

MANUAL DE USUARIO SIPAC

UAE DIAN

**PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
TRIBUTARIAS**

AÑO 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS	5
4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO	5
5. DESARROLLO DEL TEMA	5
5.1 ACCESO A AYUDA EN EL APLICATIVO SIPAC	5
5.2 MODULO PLANEACIÓN	10
5.2.1 ADMINISTRAR POLITICAS Y ESTRATEGIAS	10
5.2.1.1 ADMINISTRAR ESTRATEGIAS	10
5.2.1.2 ESTRATEGIAS MODULO DE PLANEACION	15
5.2.1.3 ASIGNAR Y CUANTIFICAR ESTRATEGIAS	25
5.2.1.4 REPORTE	29
5.2.1.5 ELIMINAR ESTRATEGIA	30
5.2.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES	32
5.2.1.7 CONCEPTOS GENERALES	34
5.2.1.8 ANEXOS	35
5.2.2 ADMINISTRAR PARÁMETROS DE CLASIFICACIÓN	41
5.2.3 ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS.	44
5.2.3.1 CREAR UN FUNCIONARIO EN COBRANZAS.	45
5.2.3.2 ACTUALIZAR O ELIMINAR DATOS DE RECURSO HUMANO.	53
5.2.3.3 ELIMINAR UN CARGO	54
5.2.3.4 CAMBIO DE ESTADO DE LA FUNCIONARIO	55
5.2.3.5 CAMBIO A DESASIGNADO	56
5.2.3.6 CAMBIO DE JEFE DE DIVISIÓN DE COBRANZAS O RECAUDACIÓN Y COBRANZAS	58
5.2.3.7 CAMBIO DE ROL	61
5.2.3.8 INFORMES RECURSO HUMANO.	63
5.2.4 ADMINISTRAR RECURSOS FINANCIEROS	65
5.2.4.1 ADMINISTRAR TARIFAS HONORARIOS	65
5.2.4.2 ADMINISTRAR PERITOS	66
5.2.4.3 ACTUALIZACIÓN DE HONORARIOS DE PERITOS	67
5.2.4.4 ELIMINACIÓN DE UN REGISTRO DE LA TABLA HONORARIO PERITOS	68
5.2.4.5 ADMINISTRAR SECUESTRES	69
5.2.4.6 ACTUALIZAR TARIFA HONORARIO SECUESTRE	71
5.2.4.7 ELIMINACIÓN DE UN REGISTRO DE LA TABLA HONORARIO	72
5.2.4.8 ADMINISTRAR PRESUPUESTO	74
5.2.4.9 CREAR PRESUPUESTO	74
5.2.4.10 ADICIÓN PRESUPUESTAL.	77
5.2.4.11 ELIMINACIÓN DE LA ADICIÓN PRESUPUESTAL.	80
5.2.4.12 ELIMINACIÓN DEL PRESUPUESTO	81
5.2.5 INFORMES PLANEACIÓN	83
5.2.5.1 RECAUDACIÓN TOTAL	83
5.2.5.2 ACTUACIONES	88
5.2.5.3 INFORME FACILIDADES DE PAGO	89
5.2.5.4 INFORME CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA	91
5.2.5.5 INFORME DE RIESGO.	92
5.2.5.6 INFORME DE PUNTOS CRÍTICOS.	94

5.2.5.7	FLUJO DE CAJA - SIPAC - SISCOBRA.	96
5.2.6	ADMINISTRAR ENTIDADES EXTERNAS.	99
5.2.6.1	CREAR ENTIDAD EXTERNA (ADICIONAR)	100
5.2.6.2	ACTUALIZAR ENTIDAD EXTERNA.	103
5.2.6.3	ADICIONAR CONVENIO CON LA ENTIDAD EXTERNA.	103
5.2.6.4	ACTUALIZACIÓN DEL CONVENIO.	105
5.2.6.5	ELIMINAR CONVENIO.	107
5.2.6.6	ELIMINACIÓN DE LA ENTIDAD EXTERNA.	108
5.2.7	ADMINISTRAR PLAZOS Y LÍMITES	110
5.2.7.1	ADMINISTRAR PLAZOS	111
5.2.7.2	ADMINISTRAR LÍMITES.	113
5.2.7.3	LISTADO DE PLAZOS y LÍMITES VIGENTES.	115
5.2.8	ADMINISTRAR BANCOS.	117
5.2.8.1	CREAR ENTIDAD FINANCIERA	117
5.2.8.2	CREAR SUCURSAL	119
5.2.8.3	MODIFICACIÓN – ACTUALIZACIÓN SUCURSAL.	120
5.2.8.4	ELIMINACIÓN DE LA SUCURSAL.	121
5.2.8.5	MODIFICACIÓN NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA.	122
5.2.8.6	MODIFICACIÓN DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA.	124
5.2.8.7	ELIMINAR ENTIDAD FINANCIERA.	125
6.	CONTROL DE CAMBIOS	127
7.	ANEXOS	127

1. OBJETIVO

Manejar el módulo de Planeación del aplicativo SIPAC con el fin de:

- Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión de las Divisiones y Grupos de Cobranzas de las Direcciones Seccionales, de la Subdirección Operativa y Coordinación de la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y del Nivel Central.
- Definir y establecer el plan de cobro, así como controlar y evaluar la ejecución del mismo, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General y la Dirección de Gestión de Impuestos.
- Controlar la correcta distribución de recursos físicos, humanos y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento del Área.
- Generar reportes estadísticos que sirvan de base en la toma de decisiones tanto para el Nivel Central como local.

2. ALCANCE

El presente manual contempla el acceso a la ayuda virtual de SIPAC; además del manejo de las siguientes opciones del módulo de Planeación:

- Administrar políticas y estrategias.
- Administrar parámetros de clasificación.
- Administrar recursos humanos.
- Administrar recursos financieros.
- Administrar entidades externas.
- Administrar plazos y límites.
- Informes Planeación.
- Administrar Bancos.

A las anteriores opciones del módulo de Planeación, podrán tener acceso los funcionarios de las diferentes seccionales y que se indican a continuación, para lo cual deberán estar creados en el aplicativo SIPAC, ubicados en el Grupo de Planeación y a quienes se les haya asignado el rol de Coordinador o Funcionario de Planeación.

- Jefe de la División de Cobranzas, Jefe de Recaudo y Cobranzas o Jefe de Grupo de Cobranzas, Subdirector de Cobranzas y Control Extensivo y Director Seccional, Director Operativo o quien haga sus veces, quienes por su estructura jerárquica, tienen acceso a toda la aplicación.
- Coordinador de Planeación o quien haga sus veces: Tendrá acceso a todas las opciones del menú.
- Funcionarios de Planeación: Deberán estar identificadas las opciones, a las cuales el funcionario puede acceder de acuerdo a su rol.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

SIPAC: Sistema de Administración y Planeación de la cartera morosa.

ROL: Grupo de funciones que permiten el acceso a los diferentes módulos del aplicativo SIPAC.

PLANEACIÓN: módulo que permitirá la administración del aplicativo SIPAC.

ESTRATEGIA: fórmula matemática compuesta de una o varias variables, contantes y operaciones de suma, multiplicación, División y resta.

FUNCIONARIO ACTIVO: el que se encuentra ubicado en uno de los grupos dentro del área, le ha sido asignado un rol para el desarrollo de sus funciones dentro.

FUNCIONARIO INACTIVO: el que presenta una situación administrativa temporal.

FUNCIONARIO DESASIGNADO: el que en razón a una situación administrativa definitiva, ya no pertenece al área de Cobranzas.

ENTIDAD EXTERNA: oficinas a donde la DIAN realiza consultas para conocer bienes a nombre de sus deudores, para lo cual deberán ser registradas previamente en el aplicativo SIPAC.

PLAZOS: tiempos establecidos por la ley y que permiten el desarrollo del proceso de cobro en el aplicativo SIPAC.

LIMITES: condiciones que facilitan el control de las diferentes actuaciones que son generadas por el aplicativo SIPAC.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DESARROLLO DEL TEMA

5.1 ACCESO A AYUDA EN EL APLICATIVO SIPAC

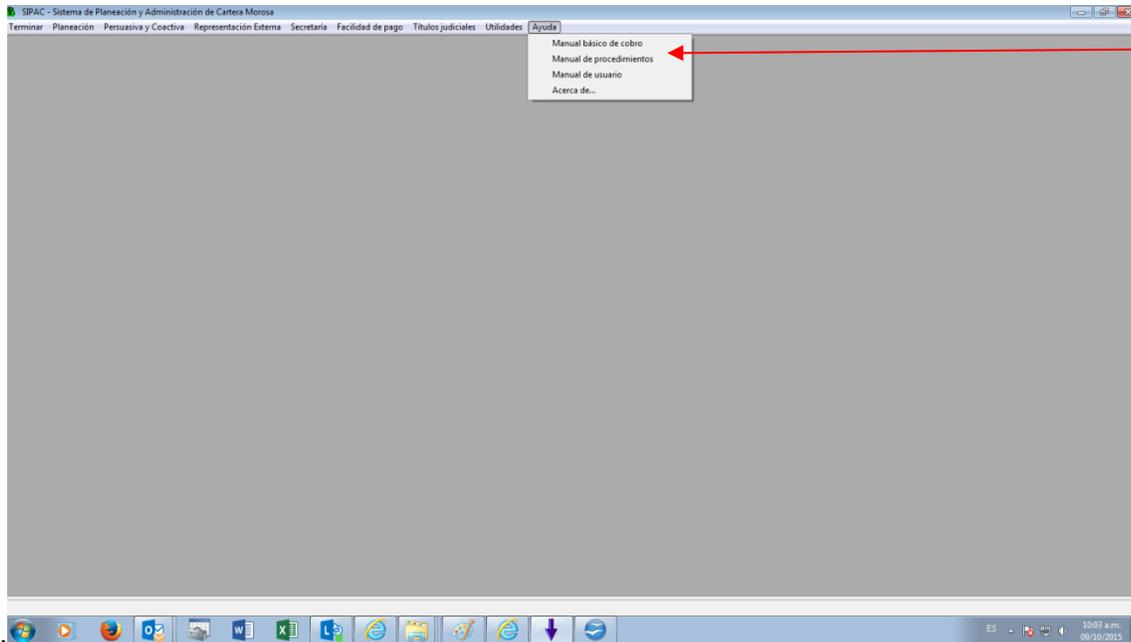
El aplicativo sipac, cuenta con una herramienta de Ayuda que le permitirá tener un primer acercamiento al manejo de éste.

El aplicativo está conformado por 8 módulos incluido el de Ayuda, donde los funcionarios previamente creados en sipac, ubicados en uno de los Grupos del área de Cobranzas y a los que se les ha sido asignado uno de los roles en el aplicativo, podrán acceder a los siguientes Manuales:

- Manual de Procedimientos
- Manual de Usuario

El funcionario conocerá de la navegación por el aplicativo en temas relacionados con la administración del aplicativo, administración de recurso humano, y el desarrollo del proceso de cobro desde la parte Persuasiva hasta el Remate y cancelación de los procesos que se estén adelantando en el área.

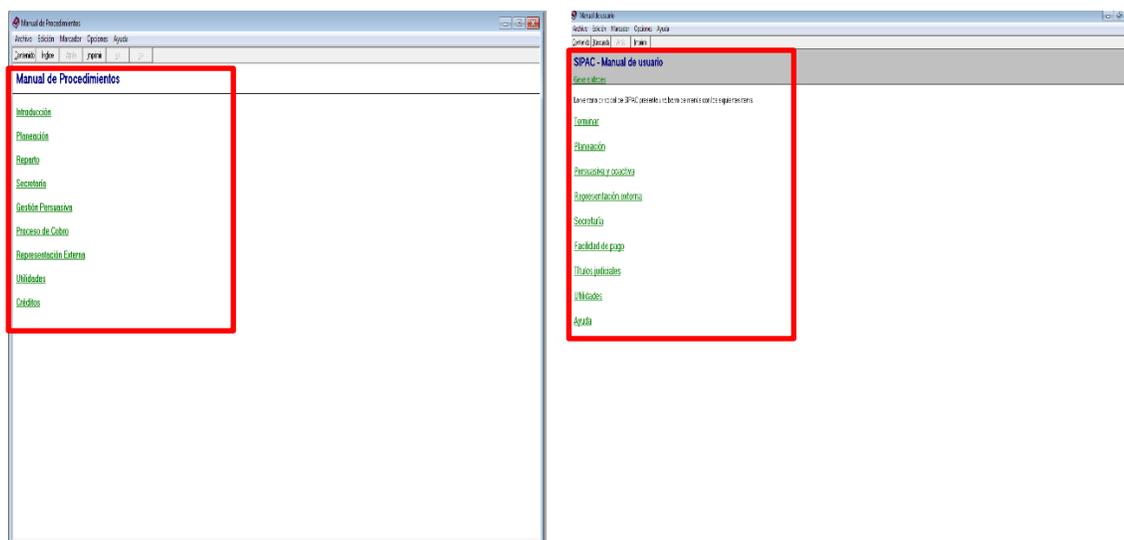
Haciendo Clic a la opción Ayuda, le permite seleccionar uno de los manuales mencionados: (Manual de procedimientos o de Usuario).



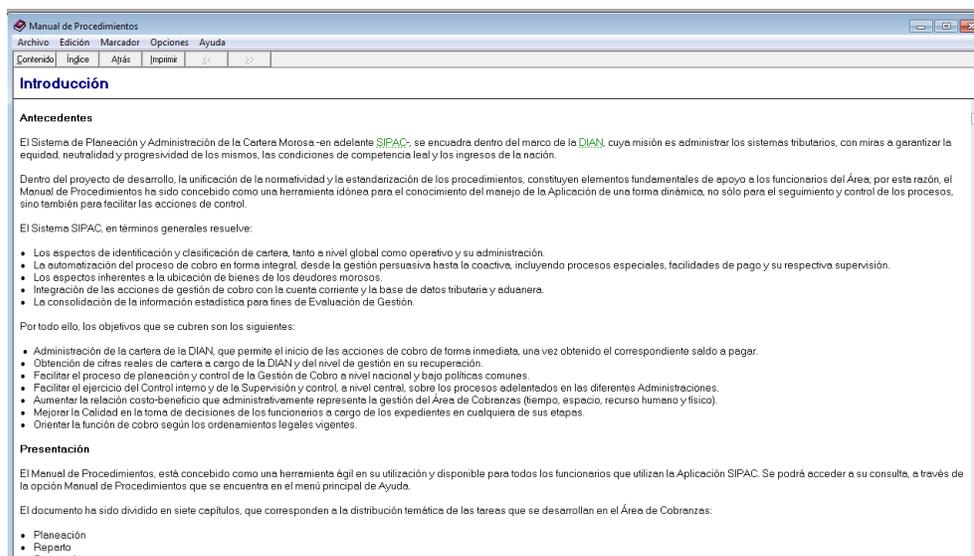
Manuales de Procedimientos y Usuarios

Se desplegará la siguiente ventana, con un índice de temas que podrán ser seleccionados de acuerdo con el criterio y necesidad del funcionario.

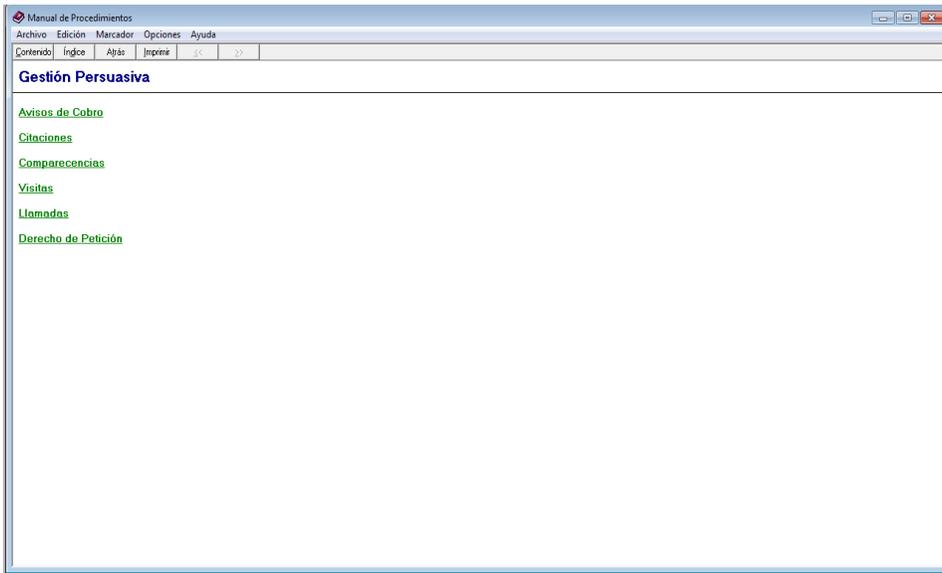
La pestaña Contenido, relaciona los temas en forma general a los que el funcionario puede ingresar dando clic sobre el que sea de su interés.



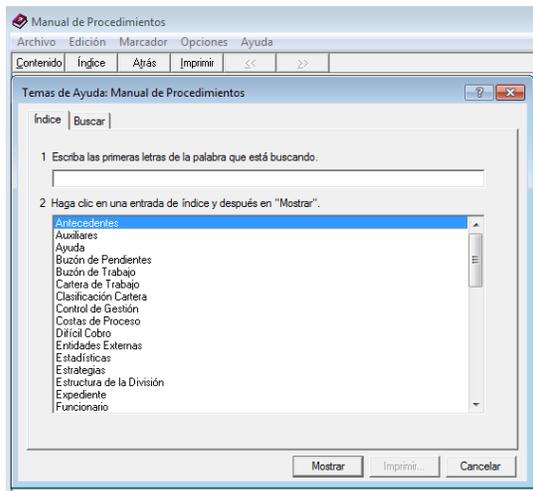
Si desea tener un primer acercamiento, podrá ingresar a la opción Introducción, que le mostrará en forma detallada lo relacionado con el aplicativo SIPAC, como se observa a continuación.



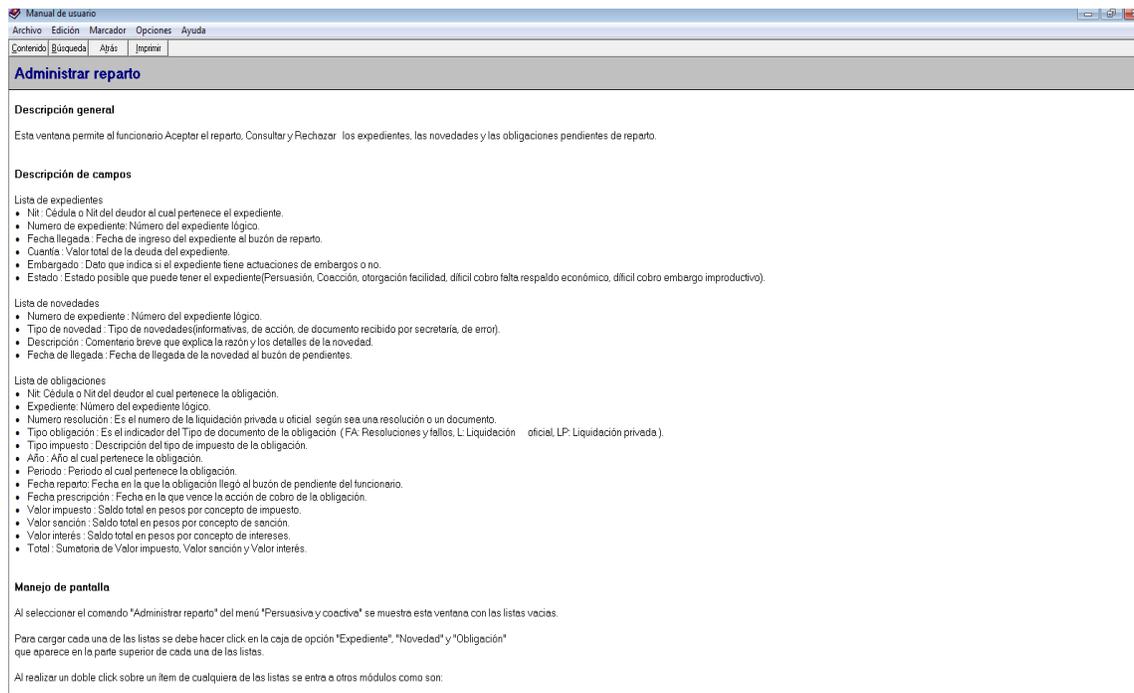
En temas relacionados con el proceso de cobro, podrá seleccionar puntualmente la opción que corresponda con el tema; por ejemplo: Gestión Persuasiva, le llevará a una nueva ventana donde se relacionan las funciones propias de la etapa persuasiva por el aplicativo SIPAC que al ingresar a cada una, podrá ver detalladamente.



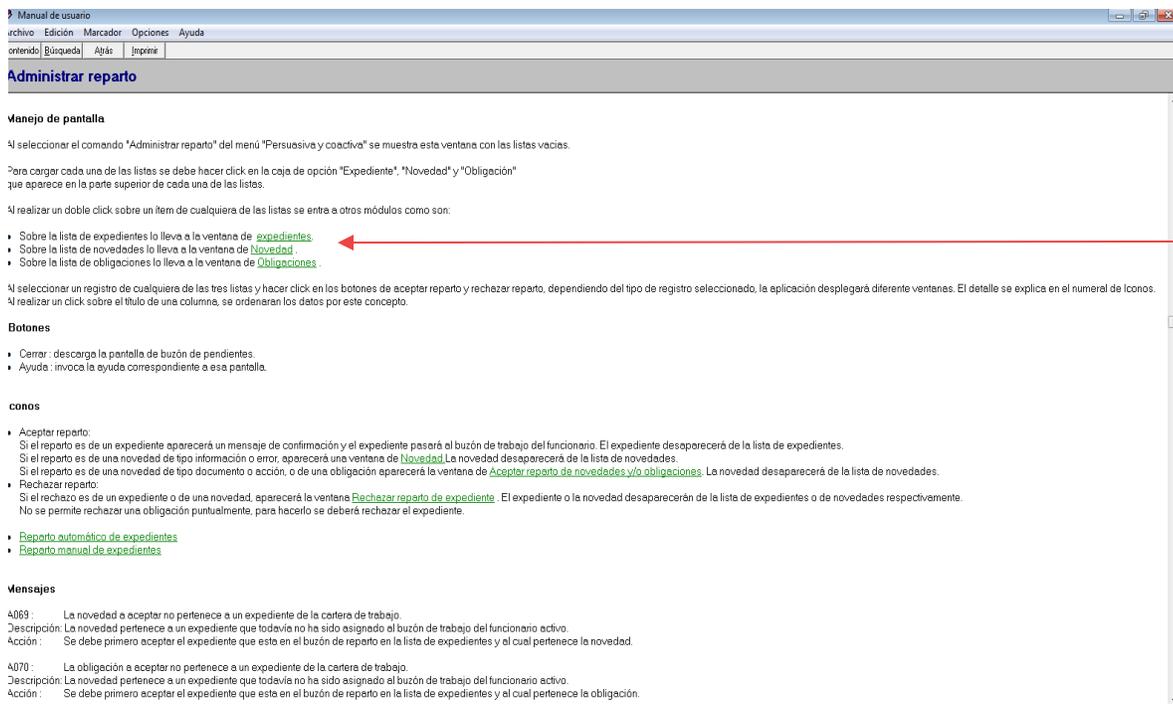
La pestaña de nombre: Índice, le dará la opción de búsqueda de un tema en particular, bastará con ingresar una palabra que pueda identificar en el tema de su interés.



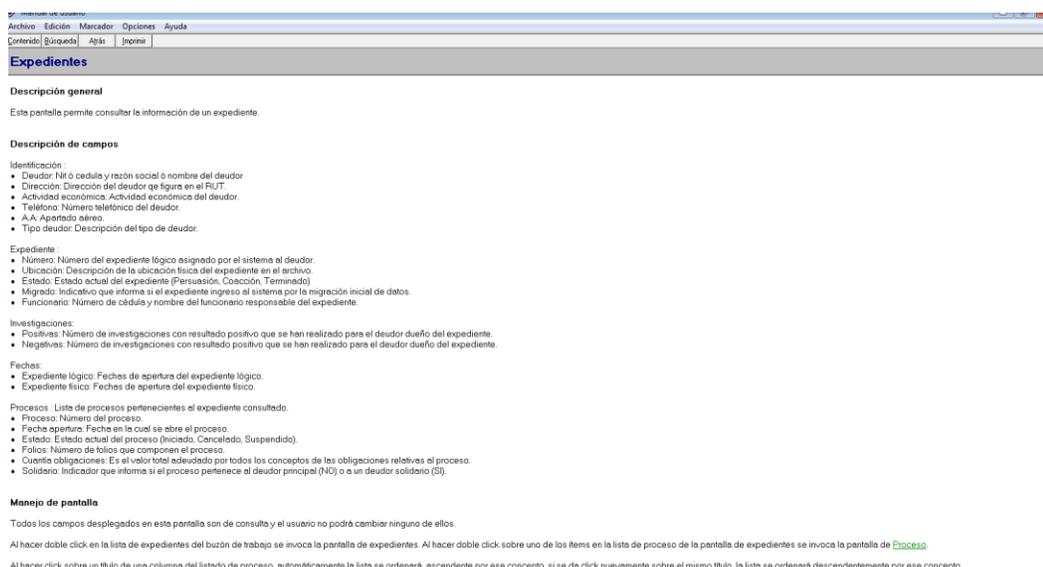
Como resultado de la búsqueda, obtendrá los siguientes resultados:



Seleccione las opciones en color verde para ver en detalle la información en forma el puntual y complemento del tema de búsqueda.



Se desplegará la siguiente ventana del tema puntual, donde podrá conocer sobre el tema y procedimiento a seguir en el manejo del aplicativo.



5.2 MODULO PLANEACIÓN

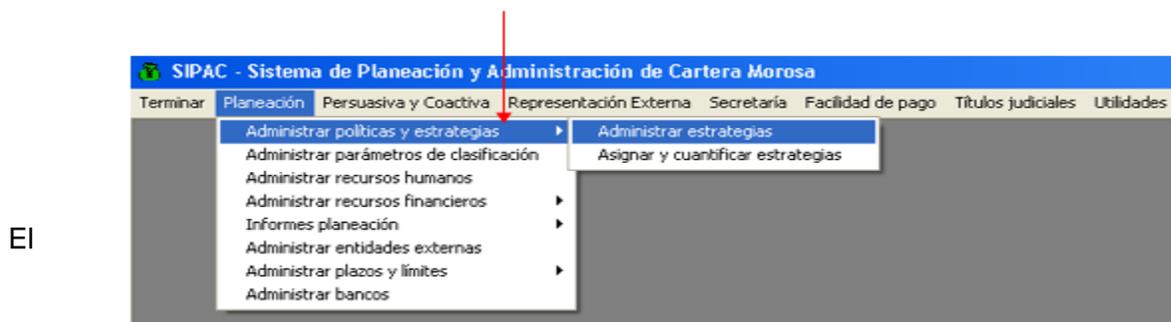
5.2.1 ADMINISTRAR POLITICAS Y ESTRATEGIAS

Permite fijar la asignación de estrategias cuantificables para cada administración, los objetivos, las políticas y las estrategias a alcanzar mediante su gestión de cobro; encaminados a lograr las metas establecidas por la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces para todo el país.

5.2.1.1 ADMINISTRAR ESTRATEGIAS

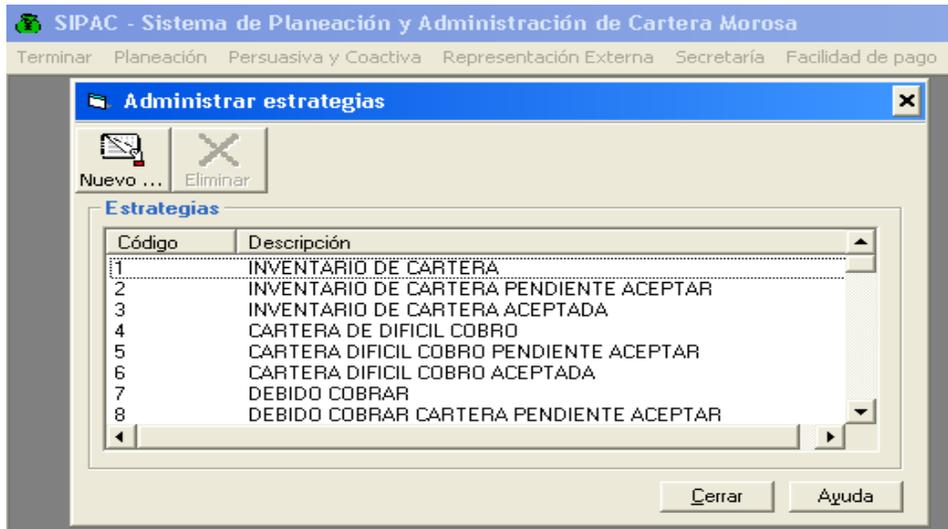
Una estrategia está definida por una fórmula matemática compuesta de una o varias variables, constantes y operaciones de suma, multiplicación, División y resta.

Clic en ADMINISTRAR ESTRATEGIAS.

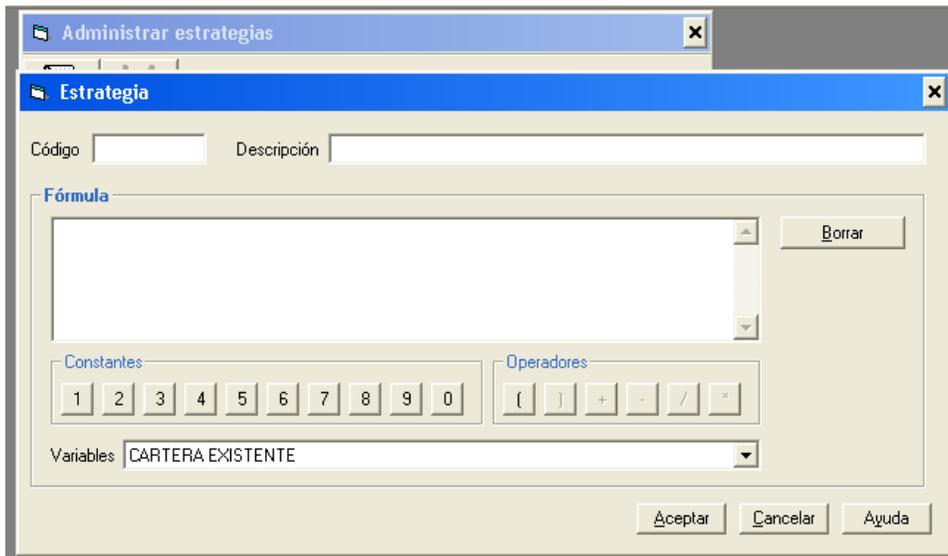


sistema presenta la pantalla donde se visualiza las estrategias creadas y los botones para crear y eliminar estrategias.

Clic en el botón para CREAR una nueva estrategia.



Aparece la pantalla donde se crea la estrategia

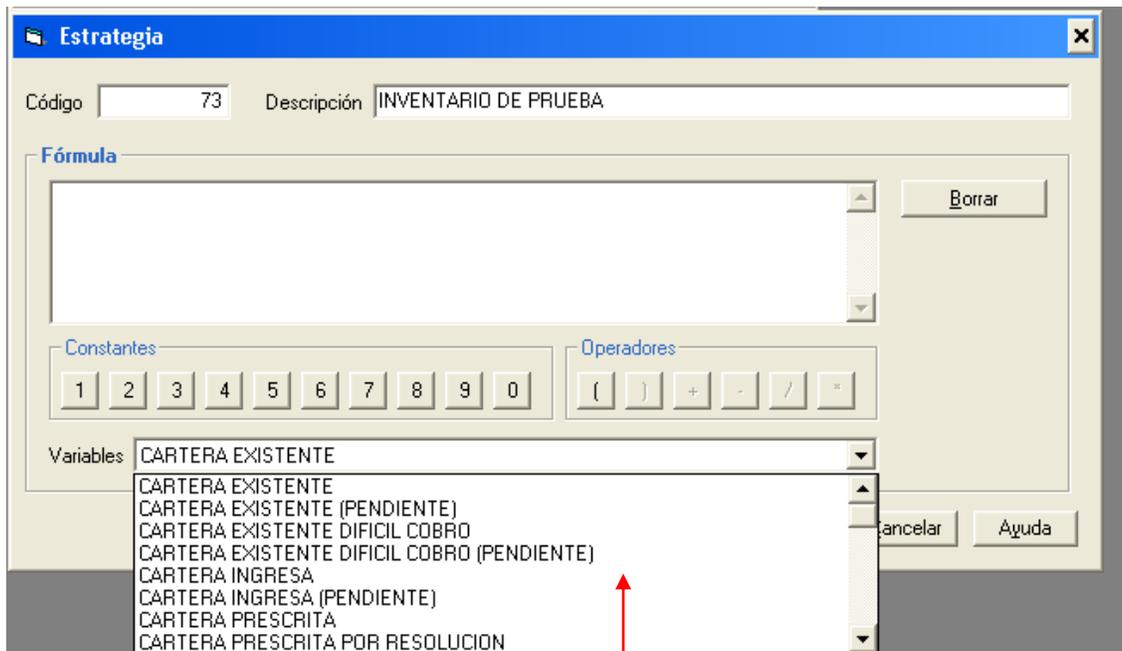


Se diligencia el código de la nueva estrategia



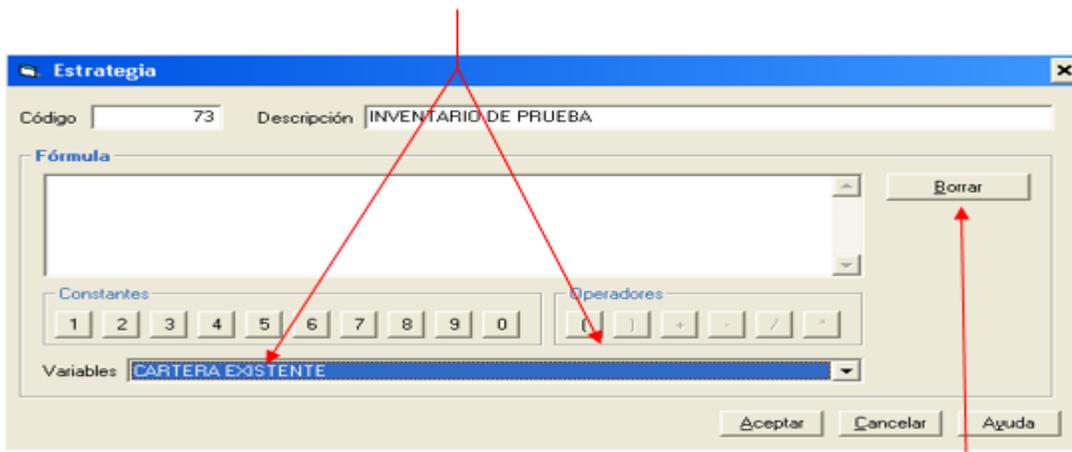
El nombre de la nueva estrategia





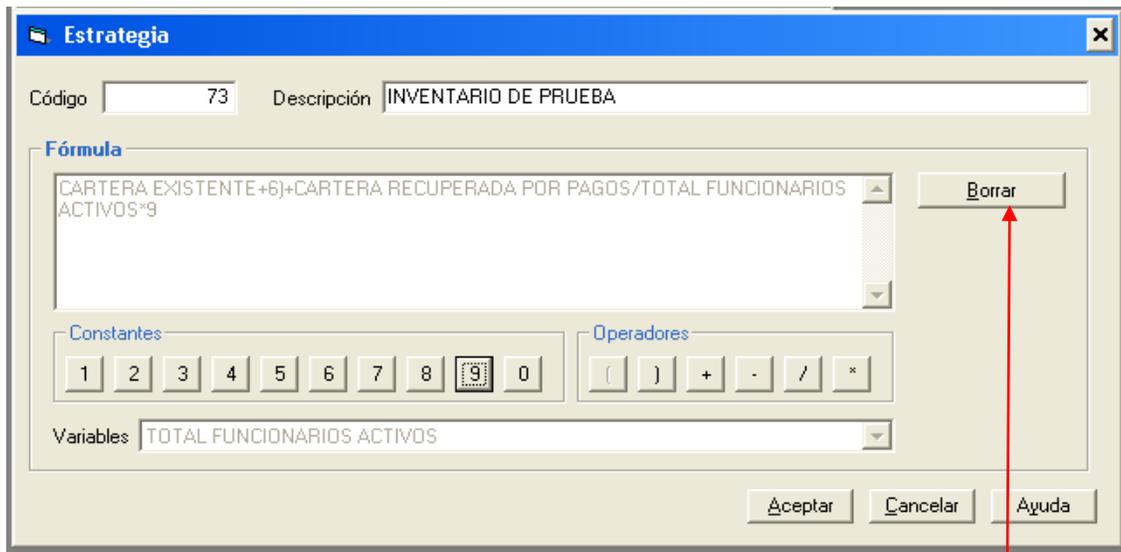
Menú donde se selecciona las variables que conforman la nueva Estrategia.

