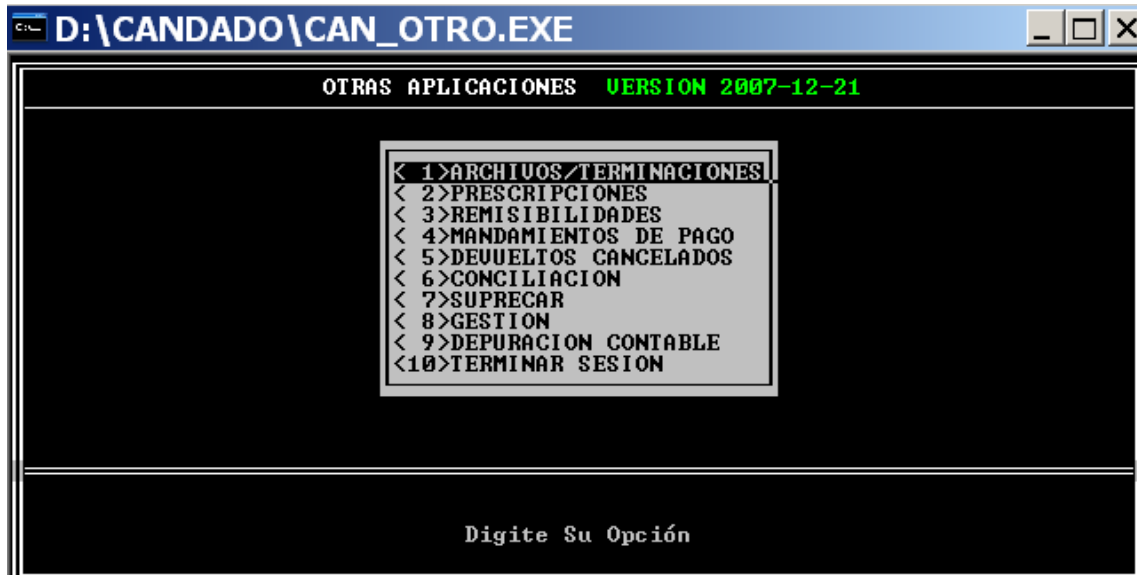
Nivel 3: Este nivel es solo de consulta.

5.6.7 MENÚ ANTERIOR

Salir del módulo de Mantenimiento.

5.7 CAN_OTRO

Este aplicativo alternativo presenta las siguientes opciones:



5.7.1. ARCHIVOS / TERMINACIÓN

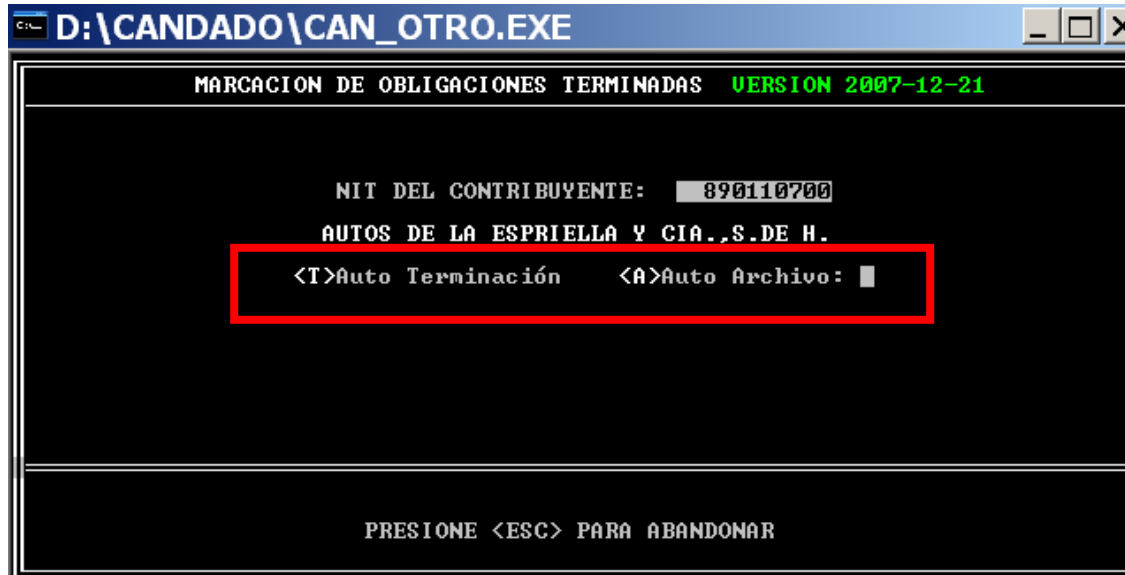
Por este módulo se actualiza los autos de archivo y de terminación que fueron generados por fuera del aplicativo.

