



Informática y Tributos
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

MANUAL DE USUARIO

Notificaciones - PREDIAL

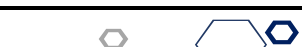



	GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		 Informática y Tributos <small>Contributos al mejoramiento de tu gestión</small>	
	MANUAL DE USUARIO			IT-AC-M-01
				VERSION: 05
				30/AGO/2023

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
NOTIFICACIONES	4
1. Empresas Courier	4
1.1. Acceso a la opción	4
1.2. Funcionalidad	5
1.2.1. Crear concepto	5
1.2.2. Editar concepto	6
1.2.3. Eliminar concepto	6
2. Causales de devolución	7
2.1. Acceso a la opción	7
2.2. Funcionalidad	8
2.2.1. Crear causal de devolución	8
2.2.2. Editar causal de devolución	9
2.2.3. Eliminar causal de devolución	9
3. Oficinas	10
3.1. Acceso a la opción	10
3.2. Funcionalidad	11
3.2.1. Agregar oficina	11
3.2.2. Editar oficina	12
3.2.3. Eliminar oficina	12
4. Actos administrativos	13
4.1. Acceso a la opción	13
4.2. Funcionalidad	14

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

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

4.2.1. Crear acto administrativo	14
4.2.2. Editar acto administrativo.....	15
4.2.3. Eliminar acto administrativo	16
5. Notificación puntual.....	16
5.1. Acceso a la opción.....	16
5.2. Funcionalidad.....	17
5.2.1. Crear radicación.....	17
6. Notificación masiva	18
6.1. Acceso a la opción.....	18
6.2. Funcionalidad.....	19
6.2.1. Radicación de notificaciones.....	19
7. Consulta notificación.....	21
7.1. Acceso a la opción.....	21
7.2. Funcionalidad.....	21
7.2.1. Consulta de notificaciones	21

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

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

MANUAL DE USUARIO – NOTIFICACIONES – PREDIAL

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.

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

NOTIFICACIONES

1. Empresas Courier

1.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Procesos Operativos > Notificaciones > Parámetros > Empresas-Courier

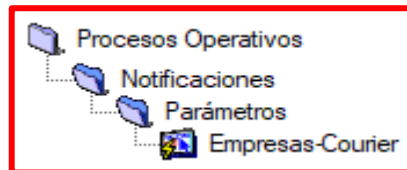
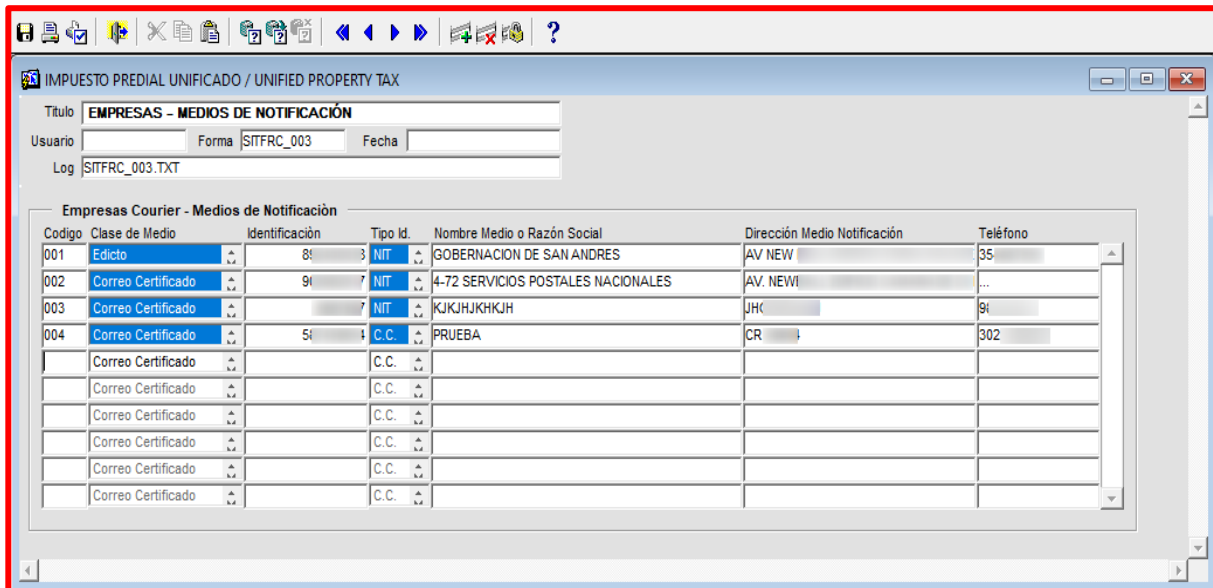


Imagen 1 - Acceso A Empresas Courier

Doble clic  Empresas-Courier

Al ingresar se visualiza la siguiente pantalla:



Código	Clase de Medio	Identificación	Tipo Id.	Nombre Medio o Razón Social	Dirección Medio Notificación	Teléfono
001	Edicto	81	NIT	GOBERNACION DE SAN ANDRES	AV NEW	35
002	Correo Certificado	91	NIT	4-72 SERVICIOS POSTALES NACIONALES	AV. NEWI	...
003	Correo Certificado	7	NIT	KJKJHJKHJKH	JHK	91
004	Correo Certificado	51	C.C.	PRUEBA	CR	302
	Correo Certificado		C.C.			
	Correo Certificado		C.C.			
	Correo Certificado		C.C.			
	Correo Certificado		C.C.			
	Correo Certificado		C.C.			
	Correo Certificado		C.C.			

Imagen 2 - Empresas - Medios de Notificación.

1.2. Funcionalidad

1.2.1. Crear concepto

Para crear un concepto realizar los siguientes pasos:




1. Clic  para agregar fila.
2. Ingresar **código**.
3. Seleccionar **clase de medio**.
4. Ingresar **identificación**.
5. Seleccionar **tipo de identificación**.
6. Ingresar **nombre, medio o razón social**.
7. Ingresar **medio de notificación**.
8. Ingresar **teléfono**.
9. Clic  para guardar.

Imagen 3 - Empresas - Medios de Notificación

Nota: En el campo "Tipo Id", la casilla debe estar sombreada haciendo clic.

1.2.2. Editar concepto

Seguir los siguientes pasos para editar conceptos:

1. Editar campo
2. Clic  para guardar

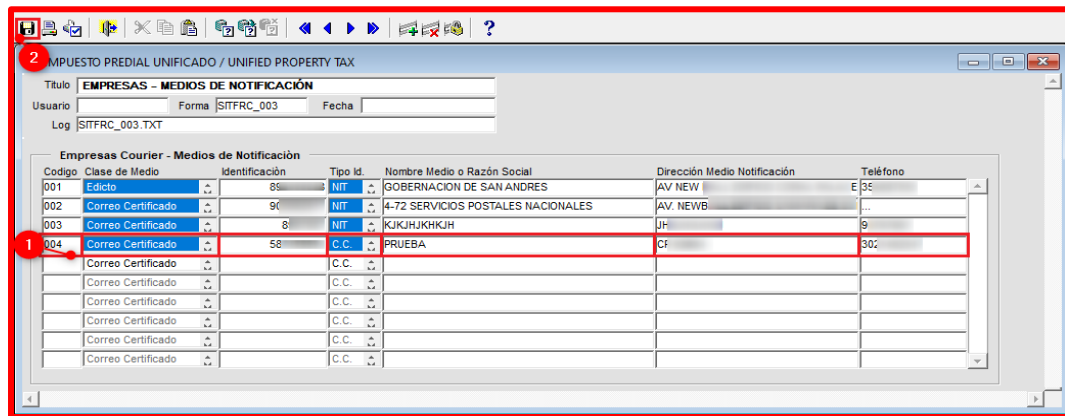




Imagen 4 - Empresas - Medios de Notificación.

