



Informática y Tributos
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

MANUAL DE USUARIO

SALDO A FAVOR

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

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

SALDO A FAVOR	3
1. Saldo a Favor	3
1.1 Acceso a la opción Consultar PQR	3
1.2 Acceso a la opción Consultar PQR	9
1.3 Acceso a la opción Selección de actos	21
1.4 Acceso a la opción Notificación Puntual	22
2. Denegación de Saldo a Favor	25
2.1 Acceso a la Opción Consulta PQR	25
3. Acceso a consulta Saldo a Favor	31

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>Contribuímos al mejoramiento de tu gestión</small>	
	MANUAL DE USUARIO			IT-AC-M-01
				VERSION: 05
				30/AGO/2023

MANUAL DE USUARIO – REGISTRO DE VEHÍCULOS EN LA PÁGINA WEB

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

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

SALDO A FAVOR

1. Saldo a Favor

1.1 Acceso a la opción Consultar PQR

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

PQR > Consultar PQR



Imagen 1 Consulta PQR

En esta opción se visualiza un botón que permite generar una Nueva PQR

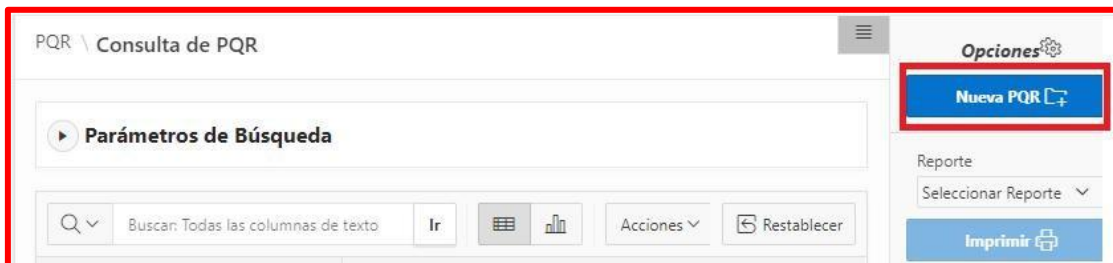


Imagen 2 Nueva PQR

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>Contribuímos al mejoramiento de tu gestión</small>	
	MANUAL DE USUARIO			IT-AC-M-01
				VERSION: 05
				30/AGO/2023

En la siguiente pantalla se requiere:

1. Seleccionar Flujo de PQR

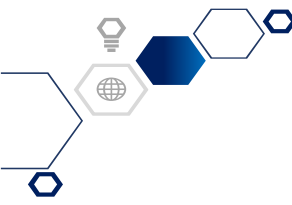

2. Ingresar Observación

3. Clic en el botón 



Imagen 3 Instanciar Flujos

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>Contribuímos al mejoramiento de tu gestión</small>
	MANUAL DE USUARIO		
		IT-AC-M-01	
		VERSION: 05	
		30/AGO/2023	

En esta pantalla se visualiza el flujo del proceso el cual requiere:

1. Clic en la opción **“Datos de Solicitud”**
2. Seleccionar Tipo de presentación y el Tipo
3. Escoger Tributo
4. Ingresar el Nit
5. Seleccionar el Motivo
6. Ingresar Sub-Tributo




Imagen 4 Datos Solicitud

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 la Opción **Datos del Gestor** se requiere:

1. Clic en “**Datos del Gestor**”
2. Seleccionar Tipo de Identificación
3. Ingresar Nombre y apellido
4. Ingresar la Identificación



Imagen 5 Datos del Gestor

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 esta pantalla, seleccionar opción **datos del solicitante** y completar la información requerida:

1. Clic en la opción **“Datos del Solicitante”**
2. Seleccionar tipo de solicitante
3. Elegir tipo identificación
4. Ingresar Nombre y apellido
5. Seleccionar país, departamento y municipio
6. Ingresar Dirección
7. Ingresar identificación

