



Informática y Tributos
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

MANUAL DE USUARIO

Notificaciones - ICA

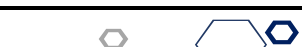

	GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		 Informática y Tributos <small>Contribuyendo al mejoramiento de tu gestión</small>
	MANUAL DE USUARIO		IT-AC-M-01
			VERSION: 05
			30/AGO/2023

TABLA DE CONTENIDO

NOTIFICACIONES	3
1. Empresas Courier	3
1.1. Acceso a la opción.....	3
1.2. Funcionalidad.....	4
2. Causales Devolución	4
2.1. Acceso a la opción.....	4
2.2. Funcionalidad.....	5
3. Actos Administrativos.....	6
3.1. Acceso a la opción.....	6
3.2. Funcionalidad.....	6
4. Oficinas.....	7
4.1. Acceso a la opción oficinas.....	7
4.2. Funcionalidad.....	7
5. Notificación Puntual	8
5.1. Acceso a la opción notificación puntual	8
5.2. Funcionalidad.....	8
6. Notificación Masiva	10
6.1. Acceso a la opción.....	10
6.2. Funcionalidad.....	10

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

	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 – 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.

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

NOTIFICACIONES

1. Empresas Courier

1.1. Acceso a la opción.

La ruta de acceso es la siguiente:

Procesos de Usuario > Notificaciones > Parámetros > Empresas Courier



Imagen 1 - Acceso A Empresas Courier

Doble clic  **Empresas Courier**

Al ingresar se visualiza la siguiente pantalla:

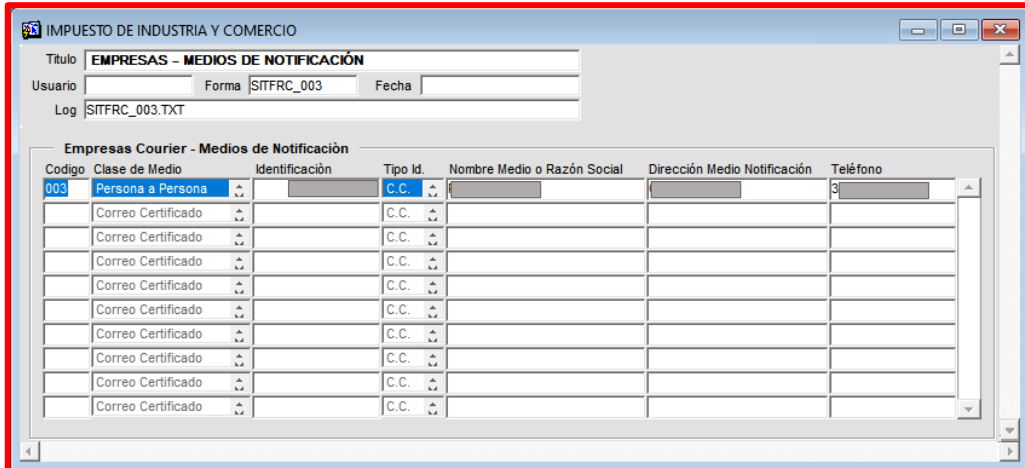



Imagen 2 - Opción: Empresas Courier.

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

1.2. Funcionalidad

Para realizar el registro seguir los siguientes pasos:

Clic  para agregar una nueva columna

Ingresar los datos:

1. Código.
2. Clase de Medio.
3. Identificación.
4. Tipo ID.
5. Nombre Medio o Razón Social.
6. Dirección Medio Notificación.
7. Teléfono.

