

## Trámite: Registro de incobrables

### Historial de versiones

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Comentario</b>
0.1	24-02-2025	Documento inicial

## REGISTRO DE INCOBRABLES

### Actor: Departamento de Tributos Determinados

El departamento solicita por nota, al Director de Rentas, la incorporación al registro de deudas incobrables.

#### Módulo EE

##### Caratular expediente

1. Caratular Interno
2. Motivo interno: [Completar]
3. Motivo externo: [Completar]
4. Código Trámite: **MCSF00033 - Registro de incobrables**
5. Caratular

##### Confeccionar formulario desde el Expediente

6. Acciones: Tramitar
7. Cambio de Estado
  - a. Cambiar Estado: **Tramitación**
8. Iniciar Documento GEDO
9. Tipo de documento: **Formulario/Nota - Registro Incobrables [NORI]**
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Comunicaciones" para poder seleccionar el documento.
10. Producirlo yo mismo
  - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

#### Módulo GEDO

1. Confeccionar Documento
2. Ejecutar
3. Completar:
  - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
  - b. Formulario: [completar los datos]
4. Guardar
5. Tildar: Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme
6. Modificar Lista Firmantes

7. Agregar firmantes respetando el siguiente orden:
  - a. [Director de Rentas]
  - b. [Subsecretaria/o de Ingresos Públicos]
8. Enviar a Firmar

***Recuerde que deberá esperar a que el GEDO esté firmado por todas las personas que definió en la lista de firmantes para poder visualizarlo en el expediente.***

Una vez que tiene la nota firmada pasa a generar el informe con el detalle de los padrones y la deuda a incorporar al registro:

### **Módulo EE**

#### **Confeccionar formulario desde el Expediente**

1. Acciones: Tramitar
2. Iniciar Documento GEDO
3. Tipo de documento: **Informe Externo [IFEXT]**
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Inf; Prov; Dictámenes" para poder seleccionar el documento.
4. Producirlo yo mismo
  - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

### **Módulo GEDO**

1. Confeccionar Documento
2. Ejecutar
3. Completar:
  - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
  - b. Seleccionar archivo: [Informe de los Padrones y las deudas tributarias en concepto de la Tasa General de Inmueble - SAT]
4. Guardar
5. Modificar Lista Firmantes
6. Agregar firmantes respetando el siguiente orden:
  - a. [Personal Dpto de Tributos Determinados]
  - b. [Director de Rentas]
7. Enviar a Firmar

***Recuerde que deberá esperar a que el GEDO esté firmado por todas las personas***

**que definió en la lista de firmantes para poder visualizarlo en el expediente.**

**Módulo EE**

**Pase**

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]
4. Estado: **Tramitación**
5. Tildar: Sector
6. Repartición: **Dirección de Coordinación General (DCG#FM)**
7. Realizar Pase

**Actor: Dirección de Coordinación General**

**Fuera de GDE**

Emite una Providencia donde expresa que la incorporación al registro de incobrables no merece reproches de índole legal, la firma de manera ológrafa y la escanea para luego poder adjuntarla al expediente y realizar el pase.

**Módulo EE**

**Pestaña Buzón Grupal**

1. Adquirir expediente

**Pestaña Buzón de tareas**

2. Ejecutar expediente

**Módulo EE - Confeccionar formulario desde el Expediente**

3. Acciones: Tramitar
4. Iniciar Documento GEDO
5. Tipo de documento: **Proveído [PROVD]**
  - a. Hacer clic en el triángulo que tiene título "Oficio Judicial" para poder seleccionar el documento.
6. Producirlo yo mismo
  - a. Les saldrá un mensaje "Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento"

En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al

expediente que se lista en el Buzón de Tareas.