Constantes y operadores (+, -, *, etc.) que sirven para la creación de la fórmula.



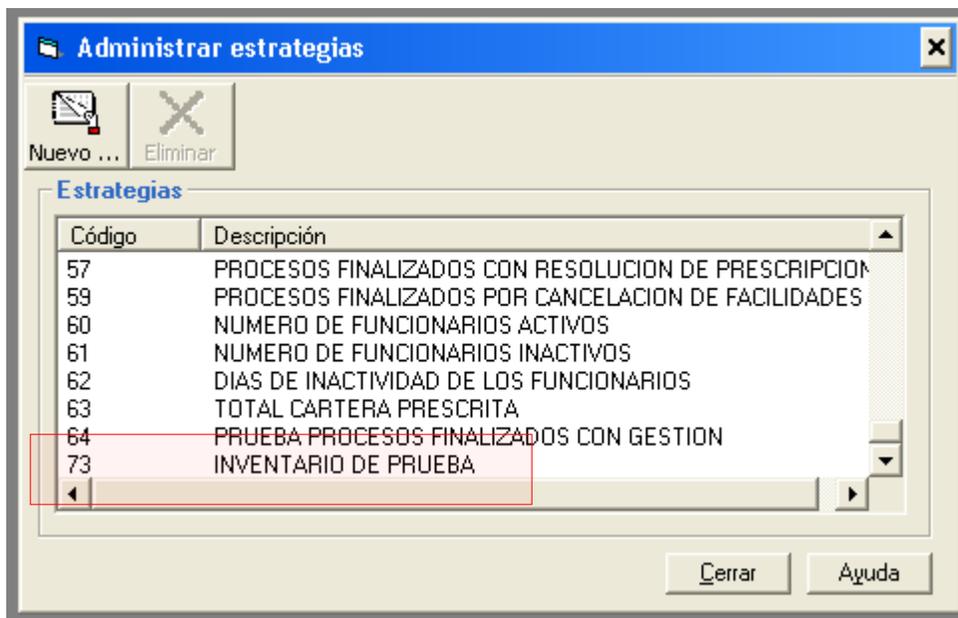
Botón para limpiar la fórmula construida hasta el momento

Para construir la fórmula, el funcionario podrá mezclar las variables existentes con los operadores y las constantes que el sistema proporciona. Cuando haya terminado de definirla, deberá revisar si ha quedado bien construida.

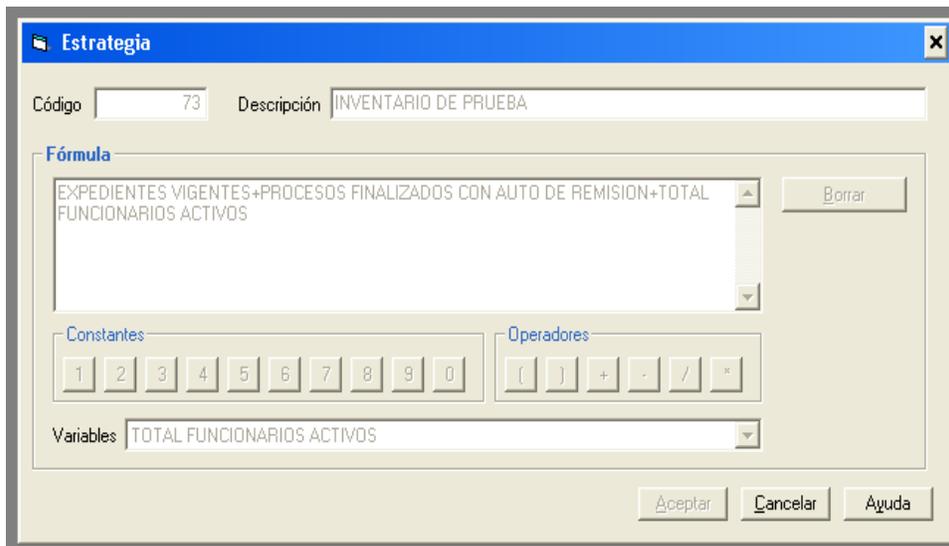


En caso de que la fórmula no esté correcta se puede limpiar con el botón "Borrar" antes de ACEPTARLA

Una vez se encuentra bien definida se podrá registrar en el sistema para ser asignada posteriormente

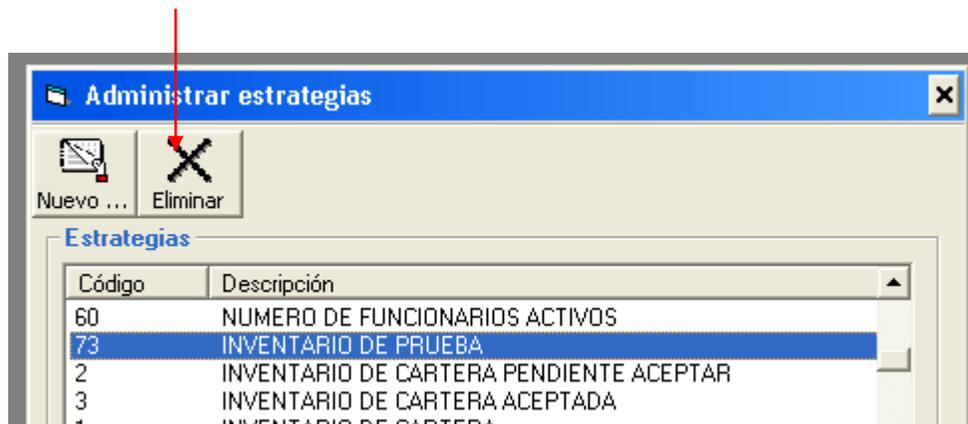


Al doble clic sobre la estrategia, se visualiza lo creado. Y no se puede actualizar ningún campo



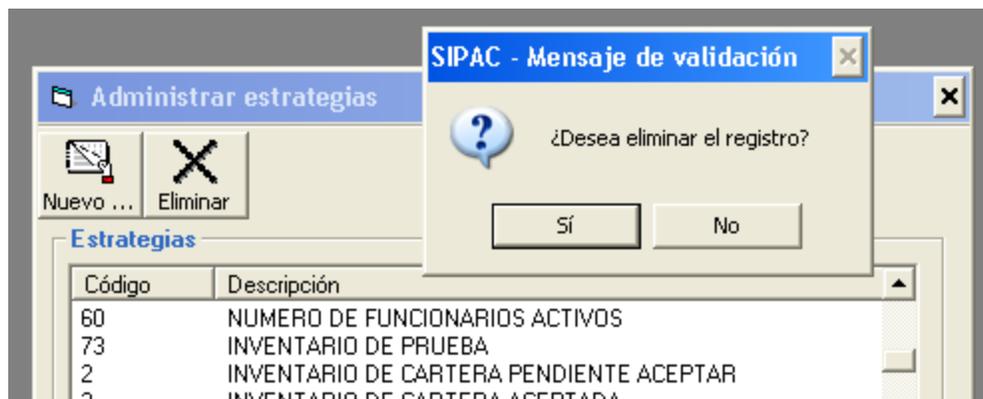
Al revisar la estrategia creada y aceptada, se observa que tiene inconsistencias, se debe ELIMINAR ya que no hay forma de borrarla.

Al dar clic sobre la estrategia se habilita el botón eliminar

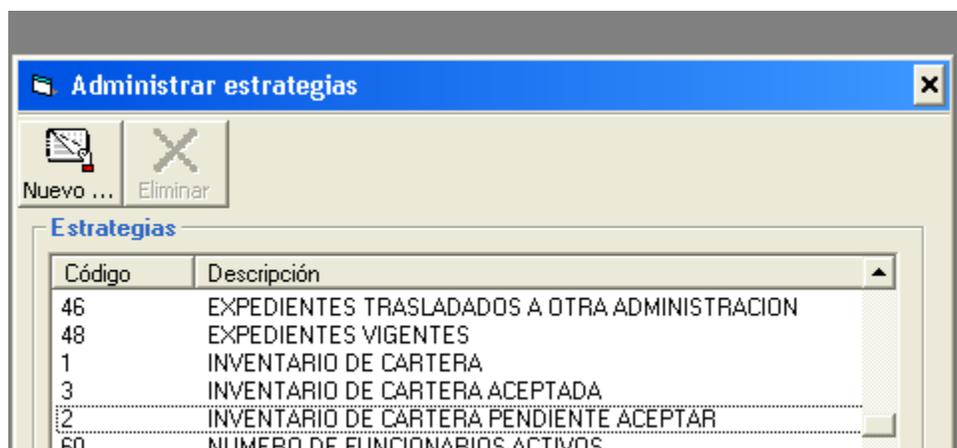


Se acepta el mensaje para confirmar la eliminación de la estrategia.





Desaparece del listado de las estrategias.



5.2.1.2 ESTRATEGIAS MODULO DE PLANEACION

Descripción de las estrategias actualmente vigentes en el Sipac, las cuales se pueden cuantificar mediante la opción planeación / administrar políticas y estrategias / asignar y cuantificar estrategias.

Para su cuantificación se podrá seleccionar:

- Por tipo de obligación: LP, LO o FA
- Tipo de impuesto: Renta, ventas, retención, etc.
- Grupo organizacional: Persuasiva, Coactiva, Facilidades de Pago
- Tipo de Contribuyente: jurídico, Personas natural, etc.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	VARIABLES Y FORMULAS	DESCRIPCIÓN
1	INVENTARIO DE CARTERA	CARTERA EXISTENTE + CARTERA EXISTENTE (PENDIENTE)	Valor del total de la cartera a cargo de la División a una fecha de corte determinada
2	INVENTARIO DE CARTERA PENDIENTE	CARTERA EXISTENTE (PENDIENTE)	Valor de la cartera a cargo de la División a una fecha de

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	VARIABLES Y FORMULAS	DESCRIPCIÓN
	ACEPTAR		corte determinada y que se encuentra en el buzón de reparto
3	INVENTARIO DE CARTERA ACEPTADA	CARTERA EXISTENTE	Valor de la cartera a cargo de la División a una fecha de corte determinada y que se encuentra en el buzón de trabajo
4	CARTERA DE DIFICIL COBRO	CARTERA EXISTENTE DIFICIL COBRO + CARTERA EXISTENTE DIFICIL COBRO (PENDIENTE)	Valor del inventario de la cartera, a una fecha de corte determinada, cuyo expediente se encuentre en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Embargo Improductivo
5	CATERA DIFICIL COBRO PENDIENTE ACEPTAR	CARTERA EXISTENTE DIFICIL COBRO (PENDIENTE)	Valor del inventario de la cartera, a una fecha de corte determinada, cuyo expediente se encuentre en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Embargo Improductivo y que se encuentra en el buzón de reparto
6	CARTERA DIFICIL COBRO ACEPTADA	CARTERA EXISTENTE DIFICIL COBRO	Valor del inventario de la cartera, a una fecha de corte determinada, cuyo expediente se encuentre en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Embargo Improductivo y que se encuentra en el buzón de trabajo
7	DEBIDO COBRAR	(CARTERA EXISTENTE + CARTERA EXISTENTE (PENDIENTE)) - (CARTERA EXISTENTE DIFICIL COBRO + CARTERA EXISTENTE DIFICIL COBRO (PENDIENTE))	Valor del inventario del Debido Cobrar a cargo de la División, a una fecha de corte determinada
8	DEBIDO COBRAR CARTERA PENDIENTE ACEPTAR	CARTERA EXISTENTE (PENDIENTE)) - CARTERA EXISTENTE DIFICIL COBRO (PENDIENTE)	Valor del inventario del Debido Cobrar a cargo de la División, a una fecha de corte determinada, y que se encuentra en el Buzón de

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	VARIABLES Y FORMULAS	DESCRIPCIÓN
			Reparto
9	DEBIDO COBRAR CARTERA ACEPTADA	CARTERA EXISTENTE - CARTERA EXISTENTE DIFICIL COBRO	Valor del inventario del Debido Cobrar a cargo de la División, a una fecha de corte determinada y que se encuentra en el Buzón de Trabajo
10	CARTERA QUE INGRESA	CARTERA INGRESA + CARTERA QUE INGRESA (PENDIENTE)	Valor de la cartera nueva que ingresa a la División en un período determinado
11	CARTERA QUE INGRESA PENDIENTE ACEPTAR	CARTERA QUE INGRESA (PENDIENTE)	Valor de la cartera nueva que ingresa a la División en un período determinado y que se encuentra en el buzón de reparto
12	CARTERA QUE INGRESA ACEPTADA	CARTERA INGRESA	Valor de la cartera nueva que ingresa a la División en un período determinado y que se encuentra en el buzón de trabajo
13	CARTERA SUSPENDIDA	CARTERA SUSPENDIDA	Suma del valor del impuesto y la sanción de las obligaciones que a la fecha de corte se encuentran suspendidas (Concordato, Liquidación forzosa u obligatoria, Suspensión del Remate, Prejudicialidad, Muerte del deudor o por Acumulación)
14	RECAUDO TOTAL	CARTERA RECUPERADA POR PAGOS + CARTERA RECUPERADA POR PAGOS (PENDIENTE)	Valor de la cartera recuperada por pagos en un período determinado
15	RECAUDO DE CARTERA PENDIENTE ACEPTAR	CARTERA RECUPERADA POR PAGOS (PENDIENTE)	Valor de la cartera recuperada por pagos en un período determinado, correspondiente a obligaciones que se encuentran en el buzón de reparto
16	RECAUDO DE CARTERA ACEPTADA	CARTERA RECUPERADA POR PAGOS	Valor de la cartera recuperada por pagos en un período determinado, correspondiente a obligaciones que se encuentran en el buzón de trabajo

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	VARIABLES Y FORMULAS	DESCRIPCIÓN
17	CARTERA COMPENSADA	CARTERA RECUPERADA POR COMPENSACIONES + CARTERA RECUPERADA POR COMPENSACION (PENDIENTE)	Valor de la cartera compensada en un período determinado
18	CARTERA PENDIENTE ACEPTAR COMPENSADA	CARTERA RECUPERADA POR COMPENSACION (PENDIENTE)	Valor de la cartera compensada en un período determinado, correspondiente a obligaciones que se encuentran en el buzón de reparto
19	CARTERA ACEPTADA COMPENSADA	CARTERA RECUPERADA POR COMPENSACIONES	Valor de la cartera compensada en un período determinado, correspondiente a obligaciones que se encuentran en el buzón de trabajo
20	RECAUDO DE CARTERA QUE INGRESA	CARTERA RECUPERADA DE LA QUE INGRESA + CARTERA RECUPERADA DE LA QUE INGRESA POR PAGOS (PENDIENTE)	Valor del recaudo correspondiente a la cartera que ingresa en un período determinado
21	RECAUDO DE CARTERA QUE INGRESA PENDIENTE ACEPTAR	CARTERA RECUPERADA DE LA QUE INGRESA POR PAGOS (PENDIENTE)	Valor del recaudo correspondiente a la cartera que ingresa en un período determinado y que se encuentra en el buzón de reparto
22	RECAUDO DE CARTERA QUE INGRESA ACEPTADA	CARTERA RECUPERADA DE LA QUE INGRESA	Valor del recaudo correspondiente a la cartera que ingresa en un período determinado y que se encuentra en el buzón de trabajo
23	RECAUDO DE CARTERA DIFÍCIL COBRO	CARTERA RECUPERADA DIFÍCIL COBRO POR PAGOS + CARTERA RECUPERADA DIFÍCIL COBRO POR PAGOS (PENDIENTE)	Valor del recaudo en un período determinado, correspondiente a la cartera cuyo expediente se encuentra en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Embargo Improductivo
24	RECAUDO CARTERA DIFÍCIL COBRO PENDIENTE ACEPTAR	CARTERA RECUPERADA DIFÍCIL COBRO POR PAGOS (PENDIENTE)	Valor del recaudo en un período determinado, correspondiente a la cartera cuyo expediente se

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	VARIABLES Y FORMULAS	DESCRIPCIÓN
			encuentra en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Embargo Improductivo y que se encuentra en el buzón de Reparto
25	RECAUDO CARTERA DIFICIL COBRO ACEPTADA	CARTERA RECUPERADA DIFICIL COBRO POR PAGOS	Valor del recaudo en un período determinado, correspondiente a la cartera cuyo expediente se encuentra en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Embargo Improductivo y que se encuentra en el buzón de trabajo
26	DIFICIL COBRO COMPENSADO	CARTERA RECUPERADA DE DIFICIL COBRO POR COMPENSACIONES + CARTERA RECUPERADA DE DIFICIL COBRO POR COMPENSACION (PENDIENTE)	Valor compensado en un período determinado, correspondiente a la cartera cuyo expediente se encuentra en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Embargo Improductivo
27	DIFICIL COBRO PENDIENTE ACEPTAR COMPENSADO	CARTERA RECUPERADA DE DIFICIL COBRO POR COMPENSACION (PENDIENTE)	valor compensado en un período determinado, correspondiente a la cartera del buzón de reparto , cuyo expediente se encuentra en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Embargo Improductivo
28	DIFICIL COBRO ACEPTADO Y COMPENSADO	CARTERA RECUPERADA DE DIFICIL COBRO POR COMPENSACIONES	Valor compensado en un período determinado, correspondiente a la cartera del buzón de trabajo , cuyo expediente se encuentra en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Embargo Improductivo
29	CARTERA RECAUDADA Y COMPENSADA	CARTERA RECUPERADA POR PAGOS + CARTERA RECUPERADA POR PAGOS (PENDIENTE) + CARTERA RECUPERADA POR COMPENSACIONES +	Valor de la cartera recuperada por pago o compensación en un período de tiempo determinado

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	VARIABLES Y FORMULAS	DESCRIPCIÓN
		CARTERA RECUPERADA POR COMPENSACION (PENDIENTE)	
30	CARTERA PENDIENTE ACEPTAR RECAUDADA Y COMPENSADA	CARTERA RECUPERADA POR PAGOS (PENDIENTE) + CARTERA RECUPERADA POR COMPENSACION (PENDIENTE)	Valor recuperado por pago o compensación en un período determinado, correspondiente a la cartera del buzón de reparto
31	CARTERA ACEPTADA RECAUDADA Y COMPENSADA	CARTERA RECUPERADA POR PAGOS + CARTERA RECUPERADA POR COMPENSACIONES	Valor recuperado por pago o compensación en un período determinado, correspondiente a la cartera del buzón de trabajo
32	DIFICIL COBRO RECAUDADO Y COMPENSADO	CARTERA RECUPERADA DIFICIL COBRO POR PAGOS + CARTERA RECUPERADA DIFICIL COBRO POR PAGOS (PENDIENTE) + CARTERA RECUPERADA DE DIFICIL COBRO POR COMPENSACIONES + CARTERA RECUPERADA DE DIFICIL COBRO POR COMPENSACION (PENDIENTE)	Valor recuperado por pago o compensación en un período determinado, correspondiente a la cartera cuyo expediente se encuentra en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Embargo Improductivo
33	DIFICIL COBRO PENDIENTE ACEPTAR REC/COMP	CARTERA RECUPERADA DIFICIL COBRO POR PAGOS (PENDIENTE) + CARTERA RECUPERADA DE DIFICIL COBRO POR COMPENSACION (PENDIENTE)	Valor recuperado por pago o compensación en un período determinado, correspondiente a la cartera del buzón de reparto , cuyo expediente se encuentra en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Embargo Improductivo
34	DIFICIL COBRO ACEPTADO REC/COMP	CARTERA RECUPERADA DIFICIL COBRO POR PAGOS + CARTERA RECUPERADA DE DIFICIL COBRO POR COMPENSACIONES	Valor recuperado por pago o compensación en un período determinado, correspondiente a la cartera del buzón de trabajo , cuyo expediente se encuentra en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Embargo Improductivo
35	CARTERA PRESCRITA	CARTERA PRESCRITA	Valor de impuesto y sanción de la cartera en estado prescrito, cuya fecha de

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	VARIABLES Y FORMULAS	DESCRIPCIÓN
			prescripción este dentro del rango de fechas dado
36	CARTERA PRESCRITA CON RESOLUCION	CARTERA PRESCRITA POR RESOLUCION	Valor de impuesto y sanción de la cartera cuyo estado sea prescrito, a la que se le haya proferido resolución de prescripción dentro del rango de fechas dado
37	CARTERA REMISIBLE	CARTERA REMISIBLE	Valor de impuesto y sanción de la cartera a la que se le haya proferido resolución de remisión dentro del rango de fechas dado
38	CARTERA TRASLADADA	CARTERA TRASLADADA	Suma de los saldos de impuesto y sanción de las obligaciones vigentes pertenecientes a los expedientes trasladados dentro de un rango de fechas dado.
39	EXPEDIENTES PENDIENTES DE COBRO	EXPEDIENTES PENDIENTES DE COBRO	Suma de los expedientes vigentes (estados persuasión, coacción, facilidad de pago y difícil cobro) a una fecha de corte dada, cuyas deudas se encuentren cobrables
40	EXPEDIENTES DE DIFICIL COBRO	EXPEDIENTES CON EMBARGO IMPRODUCTIVO + EXPEDIENTES SIN RESPALDO ECONOMICO	Suma de los expedientes que se encuentran en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Difícil Cobro Embargo Improductivo a una fecha de corte dada
41	EXPEDIENTES DEL DEBIDO COBRAR	EXPEDIENTES PENDIENTES DE COBRO - (EXPEDIENTES CON EMBARGO IMPRODUCTIVO + EXPEDIENTES SIN RESPALDO ECONOMICO)	Suma de los expedientes a una fecha de corte dada, correspondientes a la cartera del Debido Cobrar, es decir, aquellos expedientes vigentes que no se encuentran en estado Difícil Cobro por Falta de Respaldo Económico o Difícil Cobro Embargo Improductivo
42	EXPEDIENTES CON EMBARGO IMPRODUCTIVO	EXPEDIENTES CON EMBARGO IMPRODUCTIVO	Suma de los expedientes que se encuentran en estado Difícil Cobro Embargo

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	VARIABLES Y FORMULAS	DESCRIPCIÓN
			Improductivo a una fecha de corte dada
43	EXPEDIENTES SIN RESPALDO ECONOMICO	EXPEDIENTES SIN RESPALDO ECONOMICO	Suma de los expedientes que se encuentran en estado Difícil Cobro Falta de Respaldo Económico , a una la fecha de corte dada
44	EXPEDIENTES EVACUADOS	EXPEDIENTES FINALIZADOS + NUMERO EXPEDIENTES LOGICOS TRASLADADOS	Suma de los expedientes evacuados (que pasan a estado Terminado, Remisible o trasladado) en un rango de fechas señalado.
45	EXPEDIENTES FINALIZADOS	EXPEDIENTES FINALIZADOS	Suma de los expedientes que pasan a estado Terminado o Remisibilidad, en un rango de fechas señalado; es decir, aquellos a los que se les ha proferido el respectivo auto de Terminación o la resolución de Cancelación de Facilidad, Prescripción o Remisión.
46	EXPEDIENTES TRASLADADOS A OTRA ADMINISTRACION	NUMERO EXPEDIENTES LOGICOS TRASLADADOS	Suma de los expedientes a los que se les ha proferido auto Remisorio dentro del rango de fechas señalado
47	EXPEDIENTES ARCHIVADOS	EXPEDIENTES / GESTION DE COBRO ARCHIVADOS	Suma de los expedientes archivados en el rango de fechas señalado
48	EXPEDIENTES VIGENTES	EXPEDIENTES VIGENTES	Suma de los expedientes vigentes (estados persuasión, coacción, facilidad de pago y difícil cobro) a una fecha de corte dada; Incluye aquellos casos en los que no se les ha proferido el acto terminal (archivo, prescripción, remisión), pese a que cumpla los requisitos para ello.
49	EXPEDIENTES PENDIENTES POR PROFERIR ACTO TERMINAL	EXPEDIENTES VIGENTES - EXPEDIENTES PENDIENTES DE COBRO	Suma de los expedientes vigentes (estados persuasión, coacción, facilidad de pago y difícil cobro) a una fecha de corte dada, a los que no se les ha proferido el respectivo acto terminal (archivo,

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	VARIABLES Y FORMULAS	DESCRIPCIÓN
			prescripción, remisión), pese a que cumplen los requisitos para ello.
50	EXPEDIENTES CLASIFICADOS POR DIFÍCIL COBRO EN EL PERIODO	EXPEDIENTES CLASIFICADOS POR DIFÍCIL COBRO EN EL PERIODO	Suma de los expedientes devueltos en el rango de fechas señalado, por el motivo Difícil Cobro Falta de Respaldo Económico o Difícil Cobro Embargo Improductivo
51	EXPEDIENTES QUE PASAN DE PERSUASIVA A COACTIVA	EXPEDIENTES LOGICOS QUE PASAN DE PERSUASIVA A COACTIVA	Suma de los expedientes que perteneciendo al Grupo Persuasiva han sido devueltos por el motivo Cambio de Grupo, dentro del rango de fechas señalado
52	EXPEDIENTES QUE PASAN DE PERSUASIVA A FACILIDADES DE PAGO	EXPEDIENTES LOGICOS QUE PASAN DE PERSUASIVA A FACILIDAD	Suma de los expedientes que perteneciendo al Grupo Persuasiva se les ha proferido la simulación de facilidad de pago y han pasado al Grupo de Facilidades para su respectivo trámite, dentro del rango de fechas señalado
53	EXPEDIENTES QUE PASAN DE COACTIVA A FACILIDADES DE PAGO	EXPEDIENTES LOGICOS QUE PASAN DE COACTIVA A FACILIDAD	Suma de los expedientes que perteneciendo al Grupo Coactiva se les ha proferido la simulación de facilidad de pago y han pasado al Grupo de Facilidades para su respectivo trámite, dentro del rango de fechas señalado
54	EXPEDIENTES QUE PASAN DE FACILIDADES A COACTIVA	EXPEDIENTES LOGICOS QUE PASAN DE FACILIDAD A COACTIVA	Suma de los expedientes devueltos en el rango de fechas señalado y que se les ha proferido resolución de incumplimiento de la Facilidad o que ha sido rechazada la solicitud de Facilidad
55	PROCESOS FINALIZADOS	PROCESOS FINALIZADOS CON AUTO DE TERMINACION + PROCESOS FINALIZADOS CON AUTO DE PRESCRIPCION + PROCESOS FINALIZADOS CON AUTO DE REMISION +	Suma de los procesos finalizados (en estado Cancelado, Prescrito o Remisible) a los que se les haya proferido el auto terminal correspondiente dentro del rango de fechas

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	VARIABLES Y FORMULAS	DESCRIPCIÓN
		PROCESOS FINALIZADOS CON RESOLUCION DE CANCELACION DE FACILIDADES	señalado
56	PROCESOS FINALIZADOS CON AUTO DE TERMINACION	PROCESOS FINALIZADOS CON AUTO DE TERMINACION	Suma de los procesos en estado Cancelado, a los que se les haya proferido auto de Terminación en original dentro del rango de fechas señalado
57	PROCESOS FINALIZADOS CON RESOLUCION DE PRESCRIPCION	PROCESOS FINALIZADOS CON AUTO DE PRESCRIPCION	Suma de los procesos en estado Prescrito a los que se les haya proferido resolución de Prescripción en original dentro del rango de fechas señalado
58	PROCESOS FINALIZADOS CON RESOLUCION DE REMISION	PROCESOS FINALIZADOS CON AUTO DE REMISION	Suma de los procesos en estado Remisible, a los que se les haya proferido resolución de Remisión en original dentro del rango de fechas señalado
59	PROCESOS FINALIZADOS POR CANCELACION DE FACILIDADES	PROCESOS FINALIZADOS CON RESOLUCION DE CANCELACION DE FACILIDADES	Suma de los procesos en estado Cancelado, a los que se les haya proferido en original resolución por medio de la cual se declara cumplida la facilidad de pago, dentro del rango de fechas señalado
60	NUMERO DE FUNCIONARIOS ACTIVOS	TOTAL FUNCIONARIOS ACTIVOS	Número de funcionarios que a la fecha de corte se encuentran en estado activo
61	NUMERO DE FUNCIONARIOS INACTIVOS	TOTAL FUNCIONARIOS INACTIVOS	Número de funcionarios que a la fecha de corte se encuentran en estado inactivo
62	DIAS DE INACTIVIDAD DE LOS FUNCIONARIOS	DIAS DE INACTIVIDAD DEL FUNCIONARIO	Suma de los días de inactividad de los funcionarios de una administración cuyo estado sea inactivo
63	TOTAL CARTERA PRESCRITA	CARTERA PRESCRITA TOTAL(SIN USAR GRUPO ORGANIZACIONAL)	Valor de impuesto y sanción de la cartera en estado prescrito, cuya fecha de prescripción este dentro del rango de fechas dado; ESTA VARIABLE NO PERMITE

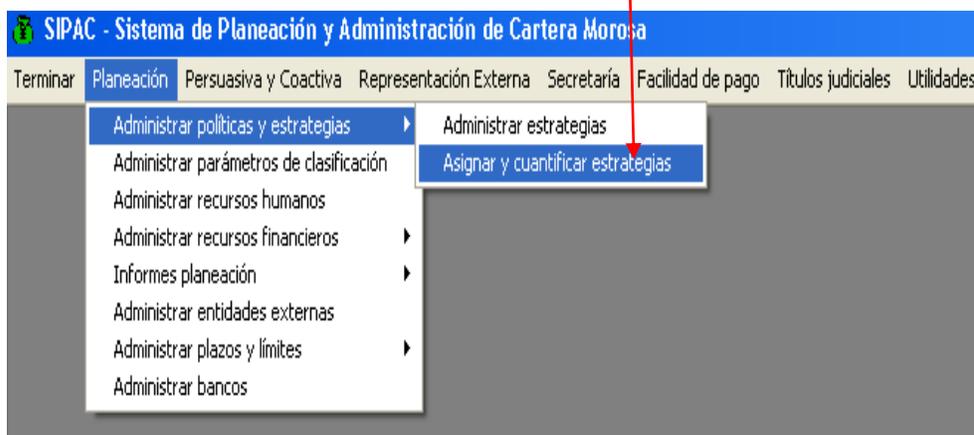
CÓDIGO	NOMBRE DE LA ESTRATEGIA	VARIABLES Y FORMULAS	DESCRIPCIÓN
			DESAGREGAR POR GRUPO ORGANIZACIONAL

5.2.1.3 ASIGNAR Y CUANTIFICAR ESTRATEGIAS

La asignación de estrategias cuantificables permite definir, los objetivos a alcanzar mediante su gestión de cobro; objetivos encaminados a lograr las metas establecidas por la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo o quien haga sus veces.

Con base en las metas asignadas, se podrá evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de la Administración.

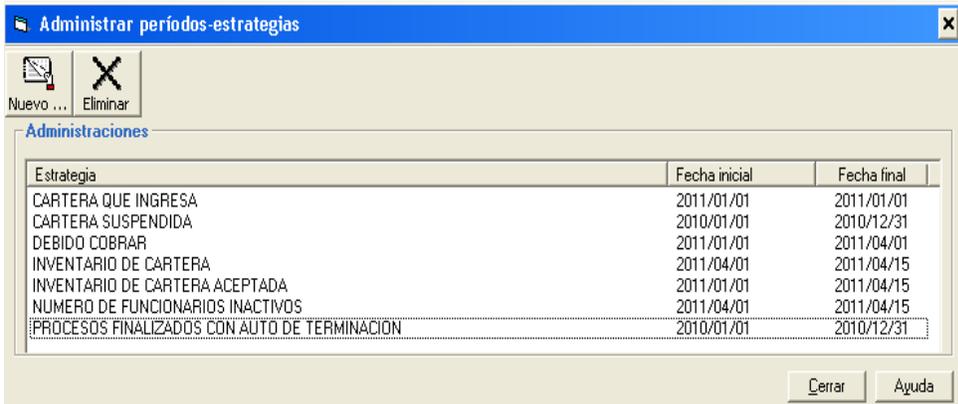
1. Ingresar por Planeación – Administrar Políticas y Estrategias – ASIGNAR Y CUANTIFICAR ESTRATEGIAS.



El sistema presenta la pantalla de ADMINISTRAR PERIODOS ESTRATEGIAS, donde se relaciona las estrategias y los botones de Nuevo y eliminar.

2. Para crear un nuevo PERIODO de la estrategia, clic en el botón nuevo



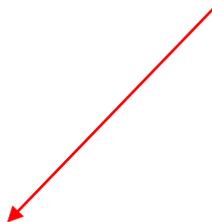


Se diligencian los campos para calcular un nuevo periodo.