1.2.3. Eliminar concepto

Realizar los siguientes pasos para eliminar un concepto:

1. Clic en el concepto a eliminar.
2. Clic  para eliminar.
3. Clic  para guardar.

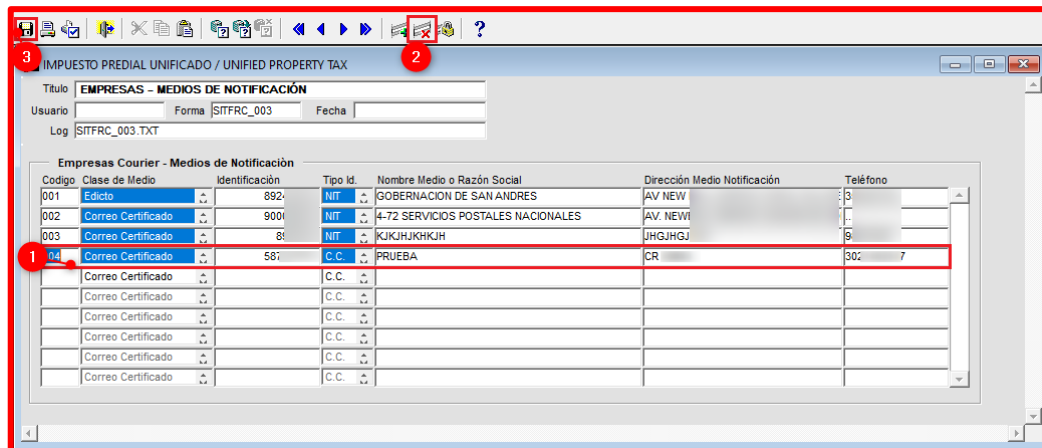


Imagen 5 - Empresas - Medios de Notificación.

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

2. Causales de devolución

2.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Procesos Operativos > Notificaciones > Parámetros > Causales de Devolución

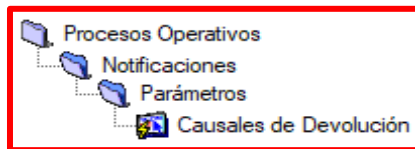

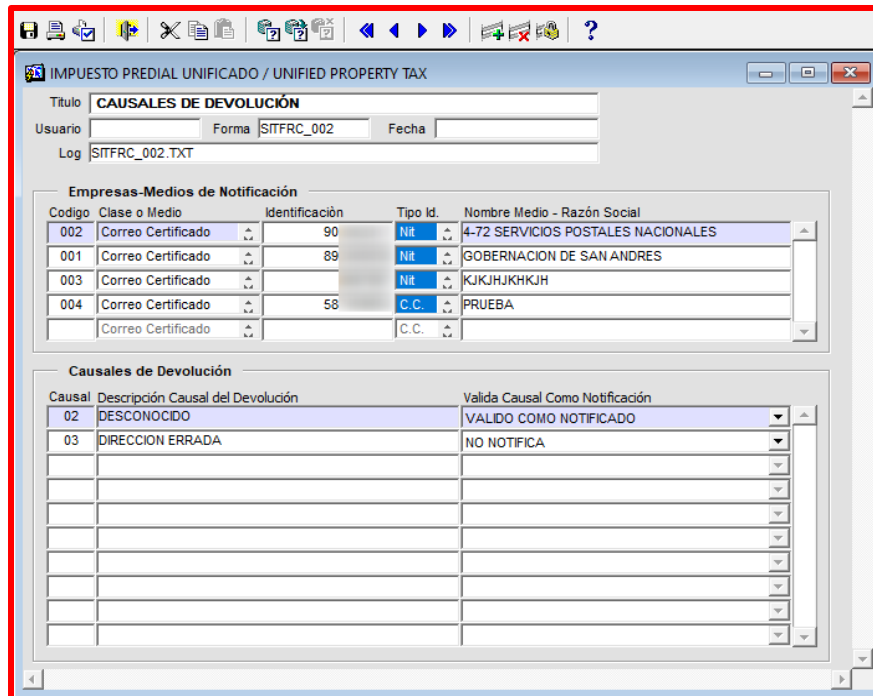


Imagen 6 - Acceso A La Opción Causales Devolución

Doble clic  **Causales de Devolución**

A continuación, se observa la siguiente pantalla:



IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO / UNIFIED PROPERTY TAX

Título: **CAUSALES DE DEVOLUCIÓN**

Usuario: [] Forma: SITFRC_002 Fecha: []

Log: SITFRC_002.TXT

Código	Clase o Medio	Identificación	Tipo Id.	Nombre Medio - Razón Social
002	Correo Certificado	90	Nit	4-72 SERVICIOS POSTALES NACIONALES
001	Correo Certificado	89	Nit	GOBERNACION DE SAN ANDRES
003	Correo Certificado		Nit	KJKJHKHKJH
004	Correo Certificado	58	C.C.	PRUEBA
	Correo Certificado		C.C.	

Causal	Descripción Causal del Devolución	Valida Causal Como Notificación
02	DESCONOCIDO	VALIDO COMO NOTIFICADO
03	DIRECCION ERRADA	NO NOTIFICA

Imagen 7 - Causales De Devolución.

2.2. Funcionalidad

2.2.1. Crear causal de devolución

Seguir los siguientes pasos para crear un causal de devolución:

1. Clic en un registro de empresa-medio notificación.

2. Clic en cualquier causal devolución.

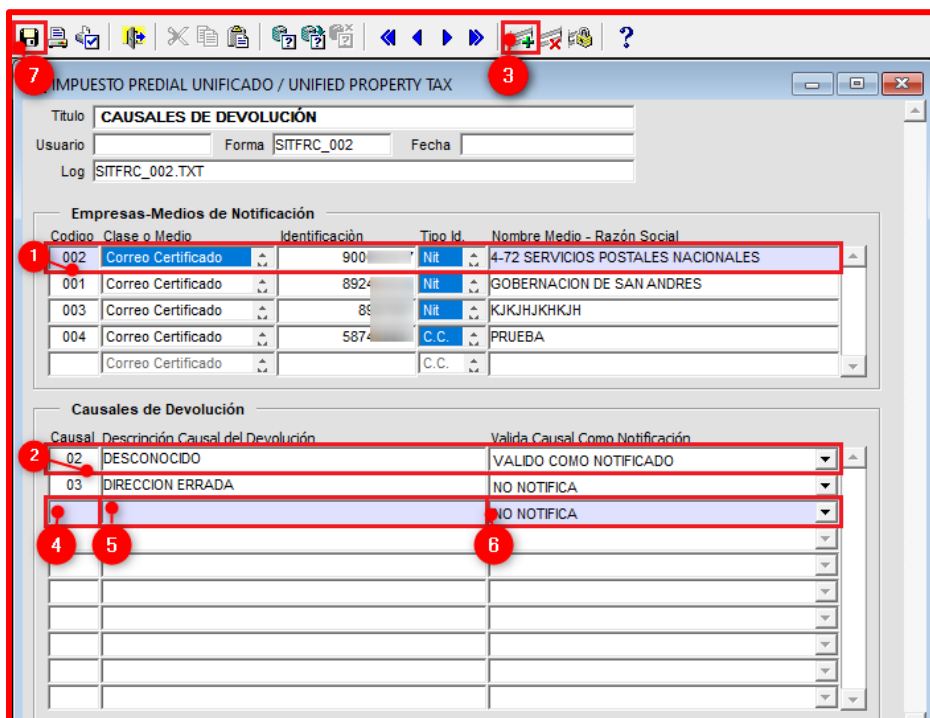
3. Clic  para agregar fila.

