



**Informática y Tributos**

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

**MANUAL DE USUARIO  
TAXATION SMART  
SOLICITUD INSCRIPCIÓN ICA**

	<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>IT-AC-M-01</b>
				<b>VERSION: 05</b>
				<b>30/AGO/2023</b>

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
SOLICITUD INSCRIPCIÓN ICA .....	3
1. PQRS .....	3
1.1. Acceso a la opción .....	3
1.2. Funcionalidad .....	4

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 – SOLICITUD INSCRIPCIÓN ICA 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

	<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>IT-AC-M-01</b>
				<b>VERSION: 05</b>
				<b>30/AGO/2023</b>

## SOLICITUD INSCRIPCIÓN ICA

Este manual ofrece una guía detallada para la solicitud de inscripción del Impuesto de Industria y Comercio.

### 1. PQRS

#### 1.1. Acceso a la opción

Para acceder al portal ciudadano clic [aquí](#).

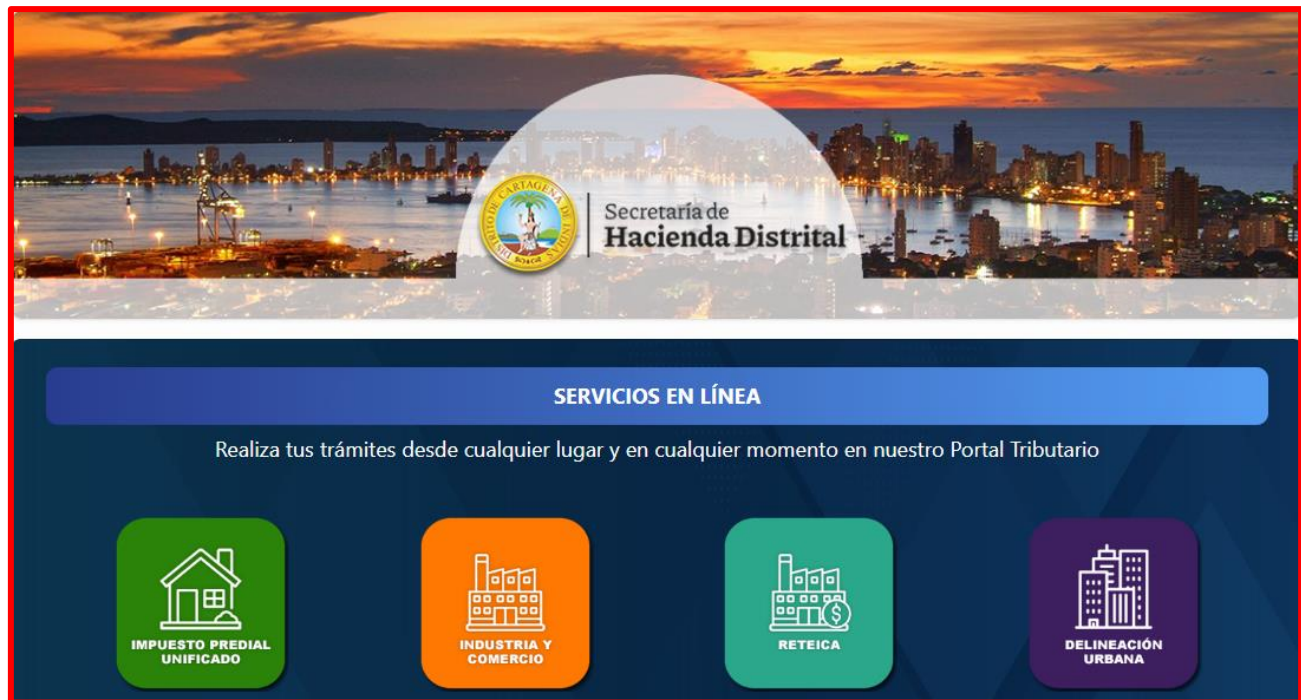


Imagen 1 - Portal Tributario/Ciudadano.