3. Seleccione la periodicidad con la que se requiere que el sistema recalculé la estrategia



4. Indique el número de períodos con los que el sistema define la periodicidad del recálculo
Ej.: cada **5 días** *



Fecha último cálculo: _____
Indica la fecha en la que el sistema efectuó el
Cálculo del dato mostrado actualmente en el reporte

* Recuerde que 0 indica al sistema que se efectúe el cálculo sólo una vez o que el recálculo se encuentra inactivo

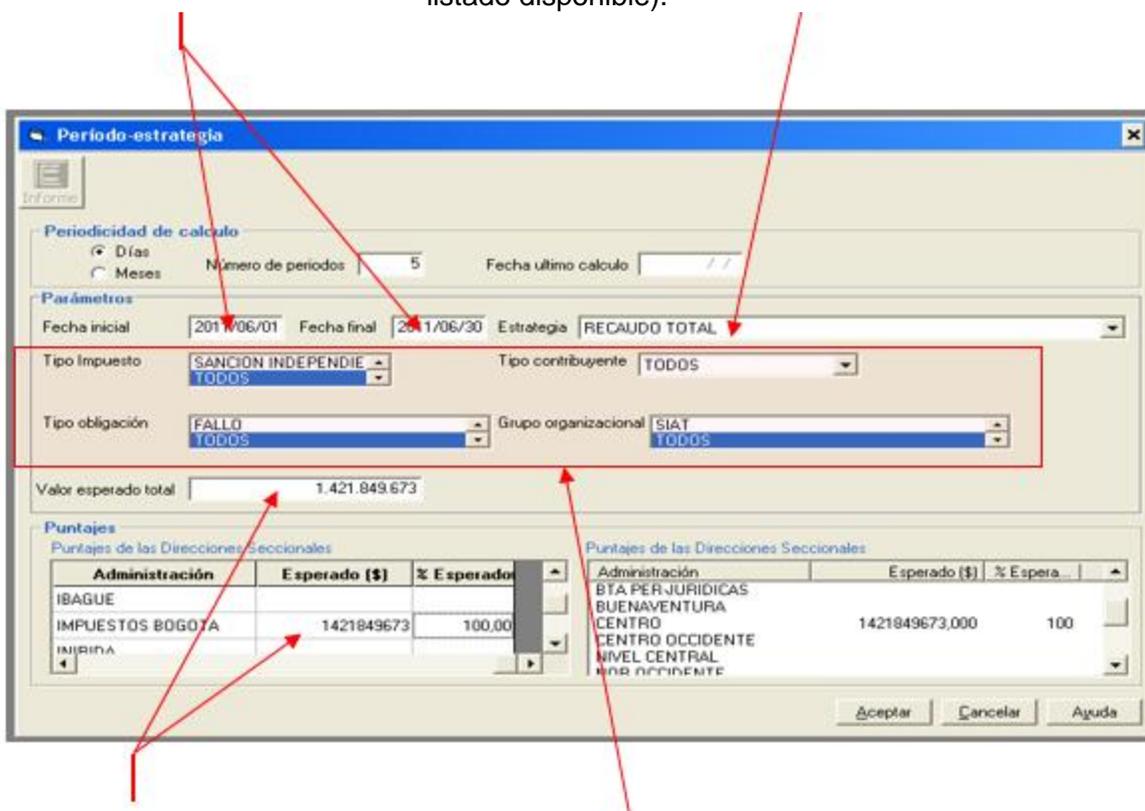
Un valor mayor que 0 indica una periodicidad de recálculo y/o que la actualización del valor de la estrategia, mediante el recálculo, se encuentra activo

5. Defina el período a evaluar o medir

6. Seleccione la estrategia requerida, según el reporte deseado (al oprimir sobre y

(fecha inicial y final)

la flecha del combo, se despliega el listado disponible).

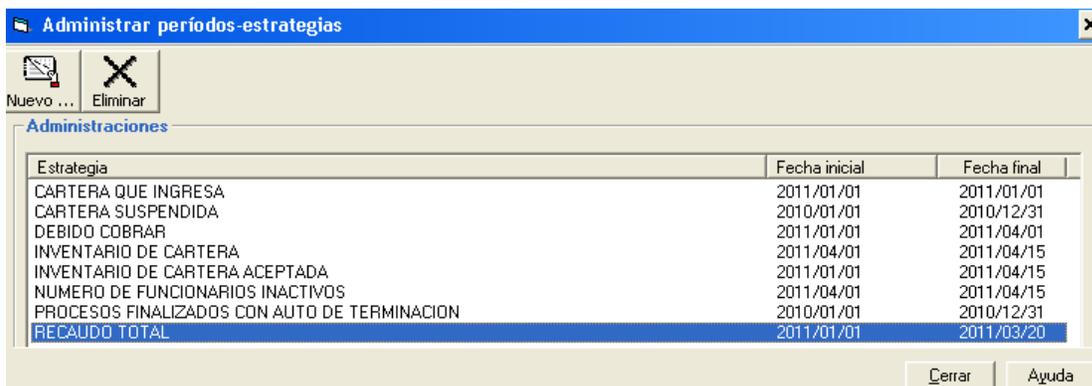


8. Escriba el valor esperado total (Meta) y el mismo valor al frente de la administración correspondiente (mínimo debe escribir el valor 1)

7. Seleccione el tipo de impuesto tipo obligación, tipo contribuyente o Grupo organizacional requerido en el informe (si no marca ninguno el reporte se generará para todos).

9. Si está de acuerdo con los parámetros incluidos, dar clic en ACEPTAR para guardar este cálculo de la ESTRATEGIA en un PERIODO determinado

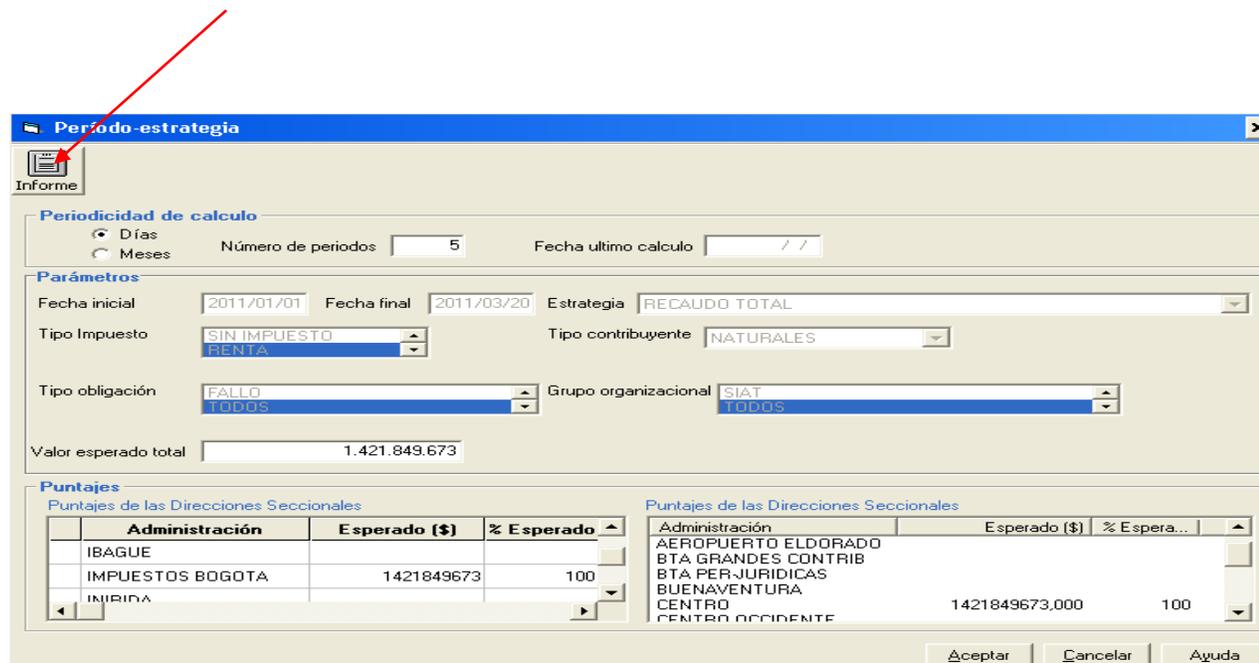
Al dar aceptar, lo devuelve a la ventana anterior, donde se debe observa la Estrategia creada.



Una vez creado el PERIODO - ESTRATEGIA, se debe resaltar y dar doble clic sobre ella para ingresar a la siguiente ventana con el objeto de:

- GENERAR EL REPORTE
- Modificar la Periodicidad de cálculo, el número de periodos y/o los valores esperados

10. Oprima el botón Informe para desplegar por pantalla el reporte respectivo, el cual podrá ser impreso, guardado en un archivo o enviado a un usuario de correo electrónico



AI

dar clic sobre este botón, el sistema presenta el formato del informe.

5.2.1.4 REPORTE

Rango de tiempo o período para el que se generó la información

Fecha en la que se efectuó el último recálculo o actualización de los datos del reporte

SIPPLAN121110.RPT - Estrategias

1 of 1 100% Total:1 100% 0 of 0

SIPAC
2011-08-23 : 15:55



RECAUDO TOTAL

Impuesto RENTA **Tipo Contribuyente** NATURALES
Tipo Obligación TODOS **Grupo Organizacional** TODOS

DESDE 01/01/2011 **HASTA** 20/03/2011 **Fecha de Cálculo** Junio 30 de 20011

Dirección Seccional	Esperado		Obtenido	
	Valor	Puntaje	Valor	Puntaje
CENTRO	1.421.849.673	100	1212177673	85
IMPUESTOS BOGOTA	1.421.849.673	100	1212177673	85
Total general	1.421.849.673	100	1212177673	85

CIFRAS DE CONTROL Registros leídos: 1

PERÍODO-ESTRATEGIA
Página 1 de 1

Valor esperado digitado al momento de crear el período a la estrategia (el puntaje esperado lo asigna automáticamente el sistema)

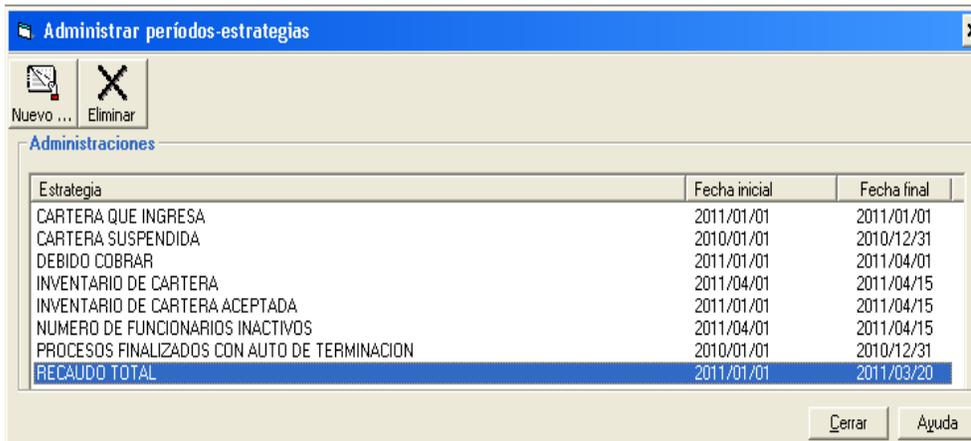
Resultado obtenido en el cálculo de la estrategia

Puntaje obtenido o nivel de cumplimiento:
Resultado de la división del valor obtenido entre el valor esperado, multiplicado por 100

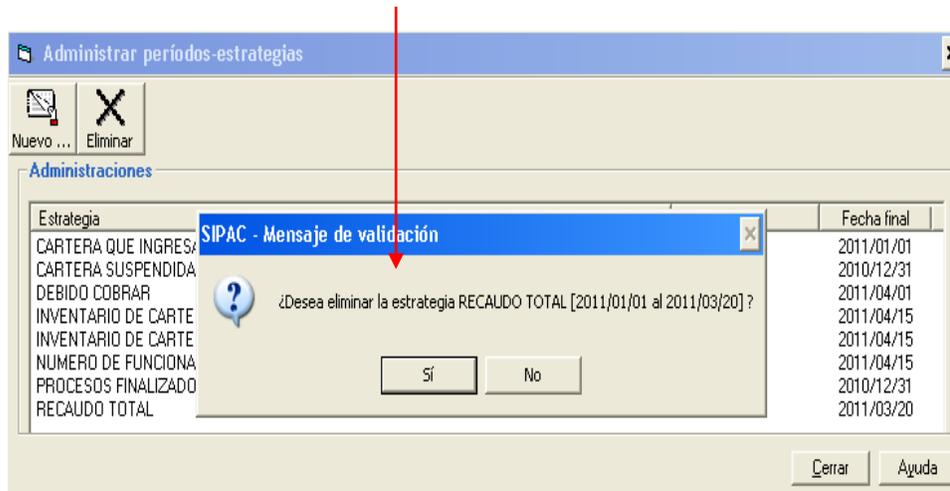
5.2.1.5 ELIMINAR ESTRATEGIA

En la pantalla de Administrar periodos Estrategias, se resalta la estrategia objeto de la eliminación.

Clic en el botón "Eliminar"



Confirmar la eliminación de la estrategia.



De esta forma se elimina la estrategia.

Estrategia	Fecha inicial	Fecha final
CARTERA QUE INGRESA	2011/01/01	2011/01/01
CARTERA SUSPENDIDA	2010/01/01	2010/12/31
DEBIDO COBRAR	2011/01/01	2011/04/01
INVENTARIO DE CARTERA	2011/04/01	2011/04/15
INVENTARIO DE CARTERA ACEPTADA	2011/01/01	2011/04/15
NUMERO DE FUNCIONARIOS INACTIVOS	2011/04/01	2011/04/15
PROCESOS FINALIZADOS CON AUTO DE TERMINACION	2010/01/01	2010/12/31

5.2.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE REPORTES

INSTRUCCIONES GENERALES

Debido a que el procedimiento establecido inicialmente, para la cuantificación de las estrategias presentaba elevados tiempos de respuesta por ser una consulta en línea a la base de datos, se modificó para que sea un proceso nocturno (a través de un crón) el que se encargue de efectuar el cálculo de las estrategias para las que se les haya definido o asignado un período (Fecha inicial y Fecha final) y un valor esperado. Esto permite mayor agilidad para el funcionario, pues sólo le basta oprimir el botón reporte para obtener el dato consultado, dado que la estrategia ya se encuentra cuantificada.

Este nuevo procedimiento se desarrolla en dos etapas:

1. Crear el nuevo periodo para el cual se requiere cuantificar la estrategia (pasos 3 al 9)
2. Al día siguiente, generar el reporte correspondiente (paso 10)

Aprovechando el nuevo esquema de cálculo, y dado que existen estrategias, como las de recaudo, en donde la información es dinámica con el paso del tiempo, se creó un mecanismo, mediante el cual la estrategia se recalcula periódicamente, según la frecuencia que le indique el usuario al momento de crear el período y valor esperado.

Este mecanismo consiste en definir una **periodicidad de cálculo** (unidad en días o meses) y un **número de períodos** (0, 1, 2, 3, etc. según el caso), de forma que efectuado un cálculo (fecha último cálculo), la estrategia sólo se volverá a recalcularse hasta tanto haya transcurrido el número de períodos señalados; mientras tanto, el reporte mostrará el mismo valor obtenido en el último cálculo realizado en la fecha que se muestra en el campo **“fecha último cálculo.”**

Ejemplo: si la estrategia Recaudo Total se crea (asigna período y valor esperado) el día 15 de noviembre del 2010 y se le define una “periodicidad de cálculo” en días y un “número de períodos de 5”, los cálculos se efectuarán automáticamente en las siguientes fechas:

Primer cálculo:	15 de noviembre del 2010 (en la noche)
Segundo cálculo (recálculo):	20 de noviembre del 2010
Tercer cálculo (nuevo recálculo):	25 de noviembre del 2010

Y así, hasta que se suspenda el recálculo o se elimine el período de la estrategia, desde la ventana “Administrar períodos-estrategias”.

Para la correcta operación del sistema, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Si se requiere cuantificar sólo una vez una estrategia, se deja en cero (0) el **número de períodos**, al momento de asignar el período y valor esperado estrategia.
- La primera cuantificación se efectúa en la noche del día en que se cree o asigne el período y valor esperado a la estrategia (noche del 15 de noviembre del 2010 en el caso del ejemplo) y se dispondrá del resultado al día siguiente (16 de noviembre), el cual permanecerá idéntico hasta el siguiente recálculo (20 de noviembre).
- Para inactivar el cálculo de una estrategia, bastará solamente con cambiar el **número de períodos** a valor cero (0).
- Para activar una estrategia que se encuentre inactiva, se indicará un **número de períodos** mayor que cero (1, 2, 3... según la frecuencia con la que se desee actualizar el valor calculado).
- El sistema solamente cuantifica las estrategias a las que se les haya indicado un valor esperado mayor que cero (0); si por error no se coloca un valor esperado en la administración correspondiente o se escribe 0, el sistema no realizará ningún cálculo.
- No todas las estrategias deben ser objeto de recálculo, pues, éste depende del comportamiento de la información en el sistema, como se aprecia en los siguientes ejemplos:
 - El valor del recaudo para un período, se va incrementando a medida que se validan los pagos en cuenta corriente y/o Sof; en este caso, es viable aplicar un procedimiento de recálculo, de forma que el reporte se vaya actualizando a medida que la información se va actualizando en la cuenta corriente y/o Sof.
 - Por el contrario, el inventario de cartera a una fecha de corte determinada se va modificando a medida que se graban los pagos en CCC y/o Sof, se crean nuevas obligaciones, razón por la cual en este caso no es aplicable el recálculo, pues la información es muy dinámica, los valores cambian permanentemente y las variables de inventario sólo toman los saldos que las obligaciones tengan el momento del cálculo. Para este caso la variable se debe calcular en las fechas de corte que se determinen para la rendición de informes

- Se debe tener especial cuidado en no dejar activas (con un número de períodos mayor que cero) estrategias que no requieran re cálculo, ya que esto obliga al sistema a efectuar cálculos innecesarios, disminuyendo su capacidad para realizar otras operaciones.

5.2.1.7 CONCEPTOS GENERALES

5.2.1.7.1 VARIABLES

Son sentencias de consulta, que el sistema ejecuta internamente y que permiten obtener la información relevante sobre la gestión realizada (cartera recuperada, expedientes terminados, procesos finalizados, etc.) o de la información residente en la base de datos (inventario de cartera, inventario de expedientes, expedientes pendientes de cobro, etc.) Su ejecución se efectúa a través de las estrategias creadas.

Actualmente Sipac dispone de 41 variables, cuya descripción se encuentra en el documento del manual ADMINISTRAR ESTRATEGIAS.

Dado que la información referente a saldos y estados de las obligaciones se están actualizando permanentemente, conforme se modifica la información en la Cuenta Corriente y/o Sof, especialmente por el registro de los pagos y las compensaciones, algunas variables solamente arrojan datos confiables cuando la fecha de corte (Fecha final) es igual a la fecha de cálculo (Fecha último cálculo). Su relación se encuentra en el documento **Tabla 1**.

Igualmente, existen variables para las cuales, una vez culminada la gestión, la información no se modifica a través del tiempo; por lo tanto, su cálculo se podrá efectuar en cualquier momento, independientemente de la fecha de corte (fecha inicial y Fecha final) que se digite. Estas variables se encuentran relacionadas en el documento **Tabla 2**

No obstante, para cualquiera de los dos casos, deberá tenerse en cuenta el tiempo empleado en la validación de la información en la Cuenta Corriente Contribuyente y/o Sof.

5.2.1.7.2 ESTRATEGIAS

Una estrategia es la combinación significativa de las variables y/o constantes, con el objeto de obtener el valor respecto de un ítem específico de la gestión o de la información residente en las bases de datos.

Ejemplo:

Estrategia: Expedientes pendientes por proferir acto terminal

Formula: expedientes vigentes (**menos**) expedientes pendientes de cobro

Descripción: indica el número de expedientes que continúan en estado vigente (persuasión, coacción, facilidad de pago, difícil cobro falta respaldo económico o difícil cobro embargo improductivo), pero que sus deudas ya se encuentran canceladas o prescritas; es decir que cumplen con las condiciones para proferir el acto terminal correspondiente.

NOTA: Con el objeto de mantener unificada la administración de la información, se han creado las principales estrategias que orientan la gestión de cobro, las cuales se encuentran disponibles al momento de asignar período y valor esperado para su cuantificación en la ventana “Administrar períodos-estrategias”. En el documento adjunto estrategias modulo de planeación.doc se puede ver la relación completa. (Tabla que se encuentra en el manual 1A – ADMINISTRAR ESTRATEGIAS.

5.2.1.7.3 DESCRIPCIÓN DEL VALOR ESPERADO

La celda valor esperado total corresponde a: Meta o valor esperado de la administración, cuando el reporte se esté generando en la respectiva administración.

- Meta o valor esperado para la regional cuando el reporte se esté generando por la Regional o por la Subdirección para una regional específica; en este caso, el valor esperado total corresponde a la sumatoria de los valores esperados para cada una de las administraciones locales que componen la Regional (el sistema automáticamente calcula el porcentaje correspondiente a cada administración y el porcentaje y valor correspondiente para cada regional). Meta o valor esperado Nacional cuando el reporte sea generado por la Subdirección, para todas las administraciones del país; en este caso, el valor esperado total corresponde a la sumatoria de los valores esperados para cada administración (el sistema automáticamente calcula el porcentaje correspondiente a cada administración y el porcentaje y valor correspondiente para cada regional).

5.2.1.8 ANEXOS

1 - VARIABLES SIPAC		
1. Variables que arrojan datos correctos solamente cuando la fecha de corte es igual a la fecha de cálculo		
CÓDIGO	NOMBRE	DEFINICIÓN
1	CARTERA EXISTENTE	Suma de los valores de impuesto y sanción de las obligaciones vigentes a una fecha de corte determinada y que se encuentran en el buzón de trabajo
7	CARTERA EXISTENTE DIFÍCIL COBRO	Suma de los valores de impuesto y sanción de las obligaciones vigentes, que se encuentran en el buzón de trabajo, correspondientes a los expedientes que a la fecha de corte se encuentren clasificados como de Dificil Cobro Falta de Respaldo Económico (estado 6) o Dificil Cobro Embargo Improductivo (estado 7).
10	CARTERA INGRESA	Suma de los valores de impuesto y sanción de las obligaciones cuya fecha ingreso a Sipac (fecha lectura Sipac) este dentro del rango de fechas señalado y que se encuentran en el buzón de trabajo
12	TOTAL FUNCIONARIOS ACTIVOS	Suma de los funcionarios que a la fecha de corte se encuentran activos

1 - VARIABLES SIPAC		
1. Variables que arrojan datos correctos solamente cuando la fecha de corte es igual a la fecha de cálculo		
CÓDIGO	NOMBRE	DEFINICIÓN
14	EXPEDIENTES PENDIENTES DE COBRO	Suma de los expedientes vigentes (estado persuasión, coacción, facilidad de pago, difícil cobro falta de respaldo económico o difícil cobro embargo improductivo) a la fecha de corte señalada, que presenten obligaciones cobrables.
20	CARTERA SUSPENDIDA	Suma de los valores de impuesto y sanción de las obligaciones que a la fecha de corte se encuentren suspendidas por alguna de las siguientes causales: CONCORDATO, LIQUIDACION FORZOSA, LIQUIDACION OBLIGATORIA, SUSPENSIÓN DEL REMATE, SUSPENSIÓN POR PREJUDICIALIDAD, SUSPENSIÓN POR MUERTE DEL DEUDOR o SUSPENSIÓN POR ACUMULACIÓN
21	EXPEDIENTES CLASIFICADOS POR DIFÍCIL COBRO EN EL PERÍODO	Suma de los expedientes en estado Difícil Cobro Embargo Improductivo o Difícil Cobro Falta Respaldo Económico, cuyo cambio de estado se haya realizado dentro del rango de fechas señalado
24	EXPEDIENTES CON EMBARGO IMPRODUCTIVO	Suma de los expedientes que a la fecha de corte señalada se encuentran en estado Difícil Cobro Embargo Improductivo
25	EXPEDIENTES SIN RESPALDO ECONOMICO	Suma de los expedientes que a la fecha de corte señalada se encuentran en estado Difícil Cobro Falta Respaldo Económico
26	EXPEDIENTES LOGICOS QUE PASAN DE PERSUASIVA A COACTIVA	Suma de los expedientes trasladados por el Grupo Persuasiva para Coactiva, dentro del rango de fechas señalado
27	CARTERA EXISTENTE (PENDIENTE)	Suma de los valores de impuesto y sanción de las obligaciones vigentes a una fecha de corte determinada y que se encuentran en el buzón de Pendientes

1 - VARIABLES SIPAC		
1. Variables que arrojan datos correctos solamente cuando la fecha de corte es igual a la fecha de cálculo		
CÓDIGO	NOMBRE	DEFINICIÓN
30	CARTERA EXISTENTE DIFÍCIL COBRO (PENDIENTE)	Suma de los valores de impuesto y sanción de las obligaciones vigentes, que se encuentran en el buzón de Pendientes, correspondientes a los expedientes que a la fecha de corte se encuentren clasificados como de Dificil Cobro Falta de Respaldo Económico (estado 6) o Dificil Cobro Embargo Improductivo (estado 7).
33	CARTERA QUE INGRESA (PENDIENTE)	Suma de los valores de impuesto y sanción de las obligaciones cuya fecha ingreso a Sipac (fecha lectura Sipac) este dentro del rango de fechas señalado y que se encuentran en el buzón de Pendientes
37	TOTAL FUNCIONARIOS INACTIVOS	Suma de los funcionarios que a la fecha de corte se encuentran inactivos (por Vacaciones, licencias, etc)
38	EXPEDIENTES VIGENTES	Suma de los expedientes vigentes (estado persuasión, coacción, facilidad de pago, difícil cobro falta de respaldo económico o difícil cobro embargo improductivo) a la fecha de corte señalada.
39	EXPEDIENTES LOGICOS QUE PASAN DE PERSUASIVA A FACILIDAD	Suma de los expedientes trasladados por el Grupo Persuasiva para Facilidades, dentro del rango de fechas señalado
40	EXPEDIENTES LOGICOS QUE PASAN DE COACTIVA A FACILIDAD	Suma de los expedientes trasladados por el Grupo Coactiva para Facilidades, dentro del rango de fechas señalado
41	EXPEDIENTES LOGICOS QUE PASAN DE FACILIDAD A COACTIVA	Suma de los expedientes trasladados por el Grupo Facilidades para Coactiva, dentro del rango de fechas señalado

2 - VARIABLES SIPAC		
2. Variables que arrojan datos correctos en cualquier momento, independientemente de la fecha de corte o de cálculo		
CÓDIGO	NOMBRE	DEFINICIÓN

2 - VARIABLES SIPAC		
2. Variables que arrojan datos correctos en cualquier momento, independientemente de la fecha de corte o de cálculo		
CÓDIGO	NOMBRE	DEFINICIÓN
2	CARTERA RECUPERADA POR PAGOS	Suma de los valores de impuesto, sanción, interés y actualización recuperados por pago, cuya fecha de pago este dentro del rango de fechas señalado, correspondientes a obligaciones que se encuentran en el buzón de Trabajo (incluye los tipos de documento recibo oficial de pago (ROP), reimputaciones (REX) y declaración con pago (PCD))
3	CARTERA RECUPERADA POR COMPENSACIONES	Suma de los valores de impuesto, sanción, interés y actualización compensados, cuya fecha de compensación este dentro del rango de fechas señalado, correspondientes a obligaciones que se encuentran en el buzón de Trabajo
4	CARTERA PRESCRITA	Suma de los valores de impuesto y sanción de las obligaciones en estado prescrito, cuya fecha de prescripción este dentro del rango de fechas señalado
5	CARTERA REMISIBLE	Suma de los valores de impuesto y sanción de las obligaciones a las cuales se les haya proferido resolución de remisión(acto 1002,1003,1004), dentro del rango de fechas señalado
6	CARTERA TRASLADADA	Suma de los valores de impuesto y sanción de las obligaciones vigentes, correspondientes a los expedientes a los que se les ha proferido auto remisorio (código 1013) dentro del rango de fechas señalado
8	CARTERA RECUPERADA DE DIFÍCIL COBRO POR PAGOS	Suma de los valores de impuesto, sanción, interés y actualización recuperados por pago, cuya fecha de pago este dentro del rango de fechas señalado, correspondientes a obligaciones de expedientes clasificados como de Difícil Cobro Falta de Respaldo Económico (estado 6) o Difícil Cobro Embargo Improductivo (estado 7) y que se encuentran en el buzón de Trabajo (incluye los tipos de documento recibo oficial de pago (ROP), reimputaciones (REX) y declaración con pago (PCD))
9	CARTERA RECUPERADA DE DIFÍCIL COBRO POR COMPENSACIONES	Suma de los valores de impuesto, sanción, interés y actualización compensados, cuya fecha de compensación este dentro del rango de fechas señalado, correspondientes a obligaciones de expedientes clasificados como de Difícil Cobro Falta de Respaldo Económico (estado 6) o Difícil Cobro Embargo Improductivo (estado 7) y que se encuentran en el buzón de Trabajo

2 - VARIABLES SIPAC		
2. Variables que arrojan datos correctos en cualquier momento, independientemente de la fecha de corte o de cálculo		
CÓDIGO	NOMBRE	DEFINICIÓN
11	CARTERA RECUPERADA DE LA QUE INGRESA	Suma de los valores de impuesto, sanción, interés y actualización recuperados por pago, correspondientes a obligaciones cuya fecha ingreso a Sipac (fecha lectura Sipac) este dentro del rango de fechas señalado y que se encuentran en el buzón de Trabajo (incluye los tipos de documento recibo oficial de pago (ROP), reimputaciones (REX) y declaración con pago (PCD))
13	DIAS DE INACTIVIDAD DEL FUNCIONARIO	Variable en discusión por cuanto no arroja datos correctos
15	EXPEDIENTES FINALIZADOS	Suma de los expedientes en estado Remisible o Terminado y cuya fecha de cambio de estado esté dentro del rango de fechas señalado
16	EXPEDIENTES/ GESTION DE COBRO ARCHIVADOS	Suma de los expedientes a los que se les haya proferido Auto de Archivo dentro del rango de fechas señalado
17	PROCESOS FINALIZADOS CON AUTO DE TERMINACION	Suma de los procesos terminados mediante Auto de Terminación proferido dentro del rango de fechas señalado
18	PROCESOS FINALIZADOS CON AUTO DE PRESCRIPCION	Suma de los procesos terminados mediante resolución de prescripción, proferida dentro del rango de fechas señalado
19	PROCESOS FINALIZADOS CON AUTO DE REMISION	Suma de los procesos en estado Remisible cuya resolución de remisibilidad se haya proferido dentro del rango de fechas señalado
22	PROCESOS FINALIZADOS CON RESOLUCION DE CANCELACION DE FACILIDADES	Suma de los procesos terminados mediante resolución de Cancelación de Facilidad de Pago, proferida dentro del rango de fechas señalado
23	NUMERO EXPEDIENTES LOGICOS	Suma de los expedientes a los que se les haya proferido auto de Traslado (acto remisorio (1013)) dentro del rango de fechas señalado

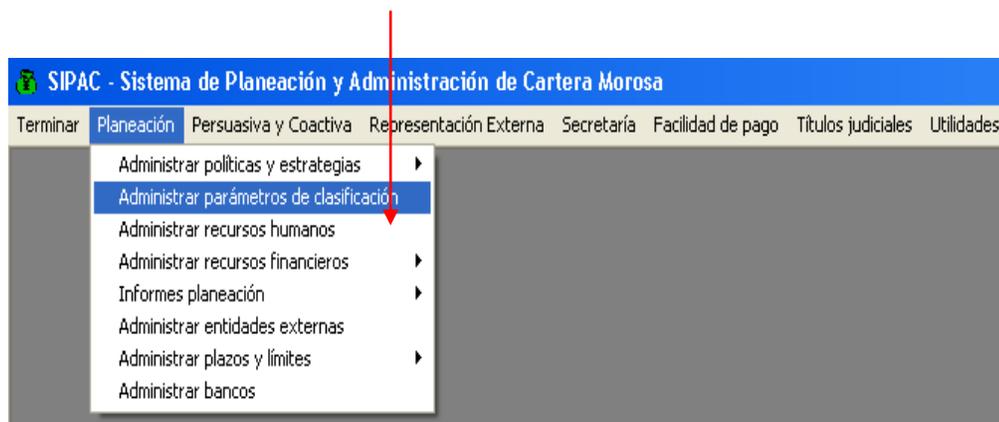
2 - VARIABLES SIPAC		
2. Variables que arrojan datos correctos en cualquier momento, independientemente de la fecha de corte o de cálculo		
CÓDIGO	NOMBRE	DEFINICIÓN
	TRASLADADOS	
28	CARTERA RECUPERADA POR PAGOS (PENDIENTE)	Suma de los valores de impuesto, sanción, interés y actualización recuperados por pago, cuya fecha de pago este dentro del rango de fechas señalado, correspondientes a obligaciones que se encuentran en el buzón de Pendientes (incluye los tipos de documento recibo oficial de pago (ROP), reimputaciones (REX) y declaración con pago (PCD))
29	CARTERA RECUPERADA POR COMPENSACION (PENDIENTE)	Suma de los valores de impuesto, sanción, interés y actualización compensados, cuya fecha de compensación este dentro del rango de fechas señalado, correspondientes a obligaciones que se encuentran en el buzón de Pendientes
31	CARTERA RECUPERADA DE DIFÍCIL COBRO POR PAGOS (PENDIENTE)	Suma de los valores de impuesto, sanción, interés y actualización recuperados por pago, cuya fecha de pago este dentro del rango de fechas señalado, correspondientes a obligaciones de expedientes clasificados como de Dificil Cobro Falta de Respaldo Económico (estado 6) o Dificil Cobro Embargo Improductivo (estado 7) y que se encuentran en el buzón de Pendientes (incluye los tipos de documento recibo oficial de pago (ROP), reimputaciones (REX) y declaración con pago (PCD))
32	CARTERA RECUPERADA DE DIFÍCIL COBRO POR COMPENSACION (PENDIENTE)	Suma de los valores de impuesto, sanción, interés y actualización compensados, cuya fecha de compensación este dentro del rango de fechas señalado, correspondientes a obligaciones de expedientes clasificados como de Dificil Cobro Falta de Respaldo Económico (estado 6) o Dificil Cobro Embargo Improductivo (estado 7) y que se encuentran en el buzón de Pendientes
34	CARTERA RECUPERADA DE LA QUE INGresa POR PAGOS (PENDIENTE)	Suma de los valores de impuesto, sanción, interés y actualización recuperados por pago, correspondientes a obligaciones cuya fecha ingreso a Sipac (fecha lectura Sipac) este dentro del rango de fechas señalado y que se encuentran en el buzón de Pendientes (incluye los tipos de documento recibo oficial de pago (ROP), reimputaciones (REX) y declaración con pago (PCD))
35	CARTERA PRESCRITA POR RESOLUCION	Suma de los valores de impuesto y sanción de las obligaciones en estado prescrito, a las cuales se les haya proferido resolución de prescripción (acto 1005), dentro del rango de fechas señalado

2 - VARIABLES SIPAC		
2. Variables que arrojan datos correctos en cualquier momento, independientemente de la fecha de corte o de cálculo		
CÓDIGO	NOMBRE	DEFINICIÓN
36	CARTERA PRESCRITA TOTAL (SIN USAR GRUPO ORGANIZACIONAL)	Suma de los valores de impuesto y sanción de las obligaciones en estado prescrito, cuya fecha de prescripción este dentro del rango de fechas señalado (no permite desagregar por Grupo Organizacional)

5.2.2 ADMINISTRAR PARÁMETROS DE CLASIFICACIÓN

Permite establecer la clasificación de la cartera morosa cobrable de mayor y menor cuantía, así como la de difícil cobro por embargo improductivo y/o falta de respaldo económico de las divisiones o grupos de Cobranzas a nivel nacional.

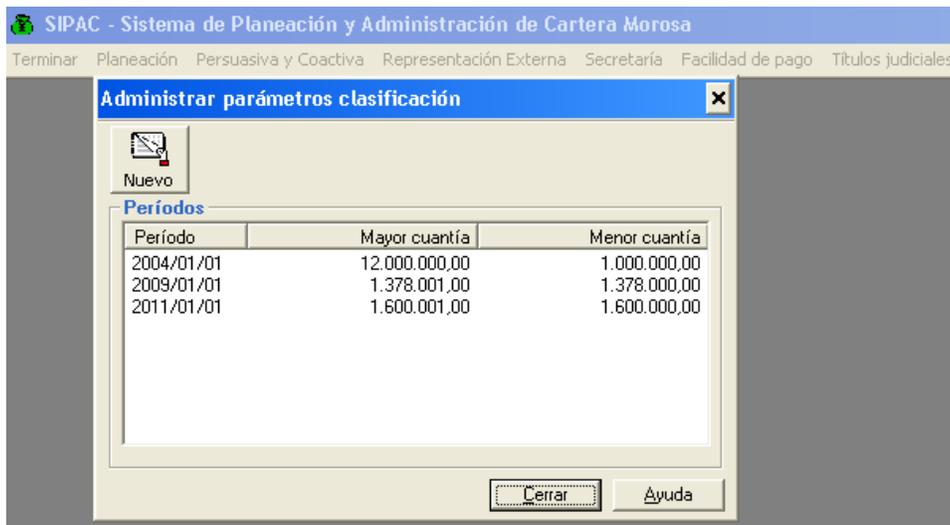
Clic en el menú Planeación – Administrar Parámetros de clasificación.



