





# Informática y Tributos

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

## MANUAL DE USUARIO

## Notificaciones - OTINGRESOS

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		
			<b>IT-AC-M-01</b>
			<b>VERSION: 05</b>
			<b>30/AGO/2023</b>

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
NOTIFICACIONES - OTINGRESOS .....	3
1. Notificación puntual .....	3
1.1.1. Acceso a la opción .....	3
1.1.2. Funcionalidad .....	4
1.2. Notificación masiva .....	6
1.2.1. Acceso a la opción .....	6
1.2.2. Funcionalidad .....	7
1.3. Consulta notificaciones .....	8
1.3.1. Acceso a la opción .....	8
1.3.2. Funcionalidad .....	9

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuímos al mejoramiento de tu gestión</small>	
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>			<b>IT-AC-M-01</b>
				<b>VERSION: 05</b>
				<b>30/AGO/2023</b>

## MANUAL DE USUARIO – MÓDULO DE NOTIFICACIONES

### INFORMATICA Y TRIBUTOS S.A.S

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida de ninguna forma o por cualquier medio - gráfico, electrónico mecánico, incluyendo fotocopias, grabación o almacenamiento de información y sistemas de recuperación de información - sin la autorización por escrito de la editorial.

Los productos que se mencionan en este documento pueden ser marcas comerciales y/o marcas registradas de sus respectivos propietarios. El editor y el autor no pretenden estas marcas.

Si bien todas las precauciones se han tomado en la preparación de este documento, el editor y el autor no asumen responsabilidad alguna por errores u omisiones, ni de daños que resulten del uso de la información contenida en este documento o del uso de programas y código fuente que pueden que lo acompañen. En ningún caso, el editor y el autor serán responsables de ninguna pérdida de beneficios o cualquier otro daño comercial causado o presuntamente causado directa o indirectamente por este documento.

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

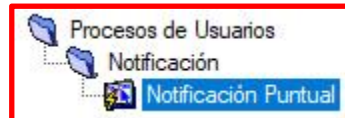
## NOTIFICACIONES - OTINGRESOS

### 1. Notificación puntual

#### 1.1.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

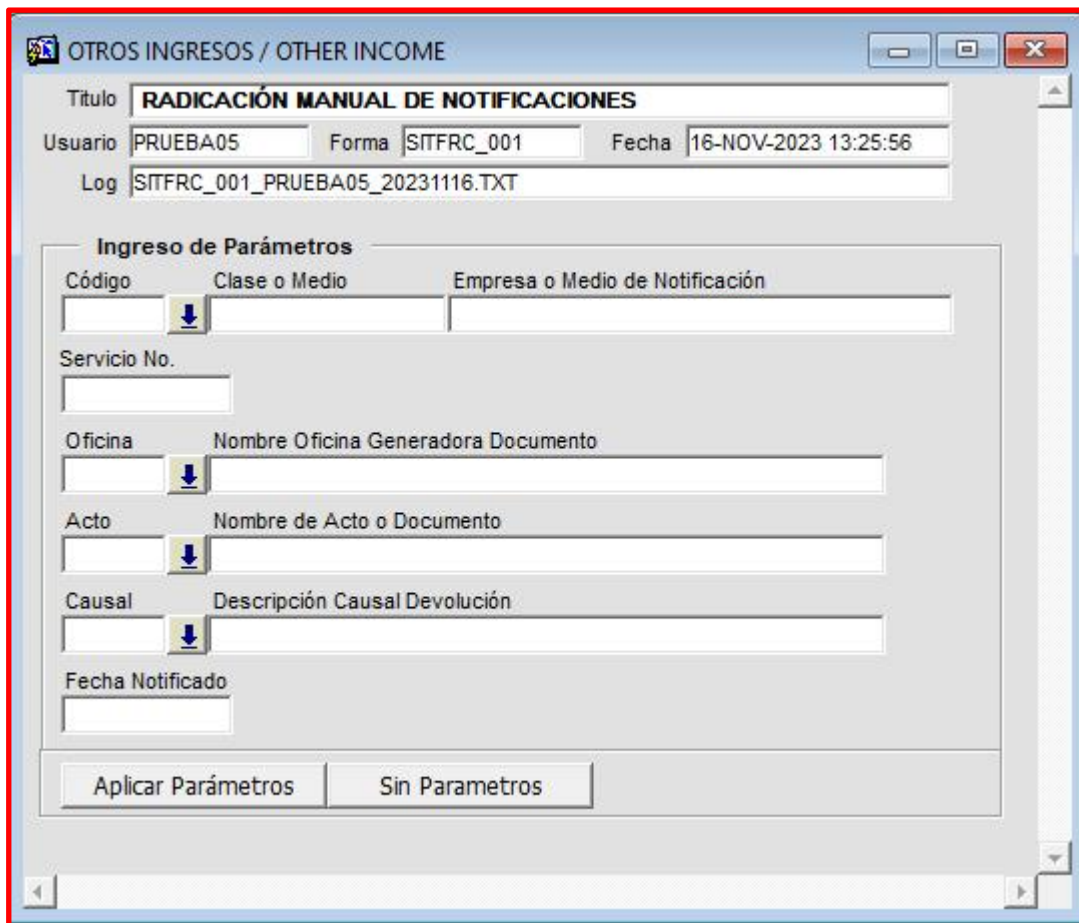
**Procesos de Usuario > Notificaciones > Notificación Puntual**