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

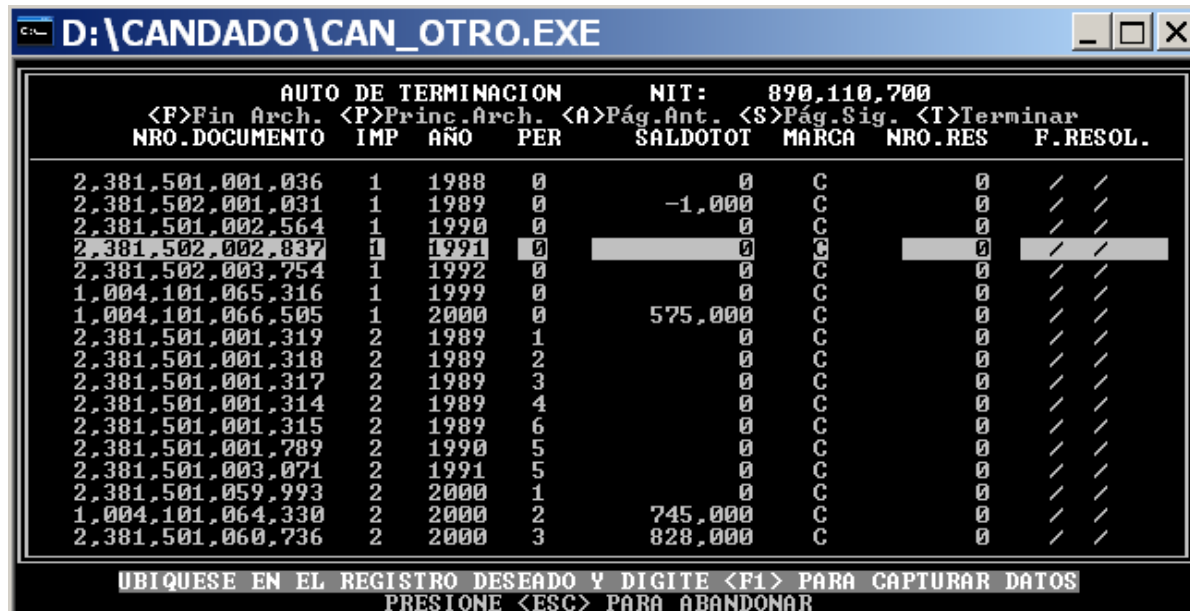


Antes de digitar la opción <1> se debe indexar los archivos opción <2> para luego entrar por marcar terminados

<1> Marcar terminados:



Auto Terminación <T>



Auto de Archivo <A>

D:\CANDADO\CAN_OTRO.EXE

AUTO DE ARCHIVO NIT: 890.110.700

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

NRO.DOCUMENTO	IMP	AÑO	PER	SALDOTOT	MARCA	NRO.RES	F.RESOL.
2,381,501,001,036	1	1988	0	0		0	/ /
2,381,502,001,031	1	1989	0	-1,000	A	0	/ /
2,381,501,002,564	1	1990	0	0	A	0	/ /
2,381,502,002,837	1	1991	0	0	A	0	/ /
2,381,502,003,754	1	1992	0	0	A	0	/ /
1,004,101,065,316	1	1999	0	0	A	0	/ /
1,004,101,066,505	1	2000	0	575,000	A	0	/ /
2,381,501,001,319	2	1989	1	0	A	0	/ /
2,381,501,001,318	2	1989	2	0	A	0	/ /
2,381,501,001,317	2	1989	3	0	A	0	/ /
2,381,501,001,314	2	1989	4	0	A	0	/ /
2,381,501,001,315	2	1989	6	0	A	0	/ /
2,381,501,001,789	2	1990	5	0	A	0	/ /
2,381,501,003,071	2	1991	5	0	A	0	/ /
2,381,501,059,993	2	2000	1	0	A	0	/ /
1,004,101,064,330	2	2000	2	745,000	A	0	/ /
2,381,501,060,736	2	2000	3	828,000	A	0	/ /

UBIQUESE EN EL REGISTRO DESEADO Y DIGITE <F1> PARA CAPTURAR DATOS
PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

<2> Indexar archivos: Indexar archivos antes de digitar la opción <1>.

D:\CANDADO\CAN_OTRO.EXE

OBLIGACIONES CANCELADAS VERSION 2007-12-21

INDEXADO DE ARCHIVOS

CONFIRMA(S/N): █

5.7.2. PRESCRIPCIONES

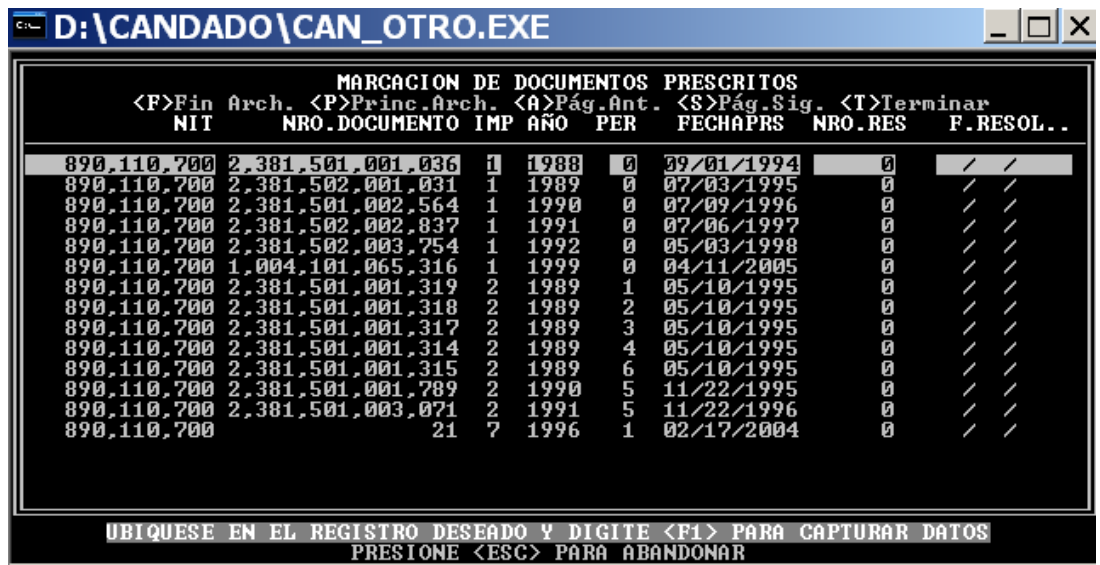
Por este módulo se actualiza las resoluciones de prescripción, el número y fecha de la resolución se debe actualizar tan pronto se encuentre en estado terminado la resolución de prescripción en el aplicativo gestor.