La pantalla presenta el botón de “NUEVO” y la relación de periodos creados en un periodo de tiempo.

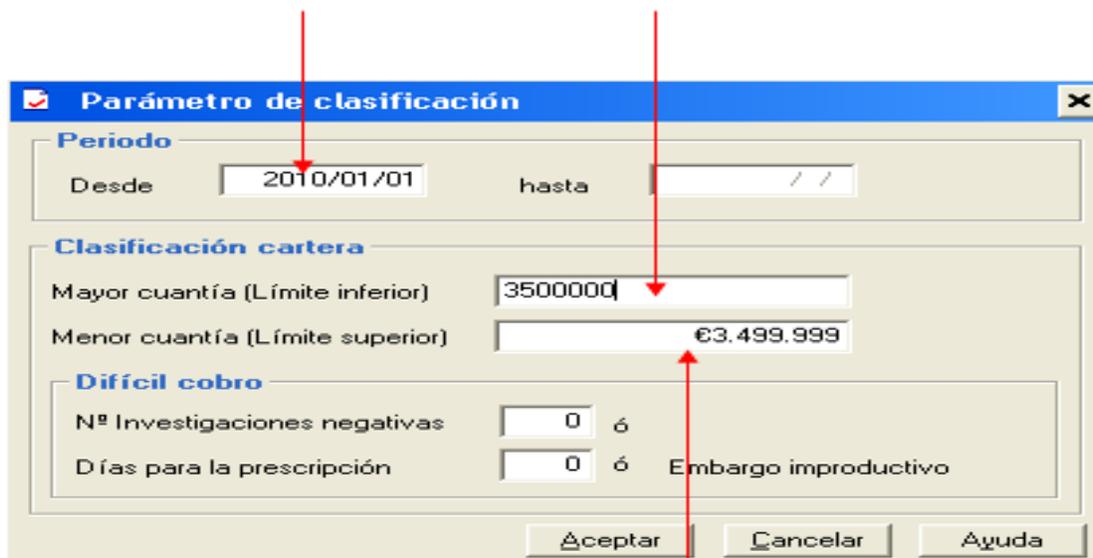
Para Crear un nuevo periodo, dar clic en el botón respectivo





En la nueva pantalla se diligencia el periodo INICIAL.

Valor a partir del cual se consideran los expedientes de mayor cuantía.



Valor por debajo del cual se consideran los expedientes de Menor cuantía.

Número de investigaciones de bienes con resultado negativo necesarias para declarar un expediente como de difícil cobro.

Parámetro de clasificación

Período
Desde: 2010/01/01 hasta: / /

Clasificación cartera
Mayor cuantía (Límite inferior): €3.500.000
Menor cuantía (Límite superior): €3.499.999

Difícil cobro
Nº Investigaciones negativas: 2 ó
Días para la prescripción: 365 ó Embargo improductivo

Aceptar Cancelar Ayuda

NÚMERO DE DÍAS ANTES DE LA PRESCRIPCIÓN A PARTIR DE LA CUAL SE CONSIDERA UNA OBLIGACIÓN DE ALTO RIESGO.

Clic en el botón Aceptar, si confirma los datos diligenciados.

En la pantalla de Periodos se refleja el nuevo parámetro creado

Administrar parámetros clasificación

Nuevo

Períodos

Período	Mayor cuantía	Menor cuantía
2004/01/01	12.000.000,00	1.000.000,00
2009/01/01	1.378.001,00	1.378.000,00
2010/01/01	3.500.000,00	3.499.999,00
2011/01/01	1.600.001,00	1.600.000,00

Cerrar Ayuda

Al dar clic sobre el nuevo periodo, presenta la pantalla de los parámetros creados

Donde sobresale la FECHA FINAL del periodo creado (creado automáticamente por el sistema)

Parámetro de clasificación

Periodo
Desde: 2010/01/01 hasta: 2010/12/31

Clasificación cartera
Mayor cuantía (Límite inferior): €3.500.000
Menor cuantía (Límite superior): 3499999

Difícil cobro
Nº Investigaciones negativas: 2 ó
Días para la prescripción: 365 ó Embargo improductivo

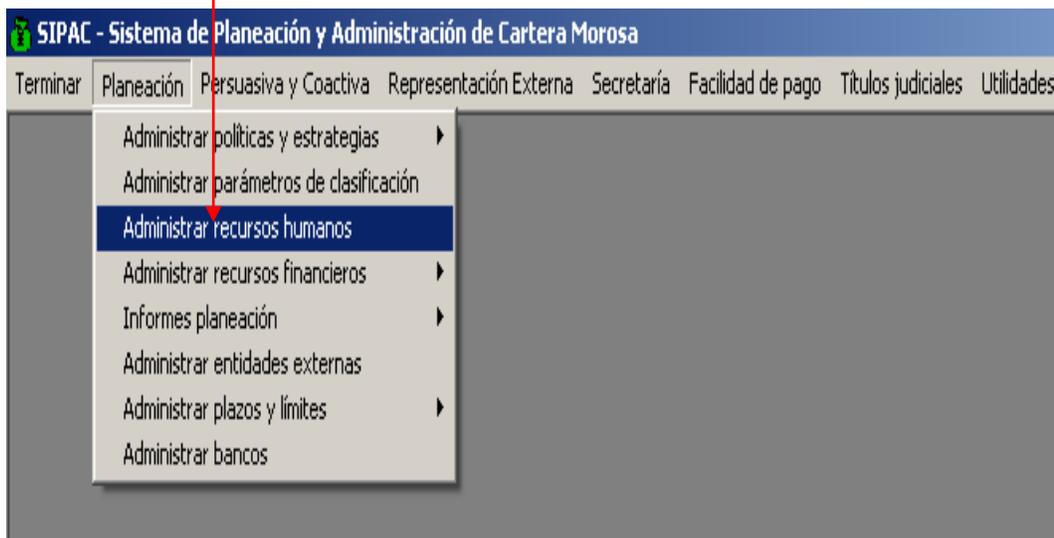
Aceptar Cancelar Ayuda

En esta pantalla se puede modificar los valores incluidos anteriormente.

5.2.3 ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS.

A través de esta opción, se actualiza, se crea o se elimina un funcionario del área de cobranzas.

Clic en Planeación – Administrar Recursos Humanos.



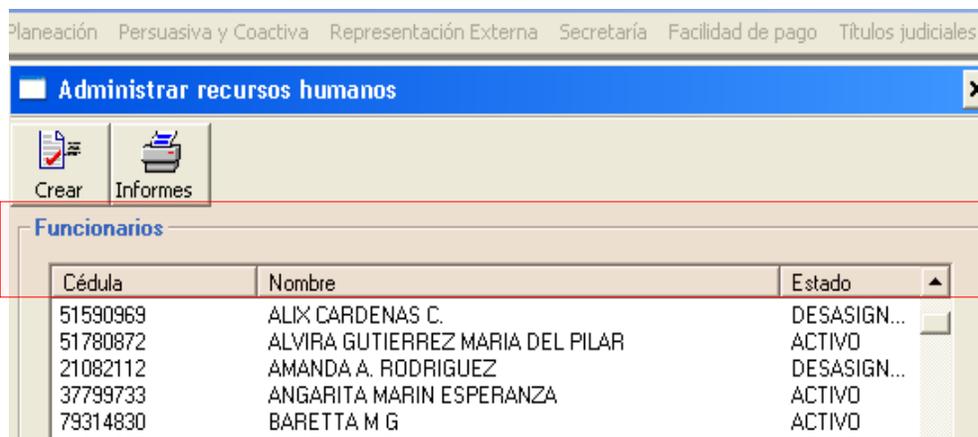
En la pantalla se visualiza la totalidad de los funcionarios, sin importar su estado (Activo, Desasignado o Inactivo); así como los botones para crear y generar la Planilla de Informes.



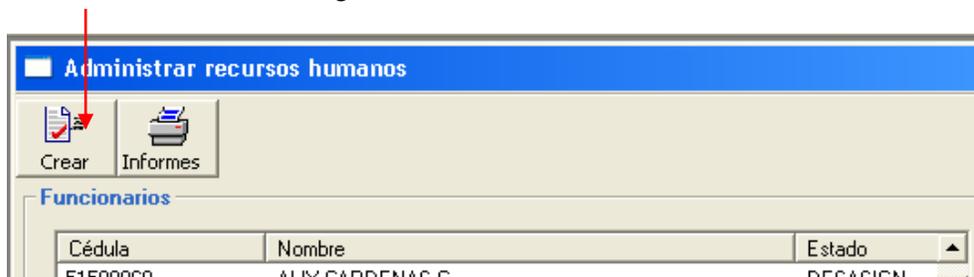
Para crear un nuevo funcionario, dar clic en el botón “CREAR”

5.2.3.1 CREAR UN FUNCIONARIO EN COBRANZAS.

Si el funcionario se encuentra en las tablas de la DIAN (funcionarios – DIAN), aparecerá en el listado general de la pantalla “FUNCIONARIOS”.



Si no se encuentra en el listado general, dar clic en el botón “CREAR”



Al dar clic en crear, aparece la pantalla de “RECURSO HUMANO”

Se diligencia el número de la cédula y el nombre completo del funcionario

Seleccionar el lugar de expedición de la cédula

Seleccionar el ESTADO actual del funcionario.

Incluir el número de la Tarjeta profesional (en especial los abogados)

Diligenciar la oficina donde se registra la tarjeta profesional.

Recurso humano

Rol

Cédula 51828253 GARBIM MARTINEZ MAZZA

Lugar expedición ESPINAL-TOLIMA Estado ACTIVO

N° tarjeta 2313 Oficina registro CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Nombre de usuario del sistema GMARTINEZM

Diligenciar el Login

Si se diligencia el número y fecha de la delegación de funciones del funcionario a crear, el sistema automáticamente lo selecciona como FIRMANTE en el campo respectivo.

Nombre de usuario del sistema GMARTINEZM

Delegaciones

N° resolución delegación 13 Fecha 2011/01/01 Jefe

Delegación para declarar remisión

N° resolución delegación Fecha / / Firmante GARBIM MARTINEZ MAZZA

Delegación para Facilidades de pago

N° resolución delegación Fecha / / Revisor

Si no se coloca número y fecha, se debe seleccionar el FIRMANTE.

Nombre de usuario del sistema GMARTINEZM

Delegaciones

N° resolución delegación Fecha / / Jefe

Delegación para declarar remisión

N° resolución delegación Fecha / / Firmante

Delegación para Facilidades de pago

N° resolución delegación Fecha / / Revisor

BARETTA M G
BAYONA MARTINEZ CLARA INES
BELTRAN GARAVITO ESPERANZA
BERNAL G JANETH AMANDA

Si el funcionario tiene Delegación para:

- Declarar Remisibilidad,
- Facilidades de Pago y
- Declarar Prescripciones.,

Se DILIGENCIA los campos de NÚMERO de RESOLUCIÓN y FECHA respectivamente.

Estas delegaciones son independientes una de otra.

Delegaciones	
N° resolución delegación	13
Fecha	2011/01/01
Delegación para declarar remisibilidad	
N° resolución delegación	01
Fecha	2008/04/02
Delegación para Facilidades de pago	
N° resolución delegación	12
Fecha	2003/10/21
Delegación para declarar prescripción	
N° resolución delegación	08
Fecha	1998/11/22

Jefe: BARETTA M G
Firmante: GARBIM MARTINEZ MAZZA
Revisor:

Seleccionar el nombre del JEFE DE DIVISIÓN de Cobranzas ó Recaudación y Cobranzas

Jefe: BARETTA M G
Firmante: GARBIM MARTINEZ MAZZA
Revisor: ADMINISTRADOR - SIPAC

Seleccionar el REVISOR, del menú respectivo.

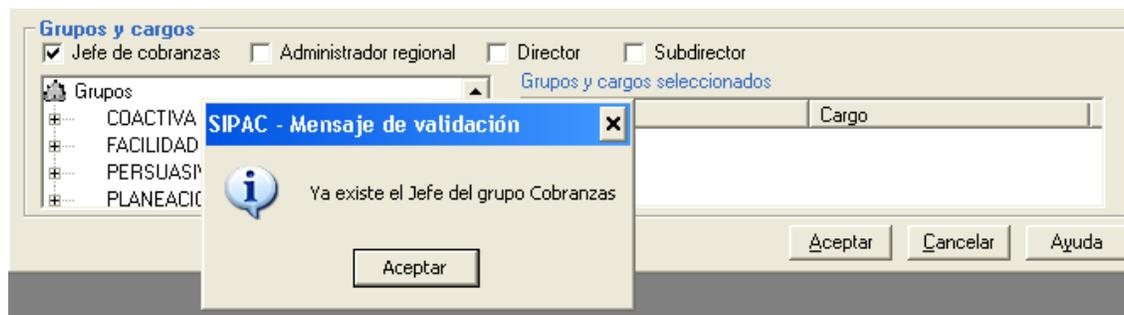
Para los cargos gerenciales o jefes y/o coordinadores de Grupo, se selecciona una persona por cargo.

Grupos y cargos

Jefe de cobranzas Administrador regional Director Subdirector

Grupos Grupos y cargos seleccionados

Si ya existe una persona para ese cargo, el sistema genera aviso de validación.

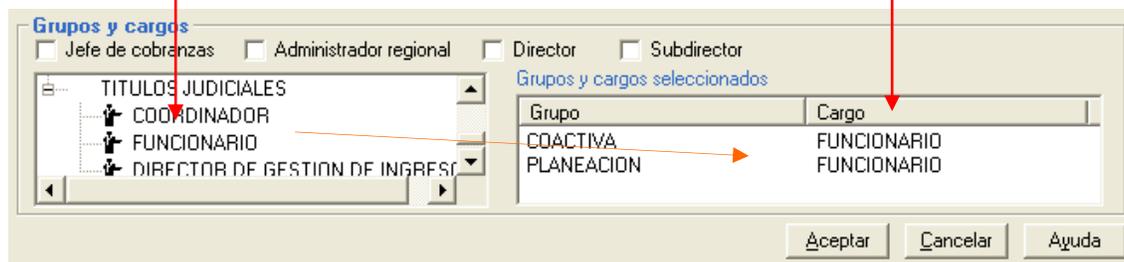


Para asignar un Grupo y cargo a una persona, dar clic al símbolo “+” del Grupo que se encuentra en la pantalla de la izq.



Muestra los cargos del Grupo.

Arrastrando de izq. a derecha se traslada los cargos que se le asignen al funcionario.



Diligenciar el subgrupo interno que pertenece la funcionario



Delegación para declarar prescripción

N° resolución delegación: 12 Fecha: 1998/11/22 Subgrupo: 2

Grupos y cargos

Jefe de cobranzas Administrador regional Director Subdirector

PERSUASIVA
├── COORDINADOR
├── FUNCIONARIO
└── DIRECTOR DE GESTION DE INGRESOS

Grupos y cargos seleccionados

Grupo	Cargo
COACTIVA	FUNCIONARIO
PERSUASIVA	FUNCIONARIO

Aceptar Cancelar Ayuda

Dar clic al botón "ROL", para seleccionar el CARGO de la funcionario.

Recurso humano

Rol

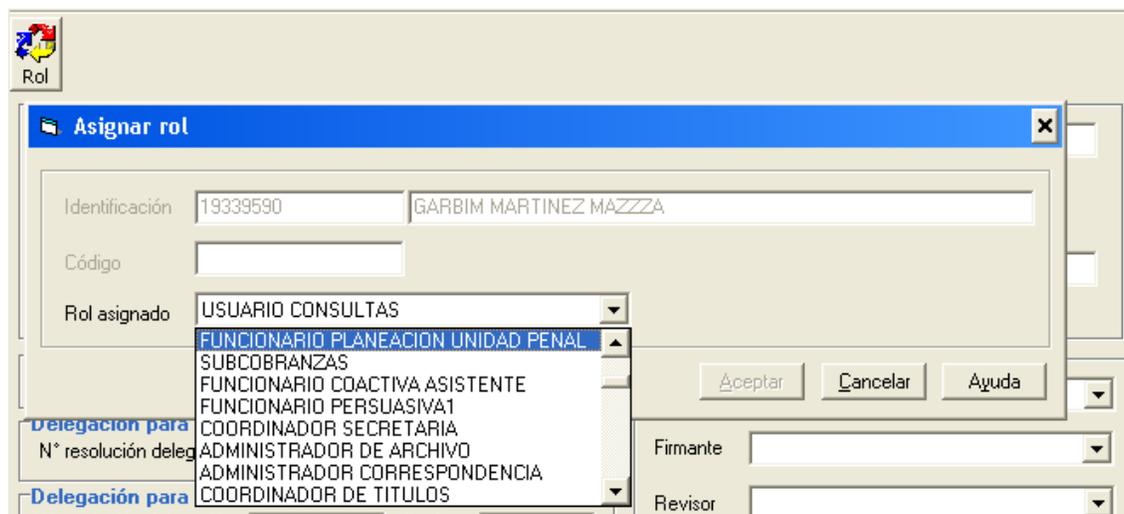
Cédula: 51828253 GARBIM MARTINEZ MAZZA

Lugar expedición: LIBANO-TOLIMA Estado: ACTIVO

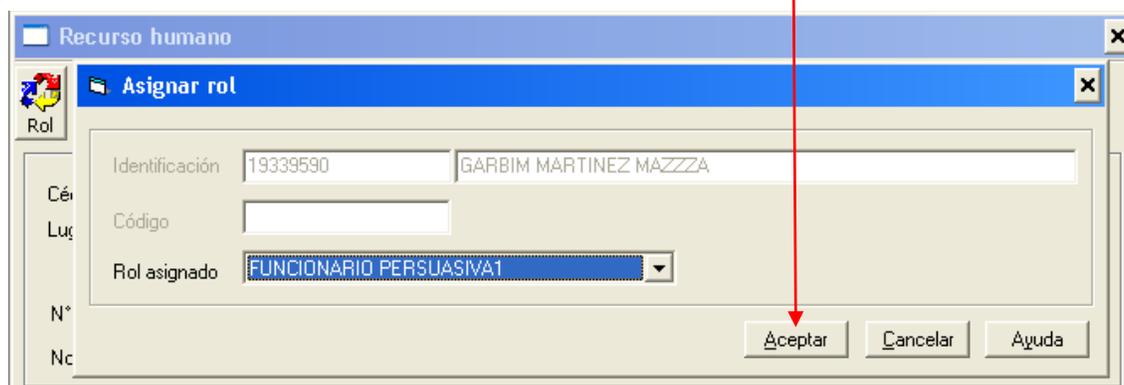
N° tarjeta: 2313 Oficina registro: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Nombre de usuario del sistema: MMARTINEZM

Seleccionar del menú el rol que se le asigne a la funcionario.



Al seleccionar y dar clic en el botón Aceptar, quedará asignado el ROL al funcionario.



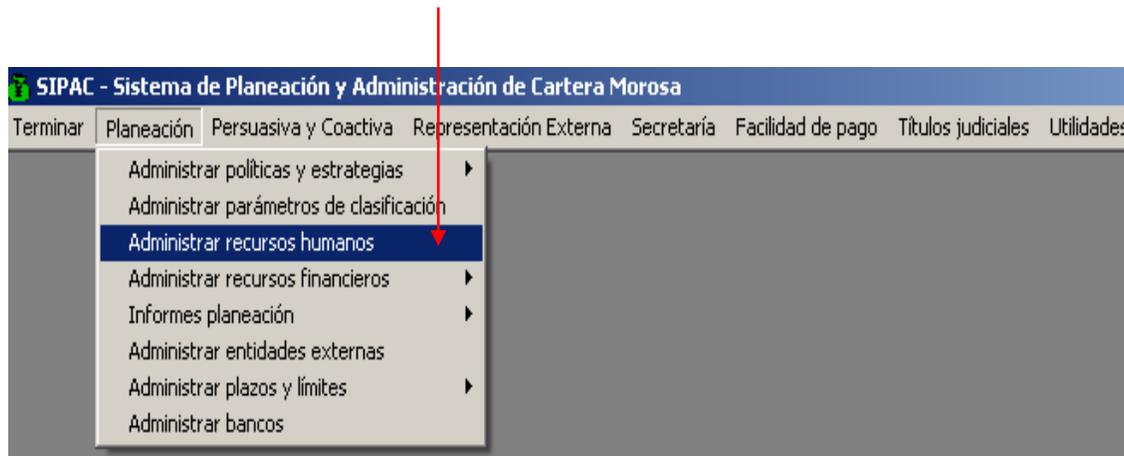
Al aceptar el Rol, el sistema muestra la pantalla de “RECURSO HUMANO” con todos los datos del funcionario (a) creado.

Si los datos están correctos, dar clic en el botón Aceptar.

Ya creado el funcionario se puede modificar, actualizar sus datos así como el Rol asignado. Además el cambio de su estado actual.

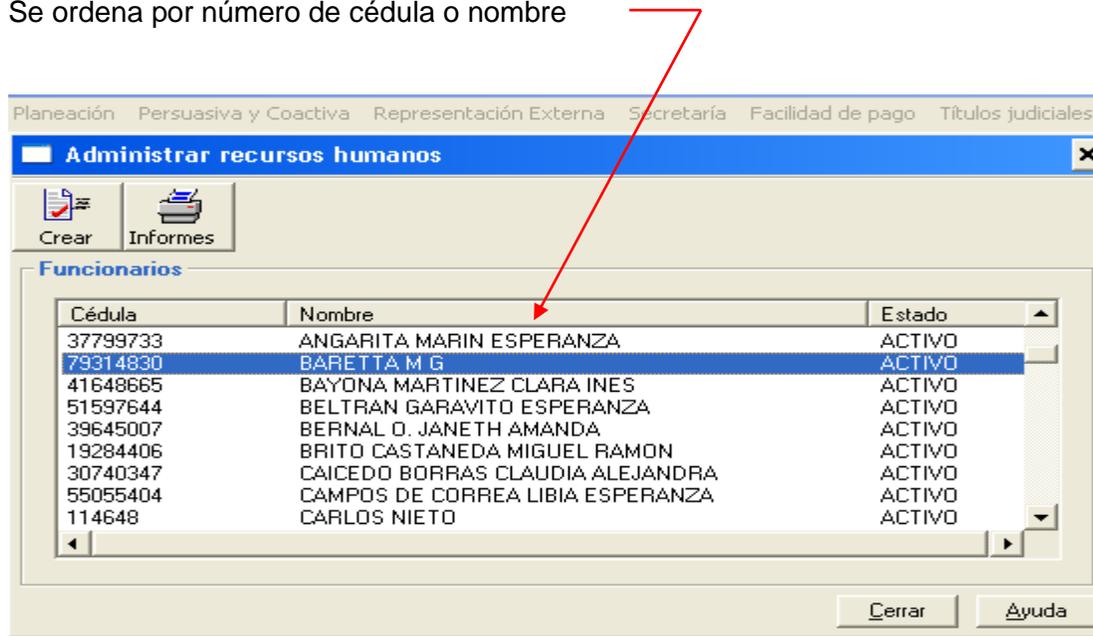
Para modificar, crear datos o Rol, así como el cambio del estado del funcionario.

Dar clic en Planeación – Administrar Recursos Humanos.



Se selecciona la funcionario (o) objeto del cambio de datos.

Se ordena por número de cédula o nombre



5.2.3.2 ACTUALIZAR O ELIMINAR DATOS DE RECURSO HUMANO.

Al dar clic al nombre, el sistema muestra la pantalla de “RECURSO HUMANO”

Se puede modificar TODOS los datos de esta pantalla, excepto el número de la cédula.

El número de la cédula es solo de consulta.

Recurso humano

Rol

Cédula: 51828253 | GARBIM MARTINEZ MAZZA
Lugar expedición: LIBANO-TOLIMA | Estado: ACTIVO
N° tarjeta: 2313 | Oficina registro: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
Nombre de usuario del sistema: MMARTINEZM

Delegaciones

N° resolución delegación: 2313 | Fecha: 2011/01/01

Delegación para declarar remisibilidad

N° resolución delegación: 01 | Fecha: 2008/04/02

Delegación para Facilidades de pago

N° resolución delegación: 08 | Fecha: 2003/10/21

Delegación para declarar prescripción

N° resolución delegación: 12 | Fecha: 1998/11/22

Jefe: BARETTA M G
Firmante: GARBIM MARTINEZ MAZZA
Revisor: ADMINISTRADOR - SIPAC

Subgrupo: 2

Grupos y cargos

Jefe de cobranzas Administrador regional Director Subdirector

Grupos y cargos seleccionados

Grupo	Cargo
COACTIVA	FUNCIONARIO
PERSUASIVA	FUNCIONARIO

Buttons: Aceptar, Cancelar, Ayuda

No olvide que se puede modificar o Eliminar la(s) DELEGACIÓN (ES)
Estas son independientes unas de otras.

Si la funcionario (o) no tiene resolución de delegación, se debe seleccionar el firmante como se vio en el anterior capítulo del manual de Recursos Humanos.

De la misma forma se puede cambiar el Rol del funcionario.

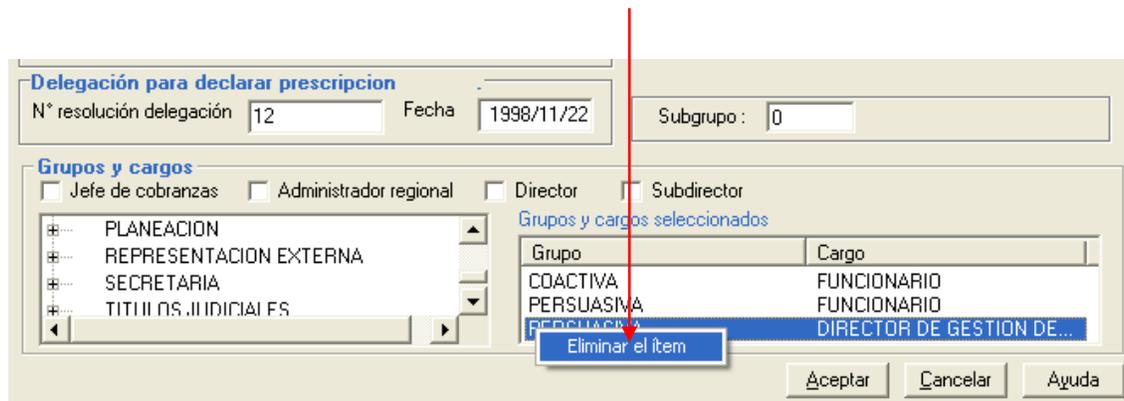
NOTA: El funcionario creado, NO se puede eliminar de la lista de Recurso Humano, se coloca INACTIVO ó DESASIGNADO, en el campo Estado.

5.2.3.3 ELIMINAR UN CARGO

Se resalta el cargo que se encuentra en la pantalla inferior derecha (grupos y cargos seleccionados).

Al dar clic con el botón derecho del ratón, se habilita el mensaje de validación.

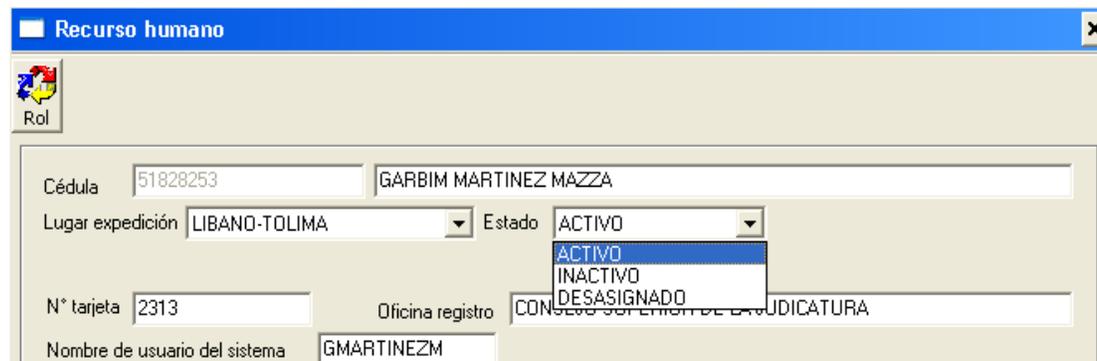
Dar clic en este mensaje, si esta de acuerdo con la eliminación del cargo.



Se debe eliminar uno a uno los cargos, si es necesario.

5.2.3.4 CAMBIO DE ESTADO DE LA FUNCIONARIO

Se puede cambiar el “ESTADO” virtual del funcionario (a) seleccionándolo del menú correspondiente.



Se selecciona INACTIVO, si el funcionario se encuentra en Cobranzas pero temporalmente alejado de sus funciones. Por Ej. Enfermo, sancionado, vacaciones, etc.

Seleccionar el estado INACTIVO.

Indicar el motivo de la Inactividad



Recurso humano

Rol

Cédula: 51828253 | GARBIM MARTINEZ MAZZA

Lugar expedición: LIBANO-TOLIMA | Estado: INACTIVO | Fecha reincorporación: 2012/12/18

Motivo: VACACIONES, SUSPENDIDO ENFERMO ETC

N° tarjeta: 2313 | Oficina registro: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Nombre de usuario del sistema: GMARTINEZM

Diligenciar la fecha de reincorporación.

Al dar aceptar en la pantalla de “Recurso Humano”, genera aviso de validación.

Recurso humano

Rol

Cédula: 51828253 | GARBIM MARTINEZ MAZZA

Lugar expedición: LIBANO-TOLIMA | Estado: INACTIVO | Fecha reincorporación: 2012/12/18

Motivo: VACACIONES, SUSP

N° tarjeta: 2313 | Oficina registro: JUDICATURA

Nombre de usuario del sistema: G

Delegaciones

N° resolución delegación: 2313

Delegación para declarar remisibilidad

SIPAC - Mensaje de aviso

Se van a repartir los expedientes. Desea continuar?

Sí No

Aceptar Cancelar Ayuda

Si se autoriza, los expedientes NO se colocarán para reparto, sino que permanecerán en la cartera de trabajo del funcionario INACTIVO, hasta cuando éste se reincorpore a su puesto de trabajo.

NOTA: (Actualmente este proceso está siendo modificado para que el coordinador del Grupo los pueda visualizar para hacer un reparto urgente de uno o varios expedientes).

5.2.3.5 CAMBIO A DESASIGNADO

Se selecciona del menú el estado DESASIGNADO.

Recurso humano

Rol

Cédula: 51828253 | GARBIM MARTINEZ MAZZA

Lugar expedición: LIBANO-TOLIMA | Estado: DESASIGNADO

Motivo: PARA OTRA DIVISIÓN - DESTITUIDO

N° tarjeta: 2313 | Oficina registro: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Nombre de usuario del sistema: WMARTINEZM

Botones: Aceptar, Cancelar, Ayuda

Diligenciar el campo motivo, (definitivamente la funcionario no está en el área de Cobranzas.)

Aceptar

Al dar aceptar el sistema genera aviso de validación

Recurso humano

Rol

Cédula: 51828253 | GARBIM MARTINEZ MAZZA

Lugar expedición: LIBANO-TOLIMA | Estado: DESASIGNADO

Motivo: PARA OTRA DIVISIÓN - DESTITUIDO

N° tarjeta: 2313 | Oficina registro: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Nombre de usuario del sistema: WMARTINEZM

Delegaciones: N° resolución delegación: 231

Delegación para declarar: ...

Botones: Aceptar, Cancelar, Ayuda

SIPAC - Mensaje de aviso

Se van a repartir los expedientes. Desea continuar?

Botones: Sí, No

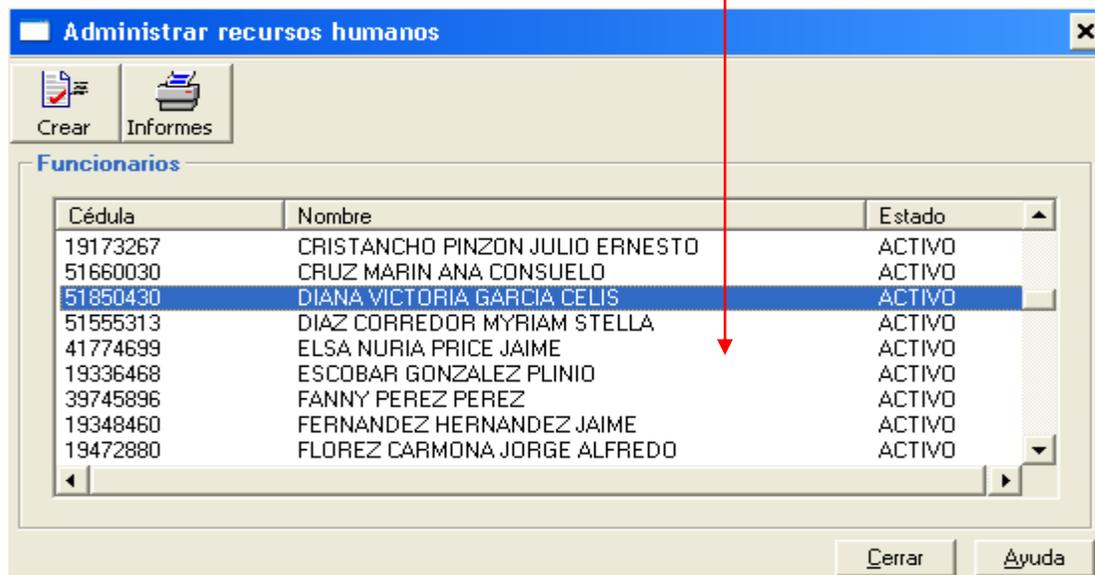
Si se autoriza, los expedientes se trasladarán al buzón del coordinador del Grupo respectivo, para un nuevo reparto.

Al cambiar el estado del funcionario, se puede revisar estos cambios en la pantalla inicial de recurso Humano – Funcionarios – Estado.



5.2.3.6 CAMBIO DE JEFE DE DIVISIÓN DE COBRANZAS O RECAUDACIÓN Y COBRANZAS

Seleccionar al ACTUAL Jefe de División en la pantalla "Administrar Recursos Humanos"



Al dar clic sobre el nombre, el sistema presenta la pantalla "Recurso Humano" con los datos de la funcionario seleccionada.

Recurso humano

Rol

Cédula: 51850430 | DIANA VICTORIA GARCIA CELIS
Lugar expedición: MIGRACION | Estado: ACTIVO
N° tarjeta: 1 | Oficina registro: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
Nombre de usuario del sistema: SIPAC2

Delegaciones

N° resolución delegación: 2405 | Fecha: 2006/10/12 | Jefe: DIANA VICTORIA GARCIA CELIS
N° resolución delegación: 5032 | Fecha: 2006/02/17 | Firmante: DIANA VICTORIA GARCIA CELIS
N° resolución delegación: 333 | Fecha: 2006/02/17 | Revisor: DIANA VICTORIA GARCIA CELIS
N° resolución delegación: / / | Subgrupo: 1

Grupos y cargos

Jefe de cobranzas | Administrador regional | Director | Subdirector

Grupos y cargos seleccionados

Grupo	Cargo
PLANEACION	COORDINADOR

Botones: Aceptar, Cancelar, Ayuda

Dar clic sobre el cargo – en el botón habilitado - (en este caso Jefe de Cobranzas) pero puede ser cualquiera de los demás cargos gerenciales.

