

ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE EN R. EJECUTIVA

Recaudación ejecutiva/Atención al Contribuyente/Atención al Contribuyente

Al igual que en periodo voluntario, la aplicación cuenta con una herramienta única de administración de todas las operaciones en periodo Ejecutivo. Estas van encaminadas a la atención personalizada de cada al contribuyente de una forma sencilla pero que a la vez permite dar una respuesta global a las solicitudes del mismo.

FASE	EXPEDIENTE	ESTADO	F. ESTADO	F. DILIGENCIA	USUARIO ASIGNACIÓN	NI
Emb. b. muebles, Inclusión en Embargo. F.1.	R03/1070	ABIERTO	21/01/2008	11/10/2007	RECAUDACION	08
Emb. s. y salarios, Cancelación. F.5.	R03/1335	ABIERTO	12/02/2008	11/10/2007	RECAUDACION	07
Embargo C.63. F.4.	R03/1633	ABIERTO	06/07/2007	05/06/2007	RECAUDACION	83
Emb. dev. A.E.A.T., Notificación F.2.	R03/270	ABIERTO	27/12/2007	27/12/2007	RECAUDACION	83
Embargo C.63. F.1.	R03/2874	ABIERTO	07/02/2008	11/09/2007	RECAUDACION	70
Emb. b. muebles, Inclusión en Embargo. F.1.	R03/3087	ABIERTO	23/01/2008	15/01/2008	RECAUDACION	06
Embargo C.63. F.4.	R03/3248	ABIERTO	06/07/2007	06/08/2007	RECAUDACION	07
Embargo C.63. F.1.	R03/3396	ABIERTO	06/07/2007	11/09/2007	RECAUDACION	70
Emb. b. muebles, Notif. diligencia. F.2.	R03/89	ABIERTO	08/02/2008	27/12/2007	RECAUDACION	83
Emb. b. muebles, Notif. diligencia. F.2.	R04/2542	ABIERTO	23/01/2008	15/01/2008	RECAUDACION	70
Emb. s. y salarios, Cancelación. F.5.	R04/3001	ABIERTO	10/10/2007	10/10/2007	RECAUDACION	15
Embargo C.63. F.1.	R04/5830	ABIERTO	06/07/2007	06/08/2007	RECAUDACION	07

Como muestra la imagen anterior los filtros actuales con los que cuenta la herramienta de búsqueda son los siguientes:

Serie y Orden: Filtro de búsqueda del expediente único por contribuyente que se le asigna en R. Ejecutiva.

Nif / Cif: Es el Nif / Cif del contribuyente sobre el que se desea buscar.

Nombre contribuyente: Es el nombre o la razón social del contribuyente que se desea buscar.

Unidad Actuación: Permite filtrar por las diferentes unidades de actuación en las que se han subdividido los usuarios de la aplicación.

Usuario Expediente: Desplegable de usuarios de Recaudación para buscar los expedientes asignados a un determinado usuario.

Fases de Ejecutiva: Filtro de expedientes por fase recaudatoria en la que se encuentran en periodo ejecutivo.

Estado Expediente: Desplegable para filtrar por estado en que se encuentra el expediente. Si un contribuyente ya no tiene deudas pendientes su expediente estará finalizado, de lo contrario aparecerá en expedientes abiertos.

Estado Contribuyente: Permite filtrar los expedientes de los contribuyentes atendiendo a si estos se encuentran en estado de **fallido** (No se han podido encontrar bienes susceptibles de embargo) o no.

Las columnas de los resultados de la búsqueda más representativas son los siguientes:

Fase: Fase recaudatoria en la que se encuentran en periodo ejecutivo los expedientes.

Expediente: Orden y serie del expediente único que se asigna al contribuyente en R. Ejecutiva.

Estado: Estado en que se encuentra el expediente. Si un contribuyente ya no tiene deudas pendientes su expediente estará finalizado, de lo contrario aparecerá en expedientes abiertos.