*Imagen 1 - Acceso A La Opción Notificación Puntual*

Doble clic  **Notificación Puntual**

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla:





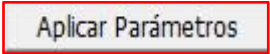


*Imagen 2 - Radicación Manual De Notificaciones.*

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

### 1.1.2. Funcionalidad

Para realizar la notificación puntual seguir los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar **Empresa** o **Medio de Notificación**.
2. Ingresar el **Servicio No.**
3. Clic  seleccionar **Oficina** generadora documento.
4. Clic  seleccionar **Nombre Acto**.
5. Clic  seleccionar **Descripción Causal**.
6. Ingresar **Fecha Notificado**.
7. Clic .

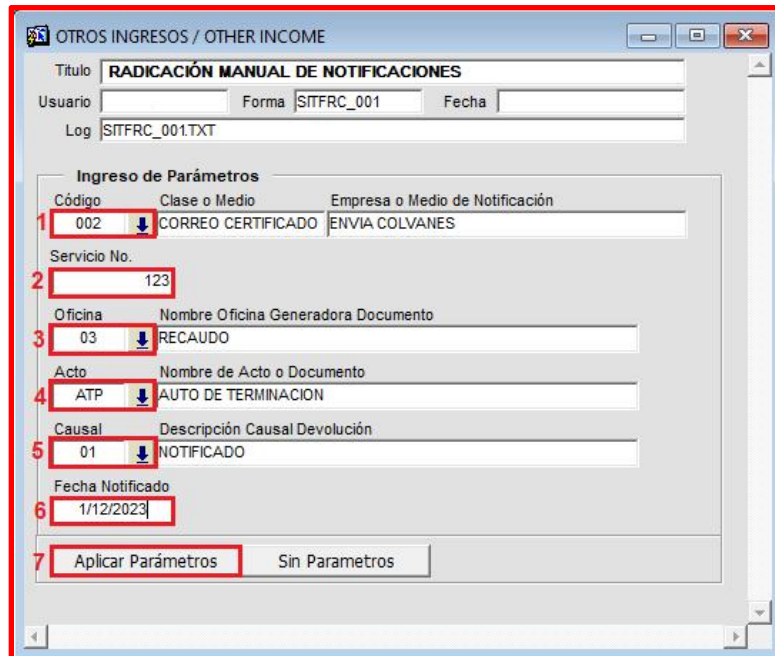


Imagen 3 - Ingreso De Parámetros.

Se genera mensaje de advertencia:

Clic  para aceptar.



Imagen 4 - Mensaje De Advertencia De Ingreso De Notificación.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se observa ventana consultar actos administrativos:

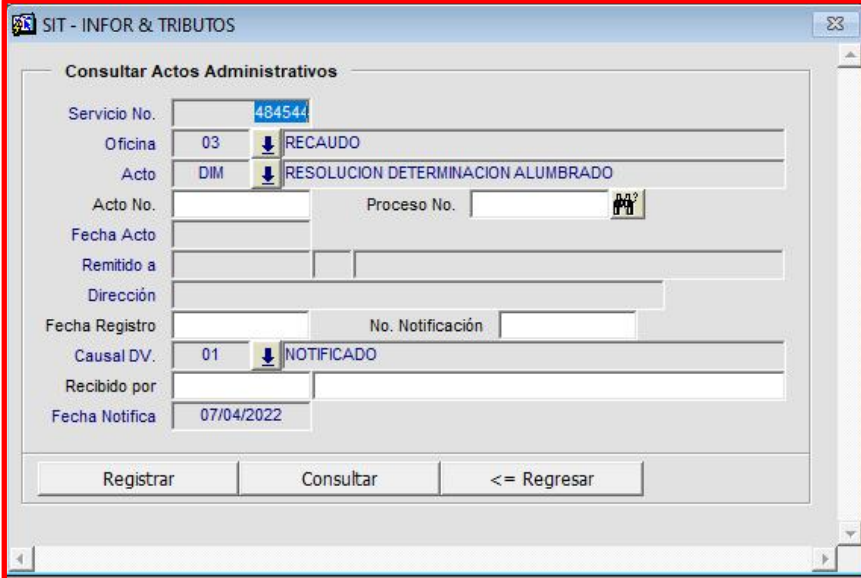

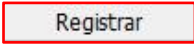


Imagen 5 - Consulta Actos Administrativos.

Para consultar el acto seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar **Acto No.** a notificar.
2. Ingresar **Proceso No.** del cual se generó el acto a notificar.
3. Clic  para mostrar la información del acto.
4. Ingresar **Fecha Registro** del acto.
5. Ingresar **No. Notificación**.
6. Ingresar **Recibido Por**.
7. Clic .

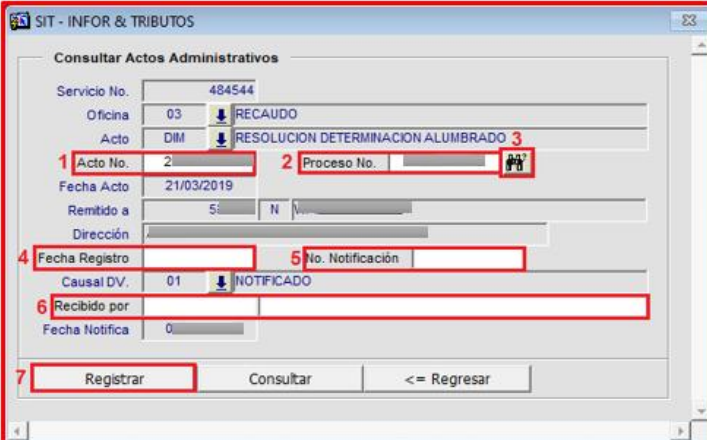
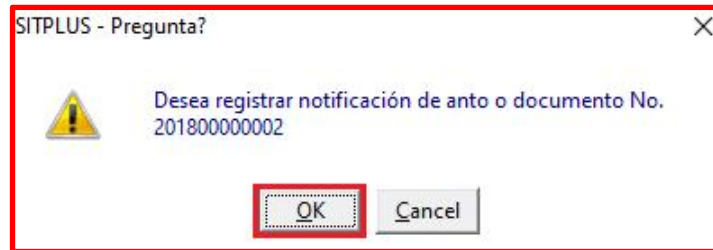


Imagen 6 - Información Acto A Notificar.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Se genera mensaje de advertencia registro de notificación:

Clic  para registrar.



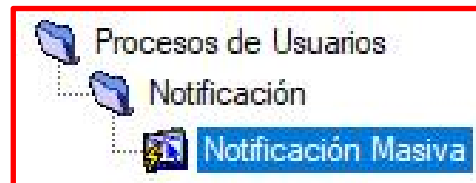
*Imagen 7 - Mensaje De Confirmación De Registrar.*

## 1.2. Notificación masiva

### 1.2.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

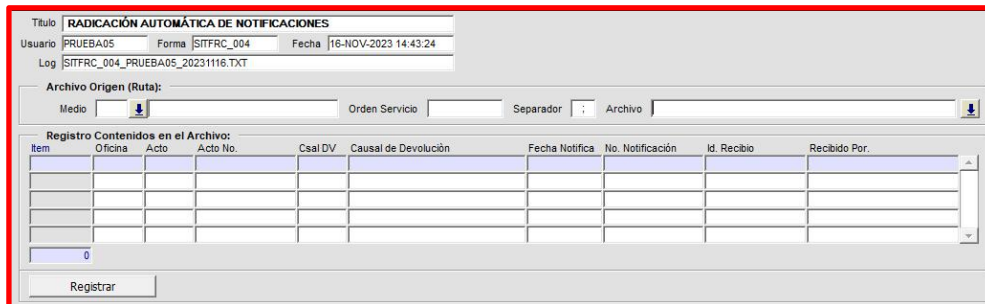
**Procesos de Usuario > Notificaciones > Notificación Masiva.**