El sistema presenta la pantalla “Actualizar Cargo” con TODOS los nombres de los funcionarios activos de Cobranzas, para SELECCIONAR EL NUEVO JEFE DE DIVISIÓN.

Actualizar cargo

Indique la cédula del nuevo JEFE DE COBRANZAS

ADMINISTRADOR - SIPAC - 99999930
ADMINISTRADOR - SIPAC - 99999930
ADONIS DE LA CRUZ PAYARES - 77031376
AGUILERA MONROY OLGA LUCIA - 25101558
AHUMADA CABARCAS ELIZABETH - 52514663
ALFONSO BARBOSA JOHANNA CATHERINE - 39703660
ALVIRA GUTIERREZ MARIA DEL PILAR - 51780872
ANGARITA MARIN ESPERANZA - 37799733
BARETTA M G - 79314830

Grupos y cargos

Jefe de cobranzas | Administrador regional | Director | Subdirector

Grupos y cargos seleccionados

Grupo	Cargo
PLANEACION	COORDINADOR

Botones: Aceptar, Cancelar, Ayuda

Dar clic sobre el nombre seleccionado (nuevo Jefe de cobranzas.)

Automáticamente desaparece la habilitación (símbolo del chulito) como Jefe de cobranzas, de la funcionario

Grupo	Cargo
PLANEACION	COORDINADOR

Y queda asignado como Jefe de Cobranzas, el funcionario seleccionado.

Cédula: 99999930 ADMINISTRADOR - SIPAC
Lugar expedición: BOGOTA-BOGOTA Estado: ACTIVO
Nombre de usuario del sistema: SIPAC25

Grupo	Cargo
COBRANZAS	DIRECTOR DE GESTION DE...

Este procedimiento se realiza para los demás cargos gerenciales de Sipac (Ej. Director)

Luego de haber realizado el cambio de Jefe de División de Cobranzas, se debe realizar este cambio en **CADA UNA DE LAS CARPETAS DE CADA FUNCIONARIO**, del área de Cobranzas.

Recurso humano

Rol

Cédula: 51828253 GARBIM MARTINEZ MAZZA
Lugar expedición: LIBANO-TOLIMA Estado: ACTIVO
N° tarjeta: 2313 Oficina registro: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
Nombre de usuario del sistema: WMARTINEZM

Delegaciones

N° resolución delegación	2313	Fecha	2011/01/01
Delegación para declarar remisibilidad			
N° resolución delegación	01	Fecha	2008/04/02
Delegación para Facilidades de pago			
N° resolución delegación	08	Fecha	2003/10/21

Jefe: BARETTA M G
Firmante: ADMINISTRADOR - SIPAC
Revisor: ADONIS DE LA CRUZ PAYARES
AGUILERA MONROY OLGA LUCIA
AHUMADA CABARCAS ELIZABETH
ALFONSO BARBOSA JOHANNA CATHE
ALIX CARDENAS C.
ALYDA CORTIPEZ MARIA DEL PUAR

Para el cambio de REVISOR y si la funcionario NO tiene delegación se selecciona el FIRMANTE.

Abrir el respectivo menú para seleccionar el nombre.

Recurso humano

Rol

Cédula: 51828253 GARBIM MARTINEZ MAZZA
Lugar expedición: LIBANO-TOLIMA Estado: ACTIVO
N° tarjeta: 123 Oficina registro: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
Nombre de usuario del sistema: WMARTINEZM

Delegaciones

N° resolución delegación		Fecha	/ /
Delegación para declarar remisibilidad			
N° resolución delegación	01	Fecha	2011/01/01
Delegación para Facilidades de pago			
N° resolución delegación	08	Fecha	2003/10/21
Delegación para declarar prescripción			
N° resolución delegación	12	Fecha	1998/11/22

Jefe: ADMINISTRADOR - SIPAC
Firmante: [Menú desplegado]
Revisor: ADMINISTRADOR - SIPAC

Subgrupo: 2

Se puede cambiar el subgrupo (divisiones en que está dividido el Grupo interno de cobranzas) que pertenece esta persona.

5.2.3.7 CAMBIO DE ROL

Si el funcionario cambia de Grupo interno o de jerarquización, se debe cambiar su rol

Clic En la ventana ROL.

Recurso humano

Rol

Cédula: 51828253 GARBIM MARTINEZ MAZZA

Lugar expedición: LIBANO-TOLIMA Estado: ACTIVO

N° tarjeta: 123 Oficina registro: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Nombre de usuario del sistema: WMARTINEZM

AL abrir el menú, se selecciona el nuevo CARGO (nuevo rol asignado)

Recurso humano

Asignar rol

Rol

Identificación: 51828253 GARBIM MARTINEZ MAZZA

Código: f1828253

Rol asignado: FUNCIONARIO PERSUASIVA1

- FUNCIONARIO PERSUASIVA1
- COORDINADOR SECRETARIA
- ADMINISTRADOR DE ARCHIVO
- ADMINISTRADOR CORRESPONDENCIA
- COORDINADOR DE TITULOS
- COORDINADOR FACILIDADES DE PAGO
- ADMINISTRADOR FACILIDADES DE PAGO
- COORDINADOR PERSUASIVA

Delegaciones

N° resolución delegación: ADMINISTRADOR - SIPAC

Botones: Aceptar, Cancelar, Ayuda

Al dar clic sobre el nuevo Rol, quedará asignado

Clic en el botón Aceptar para confirmar el cambio de Cargo

The screenshot shows a dialog box titled "Asignar rol" within the "Recurso humano" window. It contains the following fields: "Identificación" with value "51828253" and "GARBIM MARTINEZ MAZZA"; "Código" with value "1828253"; and "Rol asignado" with a dropdown menu showing "COORDINADOR DE TITULOS". At the bottom right, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Clic en el botón aceptar al confirmar TODOS los cambios de la pantalla de Recurso Humano, así como la del rol.

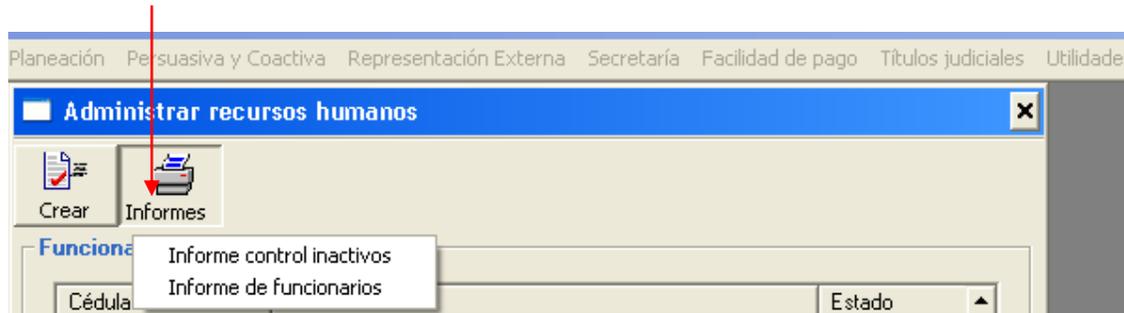
The screenshot shows the main "Recurso humano" form. It includes fields for "Cédula" (51828253), "GARBIM MARTINEZ MAZZA", "Lugar expedición" (LIBANO-TOLIMA), "Estado" (ACTIVO), "N° tarjeta" (123), "Oficina registro" (CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA), and "Nombre de usuario del sistema" (WMARTINEZM). There are sections for "Delegaciones" with fields for resolution numbers and dates, and "Grupos y cargos" with a list of groups (COACTIVA, FACILIDAD DE PAGO, PERSUASIVA, PLANEACION) and a table of selected groups and cargos. The "Aceptar" button is circled in red.

5.2.3.8 INFORMES RECURSO HUMANO.

El aplicativo Sipac genera el informe de los funcionarios (as) que se encuentran INACTIVOS y ACTIVOS en el área de cobranzas.

En la pantalla de recurso Humano se encuentra el botón de “INFORMES”.

Al dar clic se explya el menú correspondiente



Al dar clic en “**INFORME FUNCIONARIO**”, el Sipac presenta la planilla relacionando el GRUPO, CARGO y el nombre del FUNCIONARIO.



SIPAC
2011-08-18 : 11:34

 INFORME JERARQUICO DE FUNCIONARIOS		
Grupo	Cargo	Funcionario
COACTIVA	1 COORDINADOR.	CLAUDIA ELIZABETH ZAMUDIO PUEB.
COBRANZAS	1 DIRECTOR.	ADMINISTRADOR - SIPAC
	1 DIRECTOR DE GESTION DE INGRESOS	ADMINISTRADOR - SIPAC
COBRANZAS	1 DIRECTOR.	ADMINISTRADOR - SIPAC
	1 DIRECTOR DE GESTION DE INGRESOS	ADMINISTRADOR - SIPAC
	1 DIRECTOR SECCIONAL	ADMINISTRADOR - SIPAC
	1 JEFE DE DIVISION O GRUPO	ADMINISTRADOR - SIPAC
	1 SUBDIRECTOR DE GESTION DE RECAUDO Y COBRANZAS	ADMINISTRADOR - SIPAC
FACILIDAD DE PAGO	1 COORDINADOR.	BERNAL O. JANETH AMANDA.
	1 FUNCIONARIO	ESCOBAR GONZALEZ ELINIO
	1	RESTRERO VERA LUZ PILAR.
PERSUASIVA	1	AJUMADA CABARCAS ELIZABETH
	2 COORDINADOR.	ECIAS MELO LUZ STELLA.

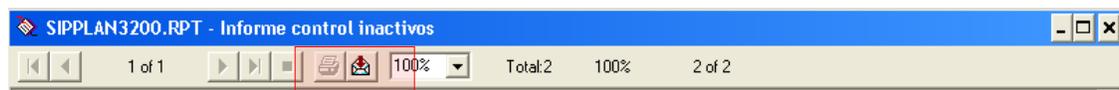
De igual forma para el “**INFORME CONTROL INACTIVOS**”

Donde se observa las columnas del NOMBRE del FUNCIONARIO, FECHA de REINCORPORACIÓN y el MOTIVO de la inactividad. (Ver figura siguiente)

 INFORME CONTROL INACTIVOS		
Nombre Funcionario	Fecha reincorporación	Motivo
GARRIM MARINEZ MAZZA	31.02.2011	VACA
GONZALEZ MARINEZ GLADYS MYRIA	01.01.2014	J

ADMINISTRAR RECURSOS HUMANOS
Página 1 de 1

Estas planillas se pueden imprimir directamente o se pueden exportar a otro tipo de programa Ej. Excel.



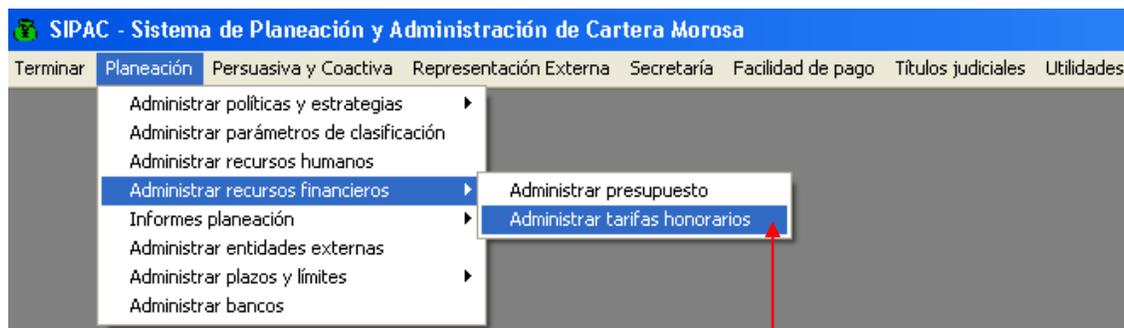
5.2.4 ADMINISTRAR RECURSOS FINANCIEROS

5.2.4.1 ADMINISTRAR TARIFAS HONORARIOS

En estas tablas se establecen los honorarios de los auxiliares de la justicia para realizar su actualización o cancelación.

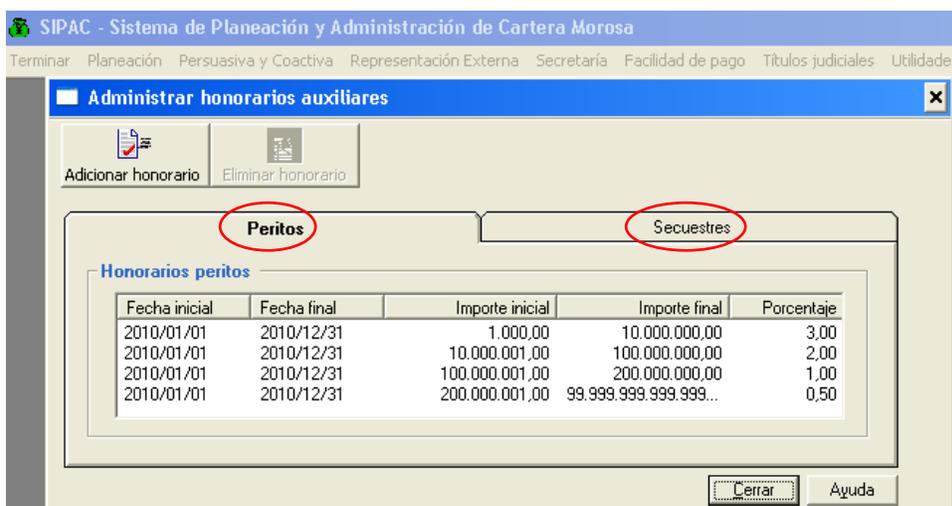
Los honorarios para los peritos se establecen como un porcentaje del valor avaluado, para los secuestres dependen del tipo de bien a su cargo.

Ingresar a Planeación – Administrar Recursos Financieros.



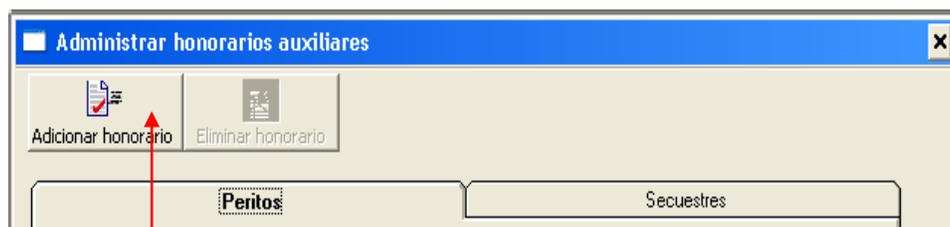
Clic en ADMINISTRAR TARIFAS HONORARIOS.

Se selecciona la pestaña correspondiente al tipo de auxiliar que deseamos revisar: peritos o secuestres.



5.2.4.2 ADMINISTRAR PERITOS

Permite realizar la actualización de los honorarios de peritos para la creación, actualización o eliminación de registros de los honorarios.



Ingresar al botón "Adicionar Honorario" para la creación de un nuevo registro.

1 - CREAR REGISTRO (HONORARIO PERITO)

Al dar clic presenta la pantalla de ADICIONAR un nuevo registro.

Ingresar el rango de valores (desde - hasta)

Incluir el parámetro de fechas entre las cuales es válido el porcentaje del honorario del perito

Porcentaje a aplicar sobre el rango del valor del avalúo para determinar el honorario del perito.

Dar clic en ACEPTAR si los datos están correctos.

El nuevo registro se refleja en la pantalla principal de "Honorarios Peritos"

Fecha inicial	Fecha final	Importe inicial	Importe final	Porcentaje
2011/01/01	2011/12/31	1,00	10.000.000,00	3,00
2010/01/01	2010/12/31	10.000.001,00	100.000.000,00	2,00
2010/01/01	2010/12/31	100.000.001,00	200.000.000,00	1,00
2010/01/01	2010/12/31	200.000.001,00	99.999.999.999...	0,50

5.2.4.3 ACTUALIZACIÓN DE HONORARIOS DE PERITOS

Para actualizar datos de un honorario creado, se resalta el registro y dar doble clic sobre el mismo

Peritos		Secuestres		
Honorarios peritos				
Fecha inicial	Fecha final	Importe inicial	Importe final	Porcentaje
2011/01/01	2011/12/31	10.000,00	10.000.000,00	3,00
2010/01/01	2010/12/31	10.000.000,00	100.000.000,00	2,00

El sistema presenta la pantalla de “ADICIONAR” donde se puede cambiar los datos de este registro.

Honorarios peritos

Fecha inicial	Fecha final	Importe inicial	Importe final	Porcentaje
2011/01/01	2011/12/31	10.000,00	10.000.000,00	3,00
2010/01/01	2010/12/31	10.000.000,00	100.000.000,00	2,00

Honorario perito [Actualizar]

Perito

Importe inicial Importe final

Fecha inicial Fecha final Porcentaje

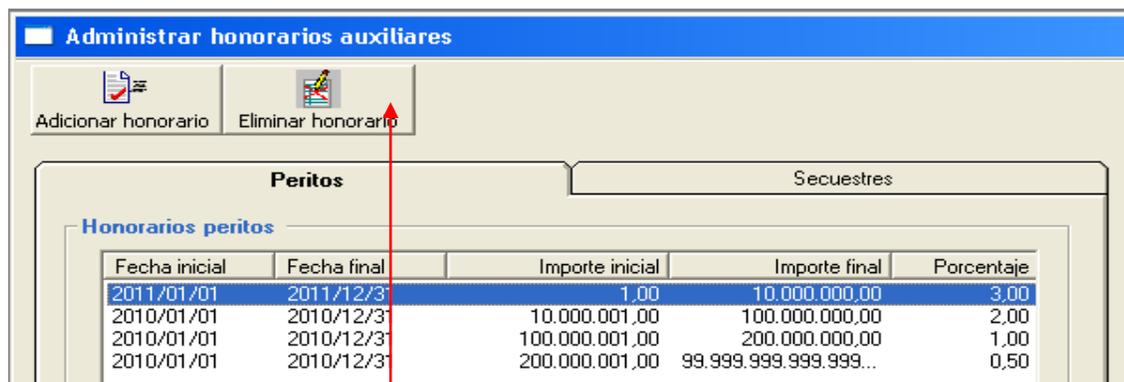
Al dar clic en el botón aceptar el sistema acepta los cambios realizados.

Honorarios peritos

Fecha inicial	Fecha final	Importe inicial	Importe final	Porcentaje
2011/01/01	2011/12/31	1,00	10.000.000,00	3,00
2010/01/01	2010/12/31	10.000.000,00	100.000.000,00	2,00

5.2.4.4 ELIMINACIÓN DE UN REGISTRO DE LA TABLA HONORARIO PERITOS

Resaltar el honorario. De inmediato se habilita el botón ELIMINAR.



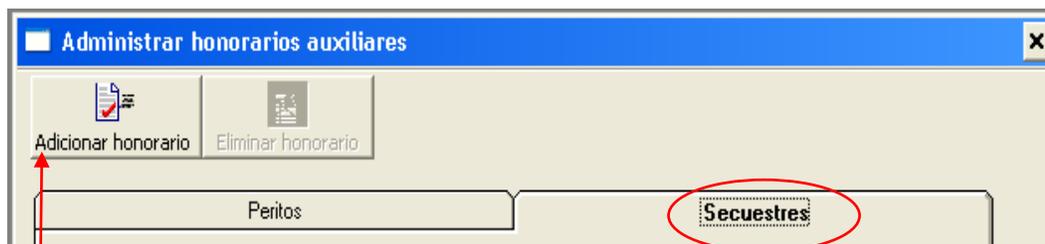
Clic en el botón Eliminar Honorario

Confirmar si se desea eliminar el honorario seleccionado.



5.2.4.5 ADMINISTRAR SECUESTRES

Permite la creación, actualización y/o eliminación de los registros de honorarios de los Secuestres.

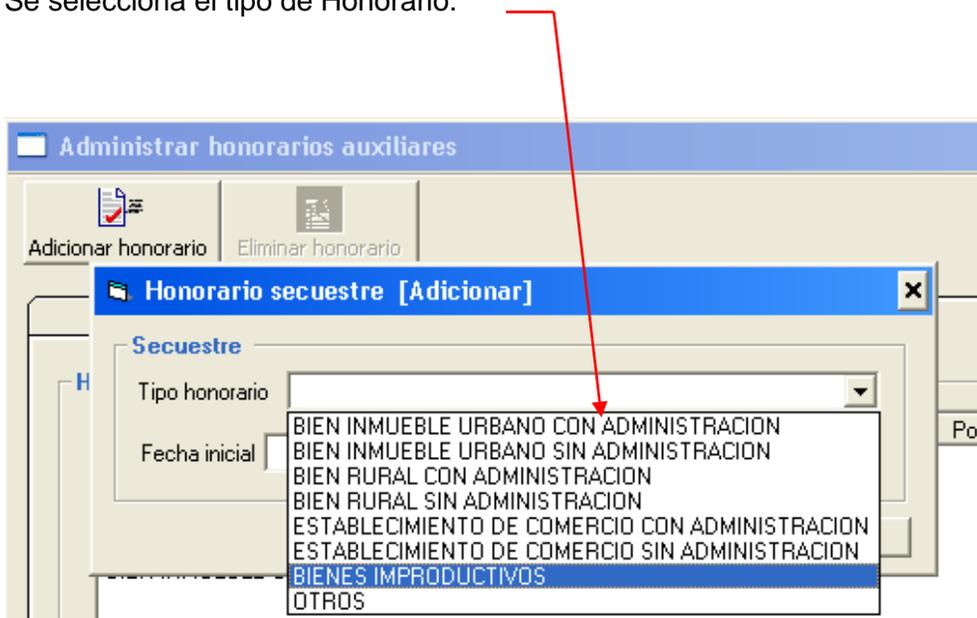


- Ingresar al botón “Adicionar Honorario” para la creación de un nuevo registro.

1 - CREAR REGISTRO (HONORARIO SECUESTRE)

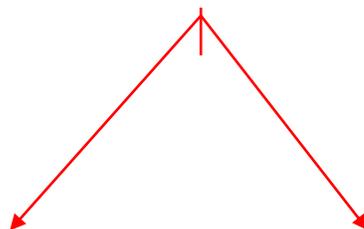
En la nueva pantalla de Honorario Secuestre (ADICIONAR)

Se selecciona el tipo de Honorario.



Para generar un nuevo registro de parámetros de secuestres, una vez dentro de la pantalla, se deberá indicar un rango de fechas entre las cuales tiene vigencia dicho parámetro, así como el tipo de honorario sobre el cual tiene efecto el porcentaje indicado

Fecha INICIAL y FINAL es válido el porcentaje del honorario del secuestre.



Honorario secuestre [Adicionar]

Secuestre

Tipo honorario: BIENES IMPRODUCTIVOS

Fecha inicial: 2011/01/01 Fecha final: 2011/12/31 Porcentaje: 2

Aceptar Cancelar Ayuda

Porcentaje a aplicar sobre del rango del valor del avalúo o sobre la renta generada, para determinar el honorario del secuestre.

Al aceptar, el nuevo honorario del Perito se refleja en la pantalla de Honorarios Secuestre.

Bienes	Fecha inicial	Fecha final	Porcentaje
OTROS	2009/01/01	2009/06/30	2,00
BIENES IMPRODUCTIVOS	2011/01/01	2011/12/31	2,00
BIEN INMUEBLE URBANO SIN ADMINISTR...	2009/01/01	2009/12/31	2,00

5.2.4.6 ACTUALIZAR TARIFA HONORARIO SECUESTRE

Para la actualización de un Honorario, se RESALTA el BIEN

Dar doble clic sobre el bien.

Bienes	Fecha inicial	Fecha final	Porcentaje
OTROS	2009/01/01	2009/06/30	2,00
BIENES IMPRODUCTIVOS	2011/01/01	2011/12/31	2,00
BIEN INMUEBLE URBANO SIN ADMINISTR...	2009/01/01	2009/12/31	2,00

Se presenta la pantalla de ACTUALIZACIÓN.

En ella se puede modificar las fechas y el porcentaje.

No se puede modificar el tipo Honorario, para ello se debe eliminar.

Honorario secuestre [Actualizar]

Secuestre

Tipo honorario: BIENES IMPRODUCTIVOS

Fecha inicial: 2011/01/01 Fecha final: 2011/12/31 Porcentaje: 2,00

Aceptar Cancelar Ayuda

Luego de las modificaciones pertinentes, dar clic en el botón Aceptar.

5.2.4.7 ELIMINACIÓN DE UN REGISTRO DE LA TABLA HONORARIO

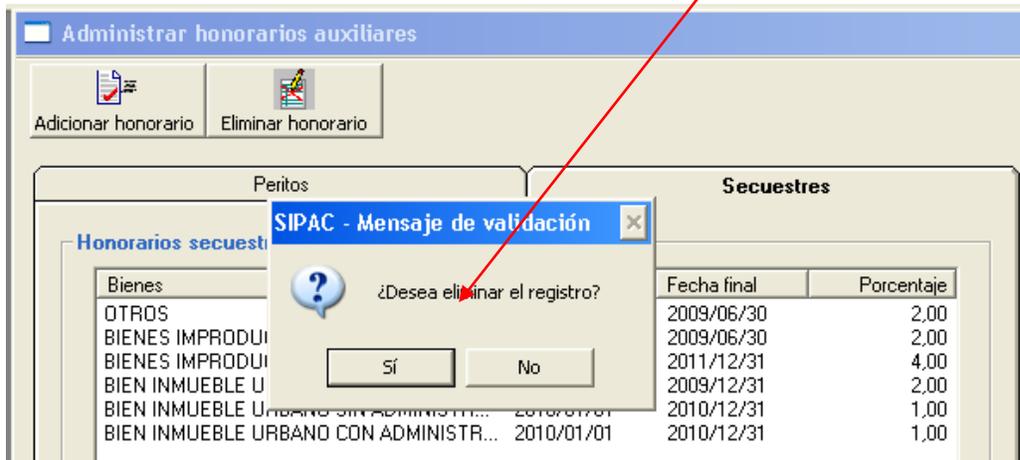
SECUESTRES

Se resalta el bien de la pestaña secuestres



Clic en el botón Eliminar Honorario

Se confirma si se desea la eliminación del registro



El registro queda eliminado de la pantalla Secuestres

Administrar honorarios auxiliares

Adicionar honorario Eliminar honorario

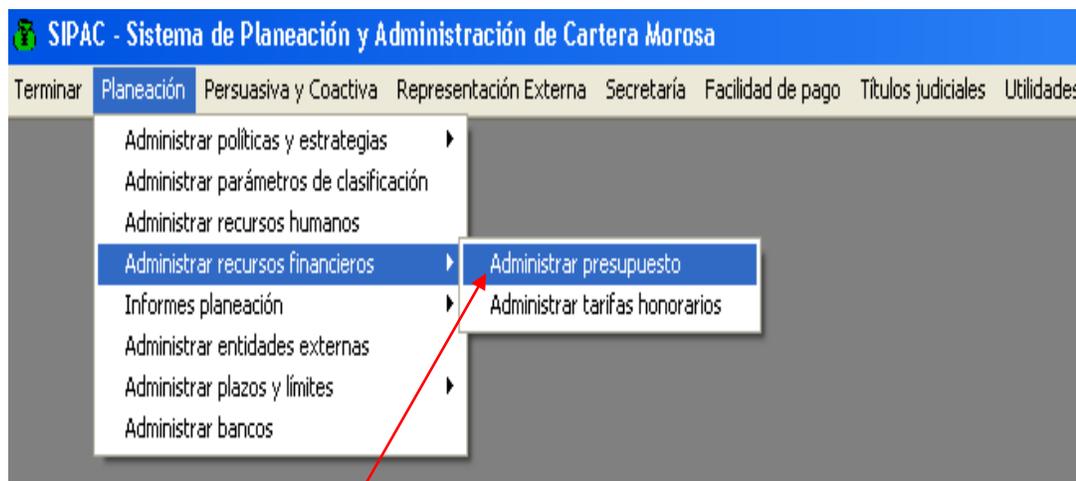
Peritos Secuestres

Honorarios secuestres

Bienes	Fecha inicial	Fecha final	Porcentaje
DTROS	2009/01/01	2009/06/30	2,00
BIENES IMPRODUCTIVOS	2009/01/01	2009/06/30	2,00
BIEN INMUEBLE URBANO SIN ADMINISTR...	2009/01/01	2009/12/31	2,00
BIEN INMUEBLE URBANO SIN ADMINISTR...	2010/01/01	2010/12/31	1,00
BIEN INMUEBLE URBANO CON ADMINISTR...	2010/01/01	2010/12/31	1,00

5.2.4.8 ADMINISTRAR PRESUPUESTO

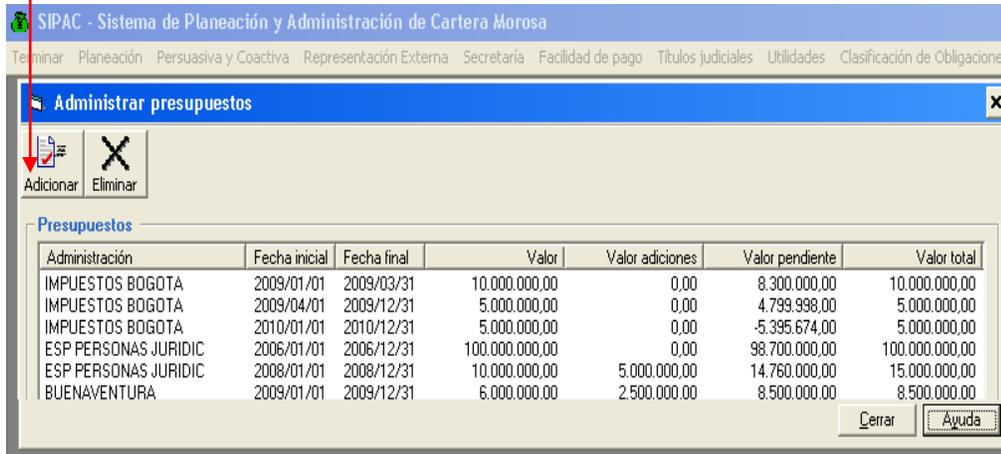
Permite registrar el valor del rubro de Defensa y Hacienda Pública, con el cual contará cada División de Cobranzas o quien haga sus veces en cada administración, durante un periodo determinado..



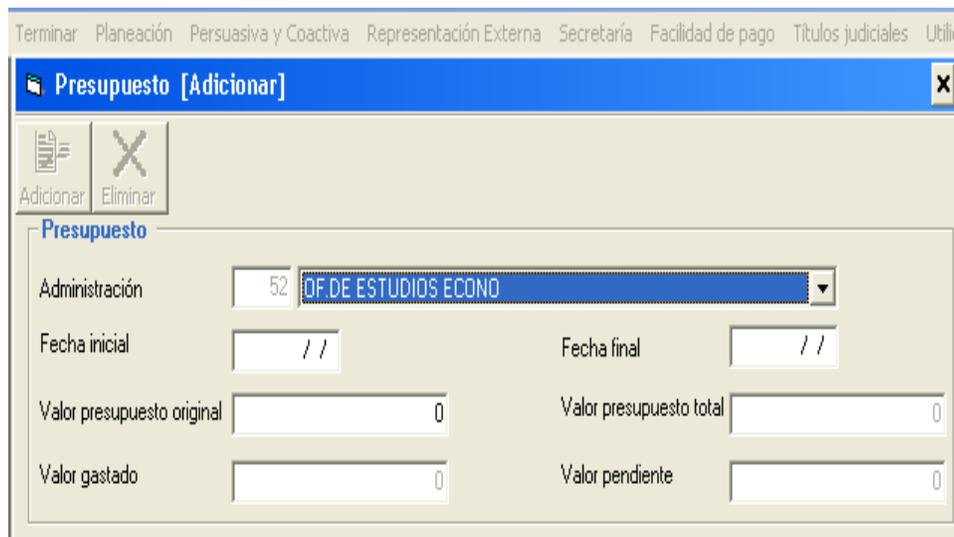
Ingresar a Planeación - Administrar Recursos Financieros - ADMINISTRAR PRESUPUESTO.

5.2.4.9 CREAR PRESUPUESTO

Para crear un nuevo presupuesto, dar clic a la ventana “ADICIONAR”



El sistema presenta la pantalla del Presupuesto.



Se selecciona la administración objeto para la creación del presupuesto.

Se diligencian los demás campos de la pantalla de presupuesto.

Tener presente el valor del presupuesto y el periodo (incluir los parámetros)

Incluir la fecha inicial y final del periodo para este presupuesto.



Valor del presupuesto aprobado por Hacienda Pública para el área de Cobranzas.

Clic en el botón Aceptar.

Al dar clic en aceptar, el nuevo presupuesto se refleja en la pantalla principal de “Administrar Presupuesto”

- De igual forma se habilitan los botones Adicionar y Eliminar.

Administración	Fecha inicial	Fecha final	Valor	Valor adiciones	Valor pendiente	Valor total
MITU	2011/01/01	2011/06/30	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00

5.2.4.10 ADICIÓN PRESUPUESTAL.

Para ADICIONAR un nuevo valor al presupuesto creado, dar doble clic sobre la administración referenciada.

Administración	Fecha inicial	Fecha final	Valor	Valor adiciones	Valor pendiente	Valor total
MITU	2011/01/01	2011/06/30	10.000.000,00	0,00	10.000.000,00	10.000.000,00
IMPUESTOS RIGENTA	2009/01/01	2009/03/31	10.000.000,00	0,00	8.200.000,00	10.000.000,00

Al dar doble clic, se presenta la pantalla donde se creó el presupuesto de la administración en estudio, donde los datos se encuentran INHABILITADOS.

Dar clic en el botón "ADICIONAR".

Administración	Resolución	Fecha resolución	Fecha adición	Valor
----------------	------------	------------------	---------------	-------

Automáticamente se refleja la pantalla de "Adición Presupuestal"

Administración	MITU	Fecha inicial	2011/01/01	Fecha final	2011/06/30
Resolución		Fecha resolución	//	Fecha adición	//
Valor	0				

Se diligencian los campos respectivos como:

Número de resolución que decreta la adición presupuestal.

Fecha de la resolución que decreta la adición presupuestal

Fecha a partir de la cual es válida la adición presupuestal.

Valor de la adición presupuestal

Al dar aceptar la adición presupuestal se refleja en la parte inferior de la pantalla de Presupuesto

CAMPOS DEL PRESUPUESTO:

Sumatoria del presupuesto inicial + presupuesto
adicionado, no es un campo modificable

Valor que ya se ha causado (A medida que se van generando)

las costas de los procesos), no es un campo modificable.

Presupuesto

Administración: 45 MITU

Fecha inicial: 2011/01/01 Fecha final: 2011/06/30

Valor presupuesto original: 10.000.000 Valor presupuesto total: 10.200.000

Valor gastado: 0 Valor pendiente: 10.200.000

Adiciones presupuestales

Administración	Resolución	Fecha resolución	Fecha adición	Valor
45	13	2011/06/01	2011/06/01	200.000,00

Valor que aún se encuentra pendiente de ejecutar, no es un campo modificable.

5.2.4.11 ELIMINACIÓN DE LA ADICIÓN PRESUPUESTAL.

Si se ha cometido algún error en la creación de las adiciones, se puede eliminar este registro.