F. Estado: Última fecha en la que se modificó el estado del expediente.

F. Diligencia: Fecha de la última diligencia de embargo. Esta fecha se toma como referencia para el cálculo de los intereses de demora de las deudas pendientes del expediente en fase de embargo.

Usuario Asignación: Usuario de Recaudación al que se le ha asignado el expediente para su tramitación.

Nif / Cif: Nif o Cif del contribuyente.

Nombre / Razón : Nombre o razón social del contribuyente.

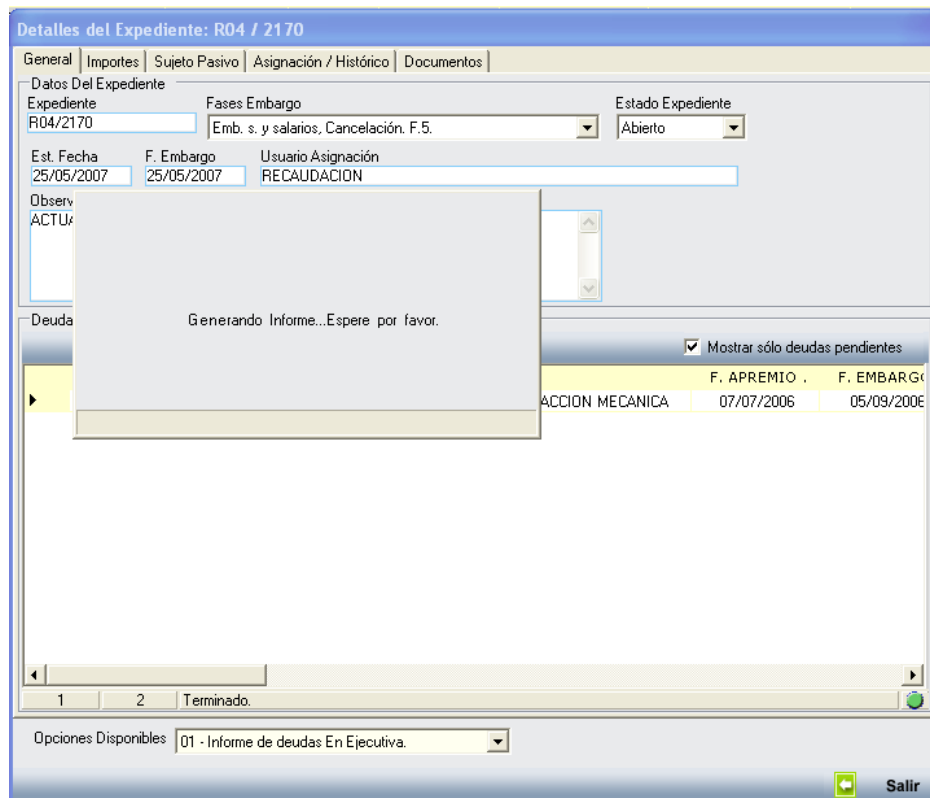
Personalidad: Clase de persona jurídica que consta en la aplicación.

Fallido: Casilla que permite ver si el contribuyente ha sido declarado como fallido o no.

Campos de importes: Los importes que muestran la suma de todos los importes de las deudas pendientes del expediente.

Las opciones disponibles con el menú contextual que aparece dando al botón derecho del ratón dentro de la búsqueda o pinchando el botón de opciones son las siguientes:

Ver detalles: Muestra toda la información pormenorizada de todos los datos relativos al expediente seleccionado.