4. Ingresar **código causal**.

5. Ingresar **descripción causal**.

6. Seleccionar **si notifica o no**.

7. Clic  para guardar.



IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO / UNIFIED PROPERTY TAX

Título: **CAUSALES DE DEVOLUCIÓN**

Usuario: [] Forma: SITFRC_002 Fecha: []

Log: SITFRC_002.TXT

Empresas-Medios de Notificación

Código	Clase o Medio	Identificación	Tipo Id.	Nombre Medio - Razón Social
002	Correo Certificado	900	Nit	4-72 SERVICIOS POSTALES NACIONALES
001	Correo Certificado	8924	Nit	GOBERNACION DE SAN ANDRES
003	Correo Certificado	89	Nit	KJKJHJKHJKH
004	Correo Certificado	5874	C.C.	PRUEBA
	Correo Certificado		C.C.	


Causales de Devolución

Causal	Descripción Causal del Devolución	Valida Causal Como Notificación
02	DESCONOCIDO	VALIDO COMO NOTIFICADO
03	DIRECCION ERRADA	NO NOTIFICA
		NO NOTIFICA

Imagen 8 - Causales De Devolución.

2.2.2. Editar causal de devolución

Para editar una causal de devolución realizar los siguientes pasos:

1. Clic en un registro de empresa-medio notificación
2. Editar causal de devolución.
3. Clic  para guardar.

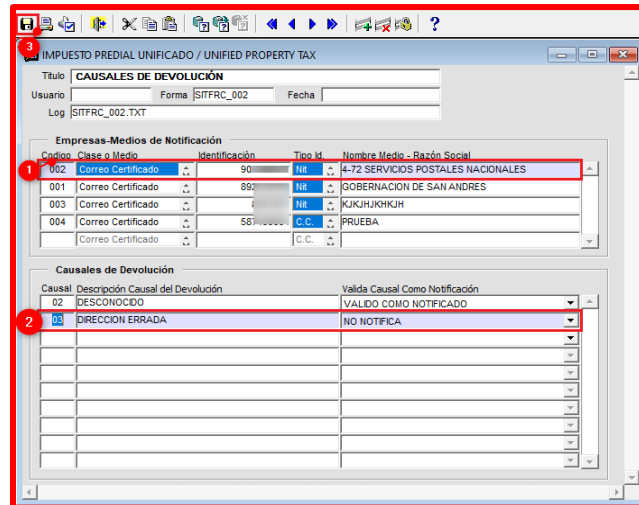




Imagen 9 - Causales De Devolución

2.2.3. Eliminar causal de devolución

Para eliminar un causal de devolución seguir los siguientes pasos:

1. Clic en un registro de empresa-medio notificación
2. Clic en una causal devolución
3. Clic  para eliminar
4. Clic  para guardar

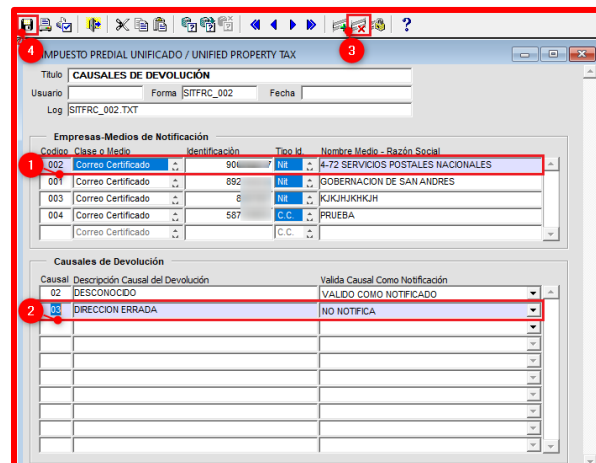


Imagen 10 - Causales De Devolución

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

3. Oficinas

3.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Procesos Operativos > Notificaciones > Parámetros > Oficinas

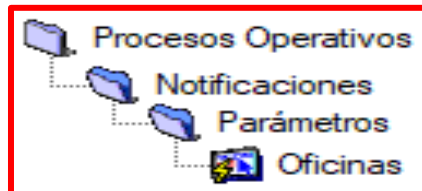
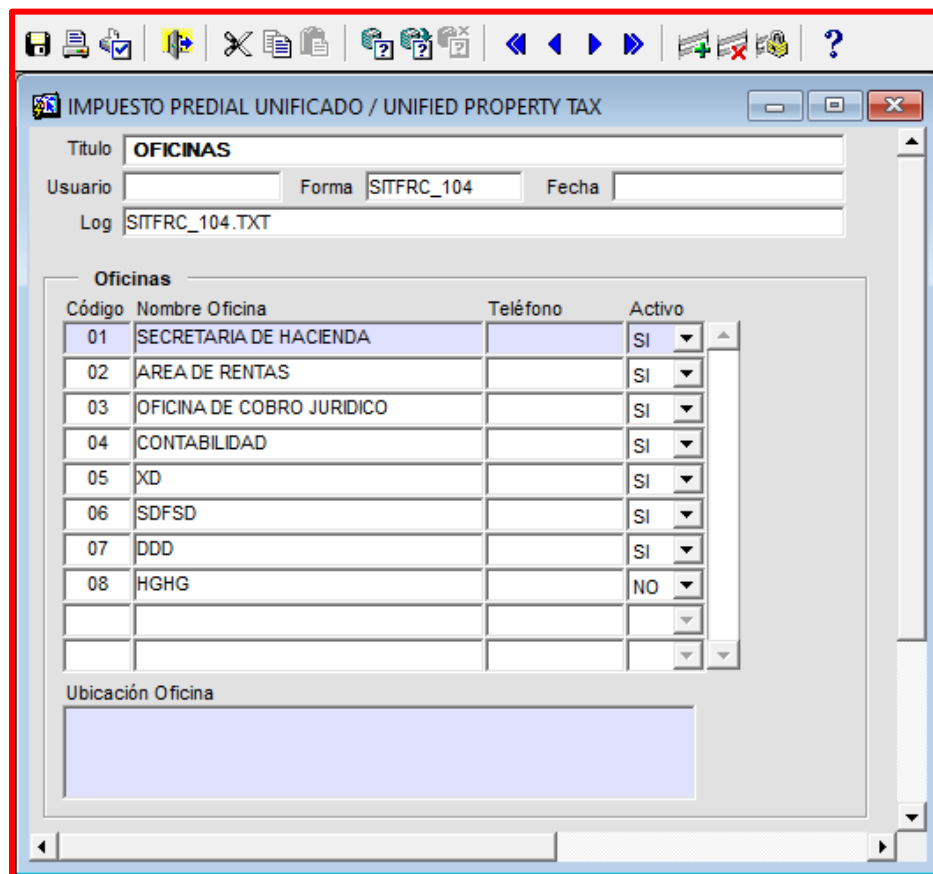


Imagen 11 - Acceso A La Opción Oficinas

Al ingresar se visualiza la siguiente pantalla:



Código	Nombre Oficina	Teléfono	Activo
01	SECRETARIA DE HACIENDA		SI
02	AREA DE RENTAS		SI
03	OFICINA DE COBRO JURIDICO		SI
04	CONTABILIDAD		SI
05	XD		SI
06	SDFSD		SI
07	DDD		SI
08	HGHG		NO