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>IT-AC-M-01</b>
				<b>VERSION: 05</b>
				<b>30/AGO/2023</b>

## 1.2. Funcionalidad


Para realizar la solicitud de inscripción ICA seguir los siguientes pasos:

Clic a la opción '**PQRS**':



*Imagen 2 - Portal Ciudadano/Tributario: Opción PQRS.*

A continuación, el sistema solicita **Iniciar Sesión**:

1. Ingresar **Usuario**.
2. Ingresar **Clave**.
3. Clic **INICIAR SESIÓN** .

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

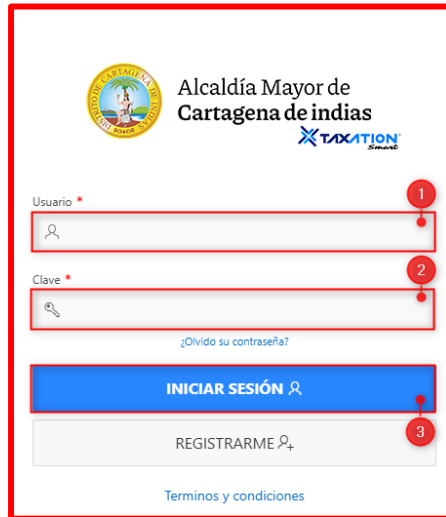


Imagen 3 - Iniciar Sesión.

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla:

4. Clic **Nueva PQR +**.

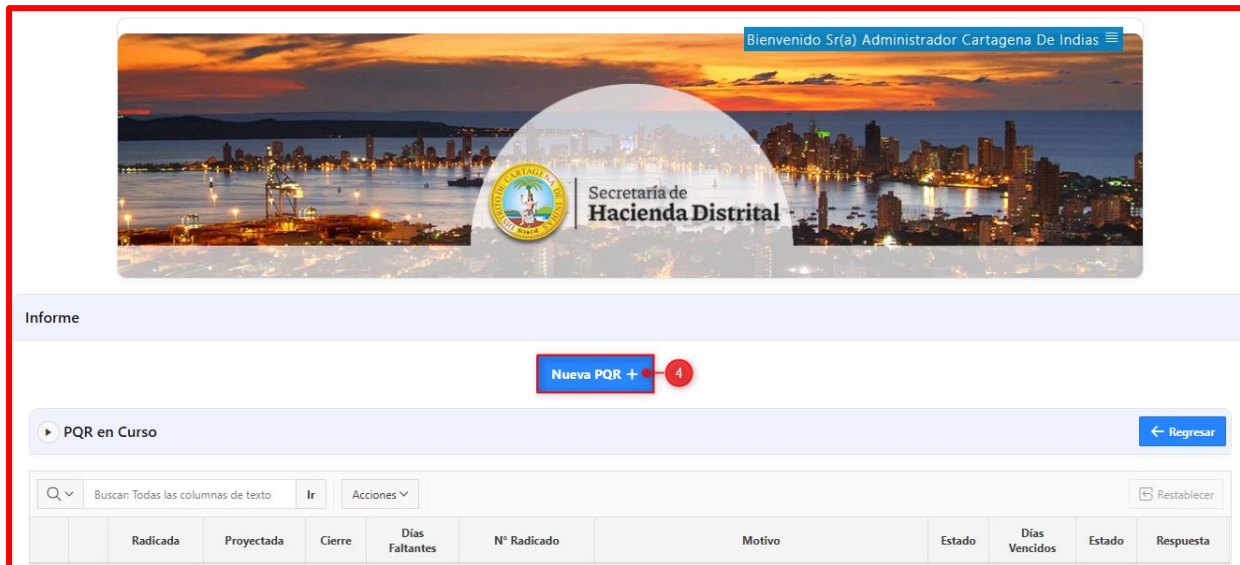
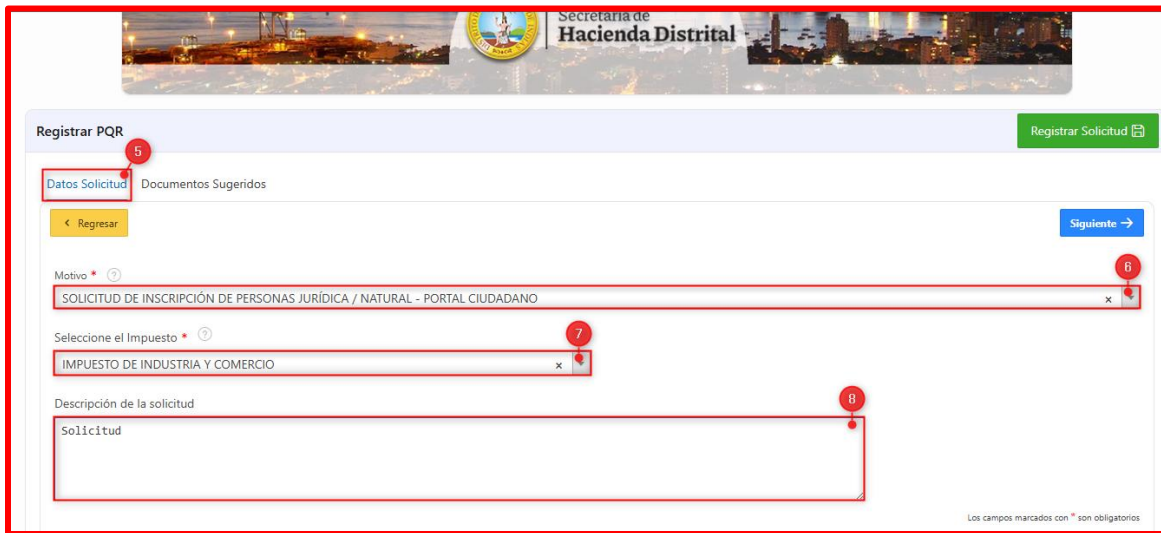