La ventana resultante de los detalles del expediente se compone de las siguientes pestañas principales:

- **General:** Muestra los datos genéricos del expediente que podemos encontrar en la búsqueda previa. Además, en la parte de debajo de la misma se muestran el listado de las deudas del contribuyente con su concepto tributario, estados, fechas e importes pendientes. Repicando en cada deuda nos mostrará una nueva ventana con todos los datos de la misma.
- **Importes:** Muestra todos los importes del expediente que pertenecen a la suma de todos los importes de las deudas pendientes calculados a la fecha de la última diligencia del contribuyente.
- **Sujeto pasivo:** Muestra todos los datos pertenecientes al contribuyente.
- **Asignación / Histórico:** Permite ver los cambios de bandeja de usuario a los que se le ha asignado el expediente. Por defecto, existirá el movimiento de creación y asignación al usuario genérico de Recaudación.
- **Documentos:** Muestra el listado y, opcionalmente repicando sobre cada documento, permite la impresión de toda la documentación generada y asignada al expediente.

En la parte de baja de la ventana se muestra en todo momento un desplegable con todas las operaciones que se pueden realizar sobre el expediente seleccionado. Estas corresponden con las mostradas en el menú contextual de la búsqueda. A parte de estas se permite como muestra la ilustración, sacar **un informe de deudas en ejecutiva**. El informe mostrará tantas deudas como el usuario seleccione en el listado

de las mismas situado en la pestaña general. Como en el resto de la aplicación, esta búsqueda permite el marcado y desmarcado automático de todas las filas pertenecientes a la misma. Como es lógico para que se genere un documento, el usuario debe de seleccionar al menos una deuda.

Página 1 de 1
Fecha: 15/06/2007
Hora: 12:46:47



Excmo.
Ayuntamiento de
Salamanca

Organismo Autónomo de Gestión Económica y
Recaudación

RELACIÓN DE REFERENCIAS EN EJECUTIVA A FECHA 15/06/2007

Expediente	Referencia	Tributo / Tasa	Ejercicio	Periodo	Imp. principal	Rec. Apre.	Interes Eje.	Imp. Total
2170 / R04		VEHICULOS DE TRACCION MECANICA	2006	ANUAL06	7,17	1,43	0,35	8,95
Concepto:					Imp. Pendientes :	7,17	1,43	8,95
Periodo : Emb. s. y salarios, Cance Tipo : Recibo					Imp. Cobrados :			
Estado : Pendiente Fecha :					Costas pen. / C. cob. / Total p. + Costas p.:			8,95
					Importes pendientes en Ejecutiva :	7,17	1,43	8,95
					Importes totales en Ejecutiva :	7,17	1,43	8,95
					Costes totales pendientes / cobradas / total pen+costas pen. :			8,95

Emisión documento de pago: Opción que permite la emisión de un documento de pago que constara de la deuda o deudas que el contribuyente tiene pendientes y que desea pagar.

La imagen muestra una ventana de software con el título "Crear carta de pago/Doc. En cualquier periodo".

En la parte superior, hay campos para:

- F. Diligencia: 25/05/2007
- Importe Costas: 0
- NIF / CIF: 400000000
- Apellidos y Nombre / Razón Social: (vacío)
- Fallido: No

Debajo de estos campos, hay una sección "Criterios de Importes" con casillas de verificación para "Intereses de Demora" y "Con recargo apremio", y un menú desplegable "Automático". A la derecha, "Generación por Importe" muestra un campo "Importe" con el valor 8,95 y un botón "Calcular".

Hay un campo de texto "Descripción de la carta de pago" que está vacío.

Abajo, una tabla muestra "Referencias pendientes del contribuyente en período ejecutivo". La tabla tiene columnas: SELECCIONADO, REFERENCIA, ORDEN, SERIE, TIPO, F. APREMIO, F. EMBARGO, F. DILIGENCIA. Una sola fila está seleccionada con un checkmark en la columna SELECCIONADO.

Debajo de la tabla, hay un botón "Añadir Todas".

En la parte inferior, hay un botón "Terminado" y un botón "Detalles de la carta de pago resultante".