Ubicación Oficina

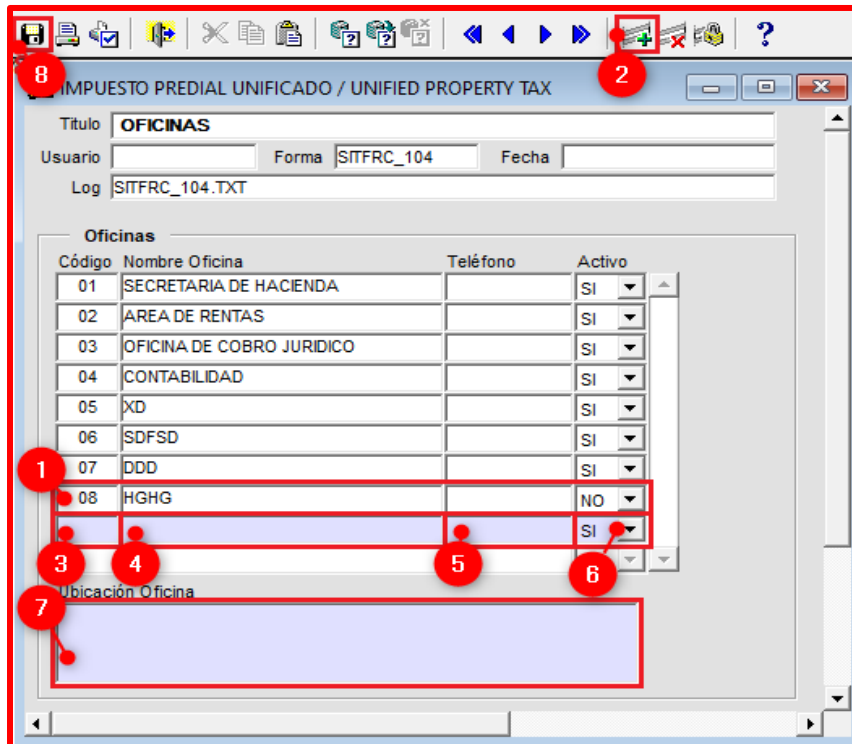
Imagen 12 – Oficinas.

3.2. Funcionalidad

3.2.1. Agregar oficina

Para crear una oficina realizar los siguientes pasos:

1. Clic en un **registro existente**.
2. Clic  para **agregar fila**.
3. Ingresar **código**.
4. Ingresar **nombre oficina**.
5. Ingresar **teléfono**.
6. Indicar **si estará activo o no**.
7. Ingresar **ubicación de la oficina**.
8. Clic  para **guardar**.




The screenshot shows a web application window titled 'IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO / UNIFIED PROPERTY TAX'. The main section is labeled 'Oficinas' and contains a table with the following columns: 'Código', 'Nombre Oficina', 'Teléfono', and 'Activo'. The table lists several offices, including 'SECRETARIA DE HACIENDA', 'AREA DE RENTAS', 'OFICINA DE COBRO JURIDICO', 'CONTABILIDAD', 'XD', 'SDFSD', 'DDD', and 'HGHH'. The 'Activo' column has dropdown menus with 'SI' and 'NO' options. Red annotations indicate the steps for adding a new office: 1. Selecting a row in the table, 2. Clicking the 'Add' icon in the toolbar, 3. Entering the code, 4. Entering the office name, 5. Entering the phone number, 6. Selecting the active status, and 7. Entering the office location.

Imagen 13 – Oficinas.

3.2.2. Editar oficina

Para editar una oficina seguir los siguientes pasos:

1. Editar la información
2. Clic  para guardar

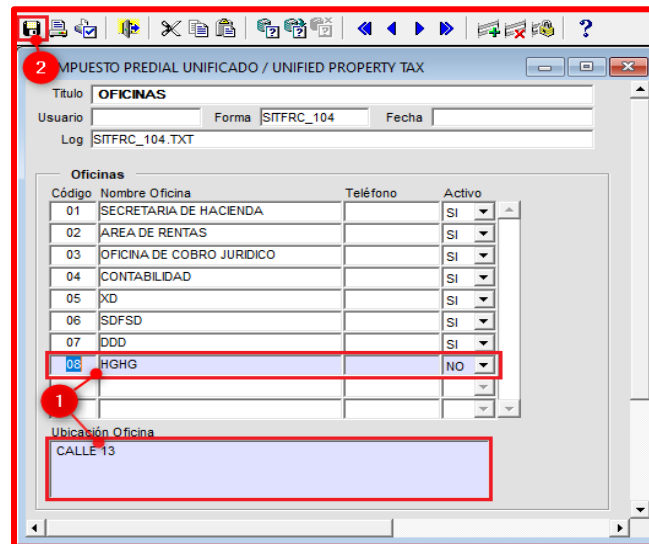




Imagen 14 - Oficinas

3.2.3. Eliminar oficina

Seguir los siguientes pasos para eliminar una oficina:

1. Clic en el registro a eliminar
2. Clic  para eliminar
3. Clic  para guardar

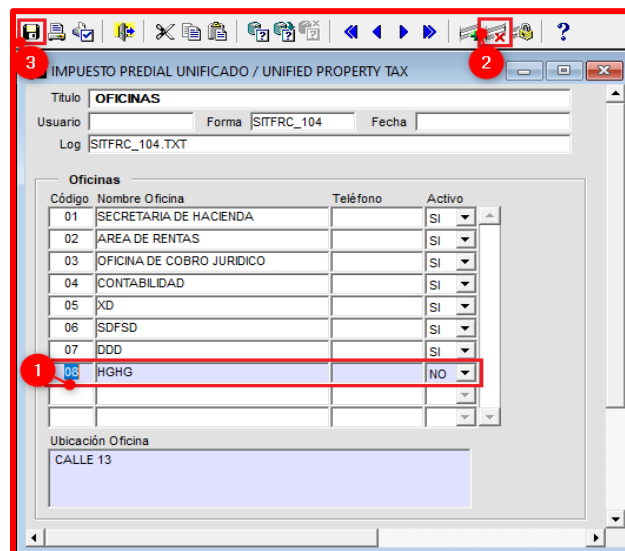


Imagen 15 - Oficinas

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

4. Actos administrativos

4.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Procesos Operativos > Notificaciones > Parámetros > Actos Administrativos

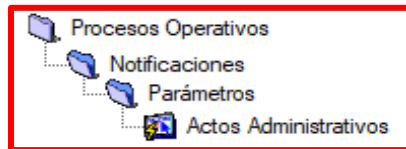
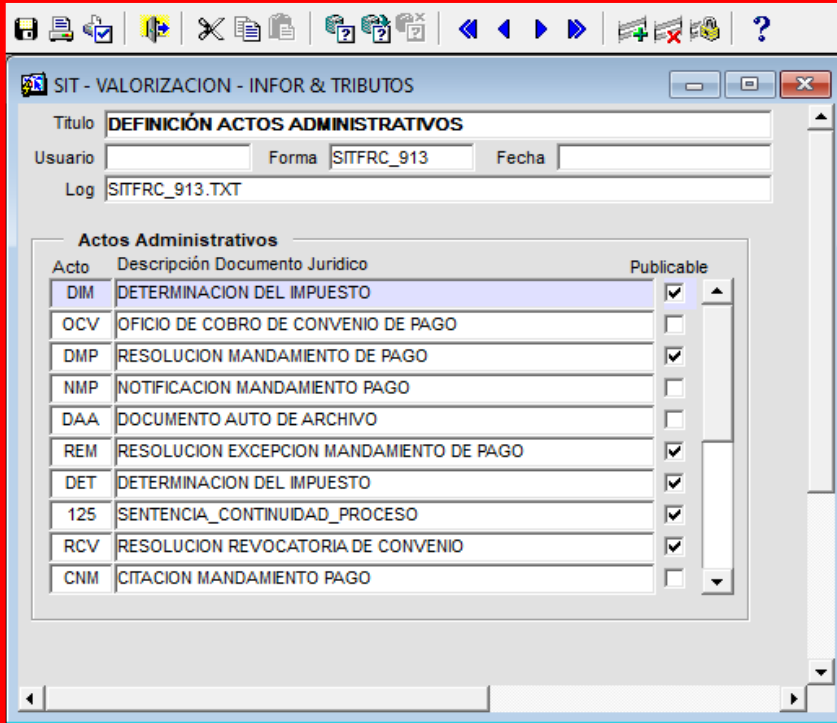


Imagen 16 - Acceso A La Opción Actos Administrativos

Doble clic  **Actos Administrativos**

Se observa la siguiente pantalla:



SIT - VALORIZACION - INFOR & TRIBUTOS

Título: **DEFINICIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Usuario: [] Forma: SITFRC_913 Fecha: []

Log: SITFRC_913.TXT

Acto	Descripción Documento Jurídico	Publicable
DIM	DETERMINACION DEL IMPUESTO	<input checked="" type="checkbox"/>
OCV	OFICIO DE COBRO DE CONVENIO DE PAGO	<input type="checkbox"/>
DMP	RESOLUCION MANDAMIENTO DE PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
NMP	NOTIFICACION MANDAMIENTO PAGO	<input type="checkbox"/>
DAA	DOCUMENTO AUTO DE ARCHIVO	<input type="checkbox"/>
REM	RESOLUCION EXCEPCION MANDAMIENTO DE PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
DET	DETERMINACION DEL IMPUESTO	<input checked="" type="checkbox"/>
125	SENTENCIA_CONTINUIDAD_PROCESO	<input checked="" type="checkbox"/>
RCV	RESOLUCION REVOCATORIA DE CONVENIO	<input checked="" type="checkbox"/>
CNM	CITACION MANDAMIENTO PAGO	<input type="checkbox"/>



Imagen 17 - Definición Actos Administrativos.