Para guardar los cambios realizados clic 

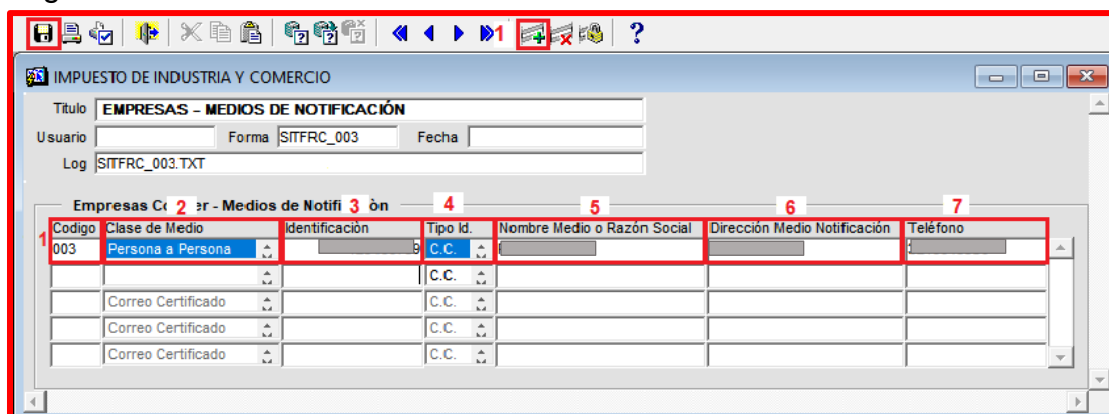


Imagen 3 - Ingresar Registro En Empresas Courier

2. Causales Devolución

2.1. Acceso a la opción.

La ruta de acceso es la siguiente:

Procesos de Usuario > Notificaciones > Parámetros > Causales Devolución

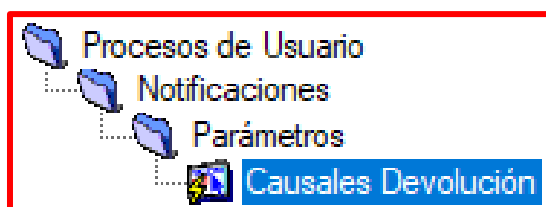
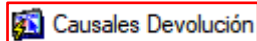


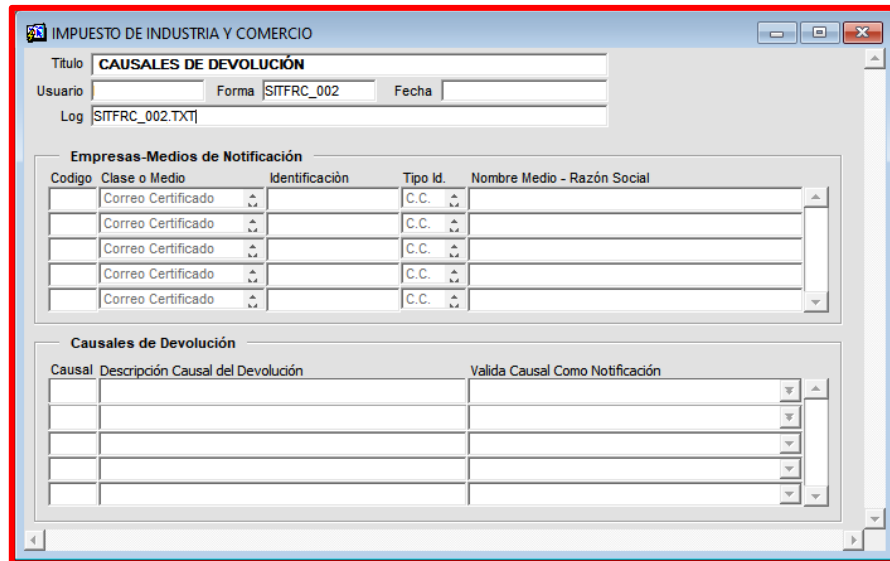
Imagen 4 - Acceso A Causales Devolución.

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

Doble clic



Al ingresar se despliega la siguiente pantalla:




Código	Clase o Medio	Identificación	Tipo Id.	Nombre Medio - Razón Social
	Correo Certificado		C.C.	
	Correo Certificado		C.C.	
	Correo Certificado		C.C.	
	Correo Certificado		C.C.	
	Correo Certificado		C.C.	

