



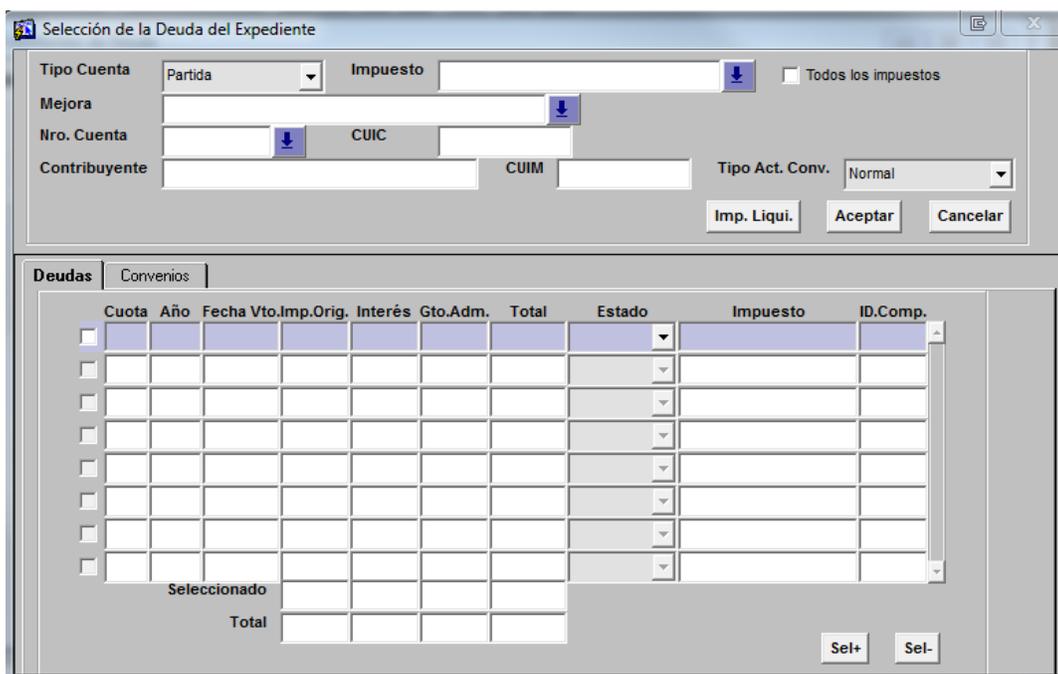
PROCESO DE EXPEDIENTES DE DEUDA

1. **Crear Expediente:** para crear un expediente de deuda se debe ingresar al menú *Imponibles > Expedientes > Expedientes Deuda*.

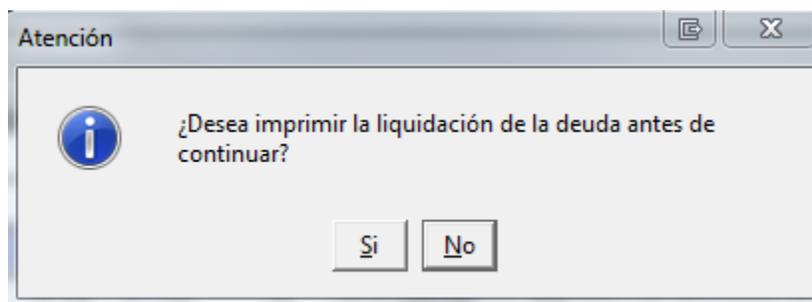
Los campos a completar son **N° Expte., Letra, Año, Fecha y Nro. Disp.**

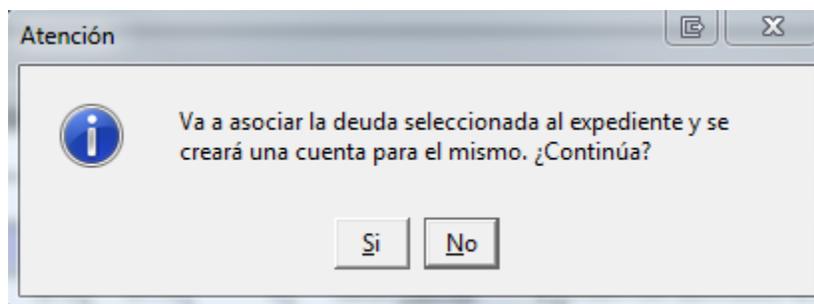
Registro: 2/2 <OSC> <DBG>

2. **Seleccionar Deuda:** El siguiente paso es seleccionar la cuenta y la deuda sobre la cual vamos a crear el expediente. Para esto utilizamos el boton “**SEL. Deuda**”, esto abre el formulario que se ve a continuación.



En esta pantalla se deben completar los campos **tipo de cuenta, impuesto, y Nro de Cuenta**. Una vez seleccionada la cuenta aparecerá toda la deuda que posee dicha cuenta para poder seleccionar cual se desea pasar a estado judicial. Una vez seleccionada la deuda, con el boton “Aceptar” se confirma la creación del expediente. Luego de presionar el botón aceptar el sistema preguntará si se desea imprimir la liquidación de la deuda incluida en el expediente, y luego pedirá confirmar la creación de la cuenta de tipo Expediente Deuda. Ambos mensajes se muestran a continuación.





Una vez asociada la deuda y creada la cuenta del expediente se verá que, en el expediente se completan automáticamente los datos de “Origen Deuda”, “Cuenta del Expediente” y “Deuda del Expediente”

- 3. Cuenta original y de tipo Expediente Deuda:** En el paso anterior se creó una nueva cuenta, de tipo expediente deuda. La deuda original pasa a estado judicial y el sistema no permite realizar ninguna tarea (impresión de comprobantes, refacturación, reliquidación, cobro, etc.) con esta deuda. Además, con el importe total de la deuda más intereses se crea un eventual en la cuenta del expediente (de tipo expediente deuda). El expediente puede ir cambiando de estado y moviéndose por distintos sectores, esto se refleja en el campo **Estado** en el encabezado, y en la pestaña **Movimientos del Expediente** respectivamente. Se debe tener en cuenta que tanto la registración de los cambios de estado como los movimientos del expediente son manuales, y sirven a los efectos de una organización interna del municipio, por lo cual dependen pura y exclusivamente de este.
- 4. Finalización del Expediente:** Para poder finalizar el Expediente, es importante remarcar que pueden suceder condiciones externas al sistema, por ejemplo que se requiera la previa cancelación de honorarios de abogados antes de regularizar la deuda, que **no son configurables en el sistema**, con lo cual deberán definirse y controlarse desde la propia gestión municipal.

Una vez cumplidos los requisitos que cada Municipio disponga, el contribuyente puede optar por cancelar el total de la deuda o de armar un plan de pago. **La deuda a cancelar o, sobre la cual se debe armar el convenio de pago, es la que se encuentra en la cuenta del expediente**, no la que se encuentra en la cuenta original. En esta última cuenta la deuda estará, a modo informativo, en estado judicial y con importe 0 hasta que se cancele la deuda de la cuenta de tipo expediente deuda. Una vez cancelada dicha deuda, se debe finalizar el expediente con el botón “Finalizar”. Si se intenta finalizar un expediente cuya deuda no ha sido cancelada, el sistema lo informará con un mensaje de error.