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

4.2. Funcionalidad

4.2.1. Crear acto administrativo

Para crear un acto administrativo seguir los siguientes pasos:

1. Clic en un registro ya existente
2. Clic  para agregar fila.
3. Ingresar **código del acto**.
4. Ingresar **descripción**.
5. Indicar **si será publicable o no**.
6. Clic  para guardar

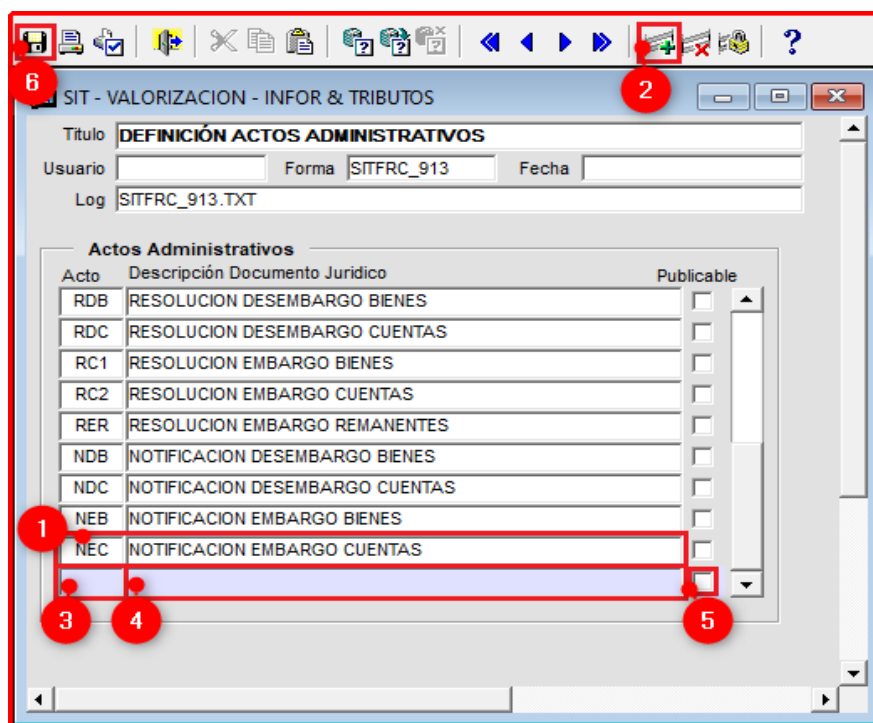


Imagen 18 - Definición Actos Administrativos.

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

4.2.2. Editar acto administrativo

Realizar los siguientes pasos para editar un acto administrativo:

1. Editar información

2. Clic  para guardar

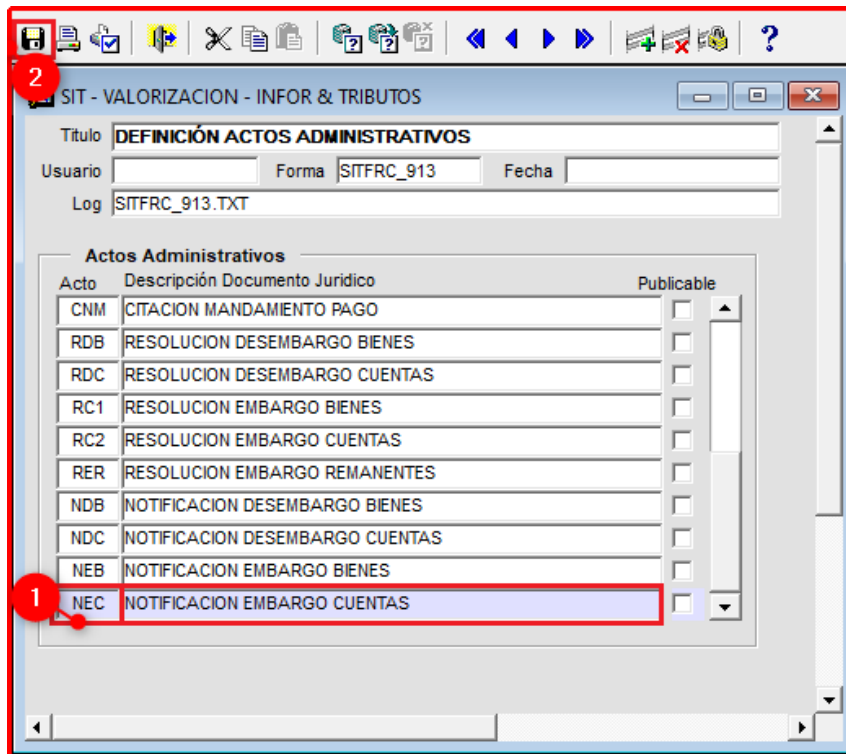




Imagen 19 - Definición Actos Administrativos.

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

4.2.3. Eliminar acto administrativo

Para eliminar un acto administrativo diligencie los siguientes pasos:

1. Seleccionar acto a eliminar
2. Clic  para eliminar
3. Clic  para guardar

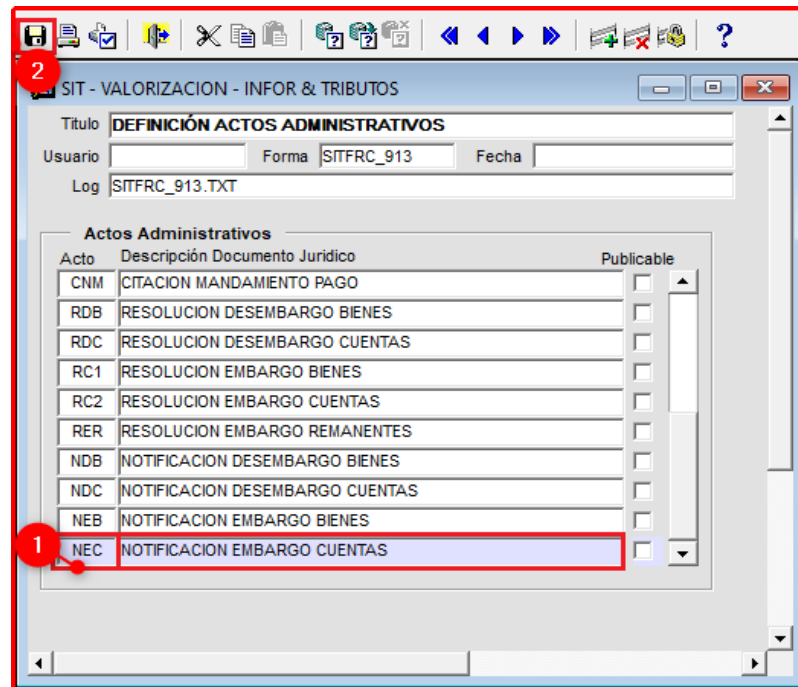


Imagen 20 - Definición Actos Administrativos

5. Notificación puntual

5.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Procesos Operativos > Notificaciones > Notificación Puntual