Imagen 4 – Nueva PQR.

El sistema redirecciona a la página **Registrar PQR**:

5. Clic **Datos Solicitud**.
6. Clic ☐ seleccionar **Motivo: Solicitud Inscripción de Personas Jurídica / Natural - PORTAL CIUDADANO**
7. Clic ☐ seleccionar **Impuesto: Industria Y Comercio.**
8. Ingresar **Descripción de la Solicitud.**

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



Registrar PQR

Datos Solicitud | Documentos Sugeridos

< Regresar | Siguiente >

Motivo \* ?  
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICA / NATURAL - PORTAL CIUDADANO

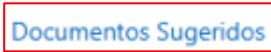

Selección el Impuesto \* ?  
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

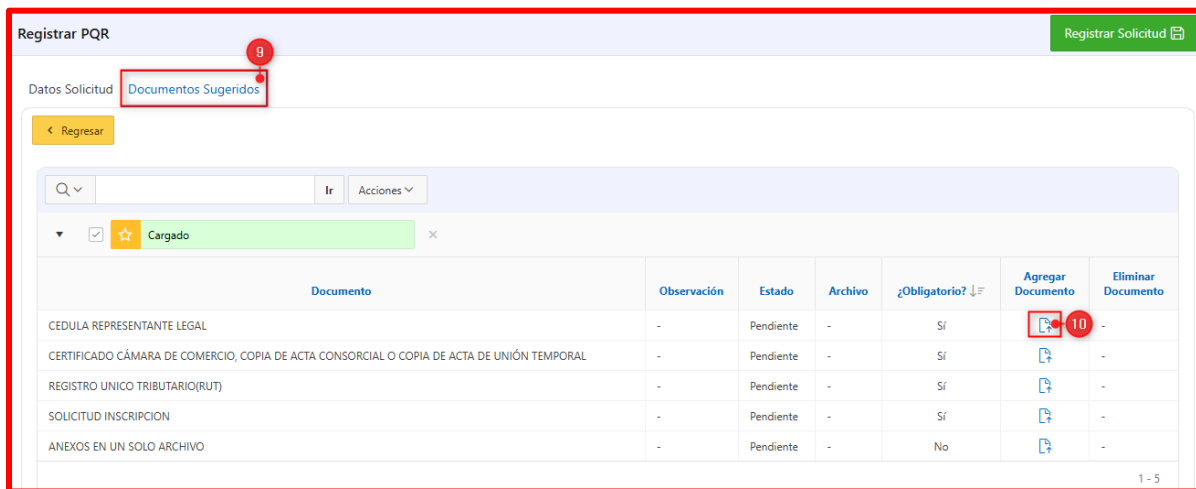
Descripción de la solicitud  
Solicitud

Los campos marcados con \* son obligatorios

Imagen 5 – Datos Solicitud.