El botón "Detalles de la carta de pago resultante" abre una sub-tabla con los siguientes datos:

Referencia	Serie ref.	Nº exp. origen	Periodo Ref.	F. fin voluntaria	F. intereses	% Apremio	Int. Dem.
0600162657	R04	0000002170	ANUAL06	15/05/2006	25/05/2007	20 %	322 D 322 D

En la parte inferior de la ventana, se muestra "Importe de la Carta: 8,95€" y botones "Aceptar" y "Salir".

Viendo la ventana de arriba a bajo y de izquierda a derecha podemos ver:

- **F. de diligencia:** Fecha de cálculo referencia para el cálculo de intereses. (Sólo a efectos informativos).

- **Importe de costas:** Importe total de costas que el contribuyente tiene pendiente en Recaudación Ejecutiva. Si el usuario hace clic en la lupa situada a la derecha de la caja de texto podrá ver el detalle de las mismas.
- **Nif / Cif, Apellidos y Nombre, Fallido :** Datos informativos que muestran el contribuyente al que se le está realizando el documento de pago.
- **Intereses de demora, Recargo de apremio y tipo de recargo:** Permite al usuario decidir si el documento se genera con intereses de demora y que tipo de recargo desea aplicar.
- **Importe:** Una vez definidos los criterios de cálculo, el usuario puede ir seleccionando las deudas que quiere pagar el contribuyente, seleccionándolas o marcando la opción de añadir todas, o bien puede especificar una cantidad que el contribuyente desea pagar, también el usuario puede seleccionar o no si esa cantidad se va a calcular sólo sobre deudas tributarias o también en las multas. Esta selección esta pensada para formalizar embargos de sueldos y salarios en los que no se permite la formalización de sanciones tributarias como es el caso de las multas.
- Por último en la parte de debajo de la ventana se muestran las deudas e importes que se van a formalizar cuando el contribuyente pague el documento liberatorio de deudas.



Excmo. Ayuntamiento de Salamanca
Organismo Autónomo de Gestión Económica y Recaudación

Página 1 de 1
Fecha: 15/06/2007
Hora: 13:22:01

Carta de Pago



905213727425000992605171001078106000008950

Datos del contribuyente

Nombre / Razón

Dirección

Municipio / provincia Código Postal

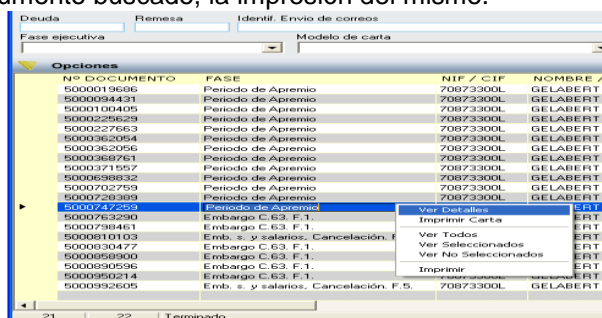
Muy importante
Esta carta de pago para tener carácter liberatorio deberá llevar la certificación de la entidad financiera colaboradora o firma municipal autorizada.

Ejercicio	Fecha fin. pago	Emisora	Mod	Referencia	Identificación	Periodo	Total €
2007	15/06/2007	372742	2	500099260517	1001078106	CPAG007	8,95