Presupuesto [Consultar]

Adicionar Eliminar

Presupuesto

Administración: 45 MITU

Fecha inicial: 2011/01/01 Fecha final: 2011/06/30

Valor presupuesto original: 10.000.000 Valor presupuesto total: 10.200.000

Valor gastado: 0 Valor pendiente: 10.200.000

Adiciones presupuestales

Administración	Resolución	Fecha resolución	Fecha adición	Valor
45	13	2011/06/01	2011/06/01	200.000,00

Seleccionar la Administración y dar clic en el botón ELIMINAR

Confirmar si se elimina la adición presupuestal.

The screenshot shows the 'Presupuesto [Consultar]' window with a validation dialog box titled 'SIPAC - Mensaje de validación' overlaid. The dialog asks '¿Desea eliminar el registro?' with 'Sí' and 'No' buttons. The background form shows the following data:

Administración	Resolución	Fecha resolución	Fecha adición	Valor
45	13	2011/06/01	2011/06/01	200.000,00

Al confirmar, esta adición desaparece de la pantalla inferior.

The screenshot shows the 'Presupuesto [Consultar]' window after the confirmation. The 'Adiciones presupuestales' table is now empty. The form fields show the following data:

Administración	Resolución	Fecha resolución	Fecha adición	Valor
----------------	------------	------------------	---------------	-------

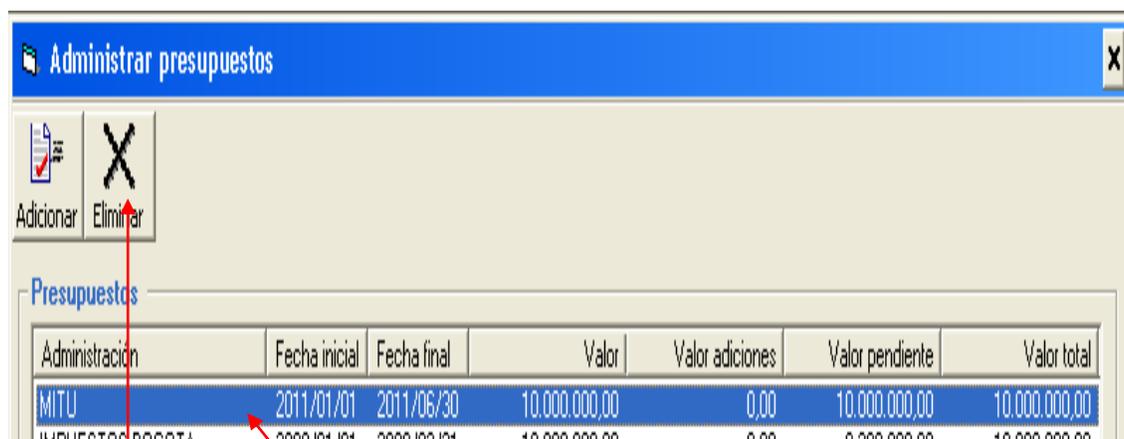
Form fields values:

- Administración: 45 MITU
- Fecha inicial: 2011/01/01
- Fecha final: 2011/06/30
- Valor presupuesto original: 10.000.000
- Valor presupuesto total: 0.000.000
- Valor gastado: 0
- Valor pendiente: 10.000.000

Los valores del presupuesto serán los originales, resta la adición presupuestal.

5.2.4.12 ELIMINACIÓN DEL PRESUPUESTO

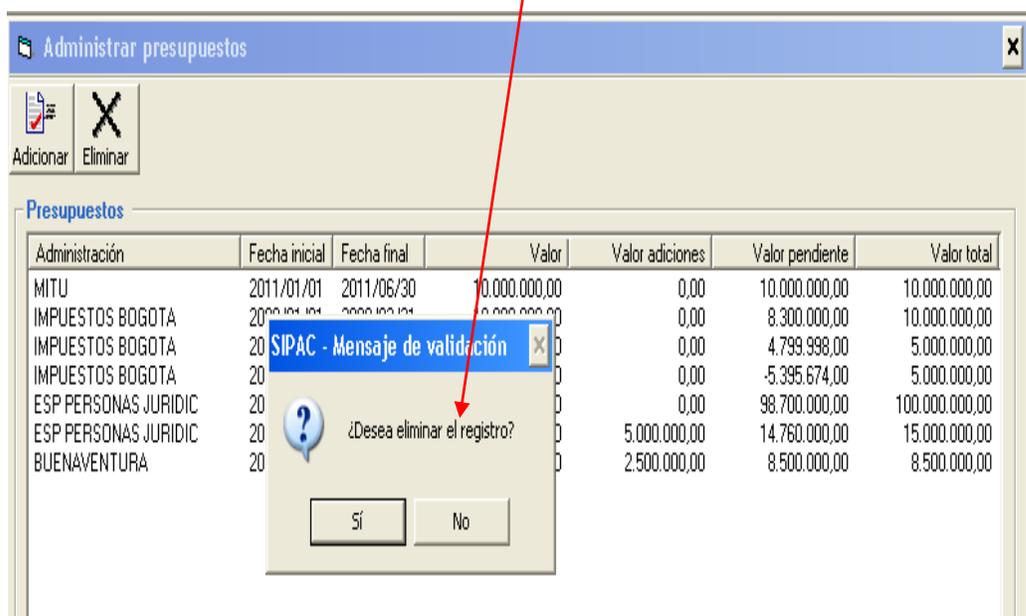
Si se ha cometido algún error en la creación del presupuesto desde la ventana de Administrar honorarios se permite eliminar este registro, mediante su selección y pulsando el botón Eliminar.



Seleccionar la Administración que se le eliminará el presupuesto.

Dar clic en el botón ELIMINAR

Confirmar la eliminación presupuestal.



De esta forma se elimina el presupuesto.

Desaparece de la pantalla principal de PRESUPUESTO:

Administración	Fecha inicial	Fecha final	Valor	Valor adiciones	Valor pendiente	Valor total
IMPUESTOS BOGOTA	2009/01/01	2009/03/31	10.000.000,00	0,00	8.300.000,00	10.000.000,00
IMPUESTOS BOGOTA	2009/04/01	2009/12/31	5.000.000,00	0,00	4.799.998,00	5.000.000,00
IMPUESTOS BOGOTA	2010/01/01	2010/12/31	5.000.000,00	0,00	-5.395.674,00	5.000.000,00
ESP PERSONAS JURIDIC	2006/01/01	2006/12/31	100.000.000,00	0,00	98.700.000,00	100.000.000,00
ESP PERSONAS JURIDIC	2008/01/01	2008/12/31	10.000.000,00	5.000.000,00	14.760.000,00	15.000.000,00
BUENAVENTURA	2009/01/01	2009/12/31	6.000.000,00	2.500.000,00	8.500.000,00	8.500.000,00

5.2.5 INFORMES PLANEACIÓN

Permite la generación de cifras estadísticas para la presentación y evaluación de los informes de la gestión del área de Cobranzas

A través de la generación de los informes estadísticos se puede:

- Elaborar la información registrada sobre la gestión del área de Cobro.
- Obtener información agrupada por diferentes conceptos: administración, Grupo funcional, tipo contribuyente, etc.
- Obtener información estadística con base en variables como: tipos de impuesto, vigencias, actividad económica, etc.

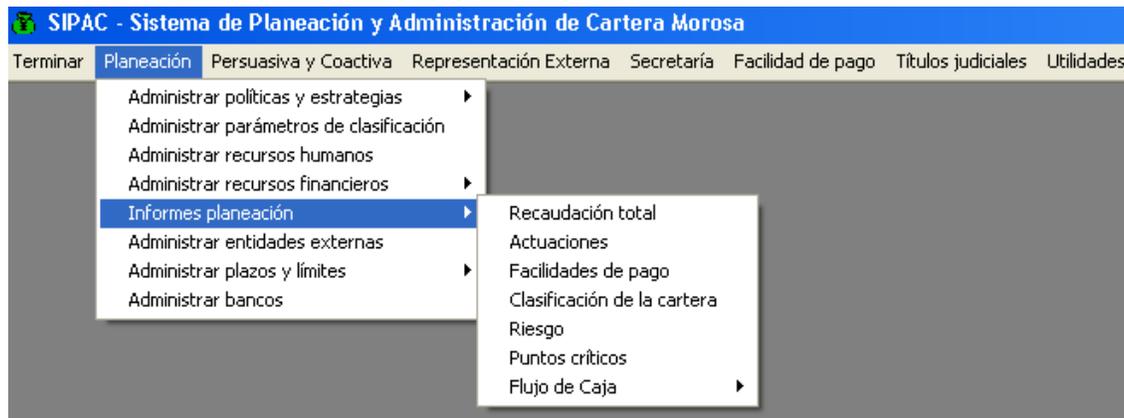
NOTA: **Cada Administración genera su información a nivel local. Luego se actualiza en el nivel Central para la generación de los informes consolidados a NIVEL NACIONAL.**

5.2.5.1 RECAUDACIÓN TOTAL

Presenta la información del monto recaudado en un periodo determinado.

Clic en Recaudo Total





Presenta la pantalla de “PARÁMETROS DE RECAUDACIÓN TOTAL”

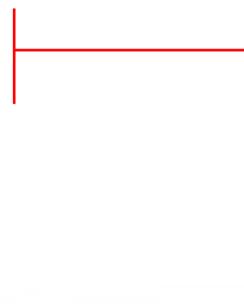
A – FECHA: Diligenciar los parámetros de fechas DESDE – HASTA. (Un año y un mes en particular) para que genere los datos, de este periodo.



B – CLASIFICACIÓN: Criterios para la clasificación de la información; se establece la forma como se debe agrupar dentro del reporte generado.

Estos criterios tienen tres (3) niveles de clasificación; por Ej.: se requiere que el informe se clasifique por:

- Primer Nivel: - ADMINISTRACIÓN.
- Segundo Nivel: - GRUPO.
- Tercer Nivel: - TIPO DE IMPUESTO.



NOTA: ESTA CLASIFICACIÓN – AGRUPACIÓN DENTRO DEL REPORTE – PUEDE VARIAR SEGÚN EL TIPO DE INFORME QUE SE QUIERE GENERAR.

Ó LOS CONCEPTOS DISPONIBLES EN ESTOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN VARIÁN SEGÚN EL TIPO DE REPORTE QUE SE DESEA GENERAR.

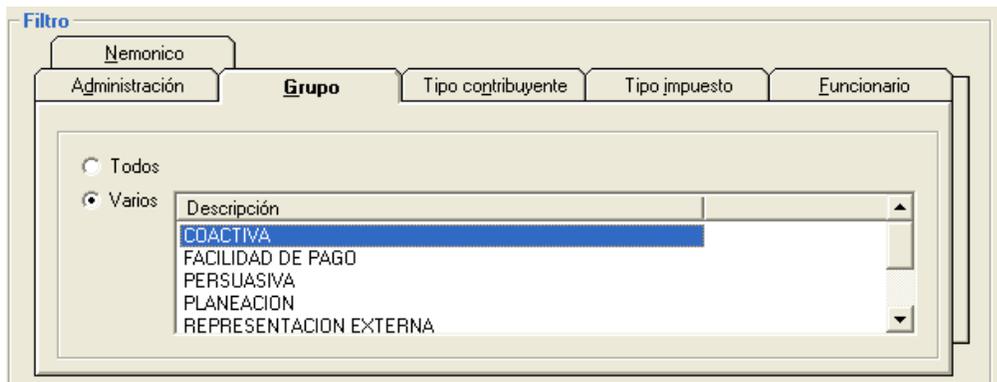
C – FILTRO: Según el orden dado en los niveles de CLASIFICACIÓN, se selecciona la información que se encuentra en las carpetas de FILTRO para la presentación del reporte.

Clic en cada una de las pestañas para SELECCIONAR puntualmente la información

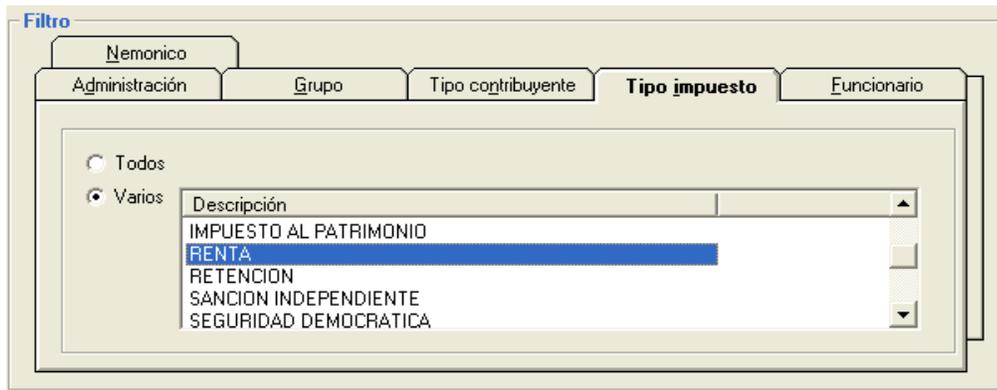
En el Ej. que se trae:

1er. Nivel: - administración: NATURALES.

2do. Nivel: - Grupo: COACTIVO.



3er. Nivel: - tipo de impuesto: RENTA.

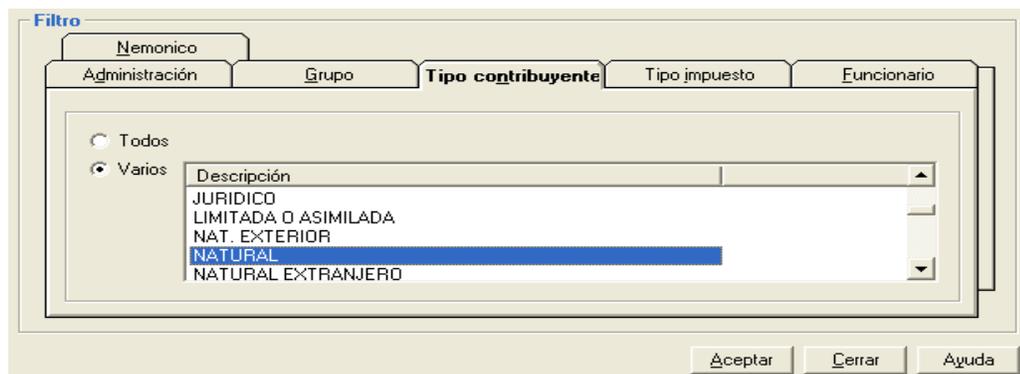


Según la selección con los niveles de CLASIFICACIÓN, se debe seleccionar las pestañas respectivas en la parte de FILTRO.

Por Ej. se puede seleccionar el funcionario o funcionarios de la pestaña FUNCIONARIO.



ó si se desea seleccionar el TIPO DE CONTRIBUYENTE.



Si se confirma la selección de fechas, clasificación y filtros, dar clic en el botón Aceptar.

NOTA: PARA VARIOS INFORMES DE PLANEACIÓN, SE PROCEDE DE IGUAL MANERA: SELECCIÓN DE PARÁMETROS DE FECHA, CLASIFICACIÓN Y FILTROS

SEGÚN EL TIPO DE INFORME A GENERAR, SE PUEDE HACER USO DE LA OPCIÓN “TODOS” QUE SE ENCUENTRA EN LAS PESTAÑAS DE LA SECCIÓN FILTRO.

El reporte respeta el filtro que se seleccionó en la clasificación.

Estos reportes se pueden imprimir directamente o exportar a otro tipo de programa (Ej. Excel)



AN5110.RPT - Recaudación total

1 of 1 [Navigation icons] 75% Total:0 100% 0 of 0

SIPAC
18/06/2011 16:55:22

 RECAUDACIÓN TOTAL CLASIFICADO POR ADMINISTRACIÓN / GRUPO / TIPO IMPUESTO [DESDE 01/01/2000 HASTA 30/06/2010]					
Administración / Grupo / Tipo	Impuesto (\$)	Interés (\$)	Sanción (\$)	Actualización (\$)	Total (\$)
Impuesto					
Total general					

El sistema arroja el reporte solicitado. La recaudación se presentará desglosada por impuesto, interés, sanción y actualizaciones.

5.2.5.2 ACTUACIONES

Generar información sobre diferentes tipos de actuaciones específicas del proceso de cobro como: Avalúo, Remates, comparecencias, etc.

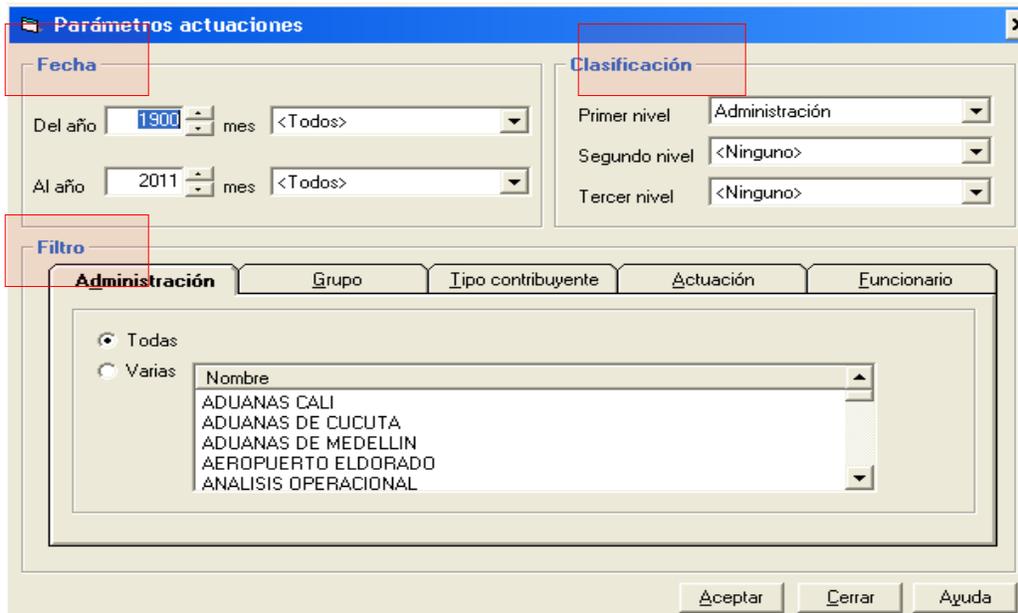
Clic en Actuaciones.

SIPAC - Sistema de Planeación y Administración de Cartera Morosa

Terminar | **Planeación** | Persuasiva y Coactiva | Representación Externa | Secretaría | Facilidad de pago | Títulos judiciales | Utilidades

- Administrar políticas y estrategias
- Administrar parámetros de clasificación
- Administrar recursos humanos
- Administrar recursos financieros
- Informes planeación**
 - Recaudación total
 - Actuaciones**
 - Facilidades de pago
 - Clasificación de la cartera
 - Riesgo
 - Puntos críticos
 - Flujo de Caja
- Administrar entidades externas
- Administrar plazos y límites
- Administrar bancos

Se selecciona los parámetros de FECHA, CLASIFICACIÓN y FILTRO, de la misma forma que en RECAUDACIÓN TOTAL:



En este informe es importante el filtro de ADMINISTRACIÓN – ACTUACIÓN – FUNCIONARIO.

Al dar clic en aceptar, se presenta el reporte de ACTUACIONES, con los parámetros seleccionados como la fecha, clasificación y filtros.

Se procede de igual forma que el de Recaudo Total.

SIPAC
2011-08-19 : 10-44

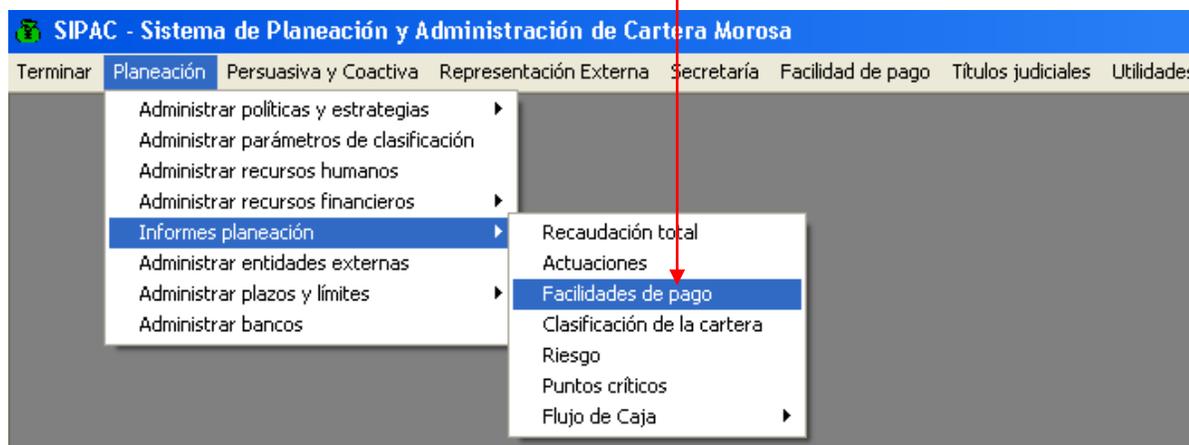
 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		ACTUACIONES	
CLASIFICADO POR ADMINISTRACIÓN / FUNCIONARIO / GRUPO			
[DESDE 01/01/2000 HASTA 30/06/2010]			
Administración / Funcionario / Grupo	Nº Actuaciones	Tiempo medio (días)	Nº Expedientes afectados
Total general			

CIFRAS DE CONTROL Registros leídos: 0

5.2.5.3 INFORME FACILIDADES DE PAGO

Este informe presenta las solicitudes, las vigentes, canceladas y las incumplidas con sus cuantías correspondientes.

Clic en Facilidades de Pago



Se selecciona los parámetros de FECHA, CLASIFICACIÓN y FILTRO, de la misma forma que en RECAUDACIÓN TOTAL:

La diferencia de esta pantalla es que solo tiene tres (3) pestañas:

- Administración, Tipo de Contribuyente y Funcionario.

Pero se procede de la misma forma que las anteriores.



Al dar clic en Aceptar, el sistema presenta el formato del "INFORME DE FACILIDADES DE PAGO" con la selección solicitada.



FACILIDADES DE PAGO

CLASIFICADO POR ADMINISTRACIÓN / TIPO CONTRIBUYENTE / FUNCIONARIO
[DESDE 01/03/2008 HASTA 30/04/2011]

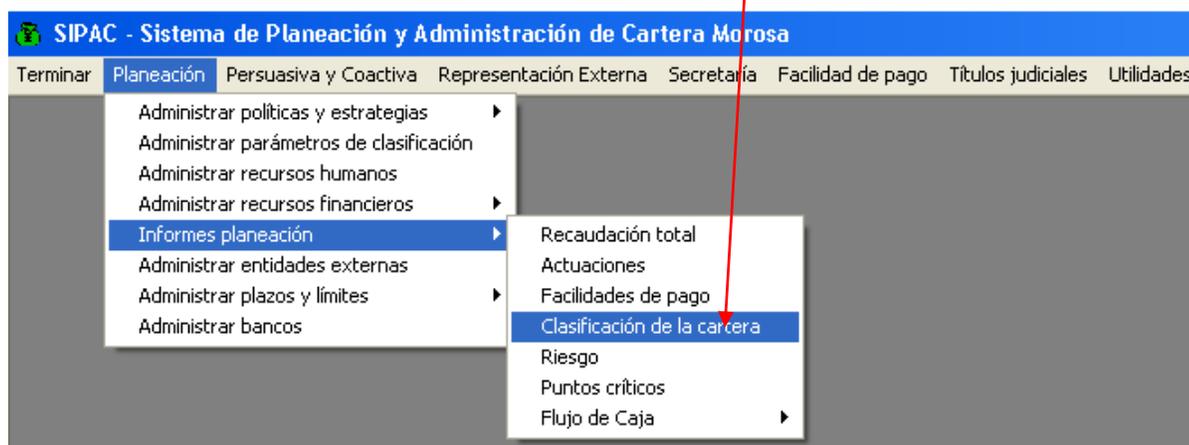
Administración / Tipo contribuyente	En estudio		Vigentes			Incumplidas		Canceladas		Rechazadas	
	Nº	Valor a pagar	Nº	Valor pendiente	Valor pagado	Nº	Valor pendiente	Nº	Valor pagado	Nº	Valor
Total general											

CIFRAS DE CONTROL Registros leídos: 0

5.2.5.4 INFORME CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

Presenta información de la cartera agrupada en mayor cuantía, menor cuantía, difícil cobro por falta de respaldo económico, difícil cobro por embargo improductivo.

Clic en el informe de Clasificación de la Cartera.



La diferencia de esta pantalla con relación a las anteriores (Recaudo, Facilidad y Actuaciones) es que presenta además, una subpantalla relacionada con la Clasificación de la Cartera.

Seleccionar el parámetro de Fechas Seleccionar en el primer Nivel “la

Administración” correspondiente.
Los demás niveles no funcionan en este caso

En el filtro solo seleccionar la Administración, por el tipo de informe a generar

En esta subpantalla SE SELECCIONA EL TIPO DE CARTERA PARA QUE SE GENERE EN EL INFORME

El sistema genera el reporte con los datos solicitados (fecha, clasificación, ADMINSTRACIÓN y con la SELECCIÓN DE LA CARTERA pedida.

SIPA
2011-08-19 : 15:



CLASIFICACIÓN CARTERA
Valores en Miles de Pesos

CLASIFICADO POR ADMINISTRACIÓN [DESDE 01/01/2010 HASTA 31/12/2010]

Administración	Menor cuantía		Intermedia		Mayor cuantía		Difícil cobro						TOTAL				
	N°	Valor	N°	Valor	N°	Valor	Falta respaldo económico		Embargo improductivo		Expediente depurándose						
							N°	Valor	N°	Valor	N°	Valor	N°	Valor			
Total general																	

IFRAS DE CONTROL Registros leídos: 0

* Es el número de expedientes

5.2.5.5 INFORME DE RIESGO.

Informe que presenta los expedientes que por lo menos contiene una obligación próxima a prescribir.



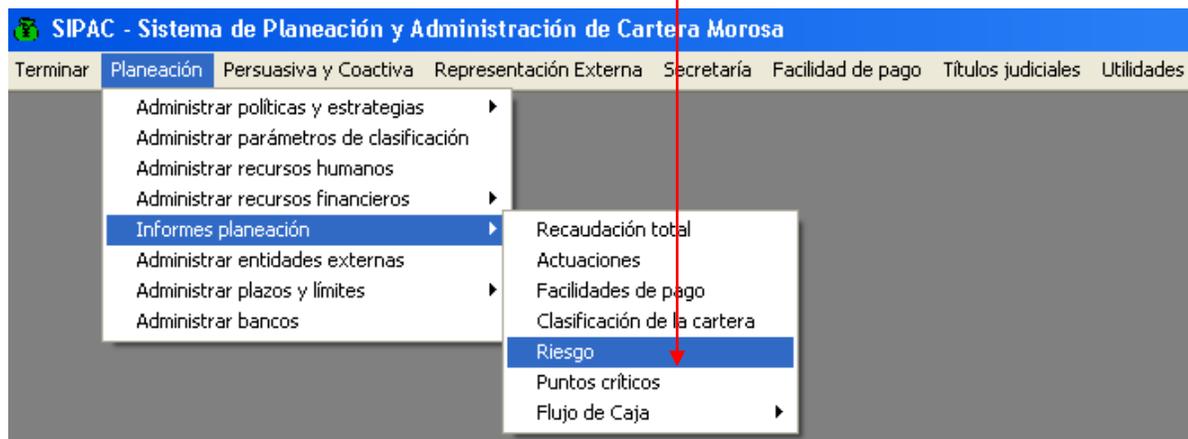
ACOTACIÓN:

Este informe, se alimenta de la tabla: Planeación - “ADMINISTRAR PARÁMETROS DE CLASIFICACIÓN” (ver manual y video respectivo)



En esta pantalla se diligencia el **NÚMERO DE DÍAS ANTES DE LA PRESCRIPCIÓN A PARTIR DE LA CUAL SE CONSIDERA UNA OBLIGACIÓN DE ALTO RIESGO.**

Clic en el informe de RIESGO

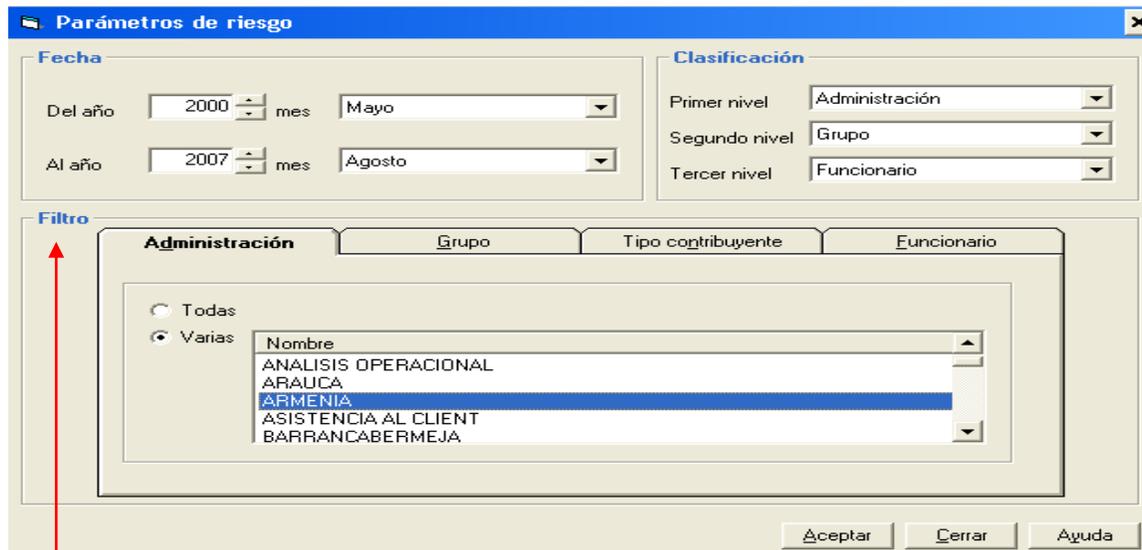


Presenta la pantalla de los parámetros de RIESGO.

En esta pantalla se hace la selección respectiva como en los anteriores informes.

Incluir el parámetro de fechas

Seleccionar los datos en los niveles respectivos.



Realizar la selección en las pestañas respectivas (respecto a los niveles de clasificación).

Clic en Aceptar si está de acuerdo con la selección.

El formato presenta los datos esperados.

SIPAC
2011-08-19 : 16:03

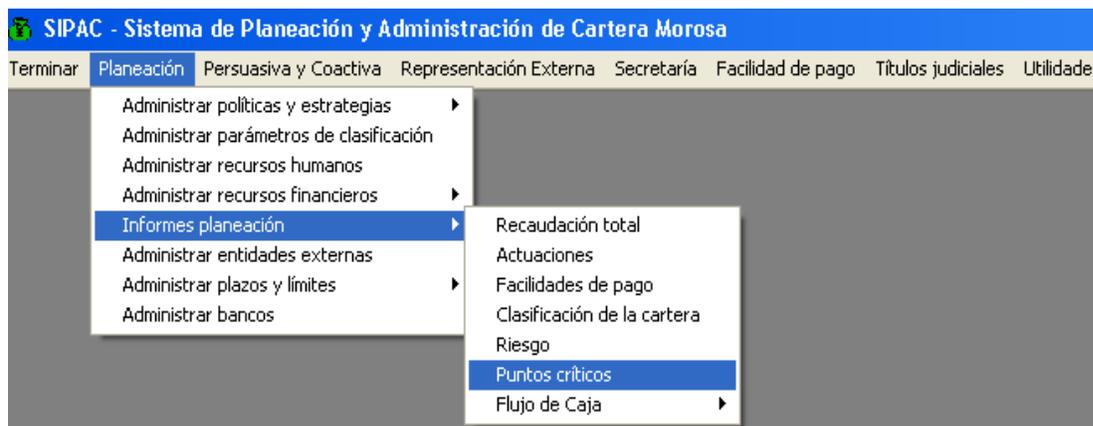
 DIAN <small>Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>			RIESGO	
CLASIFICADO POR ADMINISTRACIÓN / GRUPO / FUNCIONARIO [DESDE 01/05/2000 HASTA 31/08/2007]				
Administración / Grupo / Funcionario		Nº Expedientes	Valor Expedientes	
Total general				

CIFRAS DE CONTROL Registros leídos: 0

5.2.5.6 INFORME DE PUNTOS CRÍTICOS.

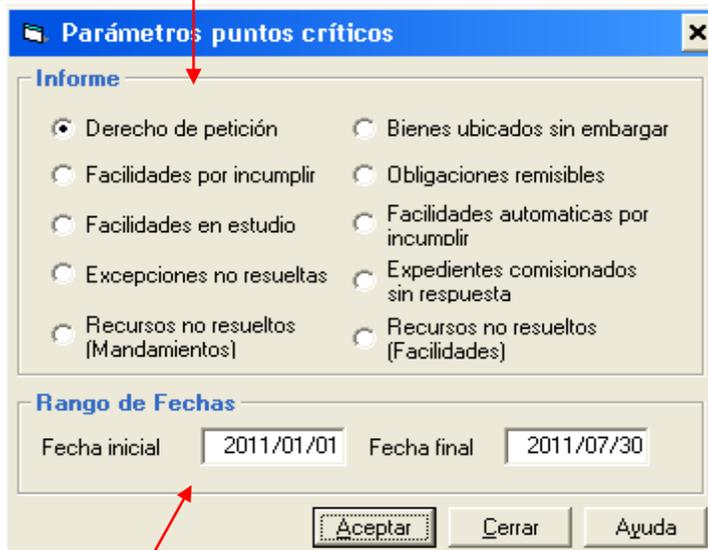
Genera la información de las actuaciones que NO SE HAN REALIZADO pero que resultan críticas para continuar con el proceso de cobro.

Clic en Puntos críticos.



En la pantalla que presenta el sistema, se selecciona el TIPO DE ACTUACIÓN para generar el informe. ESTOS INFORMES SE GENERAN POR ACTUACIÓN.

Seleccionar el tipo Actuación (que no se ha realizado). El informe es por actuación.



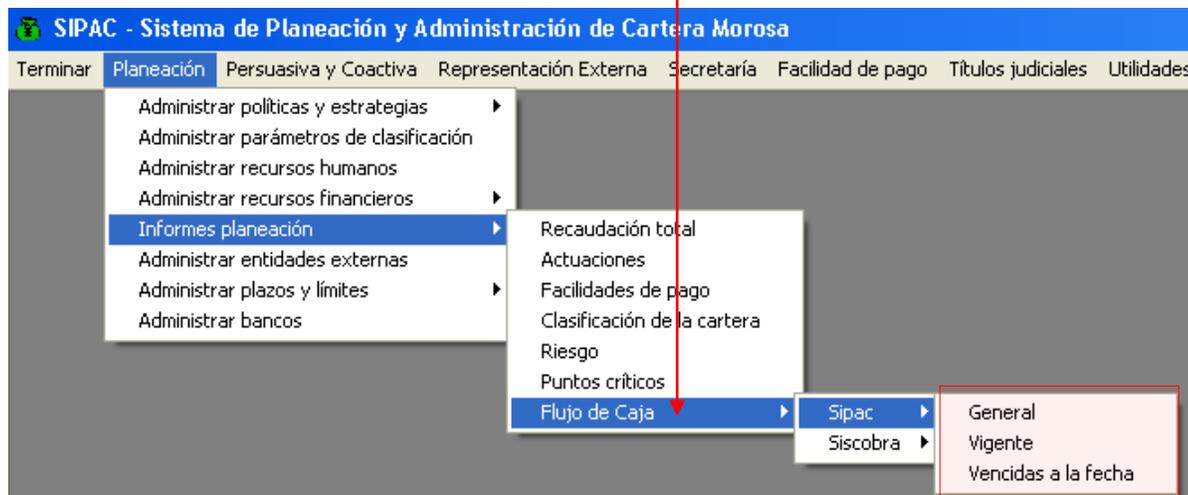
Diligenciar los parámetros de fechas (Desde – Hasta).
El reporte se genera con la actuación y fecha seleccionada.