En la pestaña **Documentos Sugeridos** realizar los siguientes pasos:

9. Clic .
10. Clic  para agregar el documento.








Registrar PQR

Datos Solicitud | Documentos Sugeridos

< Regresar | Registrar Solicitud

Q Ir Acciones

▼ ☒ Cargado

Documento	Observación	Estado	Archivo	¿Obligatorio?	Agregar Documento	Eliminar Documento
CEDULA REPRESENTANTE LEGAL	-	Pendiente	-	Sí		-
CERTIFICADO CÁMARA DE COMERCIO, COPIA DE ACTA CONSORCIAL O COPIA DE ACTA DE UNIÓN TEMPORAL	-	Pendiente	-	Sí		-
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO(RUT)	-	Pendiente	-	Sí		-
SOLICITUD INSCRIPCION	-	Pendiente	-	Sí		-
ANEXOS EN UN SOLO ARCHIVO	-	Pendiente	-	No		-

1 - 5

Imagen 6 – Documentos Sugeridos.

Se visualiza la ventana **Cargue de Documentos**:




11. Clic  **Seleccionar Archivo.**
12. Clic .



Imagen 7 – Cargue de Documentos.

**Nota:** Adjuntar los documentos requeridos que se encuentren dentro del campo obligatorio.

Se observan los documentos cargados:

13. Clic .

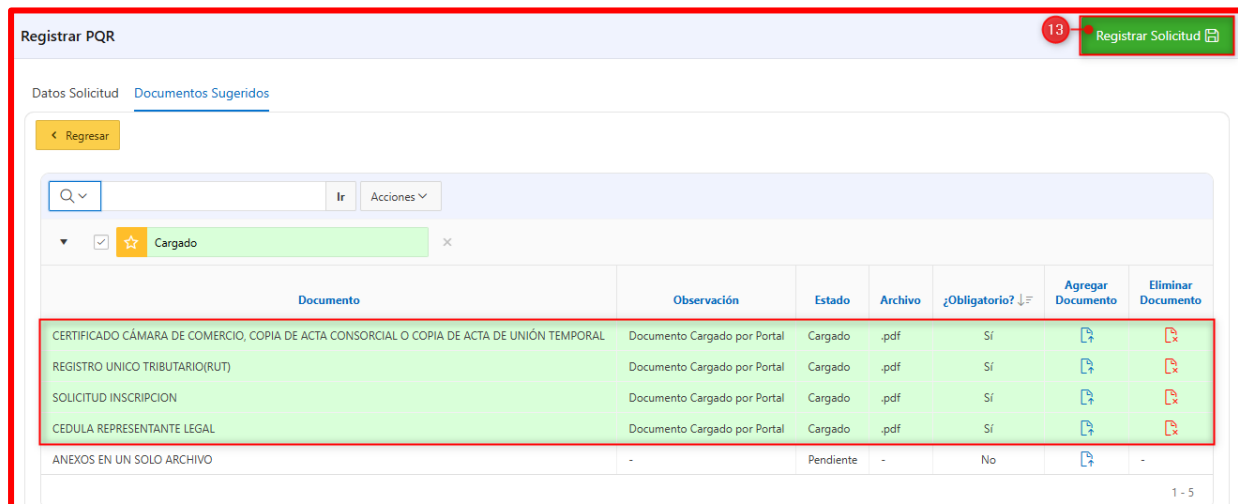


Imagen 8 – Documento Cargado y Registrar Solicitud.