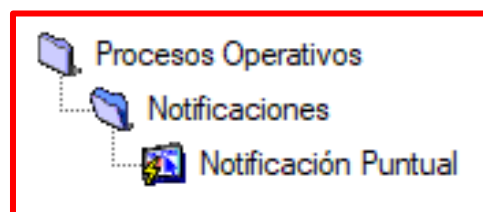


Imagen 21 - Acceso A La Opción Notificación Puntual

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

A continuación, se observa la siguiente pantalla:

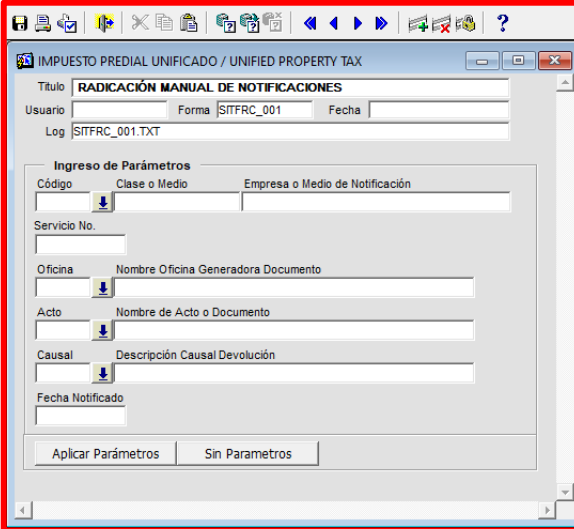

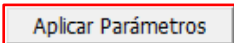


Imagen 22 - Radicación Manual de Notificaciones

5.2. Funcionalidad

5.2.1. Crear radicación

Para crear una radicación de notificación puntual seguir los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar **empresa o medio de notificación**.
2. Ingresar **número servicio**.
3. Clic  seleccionar **oficina**.
4. Clic  seleccionar **tipo de acto**.
5. Clic  seleccionar **causal**.
6. Ingresar **fecha notificado**.
7. Clic 

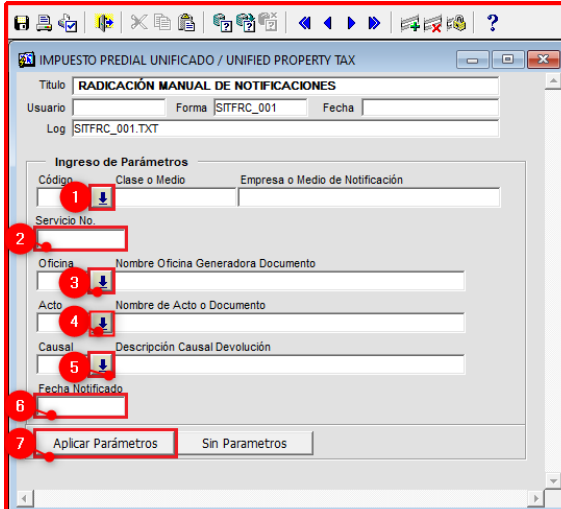
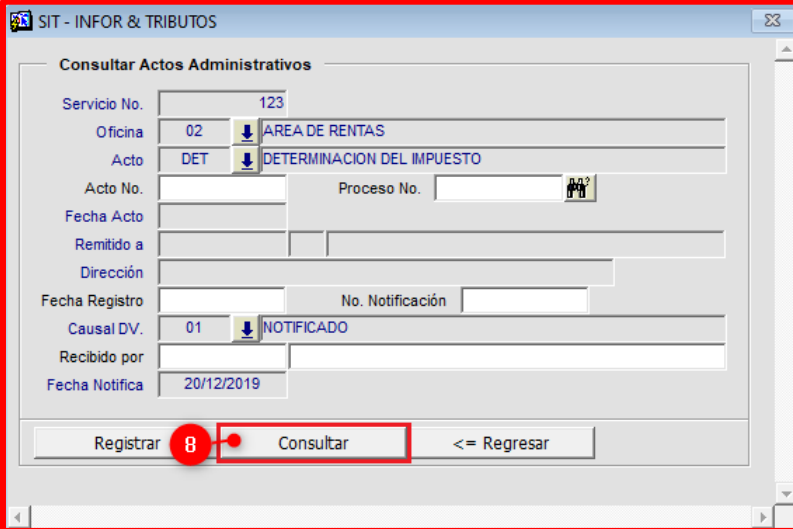


Imagen 23 - Radicación Manual de Notificaciones.

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

8. Se genera la siguiente ventana. Clic Consultar




SIT - INFOR & TRIBUTOS

Consultar Actos Administrativos

Servicio No. 123

Oficina 02 **AREA DE RENTAS**

Acto DET **DETERMINACION DEL IMPUESTO**

Acto No. Proceso No. 

Fecha Acto

Remitido a

Dirección

Fecha Registro No. Notificación

Causal DV. 01 **NOTIFICADO**

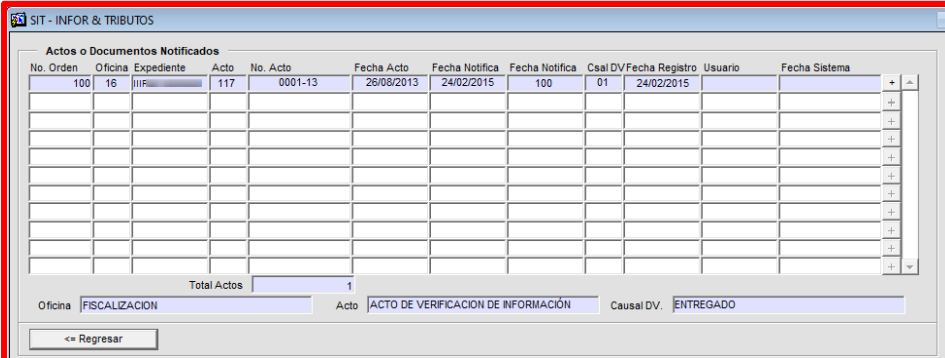
Recibido por

Fecha Notifica 20/12/2019

Registrar **8** Consultar <= Regresar

Imagen 24 - Parámetros de Búsqueda.

Se observa la consulta de las notificaciones:



SIT - INFOR & TRIBUTOS

Actos o Documentos Notificados

No. Orden	Oficina	Expediente	Acto	No. Acto	Fecha Acto	Fecha Notifica	Fecha Notifica	Csal DV	Fecha Registro	Usuario	Fecha Sistema
100	16	117	0001-13	26/08/2013	24/02/2015	100	01	24/02/2015			
Total Actos 1											

Oficina FISCALIZACION Acto ACTO DE VERIFICACION DE INFORMACIÓN Causal DV. ENTREGADO

<= Regresar

Imagen 25 - Actos o Documentos Notificados.

6. Notificación masiva

6.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso a la opción es la siguiente:

Procesos Operativos > Notificaciones > Notificación Masiva

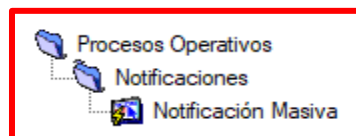


Imagen 26 - Acceso A Notificación Masiva.