		INFORME DERECHO DE PETICIÓN [DESDE 01/01/2011 HASTA 30/07/2011] DIRECCIÓN SECCIONAL 32		
Nit	Nombre ó Razón Social	Expediente	Proceso	Fec. petición
19 31 G	M. IO ARCA .IO	201000211	1	15/07/2011

5.2.5.7 FLUJO DE CAJA - SIPAC - SISCOBRA.

Permite solicitar los datos de los saldos insolutos de las Facilidades de Pago, administradas por los aplicativos Sipac y Siscobra candado.

Clic en Flujo de Caja.



Para los dos casos de Sipac y Siscobra Candado se dispone de tres (3) reportes:

- General
- Vigentes
- Vencidas a la Fecha.

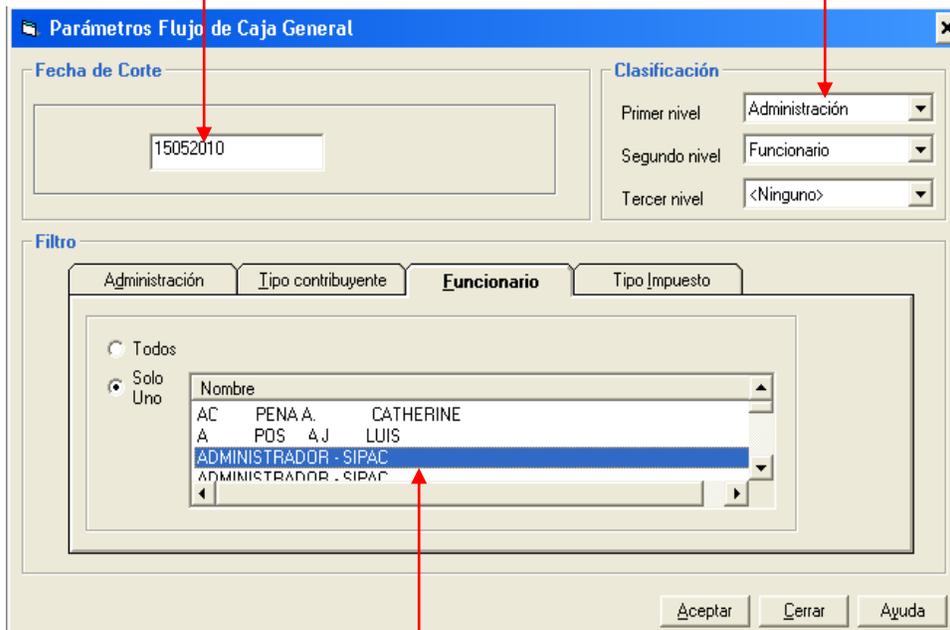
Clic al informe que se desea imprimir del menú correspondiente.

A – GENERAL: Consolida los saldos insolutos que no han sido cancelados a la

fecha de generación del reporte.

SE diligencia la fecha de CORTE para el informe.

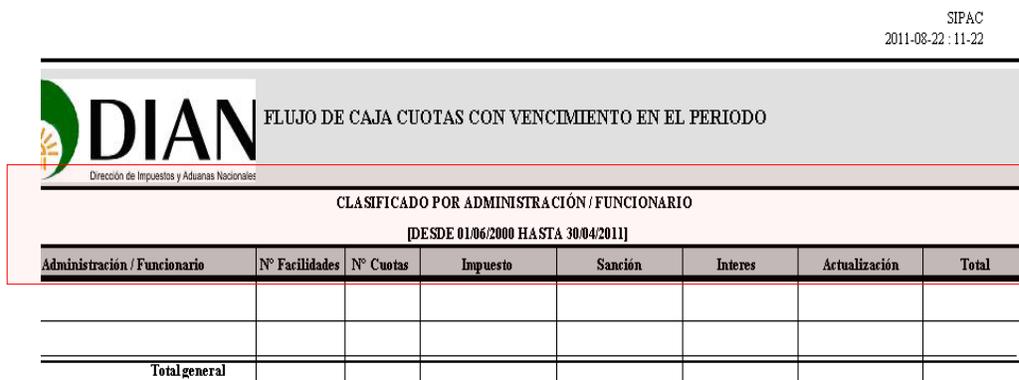
Seleccionar la CLASIFICACIÓN como en los anteriores casos.



Se hace la Selección puntual en las pestañas ADMINISTRACIÓN y FUNCIONARIO (solo estas dos) de la parte “filtro”.

Al confirmar la selección, el sistema presenta el formato con los datos de la facilidad pedidos

SIPAC
2011-08-22 : 11-22



Administración / Funcionario	Nº Facilidades	Nº Cuotas	Impuesto	Sanción	Interes	Actualización	Total
Total general							

B – VIGENTE: Dentro de un parámetro de fechas el sistema genera las cuotas que vencen en el rango diligenciado.

Se realiza la selección como en el informe General.
El sistema genera el informe correspondiente a las cuotas con vencimiento en el periodo.

SIPAC
2011-08-22 : 11-22

 FLUJO DE CAJA CUOTAS CON VENCIMIENTO EN EL PERIODO							
CLASIFICADO POR ADMINISTRACIÓN / FUNCIONARIO [DESDE 01/06/2000 HASTA 30/04/2011]							
Administración / Funcionario	Nº Facilidades	Nº Cuotas	Impuesto	Sanción	Interes	Actualización	Total
Total general							

C – VENCIDAS A LA FECHA: Reporta las cifras de los saldos insolutos, para las cuotas cuya fecha de vencimiento es igual o anterior a la fecha de generación del reporte.

Se realiza la selección como en el informe General.

Al confirmar la selección, el sistema presenta el informe correspondiente.

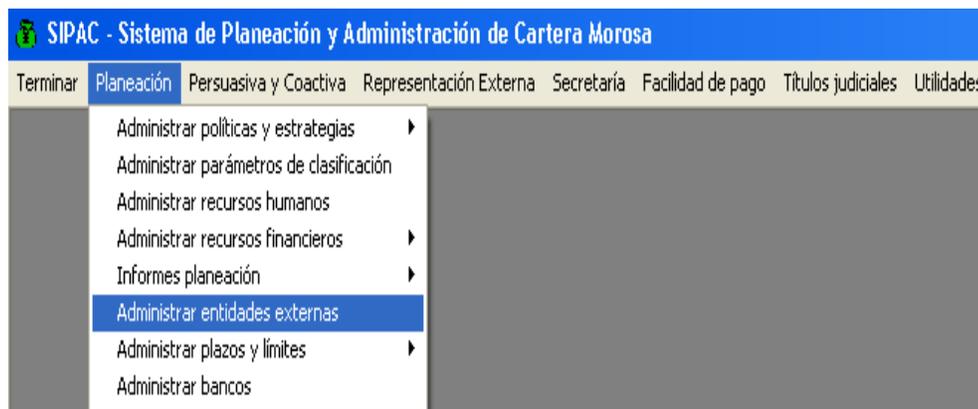
SIPAC
2011-08-22 : 11-44

 FLUJO DE CAJA CUOTAS VENCIDAS A LA FECHA							
CLASIFICADO POR ADMINISTRACIÓN FECHA DE CORTE 22/08/2011							
Administración	Nº Facilidades	Nº Cuotas	Impuesto	Sanción	Interes	Actualización	Total
Total general							

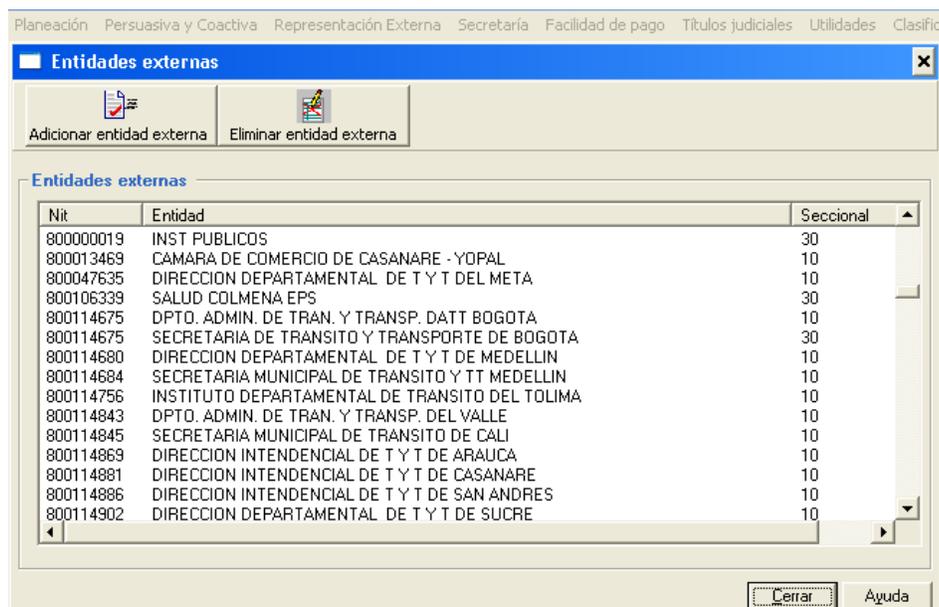
5.2.6 ADMINISTRAR ENTIDADES EXTERNAS.

Ventana que permite crear, eliminar y/o modificar los datos de las entidades externas a las cuales Cobranzas envía oficios de solicitud de investigación de bienes.

Para ingresar dar clic en Planeación – ADMINISTRAR ENTIDADES EXTERNAS.



En esta ventana se reflejan las entidades creadas y los botones de Adicionar (CREAR) y eliminar entidades Externas.



5.2.6.1 CREAR ENTIDAD EXTERNA (ADICIONAR)

Clic en el botón Adicionar Entidad Externa.

El sistema presenta la pantalla donde se incluye todos los datos de la entidad a crear.

Registrar el nit de la entidad

Se selecciona la cobertura de esta entidad para la Investigación de Bienes (Local ó Nacional). Viene relacionado el nivel con el número de la Seccional.
Así: Local = 30; Nacional. = 10

Dirección de la OFICINA PRINCIPAL de la Entidad Externa.

Seleccionar el municipio donde se encuentra radicada la oficina principal de la entidad creada.

Se selecciona el Grupo general la cual pertenece la entidad a registrar.

Se agrupan según el tipo de entidad; cuando se haga la investigación de bienes, el sistema toma el paquete donde se encuentran agrupadas las entidades.

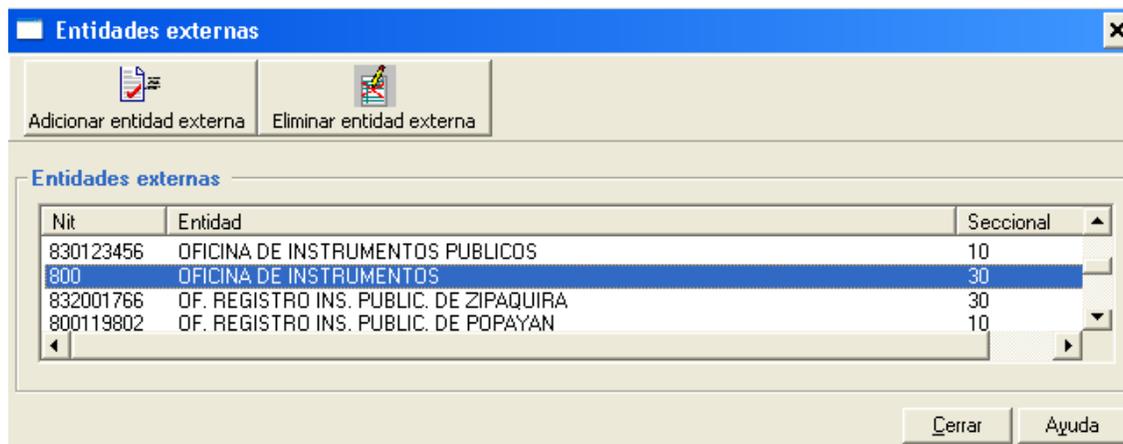
Clic en Aceptar.

Al aceptar queda creada la entidad; tener presente que una entidad puede estar simultáneamente en diferente nivel de cobertura (Local y Nacional) según el monto para la investigación de bienes.

5.2.6.2 ACTUALIZAR ENTIDAD EXTERNA.

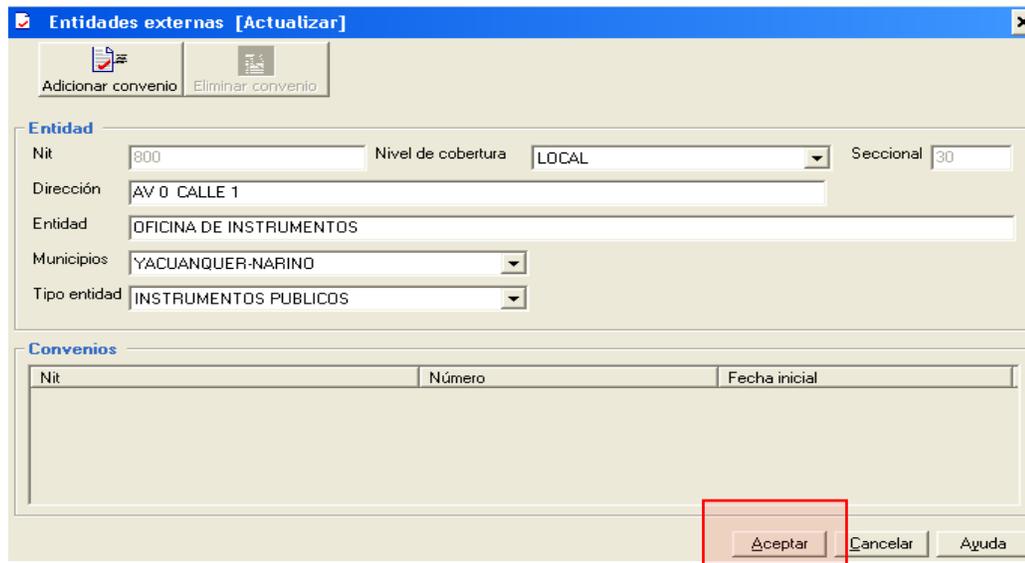
Al crear la entidad, se visualiza en la pantalla principal de las Entidades Externas.

Para ACTUALIZAR datos de la entidad, se resalta y doble clic sobre la misma.



Se pueden actualizar los datos de la entidad excepto el nit y el número de la Seccional o bien, se actualiza los datos que se encuentran en negrilla.

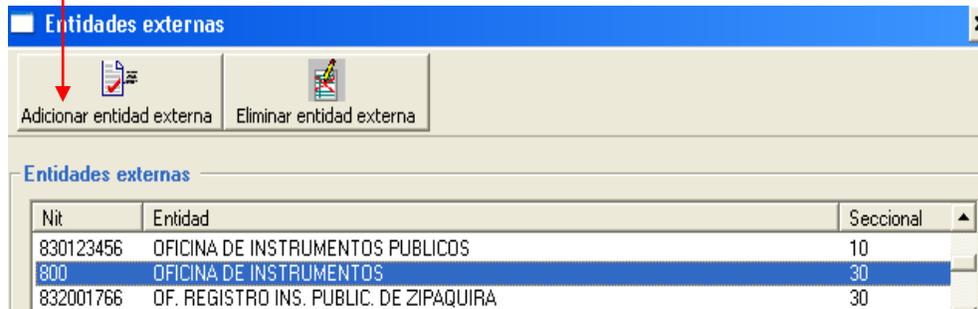
Se acepta, si los cambios son los correctos.



5.2.6.3 ADICIONAR CONVENIO CON LA ENTIDAD EXTERNA.

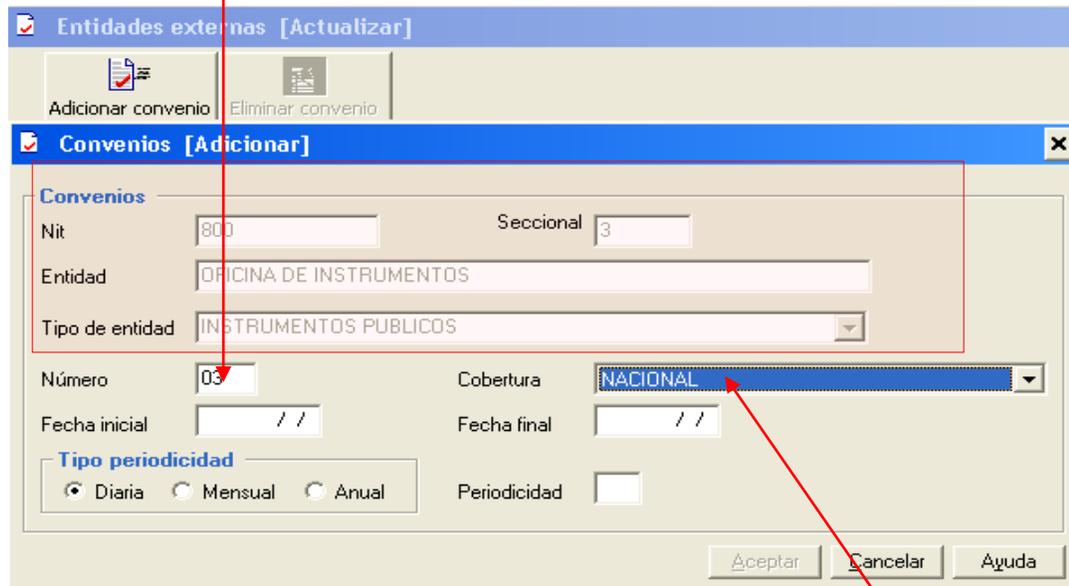
Ventana que permite CREAR o MODIFICAR un convenio existente entre la DIAN y una entidad externa para el intercambio de información.

Se resalta la entidad a la cual se le ADICIONARÄ un convenio.
Clic en el botón "ADICIONAR ENTIDAD EXTERNA".



El sistema presenta la pantalla de Convenios.
En la parte superior de esta pantalla y solo de consulta, se registra los datos de la entidad externa.

Se inserta el número del convenio (contrato)



Seleccionar del menú la cobertura que tendrá este convenio
Ingresar la fecha INICIAL y FINAL de la vigencia del convenio.

Seleccionar el periodo de tiempo información. (Ej. Mensual)

Indicar el número de veces que llegará la que se actualiza la Información. (Ej. Cada 2 meses)

Al dar clic en el botón Aceptar, quedará registrado el convenio y se reflejará en la parte inferior de la pantalla Convenios.

5.2.6.4 ACTUALIZACIÓN DEL CONVENIO.

Para la actualización de Datos del convenio:

Se resalta el convenio y dar doble clic

Nit	Número	Fecha inicial
800	3	2011/01/01

Solo se actualiza los datos que se encuentran en negrilla.

Tipo periodicidad

Diaria Mensual Anual

Periodicidad: 2

Botones: Aceptar, Cancelar, Ayuda

Luego de actualizar los datos se da clic en “aceptar”

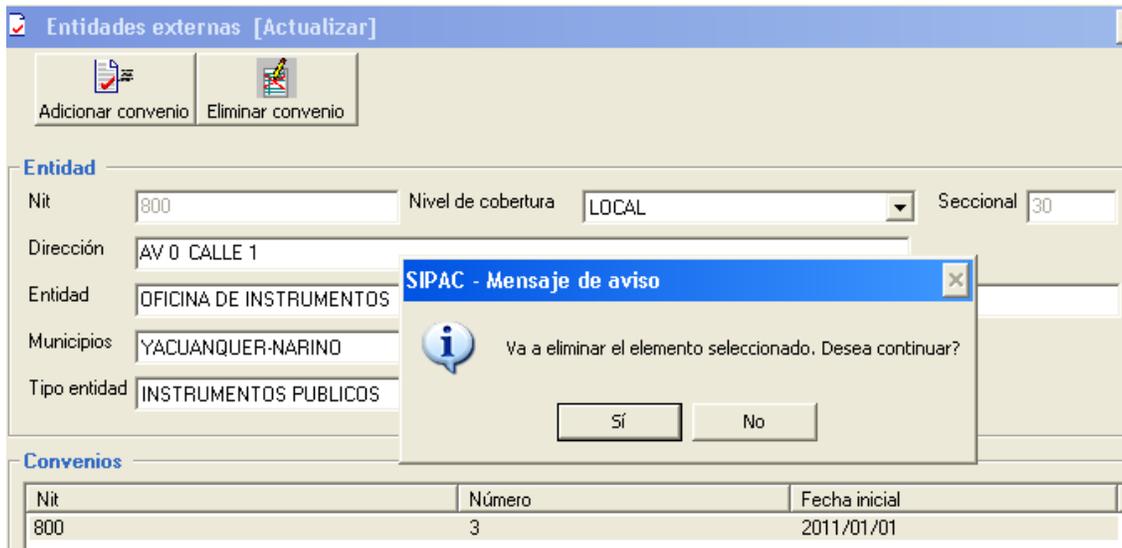
Quedando los cambios registrados.

5.2.6.5 ELIMINAR CONVENIO.

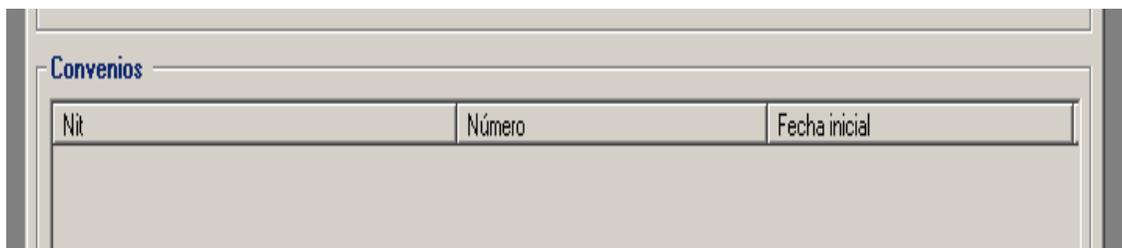
Se resalta el convenio.

De inmediato se habilita el botón
"Eliminar Convenio"

Al dar clic en este botón, el sistema le muestra el "Aviso de Validación", donde se confirma o se rechaza la eliminación del convenio



Si se elimina el convenio, desaparece los datos de la sección “Convenios”



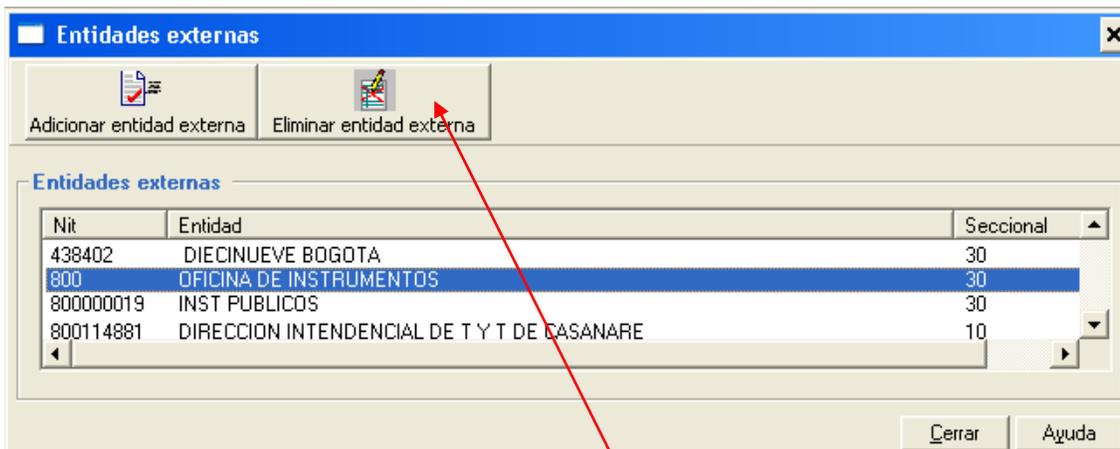
5.2.6.6 ELIMINACIÓN DE LA ENTIDAD EXTERNA.

Si desea eliminar una Entidad Externa, ésta no debe tener CONVENIOS vigentes.

Se deben eliminar todos los convenios para poder eliminar la entidad.

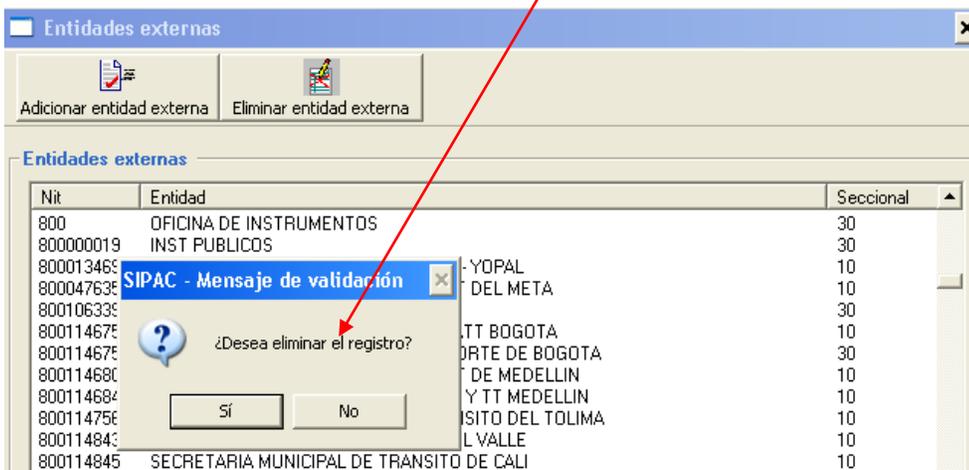
Seleccionar la entidad que se eliminará.



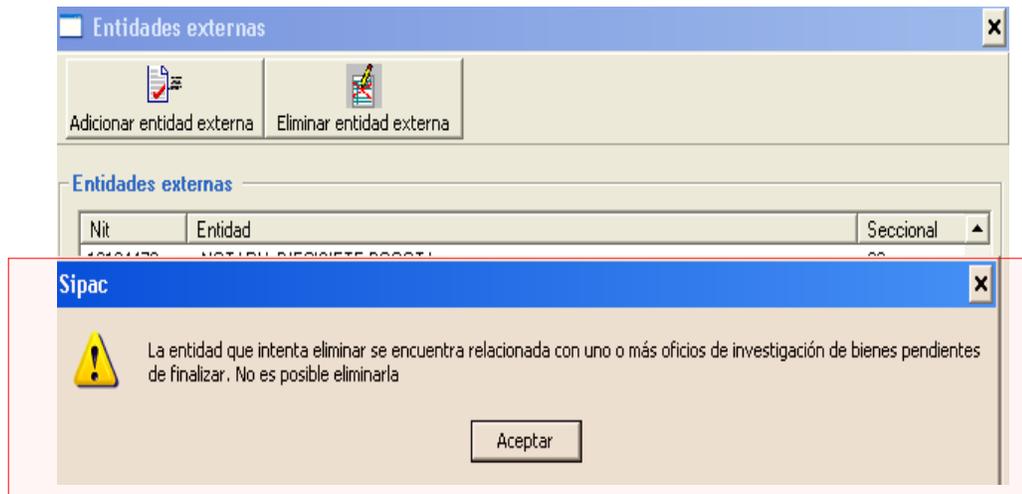


Clic en el botón Eliminar entidad externa,

Confirmar la eliminación del registro.

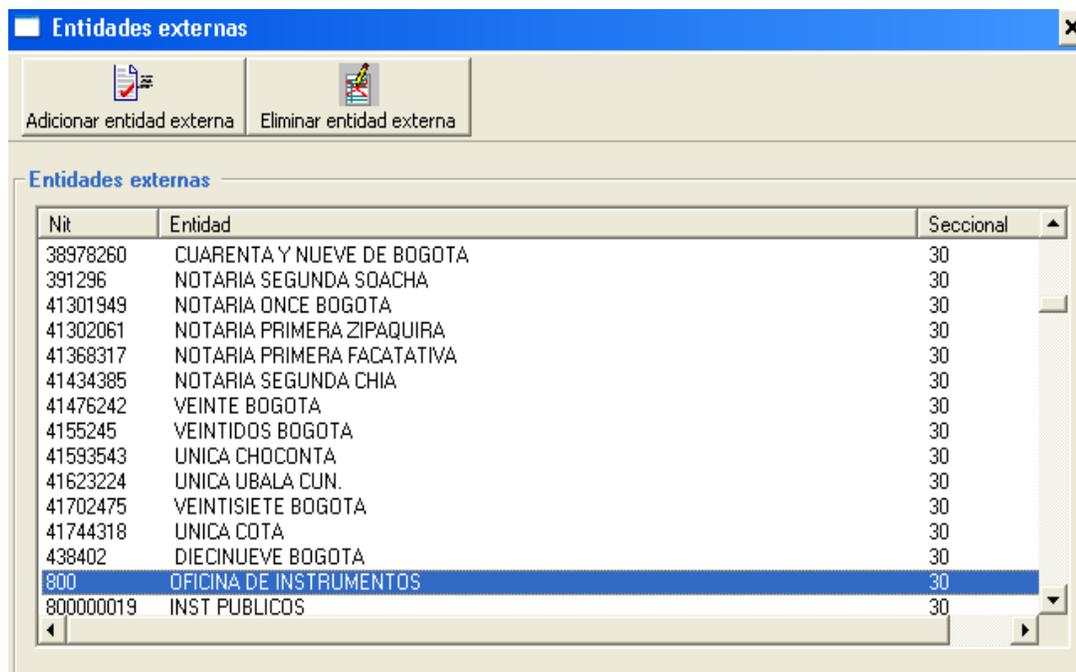


Al eliminar la entidad, puede presentar el siguiente mensaje de validación:



(Se deben cerrar las investigaciones de bienes que están relacionadas con esta entidad)

Al cerrar todas las investigaciones de bienes, se confirma la eliminación y esta entidad desaparece de la pantalla de ENTIDADES EXTERNAS:

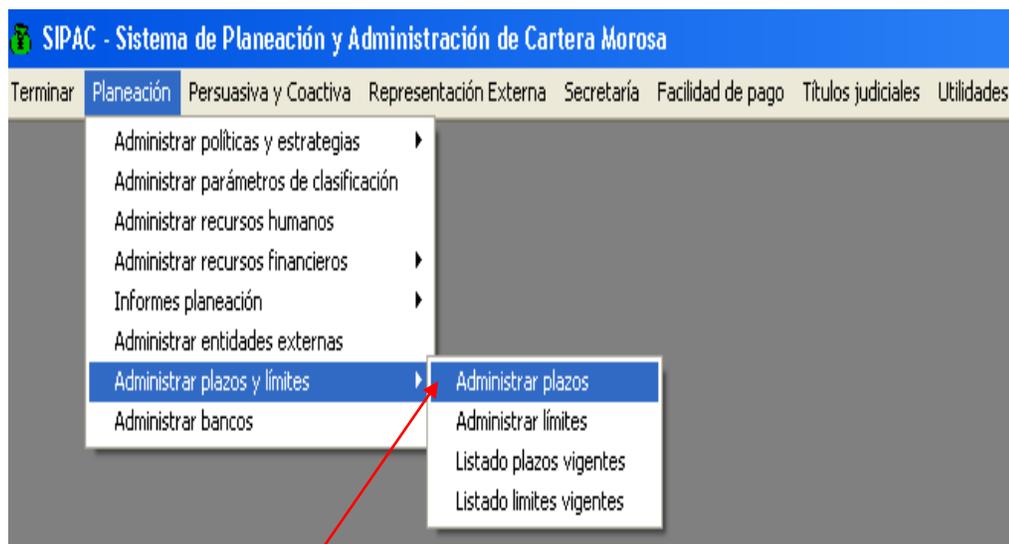


5.2.7 ADMINISTRAR PLAZOS Y LÍMITES

NOTA: Esta opción sólo podrá trabajarse con la anuencia de la Subdirección de Cobranzas y Control Extensivo del Nivel Central quien es el que define los plazos y límites para todas las Divisiones o grupos de Cobranzas o quien haga sus veces, a nivel nacional.

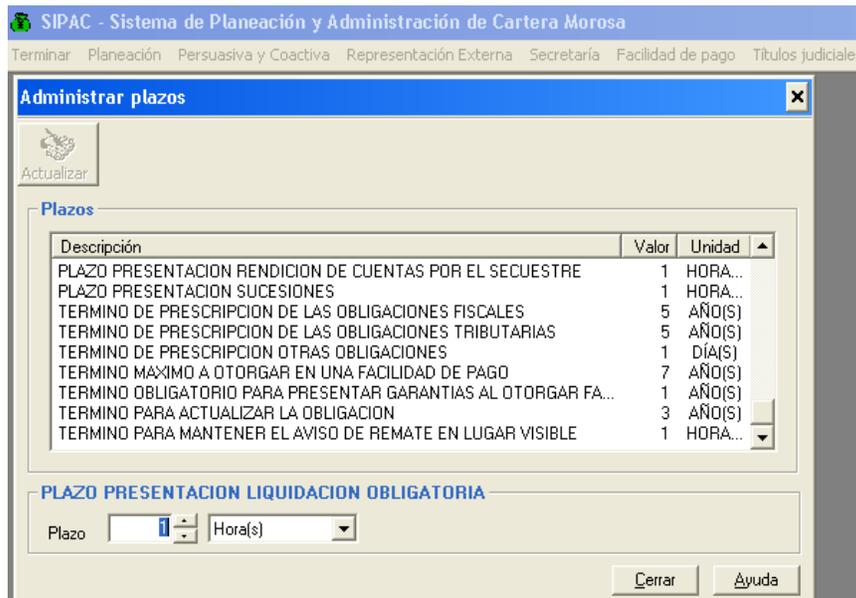
5.2.7.1 ADMINISTRAR PLAZOS

Los plazos definen los tiempos de respuesta que tiene la Administración para resolver las solicitudes presentadas por el deudor dentro de la gestión o proceso de cobro.