Se visualiza la siguiente pantalla:

### A) Información Básica.




14. Clic  seleccionar **Tipo de Persona**.

15. Ingresar **Identificación**.



16. Ingresar **Razón Social**.

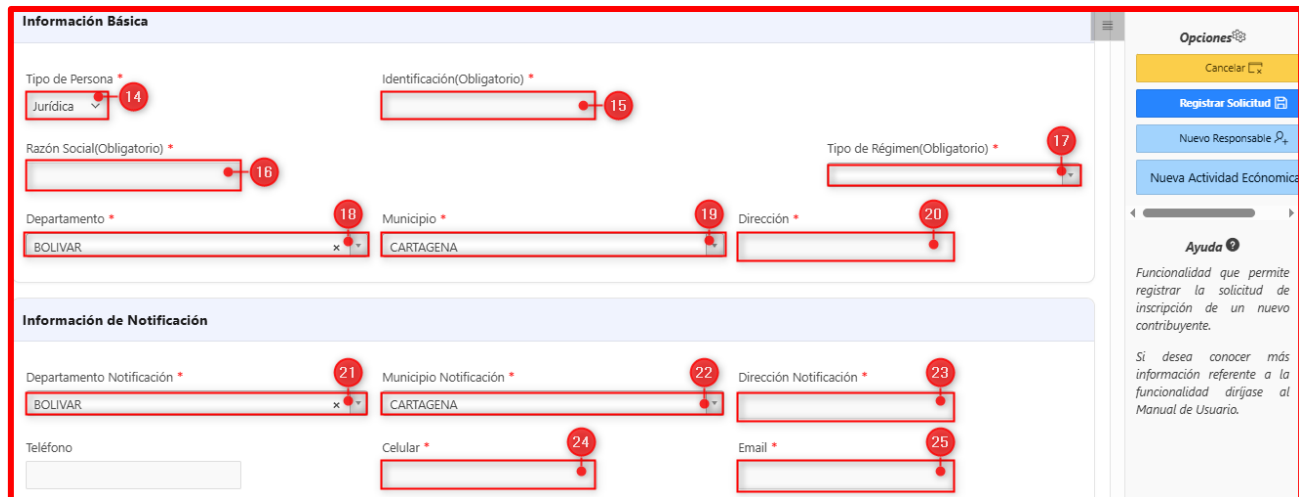
Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023



17. Clic  seleccionar **Tipo de Régimen**.
18. Clic  seleccionar **Departamento**.
19. Clic  seleccionar **Municipio**.
20. Ingresar **Dirección**.




## B) Información de Notificación

21. Clic  seleccionar **Departamento Notificación**.
22. Clic  seleccionar **Municipio Notificación**.
23. Ingresar **Dirección Notificación**.
24. Ingresar **Celular**.
25. Ingresar **Email**.



*Imagen 9 – Información de la Solicitud.*

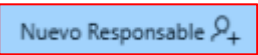
En la sección **Información de Cámara de Comercio** realizar los siguientes pasos:

26. Clic  seleccionar **Actividad Económica Principal**.
27. Clic  seleccionar **Fecha Registro de Cámara Comercio**.
28. Ingresar **No. Cámara de Comercio**.
29. Clic  **Fecha de Inicio de Actividades en el Distrito de Cartagena**.
30. Ingresar **N. Sucursales**.
31. Ingresar **Dirección De Cámara Comercio**.