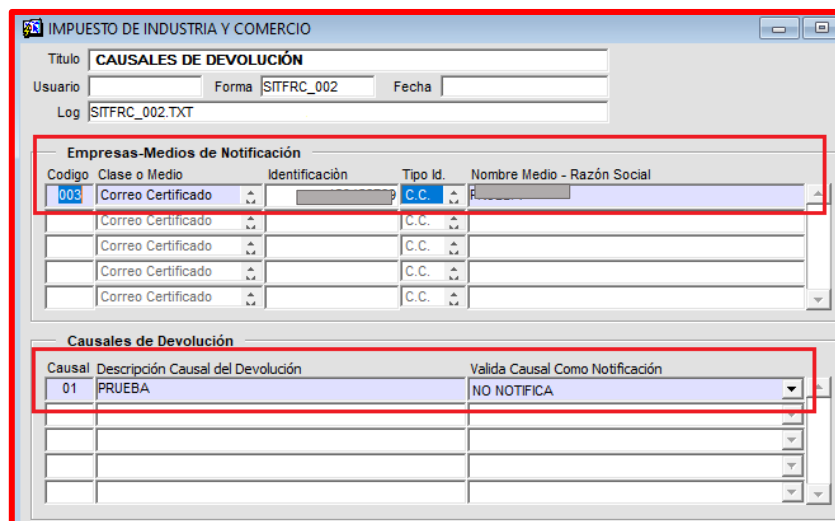
Causal	Descripción Causal del Devolución	Valida Causal Como Notificación

Imagen 5 - Opción: Causales Devolución.

2.2. Funcionalidad

Pasos para el proceso de registro de causales de devolución:

1. Seleccionar empresa Courier.
2. Introducir el código de la causal.
3. Ingresar la descripción de la causal.
4. Seleccionar la validación de la causa.
5. Clic  para guardar los cambios



Código	Clase o Medio	Identificación	Tipo Id.	Nombre Medio - Razón Social
003	Correo Certificado		C.C.	
	Correo Certificado		C.C.	
	Correo Certificado		C.C.	
	Correo Certificado		C.C.	
	Correo Certificado		C.C.	

Causal	Descripción Causal del Devolución	Valida Causal Como Notificación
01	PRUEBA	NO NOTIFICA

Imagen 6 - Registrar Causal Devolución.

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

3. Actos Administrativos

3.1. Acceso a la opción.

La ruta de acceso es la siguiente:

Procesos de Usuario > Notificaciones > Parámetros > Actos Administrativos

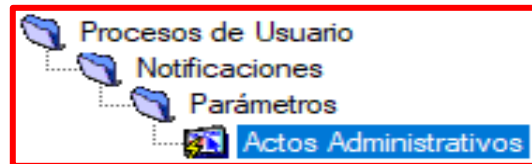




Imagen 7 - Acceso A Actos Administrativos

3.2. Funcionalidad

Pasos para el proceso de registro de actos administrativos:

1. Clic  para agregar una nueva columna.
2. Agregar el código del acto.
3. Ingresar la descripción del acto administrativo a crear.
4. Clic  para guardar los cambios.