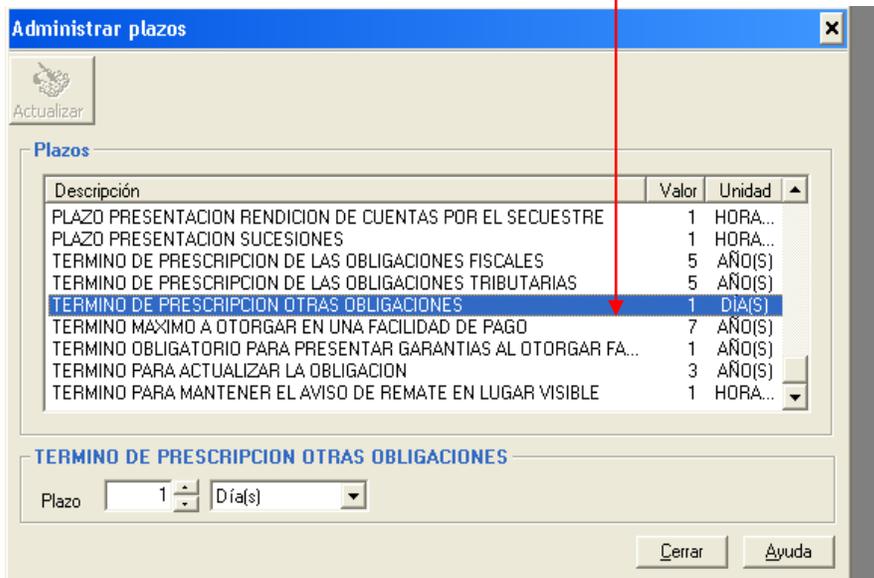


Clic en Planeación – Administrar Plazos y Límites –
ADMINISTRAR PLAZOS

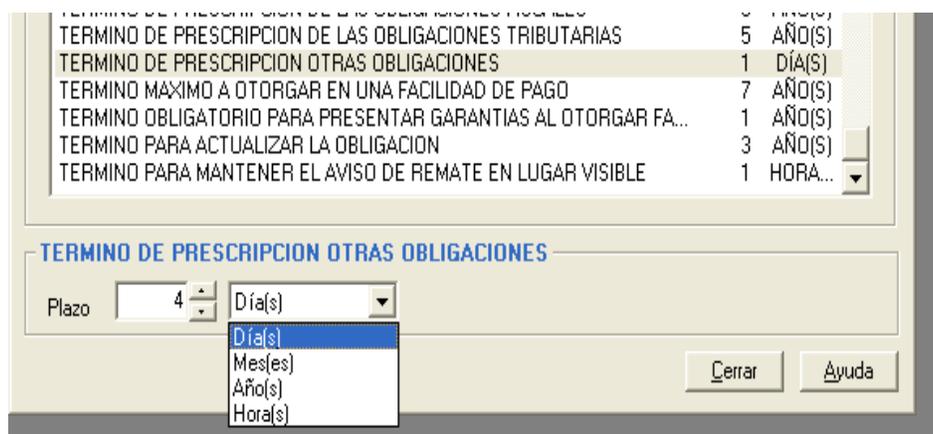
Los plazos definen los tiempos de respuesta que tiene la Administración para resolver las solicitudes presentadas por el deudor dentro de la gestión o proceso de cobro.



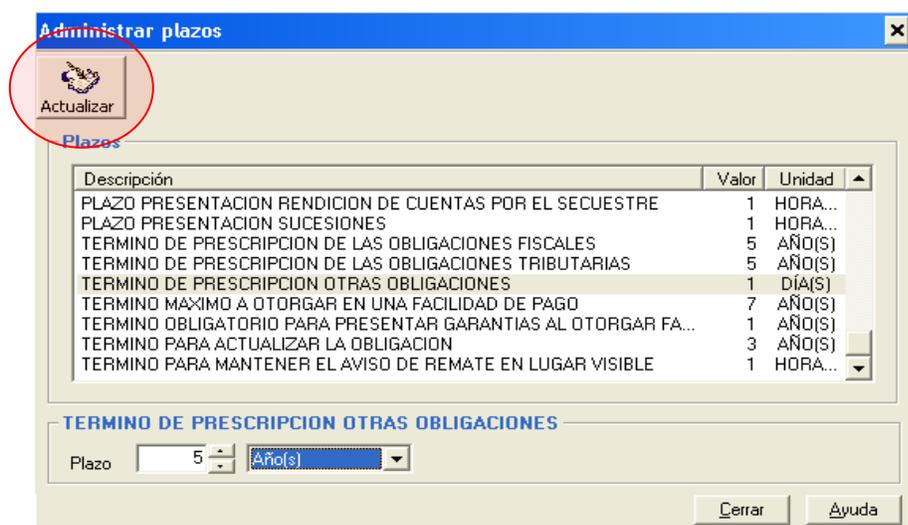
Resaltar el plazo, objeto de la actualización.



En la parte inferior, seleccionar el nuevo valor del plazo y su unidad de tiempo (Día(s), Mes(es), Año(s) u Hora(s))



Al seleccionar los nuevos valores se habilita el botón ACTUALIZAR



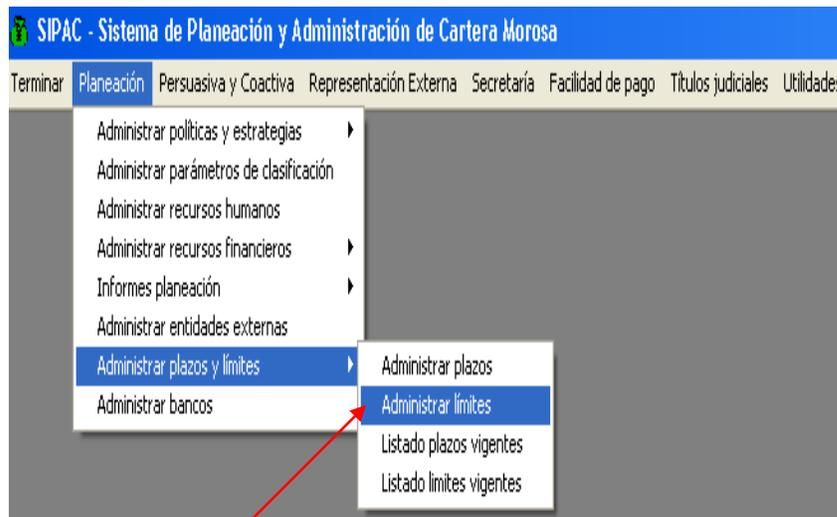
Al dar clic se actualiza el plazo

SE REALIZA LOS CAMBIOS

TERMINO DE PRESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES FISCALES	5	AÑO(S)
TERMINO DE PRESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	5	AÑO(S)
TERMINO DE PRESCRIPCION OTRAS OBLIGACIONES	5	Año(s)
TERMINO MÁXIMO A OTORGAR EN UNA FACILIDAD DE PAGO	7	AÑO(S)
TERMINO OBLIGATORIO PARA PRESENTAR GARANTIAS AL OTORGAR FA...	1	AÑO(S)

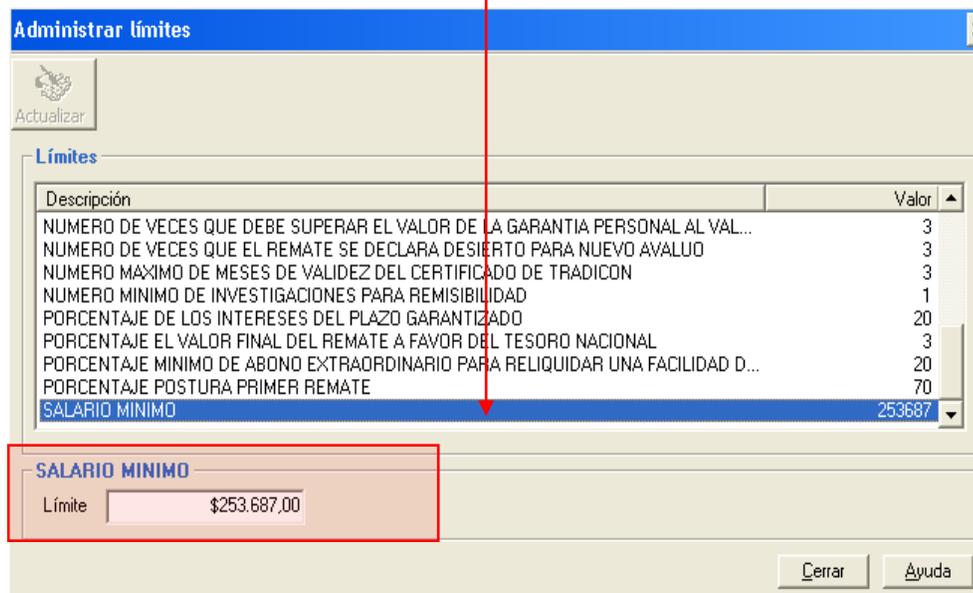
5.2.7.2 ADMINISTRAR LÍMITES.

Los límites son las condiciones que facilitan el control de las diferentes actuaciones realizadas durante la gestión o proceso de cobro.



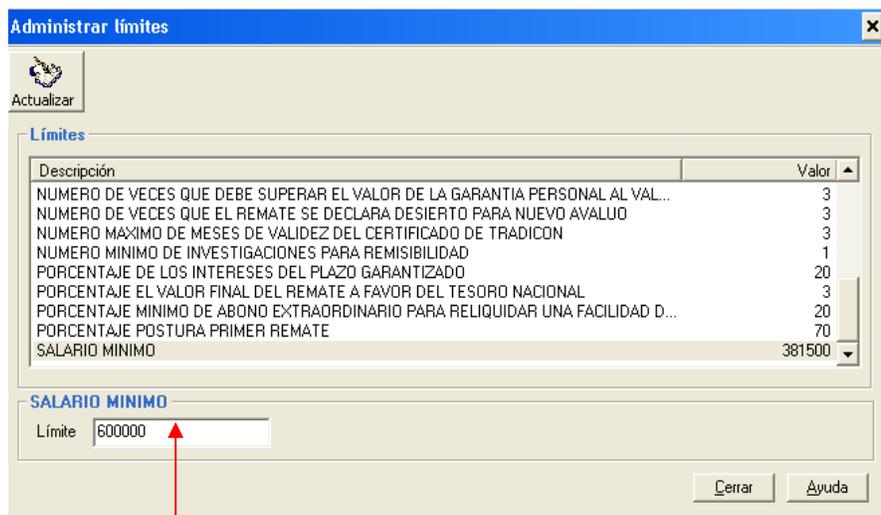
→ Clic en Planeación – Administrar Plazos y Límites – ADMINISTRAR LÍMITES

Se resalta el límite objeto de la actualización (Ej. Salario mínimo)



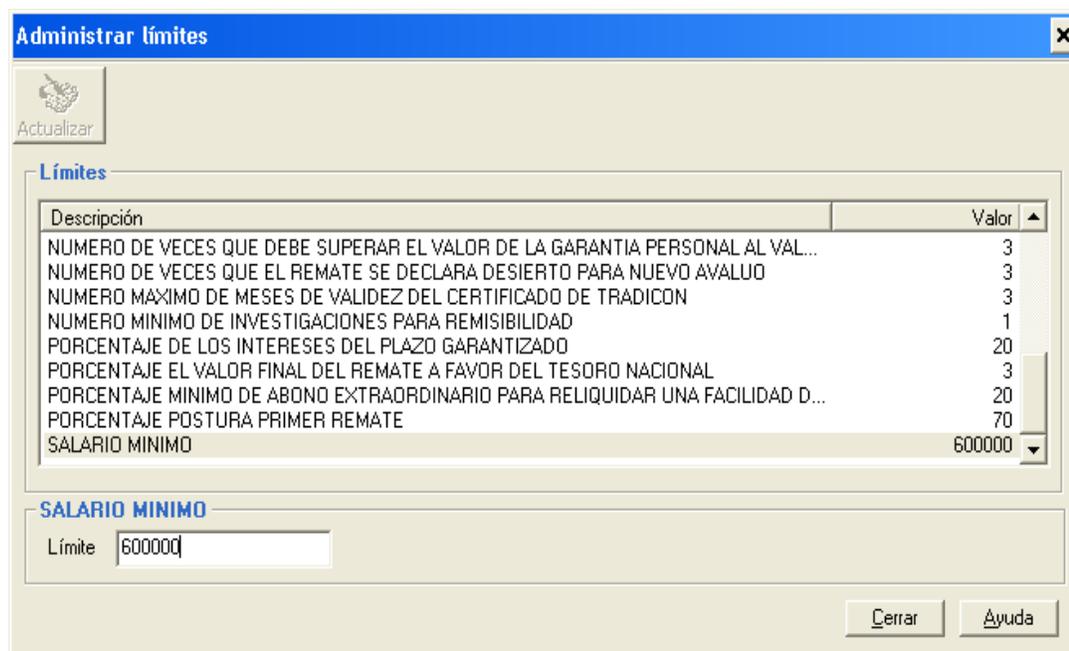
En la parte inferior de la pantalla, se observa el LÍMITE, su valor en dinero o un porcentaje determinado.

→ Se habilita el botón ACTUALIZAR.



Se actualiza el valor (o porcentaje, según el tipo de Límite).

Al dar clic en el botón Actualizar el sistema cambia el valor o porcentaje del límite seleccionado.



Estos plazos y límites no se pueden eliminar; solo se pueden actualizar.

5.2.7.3 LISTADO DE PLAZOS y LÍMITES VIGENTES.

Listados solo de CONSULTA para los compañeros activos del área de Cobranzas.



— Clic en Planeación – Administrar Plazos y Límites – Listados de Plazos ó Límites vigentes.

Al dar clic en cualquiera de los dos listados, el sistema despliega el formato donde se observan todos los PLAZOS o LÍMITES vigentes.

Estos listados se pueden imprimir o exportar a otro programa del computador.

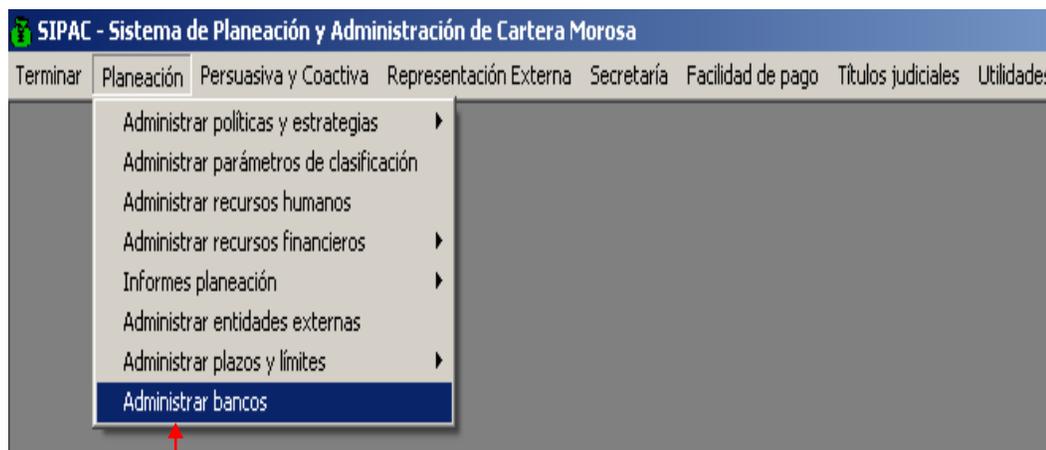
Se selecciona la impresión o exportar, según el caso en la parte superior del formato.

Código límite	Descripción	Valor asignado	Unidad
1	Consignación inicial para hacer postura en el remate(%)	40	Porcentaje
2	Numero de cuotas incumplidas en la facilidad de pago	0	Número
3	Porcentaje el valor final del remate a favor del Tesoro Nacional	3	Porcentaje
4	Cuántia mínima avisos de cobro	1	Moneda
5	Cuántia mínima del embargo bancario	1	Moneda
6	Salario mínimo	600.000	Moneda
7	Cuántia mínima para el paso a coactiva	1	Moneda
8	Numero mínimo de investigaciones para remisibilidad	1	Número
9	Cuántia mínima para declarar una obligación remisible por menor cuantía	1.600.000	Moneda
10	Porcentaje postura primer remate	70	Porcentaje
11	Cuántia embargo salario	2.000	Moneda
12	Base admisible postura segundo remate	70	Porcentaje
13	Base admisible postura tercer remate	70	Porcentaje
14	Base admisible para que los consocios adquieran el bien	20	Porcentaje
15	Límite de la cuantía para una garantía personal	60.000.000	Moneda

5.2.8 ADMINISTRAR BANCOS.

La opción de “Administrar Bancos”, permite la administración para la creación, actualización y eliminación de las entidades financieras, de igual forma con sus sucursales.

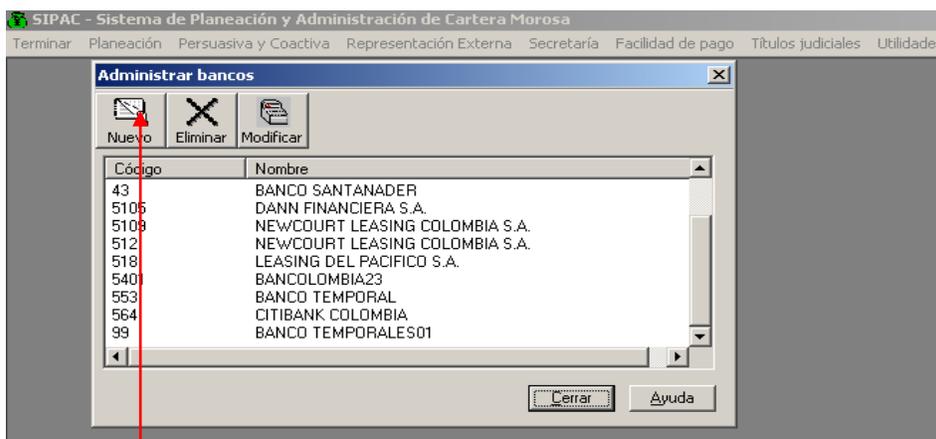
Con esta tarea, el funcionario de cobranzas puede generar los embargos bancarios.



Dar clic en el menú Planeación – ADMINISTRAR BANCOS.

5.2.8.1 CREAR ENTIDAD FINANCIERA

El sistema presenta la pantalla donde se encuentran las entidades financieras creadas, así como los botones de Crear, Eliminar y Modificar estas entidades.



Clic en el botón “nuevo” para crear una nueva entidad.

Se diligencian TODOS los campos de la pantalla Banco (entidad financiera)

1 – Código de la Entidad Financiera. (Oficina Principal)

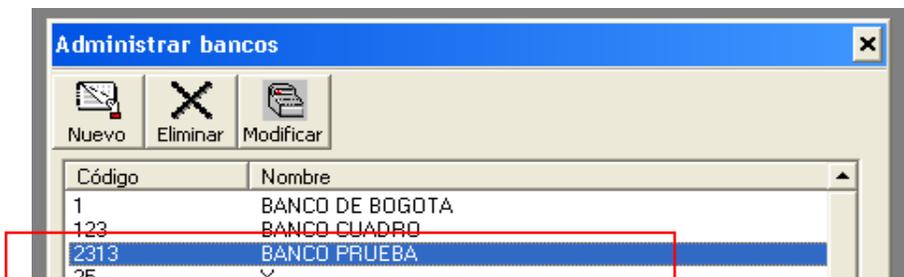
2 - Nombre de la Entidad Financiera

3 – Dirección de la OFICINA PRINCIPAL de la entidad financiera.

4 – Seleccionar el municipio donde se encuentra radicada la OFICINA PRINCIPAL de la entidad financiera

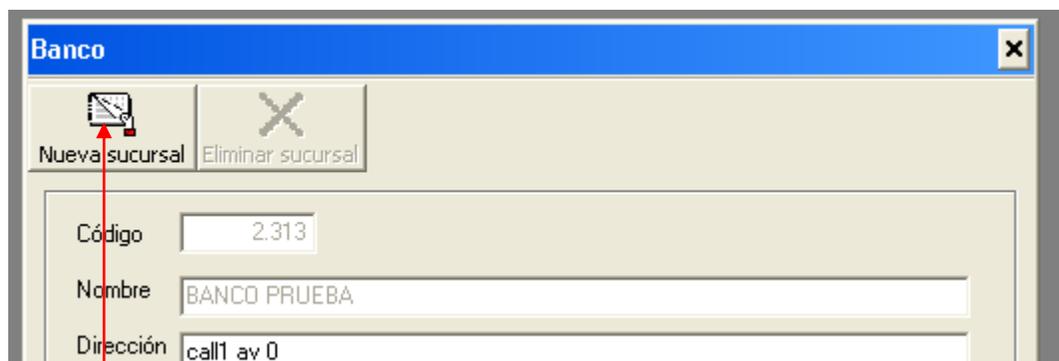
5 – luego de incluir el número telefónico, dar clic en ACEPTAR.

El sistema muestra nuevamente la pantalla de Administrar Bancos, donde se refleja la entidad creada.



5.2.8.2 CREAR SUCURSAL

Para CREAR una SUCURSAL, se resalta la entidad. Automáticamente se muestra la ventana donde se encuentran los datos y dos nuevos botones



Clic en el botón NUEVA SUCURSAL.

Se deben diligenciar TODOS los campos de la pantalla SUCURSAL de la entidad financiera.

Al dar aceptar, el sistema muestra en la parte inferior de la pantalla principal de BANCO, los datos de la “Sucursal”,

Con la sucursal creada, se puede modificar sus datos.

5.2.8.3 MODIFICACIÓN – ACTUALIZACIÓN SUCURSAL.

Dar clic a la SUCURSAL, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla “ Banco”

Se pueden modificar solamente los datos que se encuentran en negrilla

Banco

Nueva sucursal Eliminar sucursal

Sucursal

Código: 231
Nombre: SUCURSAL AVENIDA CERO
Dirección: calle 100
Municipio: EL DIFICIL-MAGDALENA
Teléfono: 1 Fax: 1 Telex: 1

Aceptar Cancelar Ayuda

Al actualizar los datos:

Sucursal

Código: 231
Nombre: SUCURSAL AVENIDA CERO
Dirección: calle 100
Municipio: FUENTE DE ORO-META
Teléfono: 01 Fax: 02 Telex: 03

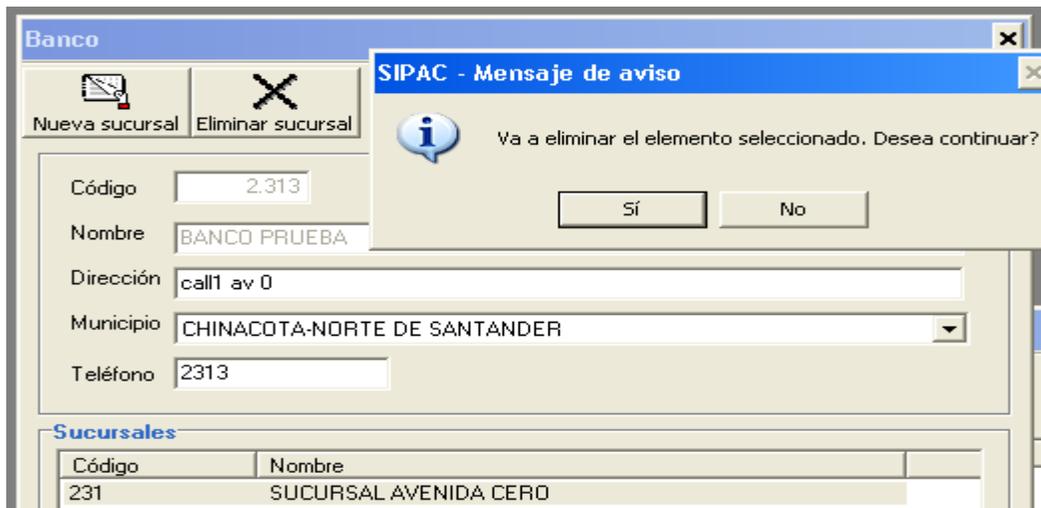
Aceptar Cancelar Ayuda

Clic en el botón de aceptar.
Para que acepte las actualizaciones.

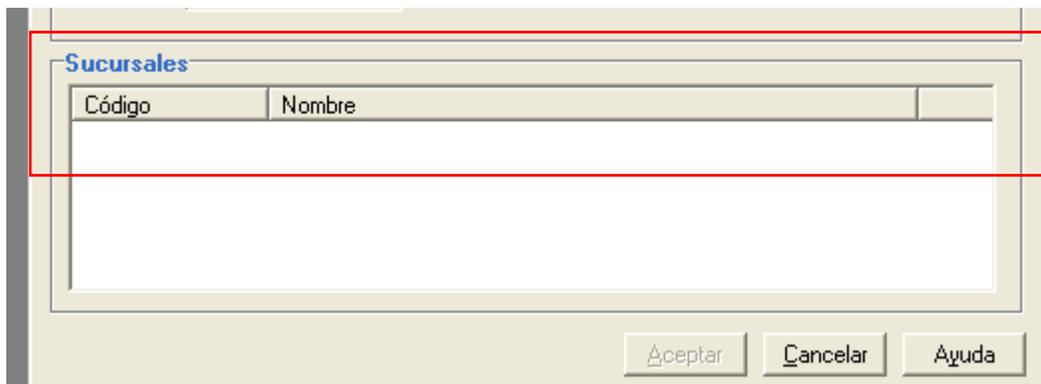
5.2.8.4 ELIMINACIÓN DE LA SUCURSAL.

Para eliminar la SUCURSAL, se resalta la sucursal y dar clic al botón “ELIMINAR SUCURSAL” que se encuentra en la pantalla principal de BANCO.

- Acto seguido dar clic en el mensaje para confirmar si se elimina la Sucursal.



Se observa que los datos desaparecen de la pantalla "SUCURSALES"



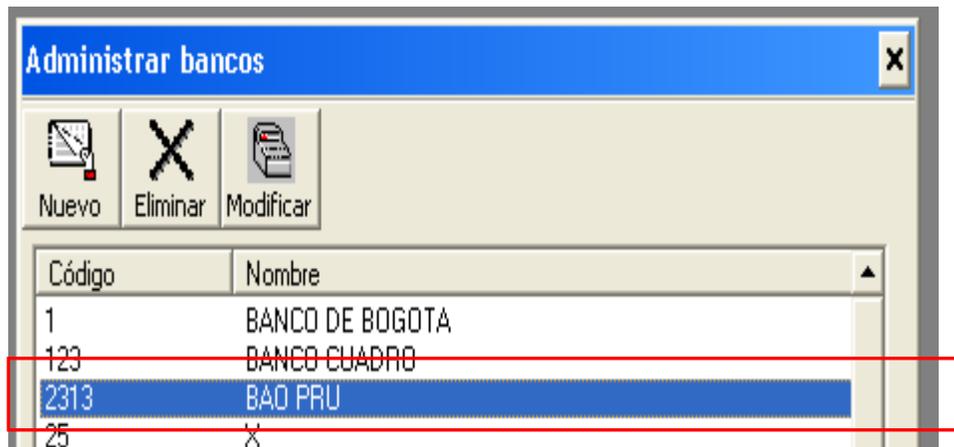
5.2.8.5 MODIFICACIÓN NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA.

Para modificar el nombre del banco:

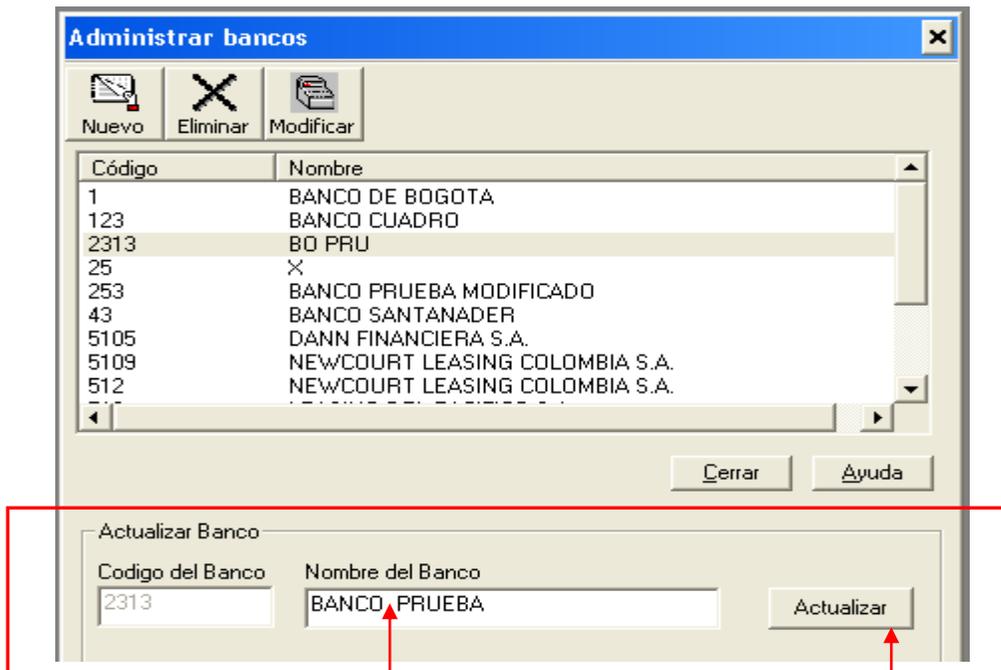
- Se resalta el nombre de la entidad y dar clic en el botón respectivo

Dar clic en el botón "MODIFICAR"



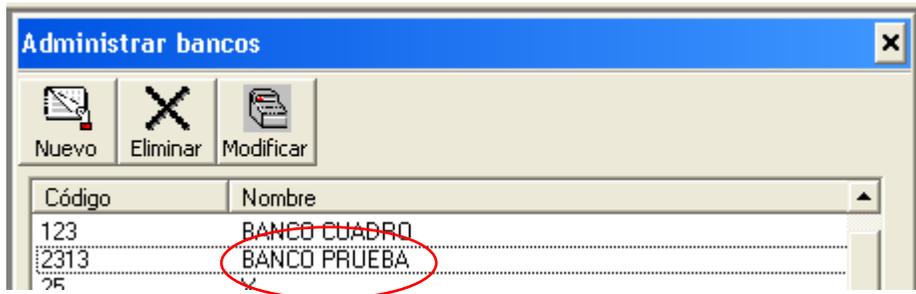


Aparece una pantalla adicional en la parte inferior en la de Administrar banco



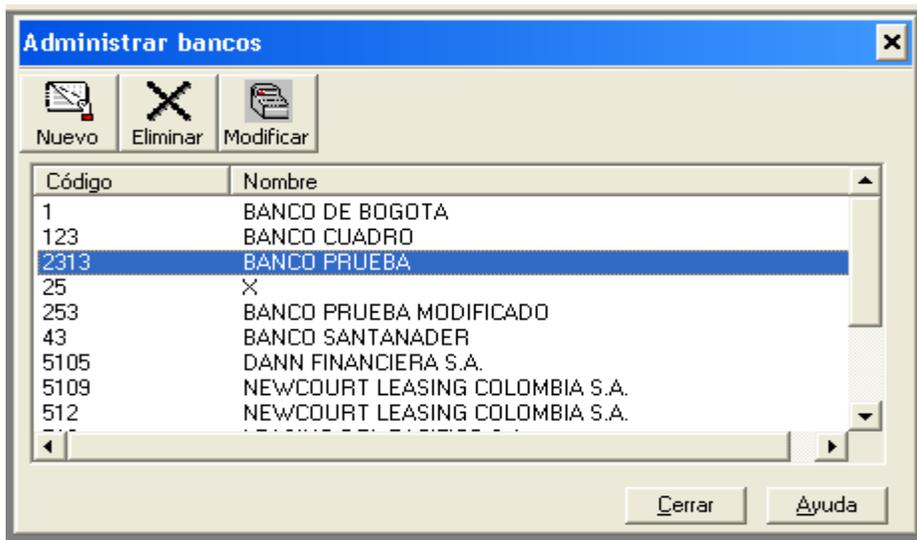
Se actualiza, si es necesario el nombre de la entidad
dar clic en el botón ACTUALIZAR

Queda actualizado el nombre de la entidad, que se refleja en la pantalla principal de “administrar Banco”



5.2.8.6 MODIFICACIÓN DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA.

Se resalta la entidad que se le cambiaran los datos



Doble clic sobre la entidad

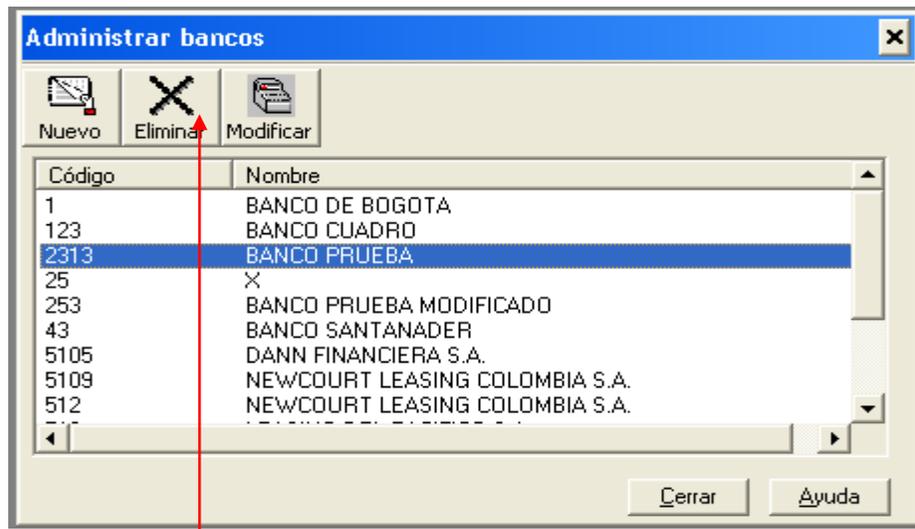
En la pantalla que presenta el sistema, se actualizan los datos EXCEPTO el nombre del banco. (ver punto 5)

En el momento de actualizar los datos, se habilita el botón ACEPTAR.

Clic en este botón y luego en el de CANCELAR.
El sistema devuelve a la pantalla principal (administrar Banco)

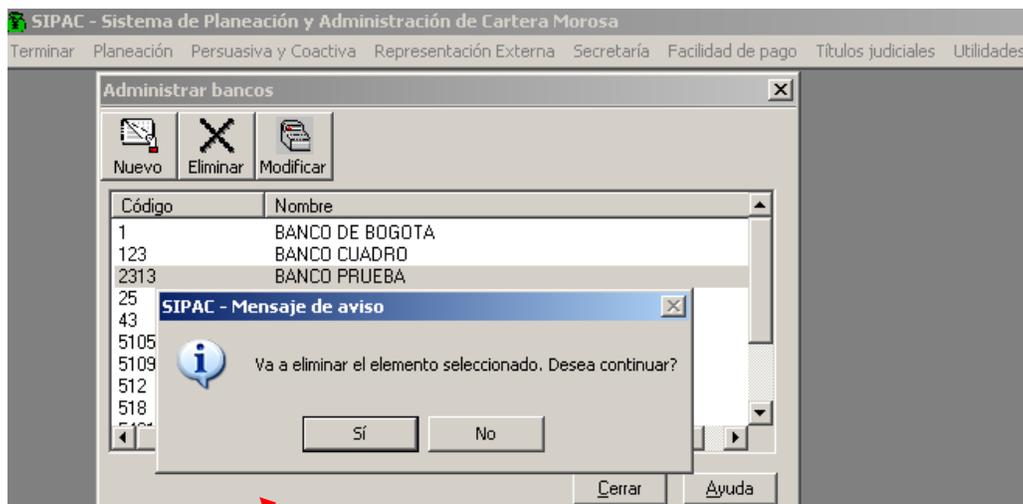
5.2.8.7 ELIMINAR ENTIDAD FINANCIERA.

Se resalta la entidad que se eliminará.



Clic en el botón Eliminar

El sistema presenta la pantalla de Mensaje de Validación.



Dar clic en el botón respectivo

La entidad financiera quedará eliminada del listado.

NOTA: Si la entidad está relacionada con algún expediente u otro acto administrativo, no se podrá eliminar hasta que se cancele el expediente y sea actualizada las tablas de las bases de datos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	19/05/2016	17/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	18/01/2022		<p><i>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</i></p> <p><i>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales. Ingreso de la frase “o quien haga sus veces en las págs. 4, 10, 25, 111”</i></p> <p><i>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 000069 del 9 de agosto del 2021 y en la Resolución 000070 del 9 de agosto del 2021.</i></p> <p><i>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.</i></p>

Elaboró:	Javier Ricardo Pinto Moreno Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos
Aprobó:	Julio Fernando Lamprea Fernández	Director de Gestión de Impuestos	Dirección de Gestión de Impuestos

7. ANEXOS

No aplica.