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

Al ingresar se visualiza la siguiente pantalla:

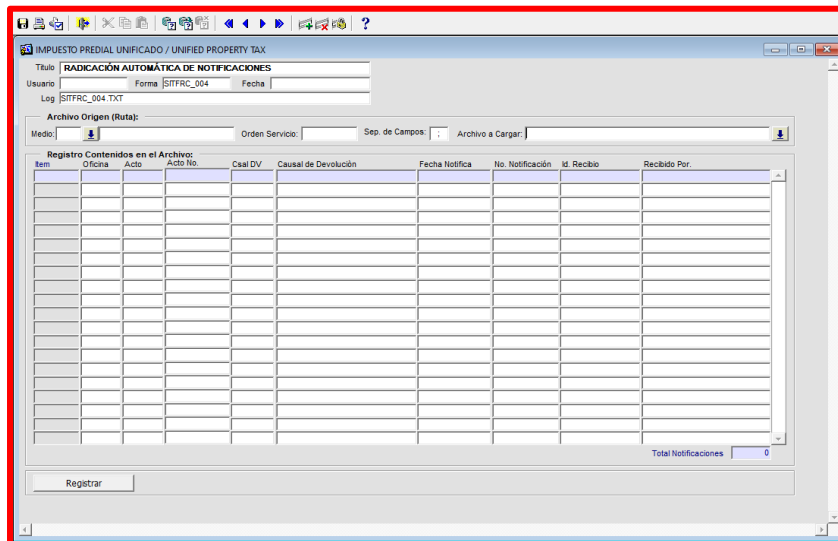


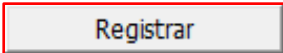


Imagen 27 - Radicación Automática de Notificaciones.

6.2. Funcionalidad

6.2.1. Radicación de notificaciones

Realizar los siguientes pasos para radicar notificaciones:

1. Clic  para seleccionar **medio de notificación**.
2. Ingresar **orden de servicio**.
3. Ingresar **separador de campos**.
4. Clic  para cargar archivo.
5. Clic .

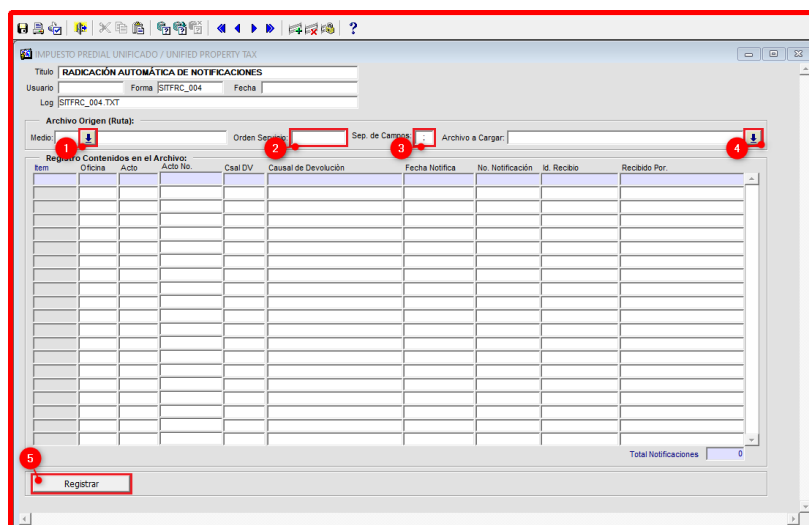


Imagen 28 - Radicación Automática de Notificaciones.

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

En pantalla se observan las notificaciones cargadas:

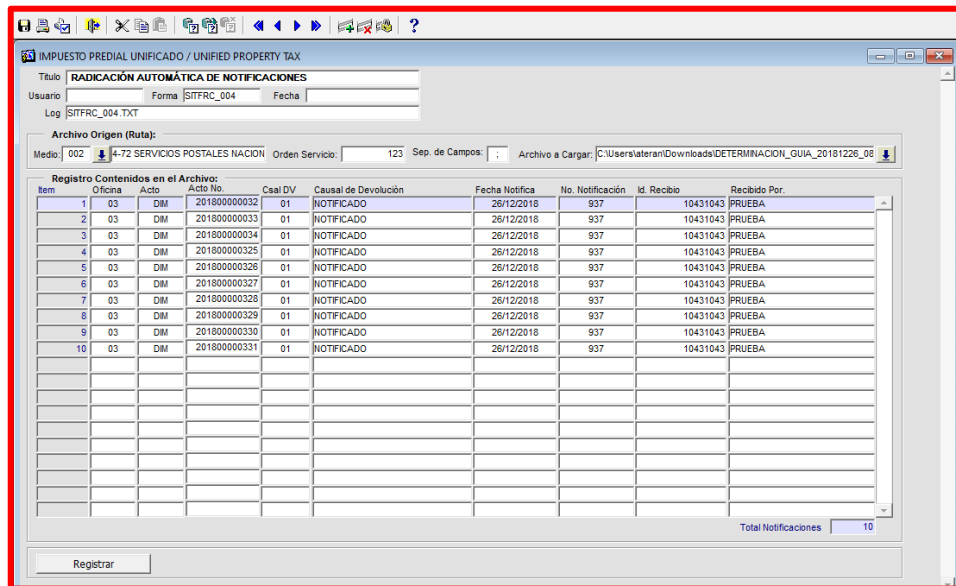


Imagen 29 - Radicación Automática de Notificaciones.

La estructura del archivo .txt es la siguiente:

Cód. Oficina: Código oficina que emite el acto.

Cód. Acto: Código tipo de acto emitido.

No. Acto: Identificador acto administrativo generado.

No. Guía: Numero guía de notificación que se está realizando.

Fecha Notificación: Fecha en que se notifica (ddmmyyyy).

Causal Devolución: Código del causal.

Nombre Notificación: Nombre persona que recibe la correspondencia.

Id. Notificación: Número identificación de quien recibe la correspondencia.

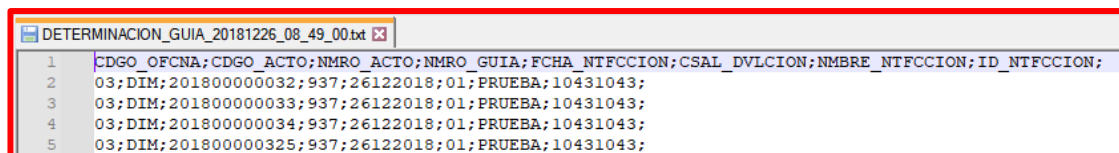


Imagen 30 - Ejemplo Archivo A Cargar.

7. Consulta notificación

7.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Procesos Operativos > Notificaciones > Consulta Notificación

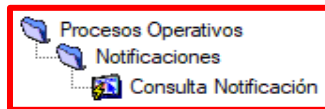



Imagen 31 - Acceso A Consulta Notificación.

Doble clic  **Consulta Notificación**

Se visualiza la siguiente página:

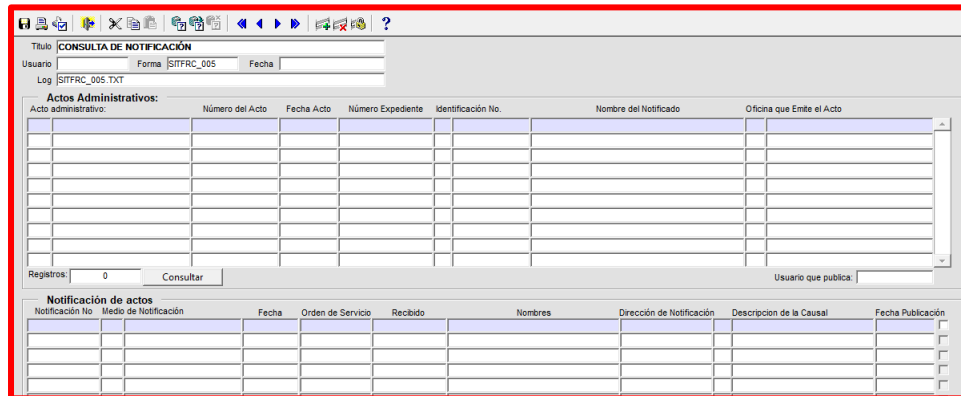


Imagen 32 - Consulta de Notificación.