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

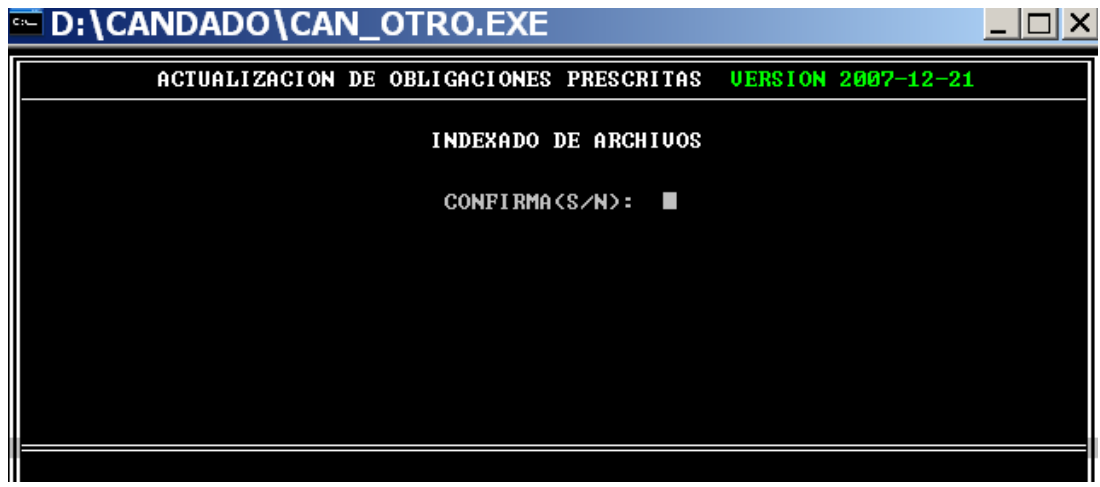
Antes de digitar la opción <1> se debe indexar los archivos opción <2> para luego entrar por marcación de documentos.



<1> Marcación de Documentos: Incluir número y fecha de la resolución de prescripción para cada obligación contenida en la resolución.