*Imagen 8 - Acceso A La Opción Notificación Masiva.*

Doble clic  Notificación Masiva

Se visualiza la siguiente pantalla:



*Imagen 9 - Notificación Masiva.*

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuímos al mejoramiento de tu gestión</small>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		
			<b>IT-AC-M-01</b>
			<b>VERSION: 05</b>
		<b>30/AGO/2023</b>	

### 1.2.2. Funcionalidad

Para realizar el proceso de notificación puntual se necesita un archivo txt, debe cumplir con la siguiente estructura:

#### Estructura:

1. **Código de oficina:** Código de la oficina que emite el acto.
2. **Código de acto:** Código del tipo de acto emitido.
3. **Número de acto:** Identificador del acto administrativo generado.
4. **Número de guía:** Número de la guía de notificación.
5. **Fecha de notificación:** Fecha en que se notifica.
6. **Causal devolución:** Causal de devolución del acto.
7. **Nombre notificación:** Nombre de la persona que recibe la correspondencia.
8. **Identificación notificación:** Número de identificación de quien recibe la correspondencia.

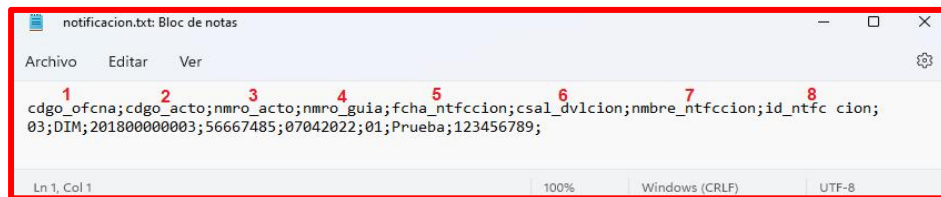




Imagen 10 - Ejemplo Archivo TXT Con Las Notificaciones.

**Nota:** Los campos están separados por un delimitador de campos, el cual es ‘ ; ’.

Para cargar el archivo se requieren los siguientes pasos:

1. Seleccionar **medio de notificación**.
2. Ingresar **número de orden del servicio**.
3. Ingresar **separador de caracteres**.
4. Clic  para realizar búsqueda y selección del archivo.
5. Clic  para registrar la notificación.

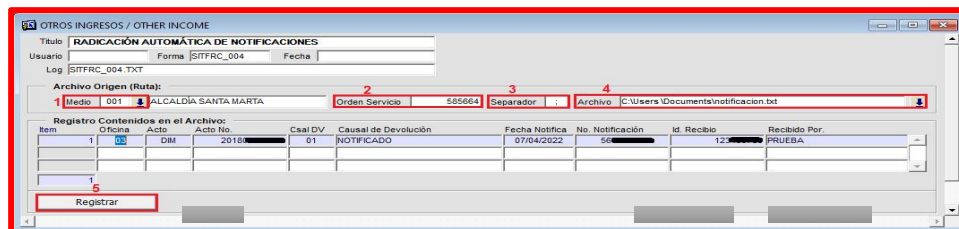



Imagen 11 - Información De Notificaciones Cargadas.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023



	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		
			<b>VERSION: 05</b>
			<b>30/AGO/2023</b>

Se visualiza mensaje de advertencia:

Clic  para confirmar.