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




*Imagen 10 – Información de Cámara de Comercio.*

32. Clic .



*Imagen 11 – Nuevo Responsable.*

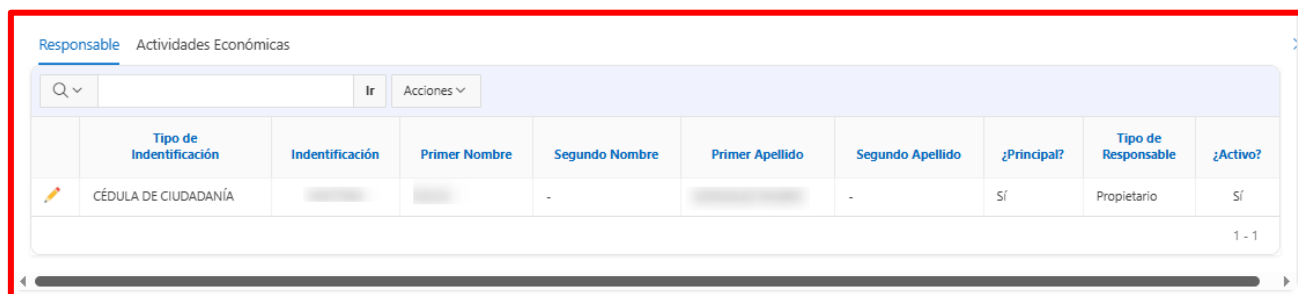
33. Clic ☐ seleccionar **Principal**.
34. Clic ☐ seleccionar **Tipo Responsable**.
35. Ingresar **Identificación**.
36. Clic ☐ seleccionar **Tipo de Identificación**.
37. Ingresar **Primer Nombre**.
38. Ingresar **Primer Apellido**.
39. Clic ☐ seleccionar **Departamento**.
40. Clic ☐ seleccionar **Municipio**.
41. Ingresar **Dirección**.
42. Ingresar **Celular**.
43. Ingresar **Correo**.
44. Clic ☐ seleccionar **¿Activo?**.
45. Clic .

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



Imagen 12 – Responsables – Solicitud de Novedad.

Se visualiza el nuevo responsable registrado:



Tipo de Identificación	Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	¿Principal?	Tipo de Responsable	¿Activo?
CÉDULA DE CIUDADANÍA			-		-	Sí	Propietario	Sí

Imagen 13 – Responsable.

46. Clic **Nueva Actividad Económica**.

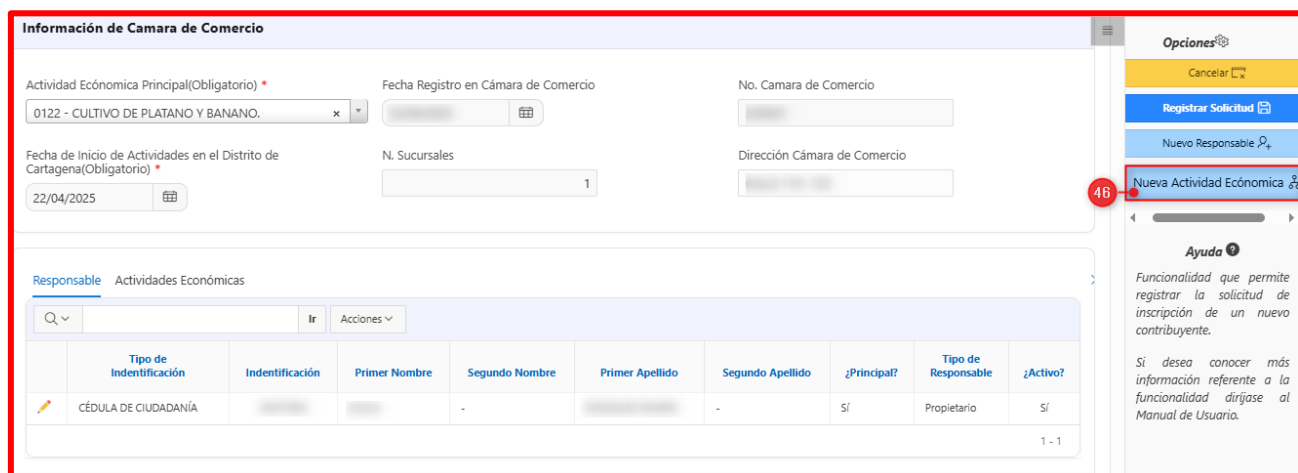


Imagen 14 – Nueva Actividad Económica.