<2> Indexar Archivos: Antes de digitar la opción <1> primero se debe indexar

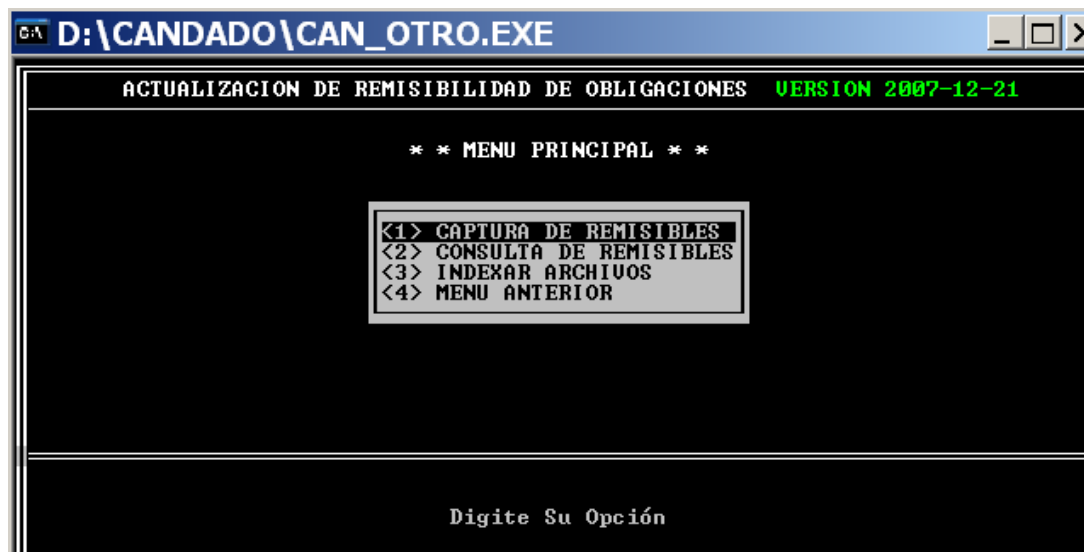


6.3. REMISIBILIDADES

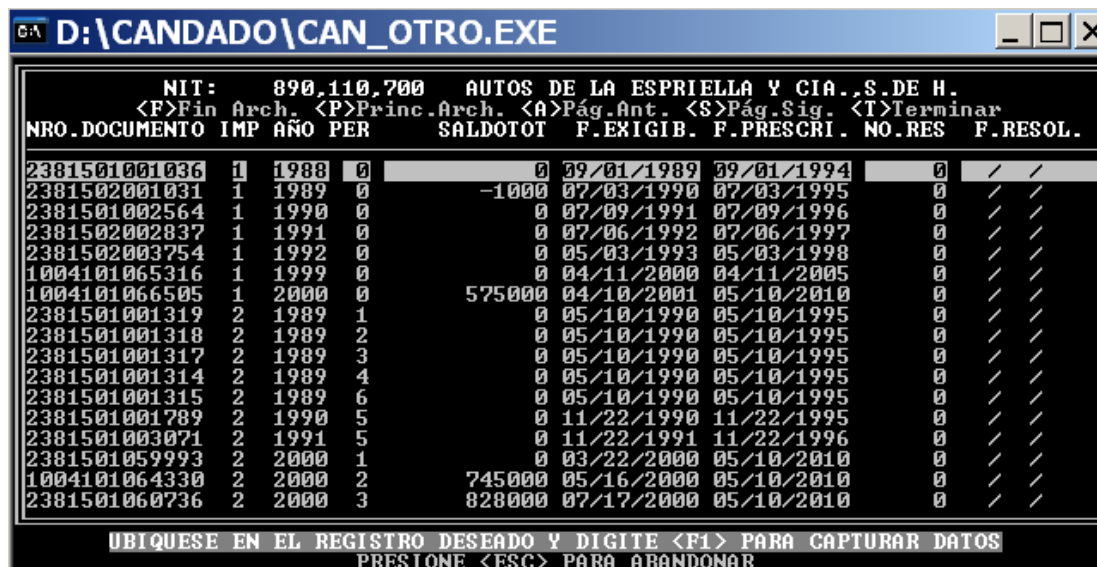
Por este módulo se actualiza las resoluciones de remisibilidad, el número y fecha de la remisibilidad se debe actualizar tan pronto se encuentre en estado terminado, la resolución de remisibilidad en el aplicativo gestor.

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

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



<1> **Captura de remisibles:** Incluir número y fecha de la resolución de remisibilidad para cada obligación contenida en la resolución.



<2> **Consulta de Remisibles:** Consultar las obligaciones que han sido marcadas con resolución de remisibilidad, donde se puede visualizar el número y la fecha de la resolución.

D:\CANDADO\CAN_OTRO.EXE

DOCUMENTOS CON RESOLUCION DE REMISIBILIDAD

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

NIT	NRO.DOCUMENTO	IMP	AÑO	PER	NRO.RES	F.RESOL.
3,868,792	1309201010001	1	1990	0	105	10/20/1995
5,026,093	160004001109	1	1988	0	114	10/20/1995
6,620,244	1307501001494	1	1988	0	128	10/20/1995
6,620,244	1307501001905	1	1989	0	128	10/20/1995
7,471,187	347901009917	1	1990	0	150	10/20/1995
17,034,997	509301007341	1	1988	0	114	10/20/1995
17,094,592	458	1	1990	0	110	11/27/1996
28,811,608	1420110001796	1	1990	0	1	02/02/1998
28,811,608	222004002655	2	1991	4	1	02/02/1998
28,811,608	509301010083	2	1991	6	1	02/02/1998
91,100,104	708225004980	1	1990	0	3	05/14/1996
92,185,045	115102001208	1	1990	0	144	10/20/1995
680,102,009	129205000586	1	1988	0	120	12/19/1996
680,102,009	708325003702	1	1989	0	120	12/19/1996
680,102,009	708325005780	1	1990	0	120	12/19/1996
800,008,533	2380801001621	1	1989	0	112	10/20/1995
800,014,041	539602002287	1	1991	0	6	04/18/1996

PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

<3> **Indexar Archivos:** Antes de digitar la opción <1> o <2> primero se debe indexar para luego entrar por captura remisibilidad o consulta de remisibilidad.

D:\CANDADO\CAN_OTRO.EXE

ACTUALIZACION DE REMISIBILIDAD DE OBLIGACIONES VERSION 2007-12-21

INDEXADO DE ARCHIVOS

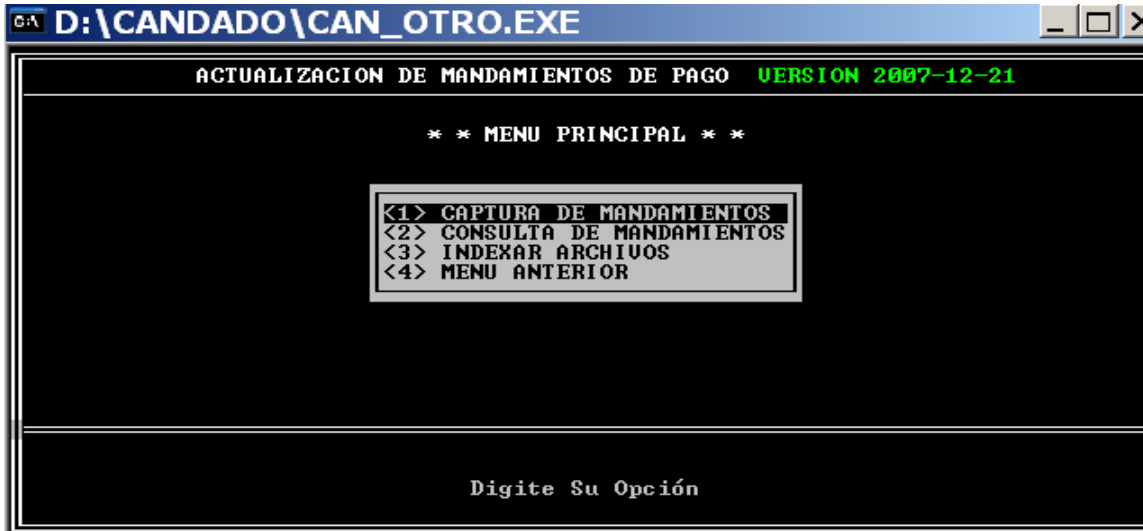
CONFIRMA <S/N>:

6.4. MANDAMIENTOS DE PAGO

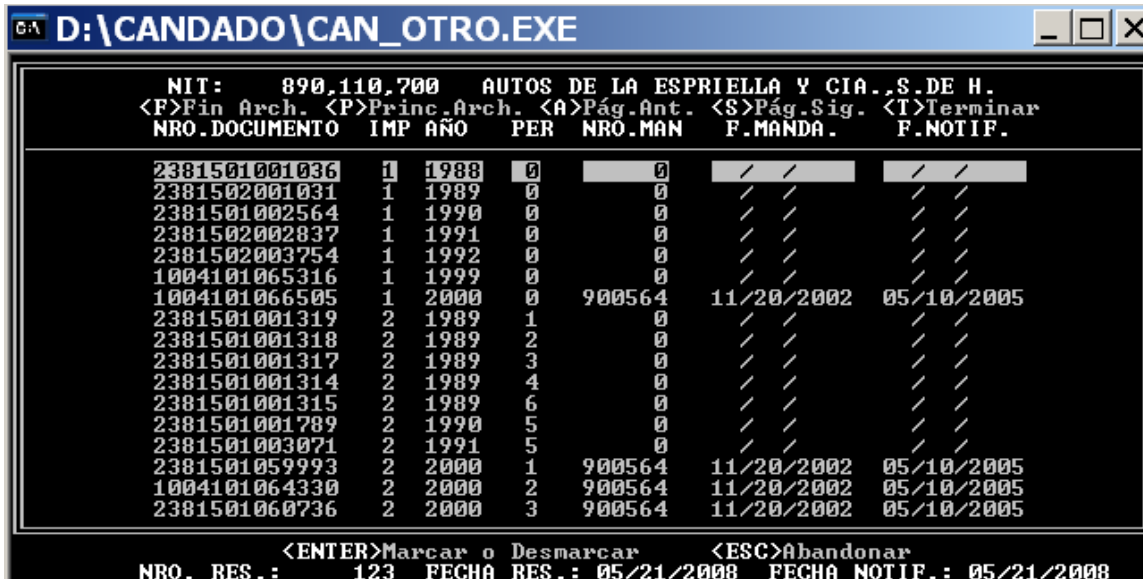
En este módulo se capturan los mandamientos de pago que fueron generados por fuera del aplicativo.

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

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



<1> Captura de Mandamiento: 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.



<2> Consulta de Mandamientos: 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:\CANDADO\CAN_OTRO.EXE

CONSULTA DE MANDAMIENTOS DE PAGO

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

NI	NRO.MANDAM.	FECHAMAN	F_NOTIF.	TOTALMAN
54.543	900152	04/16/2002	05/16/2002	1,200.000
84.043	900357	12/17/2001	01/18/2002	16,464.000
108.990	900151	04/16/2002	05/16/2002	2,948.000
207.058	900150	04/16/2002	05/16/2002	1,200.000
215.205	900262	07/06/2000	07/28/2000	320.000
217.563	900114	04/02/2002	04/30/2002	1,166.000
231.564	900031	01/22/2002	03/14/2002	4,655.000
265.889	900036	01/23/2002	03/14/2002	8,400.000
352.870	900477	07/16/1997	08/08/1997	4,767.000
540.668	900361	10/17/2000	11/14/2000	7,928.918
802.900	900120	05/08/2001	05/30/2001	1,599.000
802.900	900466	12/20/2004	01/12/2005	13,420.000
802.989	900457	05/13/1998	06/02/1998	2,341.000
807.159	900167	06/29/2001	08/15/2001	458.000
807.221	900067	02/27/2002	04/30/2002	120.000
807.809	900454	05/13/1998	06/02/1998	978.000
812.132	900872	05/19/1995	05/19/1995	236.763

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

<3> **Indexar Archivos:** Antes de digitar la opción <1> o <2> primero se debe indexar para luego entrar por Captura de mandamiento o por consulta de mandamiento.