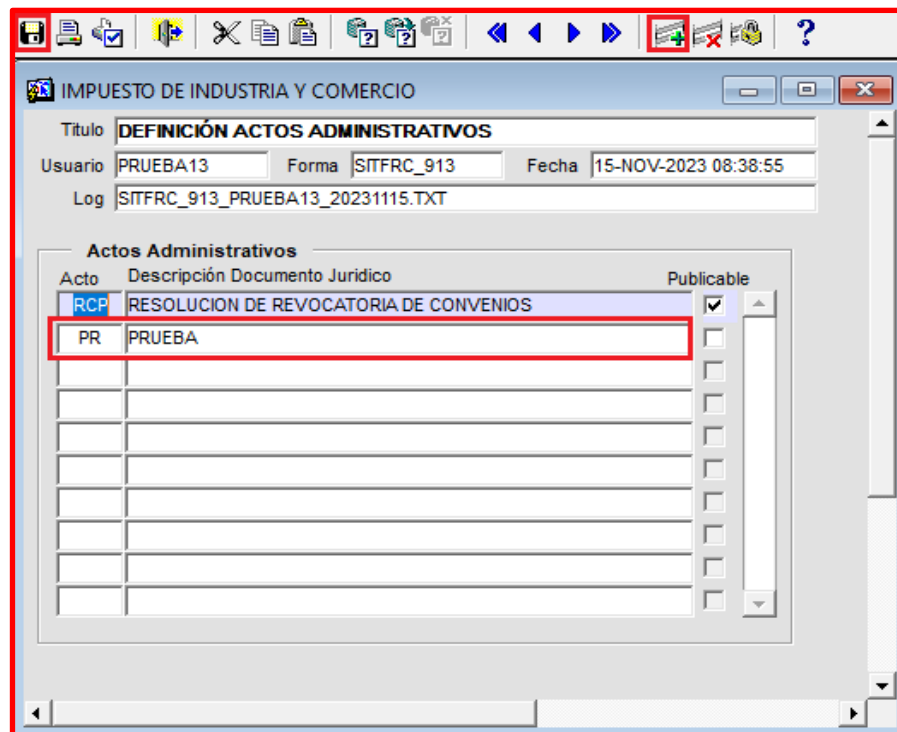


Imagen 8 - Registrar Actos Administrativos.

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

4. Oficinas

4.1. Acceso a la opción.

La ruta de acceso es la siguiente:

Procesos de Usuario > Notificaciones > Parámetros > Oficinas.

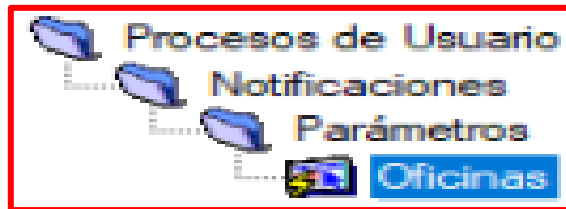




Imagen 9 - Acceso a la Opción Oficinas.

4.2. Funcionalidad

Pasos para crear o ingresar oficinas:

1. Clic  para agregar una nueva columna.
2. Introduce el código de la oficina.
3. Ingresar el nombre de la oficina.
4. Agregar el teléfono de la oficina.
5. Seleccionar si está activo o no la oficina.
6. Ingresar la ubicación de la oficina.
7. Clic  para guardar los cambios

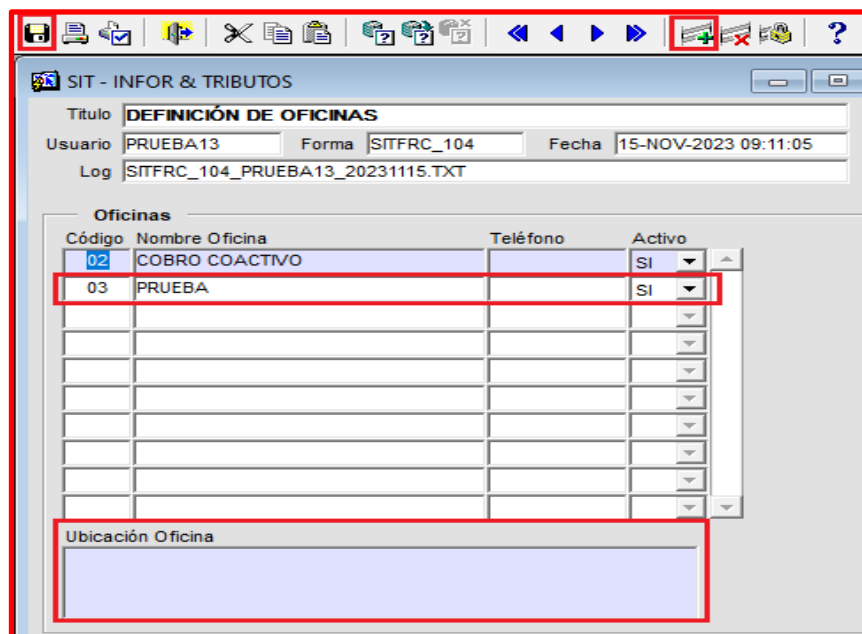


Imagen 10 - Crear una Oficina.

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

5. Notificación Puntual

5.1. Acceso a la opción.

La ruta de acceso es la siguiente:

Procesos de Usuario > Notificaciones > Notificación Puntual

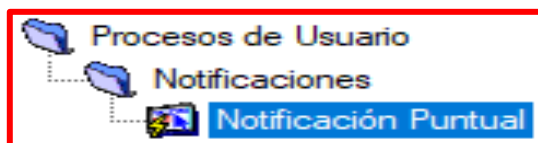


Imagen 11 - Acceso a Notificación Puntual.