7.2. Funcionalidad

7.2.1. Consulta de notificaciones

Para consultar notificaciones seguir los siguientes pasos:

1. Clic  **Consultar**

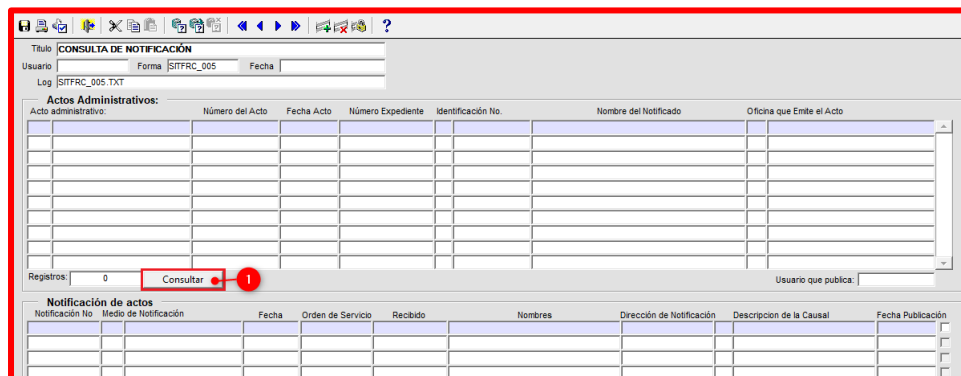


Imagen 33 - Consulta De Notificación.

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

Se despliega la siguiente pantalla:

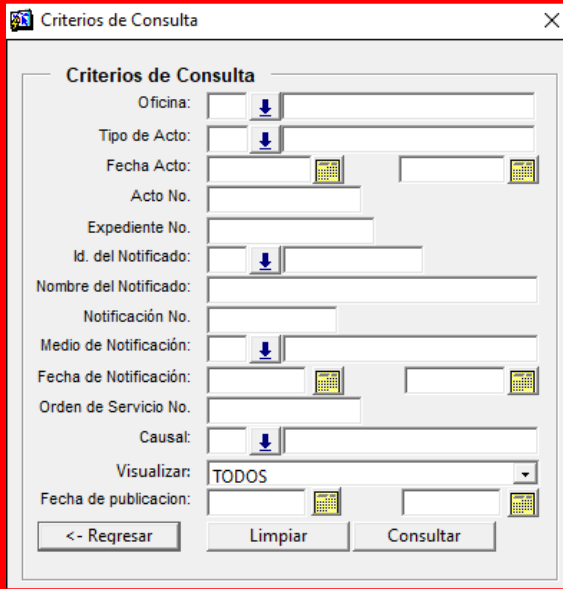


Imagen 34 - Criterios de Consulta.

2. Ingresar criterios de búsqueda

3. Clic Consultar

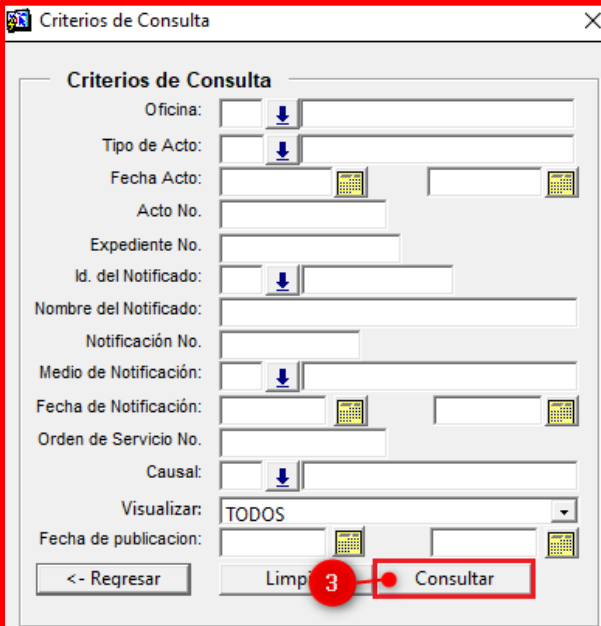
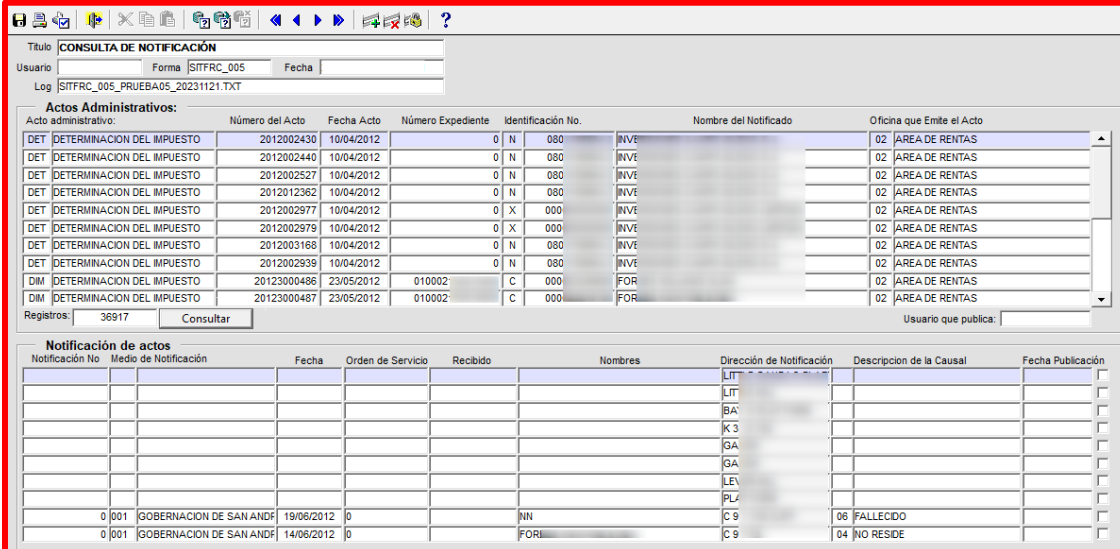


Imagen 35 - Criterios de Consulta.

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

Se observan todos los registros encontrados con esos parámetros:



Actos Administrativos:

Acto administrativo	Número del Acto	Fecha Acto	Número Expediente	Identificación No.	Nombre del Notificado	Oficina que Emite el Acto
DET DETERMINACION DEL IMPUESTO	2012002430	10/04/2012	0 N 080	INVE		02 AREA DE RENTAS
DET DETERMINACION DEL IMPUESTO	2012002440	10/04/2012	0 N 080	INVE		02 AREA DE RENTAS
DET DETERMINACION DEL IMPUESTO	2012002527	10/04/2012	0 N 080	INVE		02 AREA DE RENTAS
DET DETERMINACION DEL IMPUESTO	2012012362	10/04/2012	0 N 080	INVE		02 AREA DE RENTAS
DET DETERMINACION DEL IMPUESTO	2012002977	10/04/2012	0 X 000	INVE		02 AREA DE RENTAS
DET DETERMINACION DEL IMPUESTO	2012002979	10/04/2012	0 X 000	INVE		02 AREA DE RENTAS
DET DETERMINACION DEL IMPUESTO	2012003168	10/04/2012	0 N 080	INVE		02 AREA DE RENTAS
DET DETERMINACION DEL IMPUESTO	2012002939	10/04/2012	0 N 080	INVE		02 AREA DE RENTAS
DM DETERMINACION DEL IMPUESTO	20123000486	23/05/2012	010002	FOR		02 AREA DE RENTAS
DM DETERMINACION DEL IMPUESTO	20123000487	23/05/2012	010002	FOR		02 AREA DE RENTAS

Registros: 36917 Consultar

Notificación de actos

Notificación No.	Medio de Notificación	Fecha	Orden de Servicio	Recibido	Nombres	Dirección de Notificación	Descripción de la Causal	Fecha Publicación
						LIT		
						BA		
						K 3		
						GA		
						GA		
						LEV		
						PL		
0 001	GOBERNACION DE SAN ANDR	19/06/2012	0		NN	C 9	06 FALLECIDO	
0 001	GOBERNACION DE SAN ANDR	14/06/2012	0		FOR	C 9	04 NO RESIDE	

Imagen 36 - Consulta de Notificación.