D:\CANDADO\CAN_OTRO.EXE

ACTUALIZACION DE MANDAMIENTOS DE PAGO VERSION 2007-12-21

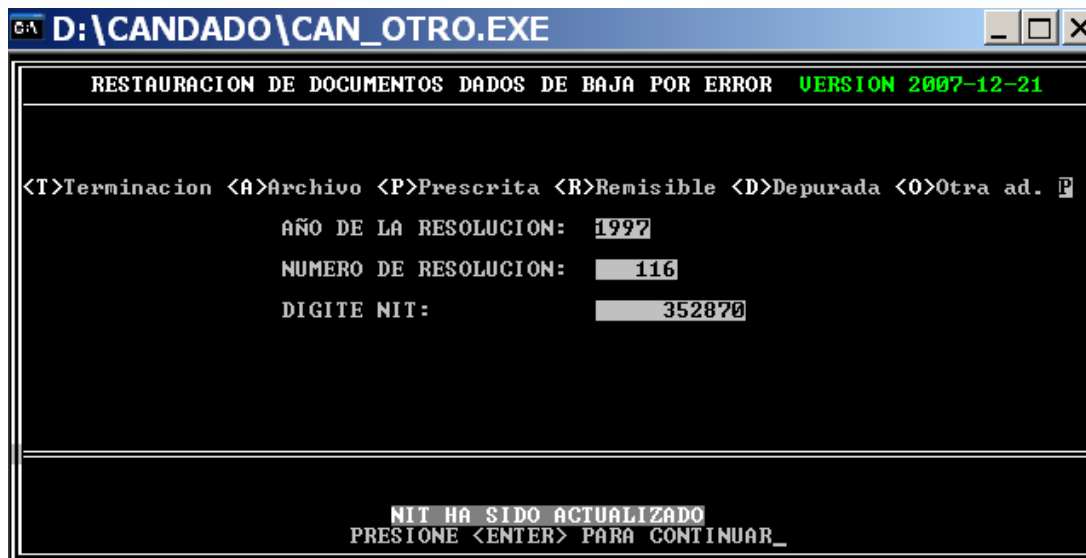
INDEXADO DE ARCHIVOS

CONFIRMA(S/N): ■

6.5 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 Dirección Seccional. Las obligaciones que se desmarcan nuevamente aparecen vigentes en el inventario de cartera de la Dirección Seccional, las cuales pueden ser consultadas por el módulo de consulta_saldos del aplicativo candado.

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



Con cualquiera de estas opciones Terminación, Archivo, Remisibilidad, Depurada o enviado a otra Dirección Seccional el aplicativo nos va a pedir el año de la resolución, el número de la resolución y el NIT del contribuyente; 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”.

6.6. CONCILIACIÓN

Esta opción es empleada para recalcular los saldos de los contribuyentes, generalmente se utiliza cuando en CANDADO 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 CANDADO 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:



<1> Por NIT: Esta opción es utilizada cuando se quiere hacer la conciliación de un contribuyente exclusivo.

<2> Total: Esta opción es utilizada cuando queremos hacer la conciliación de los saldos de todos los contribuyentes incluidos en SISCOBRA CANDADO.

6.7. 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 o quien haga sus veces, 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.

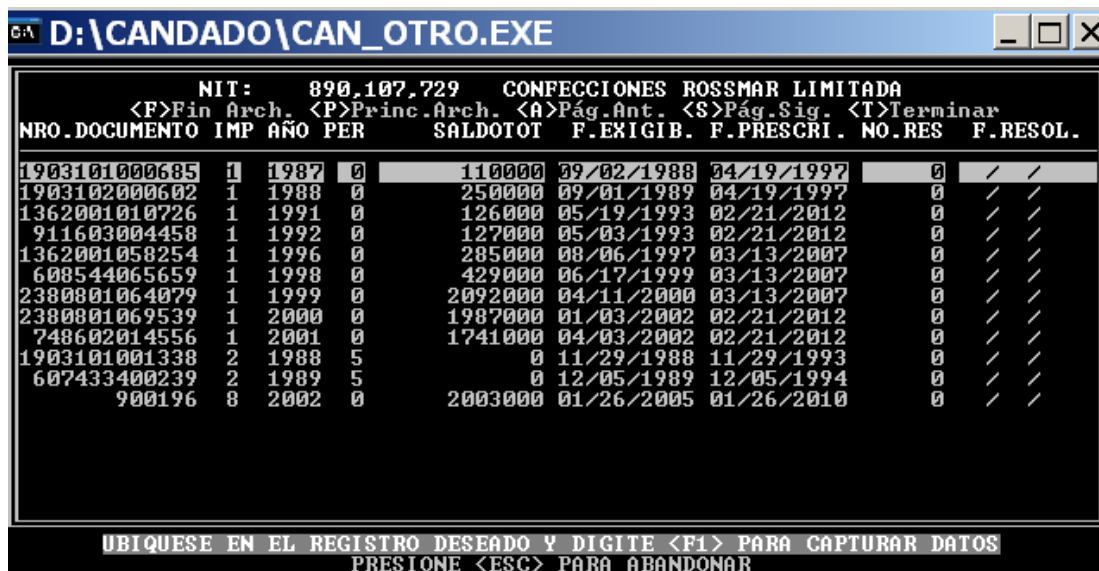
6.8. DEPURACIÓN CONTABLE

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.



<1> Captura: Incluir número de resolución y fecha de la resolución de la depuración contable para cada obligación contenida en la resolución.



NIT: 890.107.729 CONFECCIONES ROSSMAR LIMITADA
 <F>Fin Arch. <P>Princ.Arch. <A>Pág.Ant. <S>Pág.Sig. <T>Terminar

NRO.DOCUMENTO	IMP	AÑO	PER	SALDOTOT	F.EXIGIB.	F.PRESCRI.	NO.RES	F.RESOL.
1903101000685	1	1987	0	110000	09/02/1988	04/19/1997	0	/ /
1903102000602	1	1988	0	250000	09/01/1989	04/19/1997	0	/ /
1362001010726	1	1991	0	126000	05/19/1993	02/21/2012	0	/ /
911603004458	1	1992	0	127000	05/03/1993	02/21/2012	0	/ /
1362001058254	1	1996	0	285000	08/06/1997	03/13/2007	0	/ /
608544065659	1	1998	0	429000	06/17/1999	03/13/2007	0	/ /
2380801064079	1	1999	0	2092000	04/11/2000	03/13/2007	0	/ /
2380801069539	1	2000	0	1987000	01/03/2002	02/21/2012	0	/ /
748602014556	1	2001	0	1741000	04/03/2002	02/21/2012	0	/ /
1903101001338	2	1988	5	0	11/29/1988	11/29/1993	0	/ /
607433400239	2	1989	5	0	12/05/1989	12/05/1994	0	/ /
900196	8	2002	0	2003000	01/26/2005	01/26/2010	0	/ /

UBIQUESE EN EL REGISTRO DESEADO Y DIGITE <F1> PARA CAPTURAR DATOS
 PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

<2> 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.