*Imagen 12 - Confirmación Del Registro De Notificación Masiva*

Acto notificado exitosamente:



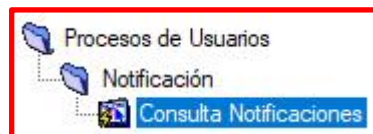
*Imagen 13 - Notificación Masiva Realizada*

### 1.3. Consulta notificaciones

#### 1.3.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:


**Proceso de Usuario > Notificaciones > Consulta Notificaciones**



*Imagen 14 - Acceso A La Opción Consulta Notificaciones*

Doble clic  Consulta Notificaciones

Se observa la siguiente pantalla:



*Imagen 15 - Consulta Notificaciones*

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

### 1.3.2. Funcionalidad

Para realizar la consulta de las notificaciones clic

**Consultar**

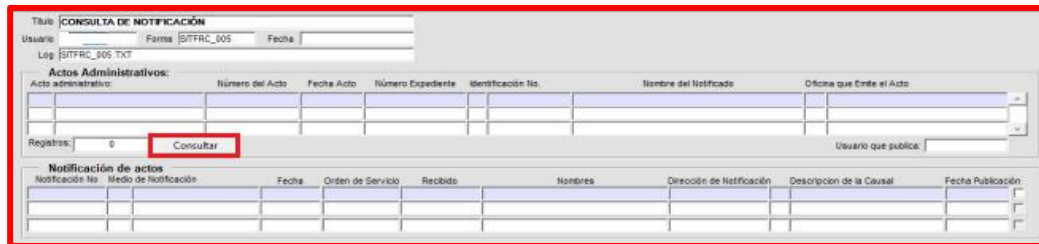


Imagen 16 - Consulta Notificaciones

Se genera ventana criterios de consulta:

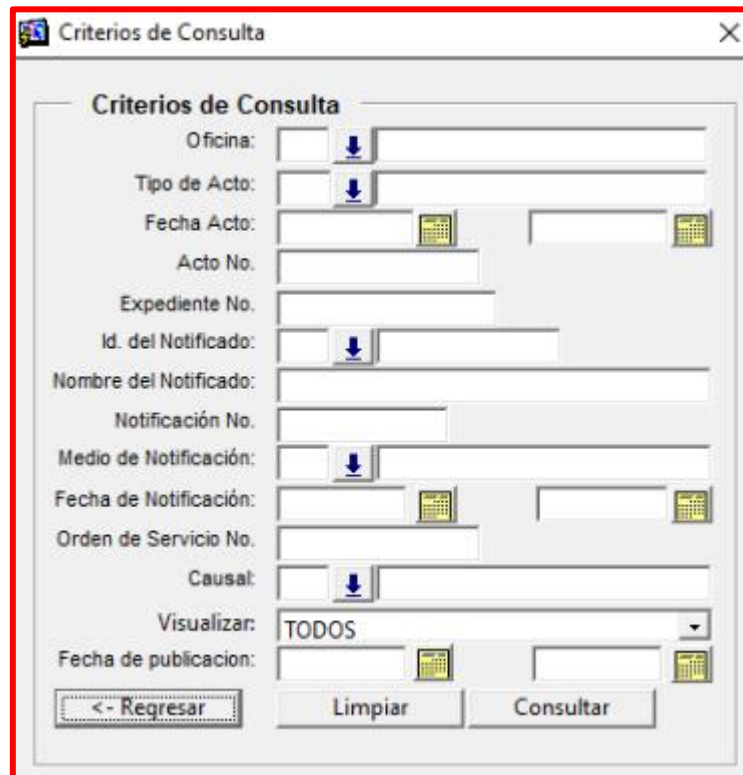













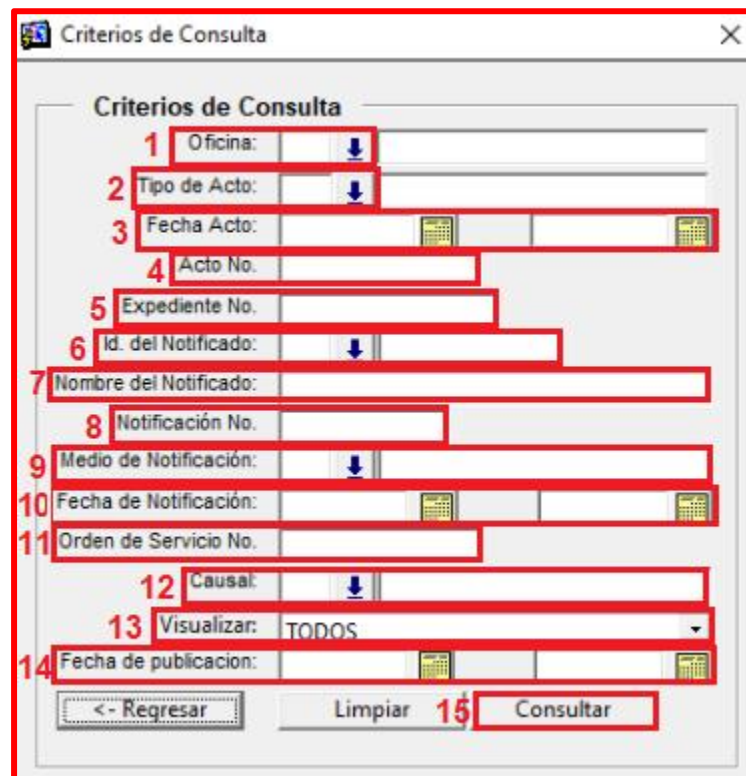
Imagen 17 - Criterios De Consulta

Para consultar notificaciones realizar los siguientes pasos:

1. Clic  para seleccionar oficina con la que se realizó la notificación.
2. Clic  para seleccionar tipo de acto notificado.
3. Clic , ingresar rango de fecha de registro de acto.
4. Ingresar número del acto notificado.
5. Ingresar número de expediente del acto notificado.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

6. Clic , seleccionar tipo de identificación de la persona notificada.
7. Clic , seleccionar nombre de la persona notificada.
8. Ingresar el número de la notificación realizada.
9. Clic , seleccionar medio de notificación utilizado.
10. Clic , ingresar rango fecha de notificación.
11. Ingresar número de orden del servicio.
12. Clic , seleccionar causal de devolución de la notificación.
13. Clic , seleccionar visualización de los registros.
14. Clic , seleccionar rango fechas de publicación
15. Clic .




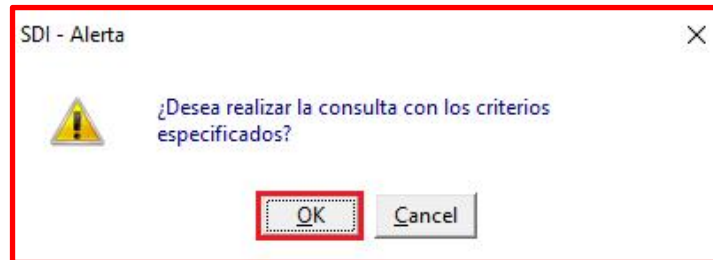
*Imagen 18 - Campos Criterios De Consulta*

*Nota: La búsqueda general o búsqueda específica depende de los criterios de búsqueda que se ingresen.*

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

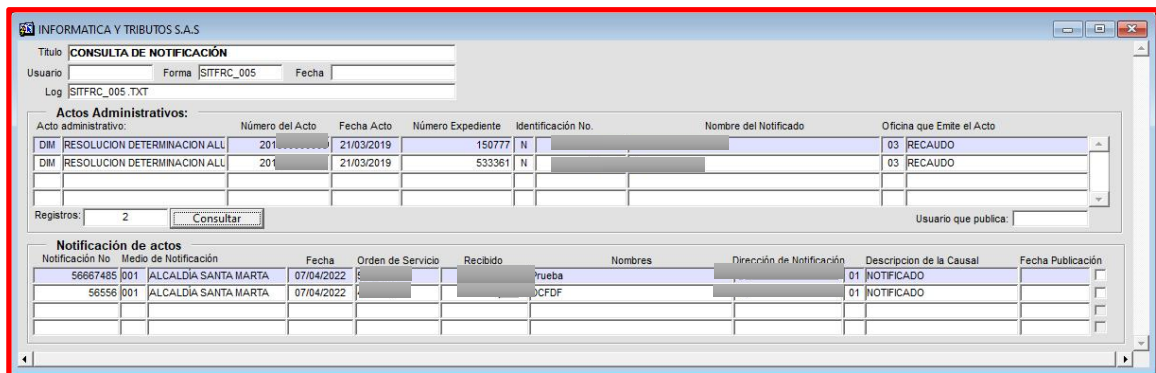
Se observa mensaje de confirmación:

Clic  para continuar.



*Imagen 19 - Mensaje confirmación Consultar Notificaciones*

Se obtiene resultado de la consulta realizada, Notificación No, Fecha, Dirección:



*Imagen 20 - Consulta De Notificaciones.*

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023