5.2. Funcionalidad

Para notificar de forma puntual seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la empresa courier a notificar.
2. Ingresar el número del servicio.
3. Agregar la oficina con el documento a notificar.
4. Seleccionar el acto administrativo.
5. Incluye la causal de devolución.
6. Ingresar la fecha de notificación.
7. Clic **Aplicar Parámetros**

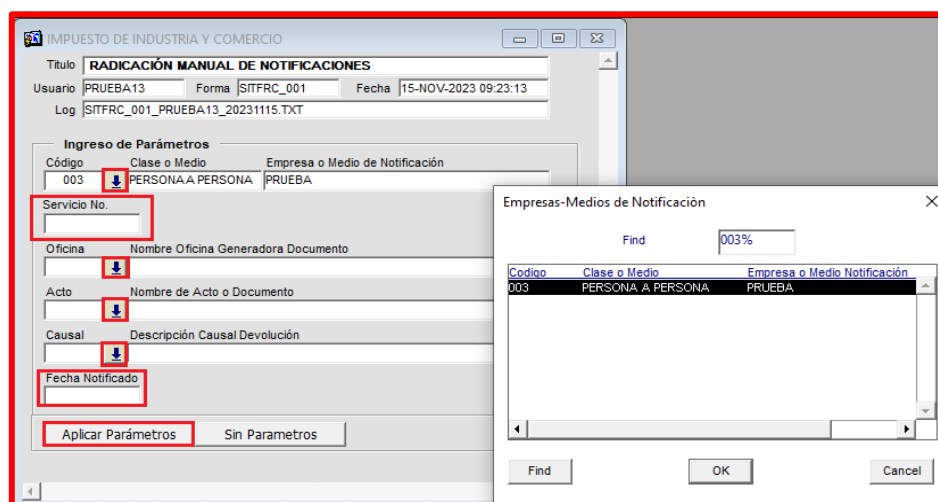

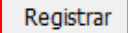
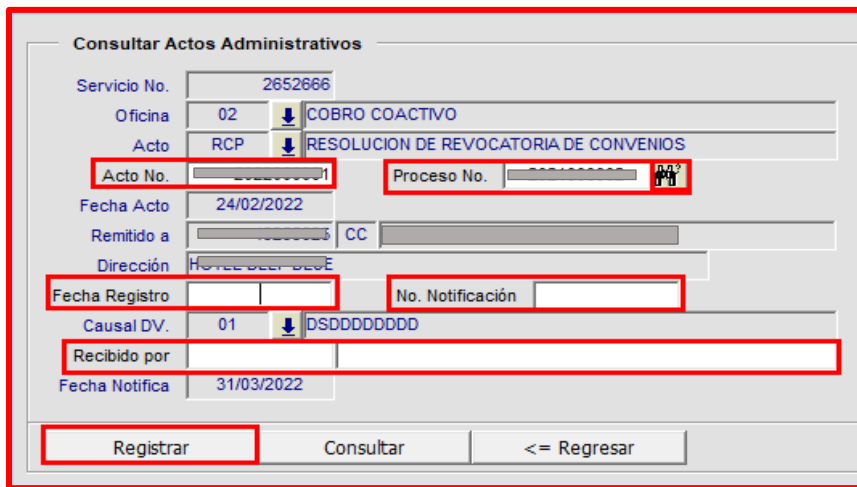


Imagen 2 - Realizar Notificación Puntual.

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 visualiza una ventana para consultar el acto a notificar

1. Ingresar el número del acto a notificar.
2. Ingresar el número de proceso, clic 
3. Registrar la fecha del registro.
4. Ingresar el número de notificación.
5. Especificar la persona encargada de recibir el acto.
6. Clic .