D:\CANDADO\CAN_OTRO.EXE

DOCUMENTOS CON RESOLUCION DE DEPURACION

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

NIT	NRO.DOCUMENTO	IMP	AÑO	PER	NRO.RES	F.RESOL.	F.GRABAC.
834,589	117006001309	1	1990	0	76	08/31/2005	09/21/2005
837,660	608533404162	1	1991	0	10	11/05/2003	03/07/2005
837,660	800701055605	1	1995	0	7	07/30/2004	09/24/2004
837,660	2201515054195	1	1996	0	7	07/30/2004	09/24/2004
837,660	2200615053793	1	1997	0	7	07/30/2004	09/24/2004
837,660	800701053795	2	1996	3	7	07/30/2004	09/24/2004
837,660	2201515053257	2	1996	5	7	07/30/2004	09/24/2004
837,660	800701056073	2	1997	3	7	07/30/2004	09/24/2004
837,660	800701063327	2	2000	2	11	11/05/2003	03/16/2004
837,660	800701054090	3	1996	8	11	11/05/2003	03/16/2004
837,660	800701062363	3	1999	6	5	11/05/2003	03/16/2004
837,660	800701062302	3	1999	9	11	11/05/2003	03/01/2005
837,660	800701062515	3	1999	12	9	11/05/2003	03/16/2004
837,660	800701062603	3	2000	1	11	11/05/2003	03/16/2004
837,660	800701062846	3	2000	2	11	11/05/2003	03/16/2004
837,660	800701063365	3	2000	5	11	11/05/2003	03/16/2004
838,047	1740101020211	1	1990	0	83	09/30/2005	10/28/2005

PRESIONE <ESC> PARA ABANDONAR

<3> **Listado de depurados:** El aplicativo nos lista las obligaciones depuradas por NIT o por fecha de resolución.

D:\CANDADO\CAN_OTRO.EXE

LISTADO DE OBLIGACIONES DEPURADAS VERSION 2007-12-21

<1>Por fecha de grabación <2>Por fecha de resolución

Por fecha de grabación <1> El aplicativo nos pide por fecha de grabación desde que fecha inicial hasta que fecha final se quiere listar las obligaciones depuradas.

C:\D:\CANDADO\CAN_OTRO.EXE

LISTADO DE OBLIGACIONES DEPURADAS POR FECHA DE GRABACION

NIT	NRO.DOCUMENTO	IMP	ANOG	PER	SALDOIMP	SALDOSAN	NRORES
800,025,298	491	4	1993	1	0	6,436,265	76
800,025,298	128	4	1991	3	0	21,040,000	83
800,025,298	931	4	1993	2	0	257,451,000	83
TOTAL:					0	284,927,265	

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

Por fecha de resolución <2> El aplicativo nos pide por fecha de resolución desde que fecha inicial hasta que fecha final se quiere listar las obligaciones depuradas.

C:\D:\CANDADO\CAN_OTRO.EXE

LISTADO DE OBLIGACIONES DEPURADAS POR FECHA DE RESOLUCIO

NIT	NRO.DOCUMENTO	IMP	ANOG	PER	SALDOIMP	SALDOSAN	NRORE
7,442,004	1203301015488	1	1991	0	179,000	369,000	2
32,666,523	10511	4	1990	1	0	879,000	2
800,218,180	1199602050667	1	1997	0	362,000	110,000	2
800,218,180	2040701050100	3	1994	11	44,000	0	2
800,218,180	2040701050101	3	1994	12	169,000	0	2
800,218,180	1641	4	1994	1	0	1,503,000	2
802,000,020	911702051580	2	1995	6	368,000	0	2
802,000,045	1327301050963	3	1999	4	4,486,000	224,000	2
802,000,045	608944050053	3	1999	5	3,805,000	0	2
802,000,045	1327301050924	3	1999	6	2,222,000	0	2
802,000,045	5126605000347	3	1999	7	3,173,000	0	2
802,000,045	1327301051004	3	1999	8	7,742,000	0	2
890,109,530	2380506050544	2	1999	1	2,270,000	0	2
890,112,121	2200515009231	1	1992	0	112,000	0	2
890,115,427	2200515007648	1	1991	0	448,000	67,000	2
890,115,427	2200515009178	1	1992	0	931,000	0	2

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

<4> Indexar Archivos: Se debe indexar antes de entrar a las opciones <1> captura, <2> consulta o <3> listado de depurados.

Desventajas del aplicativo Siscobra Candado

Debido a que la inclusión de toda la información al aplicativo es manual puede contener errores de digitación, como:

- 📄 Información inconsistente o mal capturada

- ☞ Información incompleta, por la falta de integración con otros aplicativos.
- ☞ Falta de oportunidad en las correcciones a los programas.