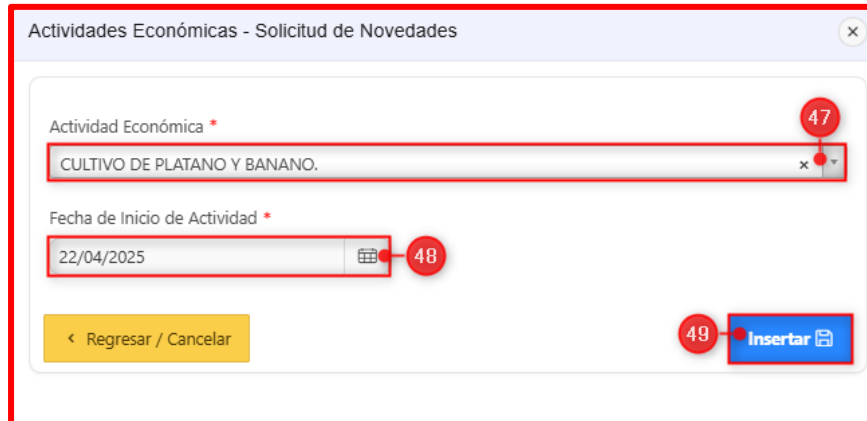
Se despliega ventana Actividades Económicas – Solicitud de Novedades:

47. Clic  seleccionar **Actividad Económica**.

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

48. Clic  seleccionar **Fecha de Inicio de Actividad**.

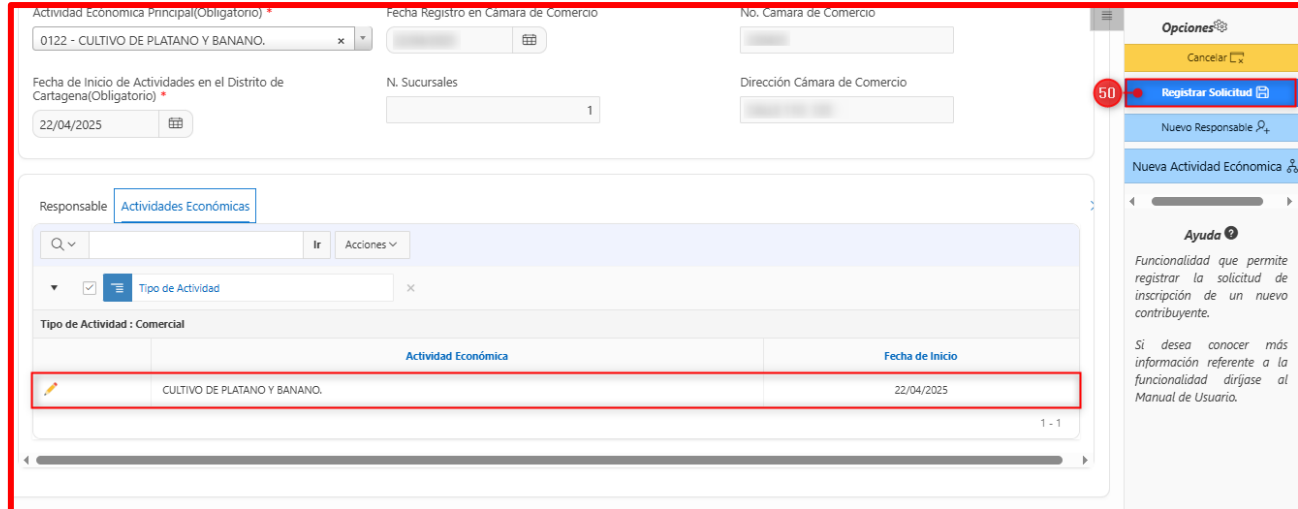
49. Clic .



*Imagen 15 – Insertar Actividad Económica.*

En la pestaña Actividades Económicas se visualizan las actividades agregadas:

50. Clic .



*Imagen 16 – Registrar Solicitud.*

Se visualiza notificación **Solicitud Registrada Exitosamente**:



*Imagen 17 – Notificación Solicitud Registrada Exitosamente.*

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>IT-AC-M-01</b>
				<b>VERSION: 05</b>
				<b>30/AGO/2023</b>

*Nota: Después de realizar la inscripción debe esperar a que la administración realice la aprobación de su solicitud.*

<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