Consultar Actos Administrativos

Servicio No. 2652666

Oficina 02 COBRO COACTIVO

Acto RCP RESOLUCION DE REVOCATORIA DE CONVENIOS

Acto No. [Redacted] Proceso No. [Redacted] 

Fecha Acto 24/02/2022

Remitido a [Redacted] CC [Redacted]

Dirección HOTEL DEL SEÑE

Fecha Registro [Redacted] No. Notificación [Redacted]

Causal DV. 01 DSDDDDDDDD

Recibido por [Redacted]

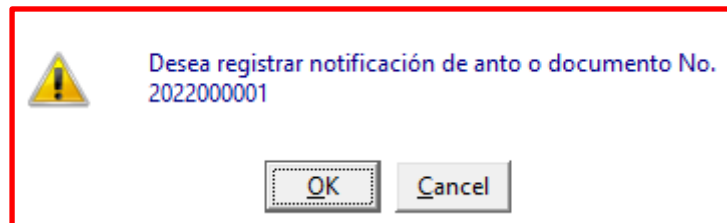
Fecha Notifica 31/03/2022


Registrar Consultar <= Regresar

Imagen 3 - Consultar Actos Administrativos.

Se muestra una ventana de advertencia.

Clic  para continuar con el proceso



 Desea registrar notificación de acto o documento No. 2022000001

OK Cancel

Imagen 4 - Mensaje De Confirmación.

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. Notificación Masiva

6.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

Procesos de Usuario > Notificaciones > Notificación Masiva

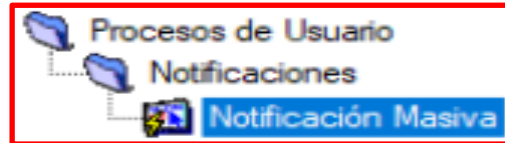


Imagen 5 - Acceso a Notificación Masiva.

6.2. Funcionalidad

Para realizar el proceso de notificación masiva es necesario un archivo .txt con las notificaciones a realizar:

A continuación, vista previa de la estructura del archivo .txt:

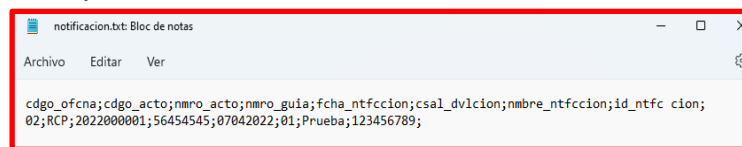


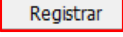


Imagen 6 - Estructura Del Archivo .TXT

1. Clic  para seleccionar el medio de notificación.
2. Ingresar el número de orden del servicio.
3. Agregar el separador de caracteres ','
4. Clic  para subir el archivo .txt
5. Clic  para completar registro

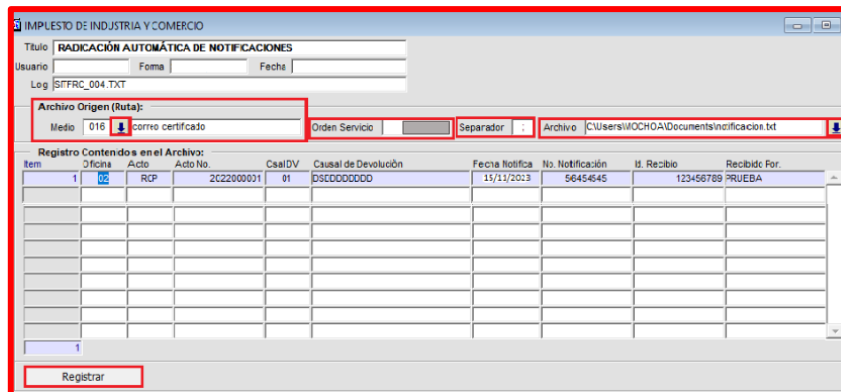


Imagen 7 - Realizar Notificación Masiva

Clic  para notificar el acto.

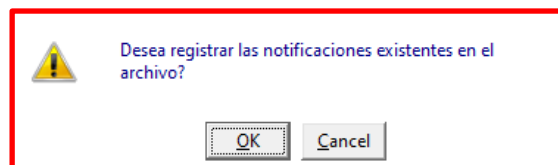


Imagen 8 - Mensaje Para Confirmar Acto

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