#### **Módulo GEDO**

1. Ejecutar
2. Completar:
  - a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]
  - b. Seleccionar archivo: [Providencia escaneada]
3. Guardar
4. Firmar Yo Mismo el Documento
5. Firmar con certificado
6. Ok

#### **Módulo EE - Pase**

1. Acciones: Tramitar
2. Realizar Pase
3. Motivo: [Completar]
4. Estado: **Tramitación**
5. Tildar: Sector
6. Repartición: ***Dirección de Rentas - Subsec. de Ingresos Públicos (DR#SH)***
7. Sector: ***PVD - Privada***
8. Realizar Pase

**Actor: Dirección de Rentas**

#### **Fuera de GDE**

El Director de Rentas emite una resolución donde se resuelve la incorporación al registro de incobrables de las deudas de TGI correspondientes. La escanea y adjunta al expediente.

#### **Módulo EE**

##### **Pestaña Buzón Grupal**

1. Adquirir expediente

##### **Pestaña Buzón de tareas**

2. Ejecutar expediente

##### **Confeccionar formulario desde el Expediente**

3. Acciones: Tramitar
4. Iniciar Documento GEDO
5. Tipo de documento: ***RESOLUCIÓN FIRMA OLÓGRAFA [RESFO]***

	<p>6. <u>Producirlo yo mismo</u></p> <p>a. Les saldrá un mensaje “Usted ha iniciado una solicitud en GEDO. El expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso de confección del documento”</p> <p>En caso de tener configurada la opción de Ventana emergente habilitada se abrirá otra pestaña para configurar el documento GEDO. Caso contrario, deberá dirigirse al módulo GEDO y ejecutar el documento asociado al expediente que se lista en el Buzón de Tareas.</p> <p><b>Módulo GEDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ejecutar</u></li> <li>2. Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Referencia: [dejar la que aparece por defecto]</li> <li>b. Seleccionar archivo: [Resolución escaneada]</li> </ol> </li> <li>3. <u>Guardar</u></li> <li>4. <u>Firmar Yo Mismo el Documento</u></li> <li>5. <u>Firmar con certificado</u></li> <li>6. <u>Ok</u></li> </ol> <p>Realiza el pase para que el Departamento de Tributos Determinados pueda generar la copia para auditoría y pase a guarda temporal</p> <p><b>Módulo EE - Pase</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Acciones:</u> Tramitar</li> <li>2. <u>Realizar Pase</u></li> <li>3. Motivo: [Completar]</li> <li>4. Estado: <b>Tramitación</b></li> <li>5. Tildar: Sector</li> <li>6. Repartición: <b>Departamento Tributos Determinados - Dir. de Rentas (DTTD#SH)</b></li> <li>7. Sector: <b>PVD - Privada</b></li> <li>8. <u>Realizar Pase</u></li> </ol>
	<p><b>Actor: Departamento de Tributos Determinados</b></p>
	<p>Puede proceder a realizar una copia para auditoría y luego realizar el pase a guarda temporal</p> <p><b>Módulo EE</b></p> <p><b>Archivar expediente</b></p>

1. Acciones: Tramitar
2. Generar copia (*Duración aproximada: 15 minutos*)
  - a. Durante la generación de la copia parcial, el expediente permanecerá bloqueado hasta terminar el proceso. ¿Desea continuar? **SI**
3. Una vez que se genera el proceso de copia, debe transcurrir cierto tiempo hasta que se pueda volver a tramitar el expediente, dado que los campos aparecen grisados, impidiendo realizar movimientos en dicho EE.
4. Transcurrido dicho período, el documento vuelve a tramitarse desde el buzón de tareas. Tramitar
  - a. Verificar que el expediente esté en estado "Tramitación", caso contrario no permitirá realizar pases.
5. Dentro del EE aparecerá un nuevo documento: IF - Auditoría de expediente. Índice parcial contenido
6. Realizar pase
  - a. Estado: **Guarda temporal**
  - b. Completar motivo
  - c. Realizar pase
  - d. Al realizar el pase, el expediente será guardado temporalmente. ¿Desea confirmar la operación? **SI**