Remisiones

- ☞ Desde el 15 de Noviembre del 2006 se generan por GESTOR y se actualiza manualmente Candado.

Prescripciones

- ☞ Desde el 15 de Noviembre de 2006 se genera por Gestor y se actualiza Candado

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Por qué no se migró toda la información de Siscobra Candado a SIPAC?

La información residente en Siscobra Candado no migra en su totalidad puesto que solamente se migra a SIPAC los actos administrativos del proceso de cobro proferidos para un contribuyente, los autos terminales no se migran.

La migración de la totalidad de expedientes no ha sido posible realizar, puesto que las direcciones seccionales no tienen la totalidad de la información del expediente contenida en el aplicativo Siscobra Candado, causando que expedientes que en algún momento migraron tengan que ser devueltos a Candado por no haber migrado la totalidad de los actos administrativos porque no habían sido capturados por los funcionarios del área de cobranzas, en otro casos los actos y obligaciones se encuentran mal incluidas en Candado.

¿Qué hago si olvidé mi clave?

Solicite al Administrador de Siscobra que ingrese por el módulo Mantenimiento-Limpiar Password y que digite el número de la cedula del funcionario que olvidó el password, luego de este procedimiento, el funcionario que olvidó el password debe ingresar al aplicativo, el sistema le indicará que se le va a asignar un password nuevo, por lo que debe incluir un nuevo password que debe contener entre 10 a 12 caracteres alfanuméricos.

¿Por qué si Soporte SIPAC informa que un contribuyente fue habilitado en Siscobra Candado me sigue figurando el mensaje “Contribuyente en SIPAC, solo aduanas o cambios”?

La razón obedece a que Soporte SIPAC actualiza la tabla RUT1, tabla que contiene los contribuyentes activos para gestionar por Siscobra Candado y al momento de informar a la

seccional que ya fue habilitado el contribuyente en el aplicativo, se debe cumplir un paso adicional y es que el CENSI, Centro Nacional de Soporte Informático realice la actualización del RUT1 en la carpeta de Siscobra Candado de la Seccional respectiva, razón por la cual puede transcurrir un tiempo mientras se actualiza la base de datos correspondiente.

¿Si se debe habilitar un contribuyente en Siscobra Candado a quién debo dirigir la solicitud?

Toda solicitud de habilitar contribuyentes en Siscobra Candado debe ser dirigida exclusivamente al buzón del grupo Soporte SIPAC de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, el buzón correspondiente es soportesipac@dian.gov.co, dicha solicitud debe ser remitida por el Jefe de División justificando las razones por las cuales el contribuyente debe ser habilitado en dicho aplicativo.

¿Qué debo hacer una vez haya solucionado en Siscobra Candado un contribuyente?

Tan pronto se haya solucionado un expediente en Siscobra Candado, el procedimiento a seguir es que el Jefe de la División remita un correo a al buzón del grupo Soporte SIPAC de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, el buzón correspondiente es soportesipac@dian.gov.co solicitando deshabilitar el contribuyente de Siscobra Candado y solicitar habilitarlo en SIPAC para que las nuevas obligaciones que surjan con posterioridad lleguen a este último aplicativo.

¿Cómo traslado los expedientes de un funcionario a otro en forma masiva?

Para trasladar expedientes de un funcionario a otro en forma masiva se debe ingresar por los módulos: Inventario y Control – Inventario –Actuaciones – Reparto Masivo- Funcionario a Funcionario.

¿Por dónde puedo imprimir la planilla de migración?

La planilla de migración en Siscobra Candado puede imprimirse por el módulo Migración-Generación de Listados, es de aclarar que previamente se debe indexar por: Mantenimiento – Indexar – específico - migración.

¿Por qué no puedo imprimir los actos administrativos generados por el aplicativo?

Si al generar un acto administrativo que usted conoce que se puede imprimir desde el aplicativo Siscobra Candado o Siscobra Aduanero, verifique que en el equipo desde el cual usted envía la impresión, se encuentre conectada localmente una impresora, así mismo verifique que en la unidad C: se encuentre creada una carpeta llamada REPORTES y dentro de esta carpeta se encuentren creadas dos subcarpetas llamadas: ADUANA y CANDADO.

En caso que luego de esta verificación el problema persista póngase en contacto con la mesa de ayuda de la Coordinación de Administración de Aplicativos de Impuestos de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, Soporte Siscobra: soporteSiscobra@dian.gov.co.

¿Quién da acceso a las carpetas de Siscobra Candado y Siscobra Aduanero?

Los permisos a la carpeta de Siscobra Candado y Siscobra Aduanero son otorgados por el funcionario de apoyo tecnológico de la Dirección Seccional, para asignar los accesos a estas carpetas, el Jefe de División de la respectiva Dirección Seccional debe remitir el formato diseñado para tal fin diligenciando los datos de los funcionarios que deben tener este acceso.

¿Cómo se asignan los roles de acceso a un funcionario?

Los roles de acceso a los aplicativos Siscobra Candado y Siscobra Aduanero son dados por el administrador de estos aplicativos, en primer lugar se debe surtir el paso de solicitar mediante el jefe de división el acceso a las carpetas de Siscobra y luego el administrador del aplicativo debe ingresar a crear el funcionario y asignar el rol de acceso por el módulo Mantenimiento-Cambio de Nivel.

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		Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.

			<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 páginas: 8, 10, 40, 43, 74, 162, 166 y 167.</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 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 las Resoluciones 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>