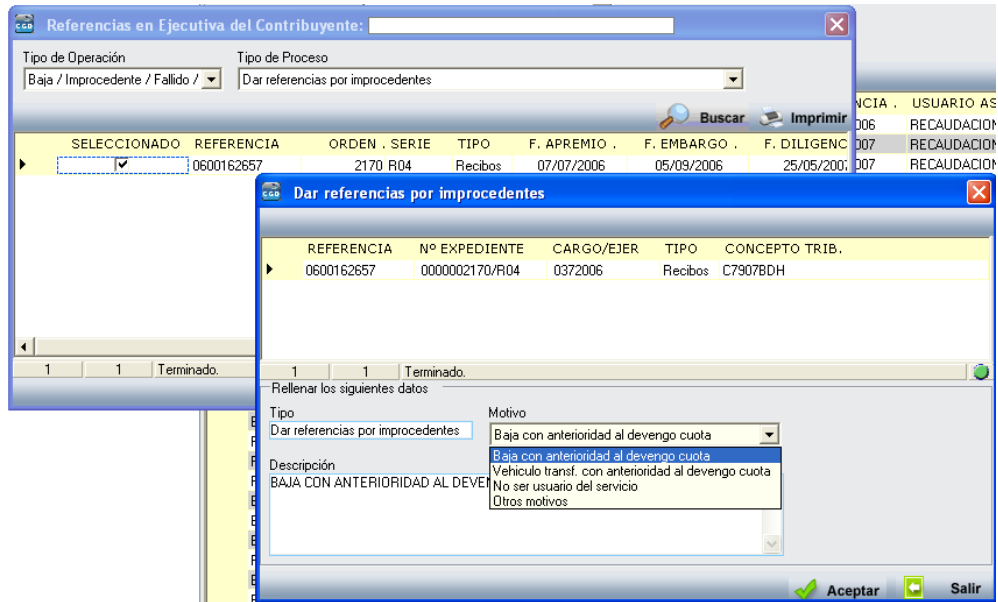
Espacio reservado para la validación mecánica

Núm. Deuda	Concepto	F. Prov. apremio	Imp. Principal	Rec. Provincial	Rec. Apremio
Periodo	Información Tributaria / Censal	F. Int. demora	Total L.V.A.	Intereses	% Cobro
	VEHICULOS DE TRACCION MECANICA	07/07/2006	7,17	0,00	1,43
ANUAL06	C7907BDH	25/05/2007	0,00	0,35	100,00
<i>Comentario / Descripción de costas :</i>					
Núm. Deuda	Costa Tributaria	Imp. Apremio	Intereses	Imp. Costas	Importe Total
15/06/2007	7,17	1,43	0,35	0,00	8,95

Emisión duplicado doc. ya emitido: Permite la impresión de un duplicado de cualquier documento que se le ha emitido al contribuyente en periodo ejecutivo. La ventana resultante muestra automáticamente la búsqueda de toda la documentación perteneciente al contribuyente. La utilidad, como se muestra en la consulta de documentación, permitirá al usuario usar los filtros de búsqueda así, como una vez seleccionado el documento buscado, la impresión del mismo.

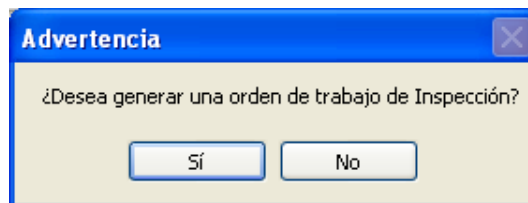


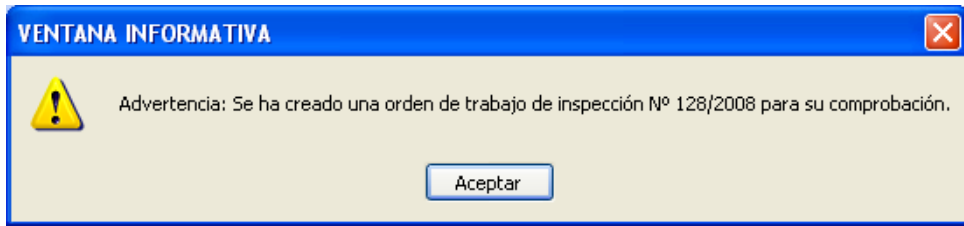
Baja, recurso o suspensión: Permite dar de baja (Improcedente o Fallido) así como aplazar o suspender las deudas pendientes en periodo ejecutivo. Por contra permite la eliminación o modificación de cualquiera de estas operaciones realizadas erróneamente, siempre que estos cambios no se hubieran formalizado mediante data de baja.



La manera de trabajar es similar en todos los casos. El usuario seleccionará el tipo de operación (baja ...,suspensión, recurso). Posteriormente escogerá el tipo de proceso a realizar dentro de cada tipo de operación. Una vez definidos esos criterios de búsqueda, al dar al botón de buscar, esta traerá todas las deudas que cumplan con los criterios que el usuario a definido. Por lo tanto mostrará deudas pendientes para dar de baja, o por el contrario deudas en baja temporal (sin formalizar) para eliminar esa baja errónea. Por último el usuario seleccionará las deudas con las que desea trabajar y presionará el botón de aceptar. Esta acción abrirá la ventana auxiliar donde se muestran las deudas seleccionadas, y en la parte de abajo, el tipo de operación a realizar sobre ellas y el motivo. En el caso del motivo, que el usuario seleccionará de los parametrizados en el desplegable, si está selecciona **otros motivos**, el programa obliga a que el usuario introduzca el motivo en la caja de texto de descripción que justifica la operación sobre la deuda/as seleccionadas.

Si el usuario da por improcedente deudas, una vez que confirme la baja de las mismas, le aparecerá un mensaje para darle la posibilidad de crear una orden de trabajo en inspección para la comprobación de la baja. Si el usuario selecciona la opción negativa no se creará orden de trabajo alguna, de lo contrario, posteriormente a la finalización de la baja le mostrará un nuevo mensaje indicando la orden de trabajo generada.





Si el usuario selecciona la opción recuperar fallido incluyendo prescritas en cargo de recuperación de fallidos, el sistema mostrará todas las deudas fallidas sin tener en cuenta si han prescrito (fecha de inicio de voluntaria anterior a los últimos cuatro ejercicios) permitiendo generar la carta de pago de las mismas. En cambio la opción recuperar fallido en cargo de recuperación de fallidos permitirá crear la carta de pago sólo de las deudas no prescritas.

Referencias en Ejecutiva del Contribuyente: (07814608J VICENTE MARTIN MANUEL JOSE)

Tipo de Operación: Baja / Improcedente / Fallido / **Recuperar fallido (incluyendo prescritas) en cargo de rec. de fallidos**

SELECCIONADO	REFERENCIA	ORDEN	SERIE	TIPO	F. APREMIO .	F. EMBARGO .	F. DILIGENCIA .	ESTA
<input type="checkbox"/>	0421701845		1195 R03	Recibos	21/06/2004			Emb. :
<input type="checkbox"/>	0321757496		1195 R03	Recibos	17/06/2003			Emb. :
<input type="checkbox"/>	0344618510		1195 R03	Recibos	03/11/2003			Emb. :
<input type="checkbox"/>	0344704781		1195 R03	Recibos	31/12/2003			Emb. :
<input type="checkbox"/>	0344704782		1195 R03	Recibos	31/12/2003			Emb. :
<input type="checkbox"/>	0033640809		1195 R03	Recibos	04/05/2001			Emb. :
<input type="checkbox"/>	0244459100		1195 R03	Recibos	10/04/2003			Emb. :
<input type="checkbox"/>	9901200169		1195 R03	Recibos	14/11/2000			Emb. :
<input type="checkbox"/>	0244459099		1195 R03	Recibos	10/04/2003			Emb. :
<input type="checkbox"/>	0562899240		1195 R03	Recibos	05/01/2006	05/02/2006	24/11/2009	Emb. :
<input type="checkbox"/>	0001100164		1195 R03	Recibos	04/05/2001			Emb. :

40 40 Terminado. Aceptar Salir

Referencias fallidas del contribuyente en periodo ejecutivo

F. Cálculo: 27/08/2014 Importe Costas: 0 NIF / CIF: 07814608J Apellidos y Nombre / Razón Social: VICENTE MARTIN MANUEL JOSE Fallido: No

Criterios de Inmortes: Intereses de Demora Con recargo apremio Automático Generación por Importe: Importe: Incluir Multas **Calcular**

Descripción de la carta de pago:

Ejercicio: Deuda: Ref.Catastral: Hecho Imponible:

Referencias pendientes del contribuyente en periodo ejecutivo Añadir Todas **Buscar**

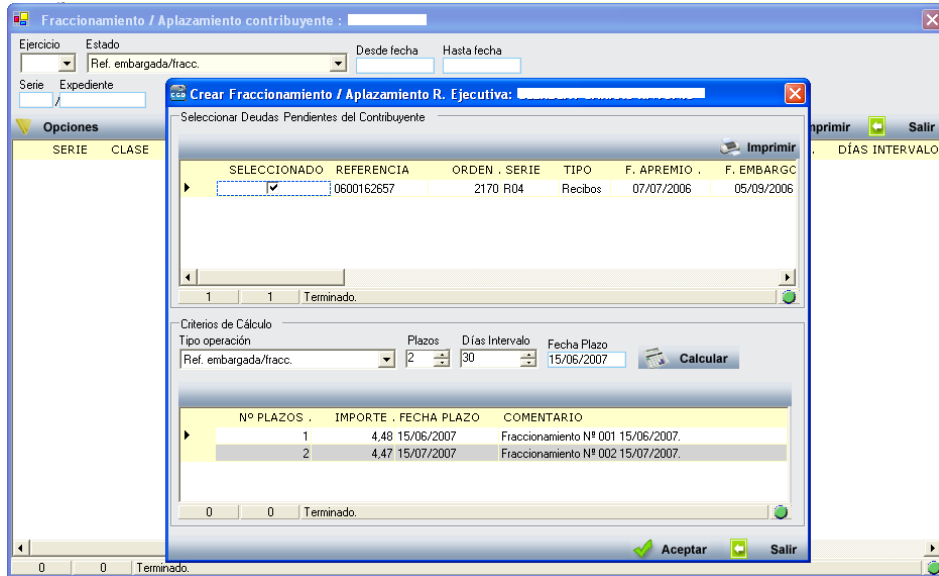
ORDEN	SERIE	TIPO	F. APREMIO .	F. EMBARGO .	F. DILIGENCIA .	ESTADO REF.
	1195 R03	Recibos	04/05/2001			Emb. s. y salarios. Solicitud datos
	1195 R03	Recibos	04/05/2001			Emb. s. y salarios. Solicitud datos
	1195 R03	Recibos	04/05/2001			Emb. s. y salarios. Solicitud datos
	1195 R03	Recibos	04/05/2001			Emb. s. y salarios. Solicitud datos
	1195 R03	Recibos	04/05/2001			Emb. s. y salarios. Solicitud datos
	1195 R03	Recibos	04/05/2001			Emb. s. y salarios. Solicitud datos

40 41 Terminado. Detalles de la carta de pago resultante

Referencia	Serie ref.	Nº exp. origen	Periodo Ref.	F. fin voluntaria	F. intereses	% Apremio	Int. Dem
------------	------------	----------------	--------------	-------------------	--------------	-----------	----------

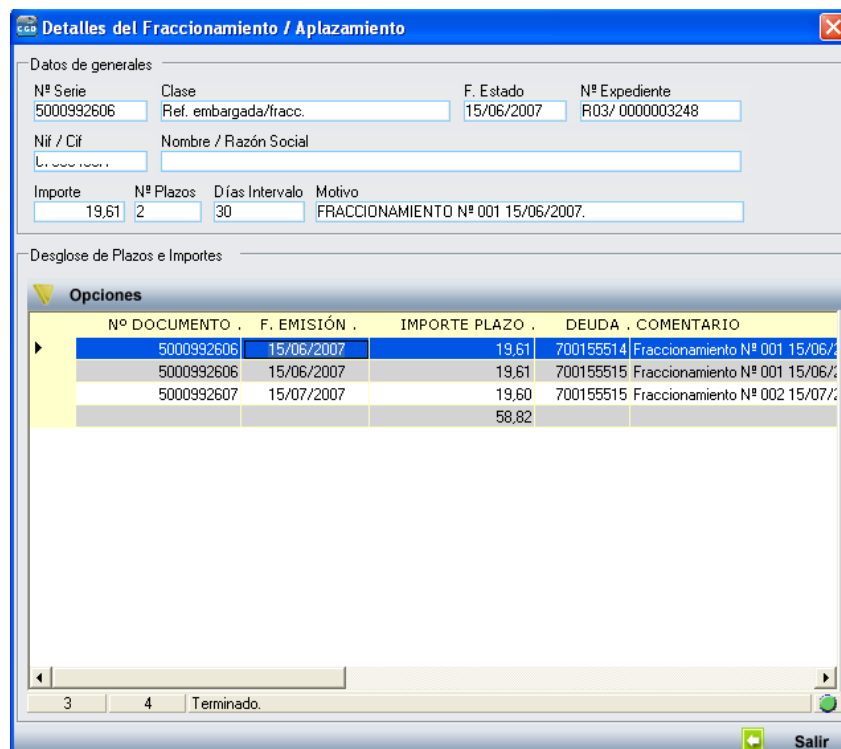
Aceptar Salir

Aplazamiento, fraccionamiento: Muestra las herramientas en periodo ejecutivo para la administración de aplazamientos o fraccionamientos de las deudas del contribuyente en periodo ejecutivo.



Al seleccionar esta opción el usuario abrirá la ventana de administración de aplazamientos y fraccionamientos, como muestra la ilustración previa, del contribuyente sobre el que está trabajando. Esta permite buscar por ejercicio en la que se han realizado estas operaciones, fechas, estado y tipo (Aplazamiento o fraccionamiento). Las opciones disponibles en el menú son:

- **Ver detalles:** Detalles del fraccionamiento o aplazamiento seleccionado del contribuyente. En estos están el tipo de operación, fecha, expediente, datos del contribuyente, importe de cálculo, Nº de plazos y días entre cada plazo. La utilidad más importante de esta ventana es la de la impresión de la documentación para que el contribuyente formalice su fracción. Para identificar el fraccionamiento que le corresponde pagar en la **f. de emisión** se muestra la fecha de vencimiento de cada documentación. Con las opciones de menú que se muestran con el botón derecho del ratón o pinchando en el botón de opciones se pueden ver los detalles de la documentación o bien imprimirla.



- **Crear fraccionamiento/aplazamiento:** La ventana resultante mostrada en la primera imagen de este punto de ayuda, permite seleccionar al usuario las deudas sobre las que desea realizar una operación. Posteriormente el usuario seleccionará del desplegable el tipo de operación que desea realizar. Si esta es la de fraccionar el cobro de las deudas El usuario podrá elegir el ***Nº de plazos, el intervalo entre los mismos y la fecha del primer plazo***. Para mostrar una simulación de los plazos resultantes el usuario puede presionar el botón de cálculo. Por último, si los plazos mostrados en la simulación son correctos, bastará con aceptar la operación pinchando el botón correspondiente.
- **Cancelar:** Permite dejar las deudas pendientes del fraccionamiento o aplazamiento, Se mostrará la ventana de detalles del fraccionamiento que obliga al usuario ha especificar un ***motivo de cancelación*** para quedar constancia del mismo.
- **Imprimir historia:** Permite imprimir un informe en el que se muestran tanto los datos generales como todos los documentos generados y sus estados de cobro.

Emisión de un documento de pago por compensación: Permite generar un documento de pago por compensación. La dinámica es la misma que la generación de un documento de pago normal. El programa automáticamente saldará las los importes de las deudas pertenecientes al documento así como la creación de apunte y sus detalles contables en la cuenta de compensación.