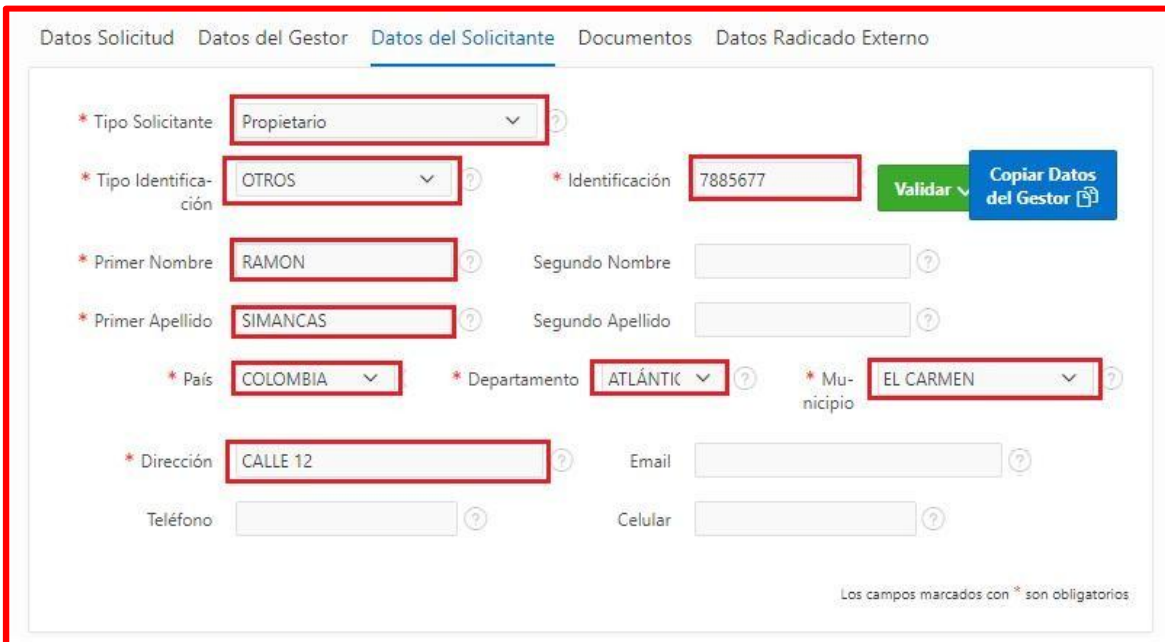


Imagen 6 Datos del Solicitante

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

NOTA: En caso de tener Datos Radicado Externo ingresar los siguientes datos:



1. Ubicarse en la opción Datos radicado externo
2. Ingresar número radicado
3. Clic 



Imagen 7 Datos Radicado Externo

En la opción **Documentos**, se anexan los documentos de la siguiente manera:

1. Clic en opción documentos
2. Seleccionar documentos
3. Ingresar el archivo
4. Clic en el botón 

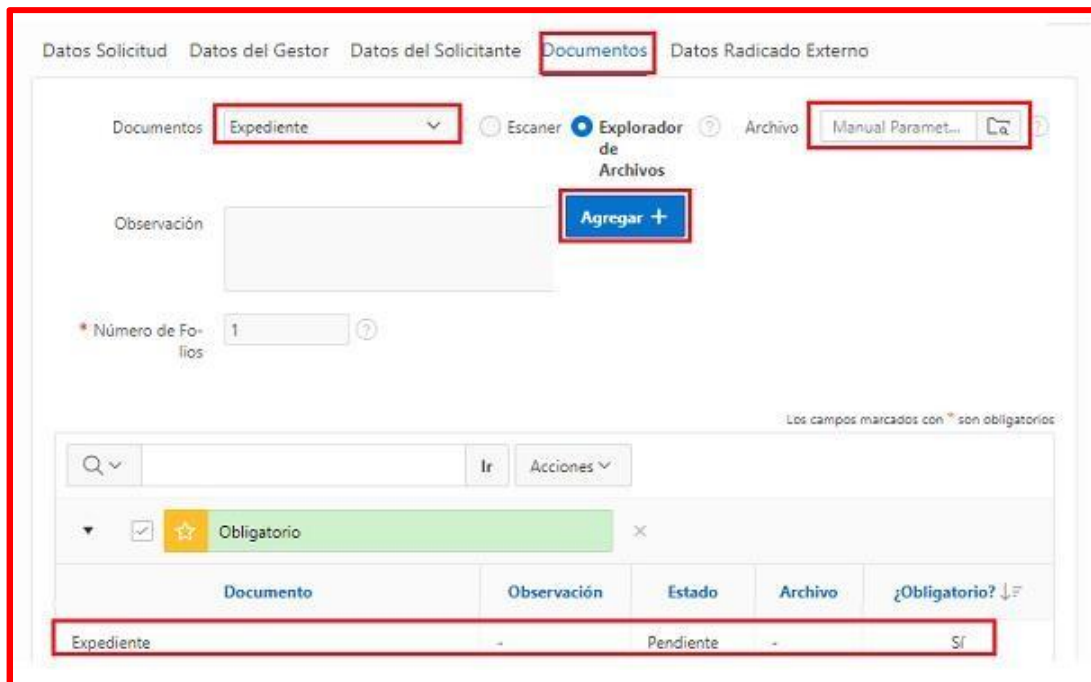


Imagen 8 Documentos

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 procede a registrar la solicitud, clic en el botón , y luego en el botón siguiente.



Imagen 9 Solicitud y Radicación

1.2 Acceso a la opción Consultar PQR

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

PQR > Consultar PQR

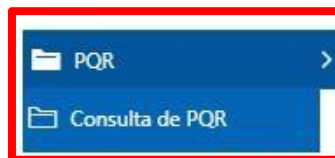
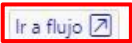


Imagen 10 Acceso a la opción

En esta pantalla se visualizan las PQR registradas, para continuar con el proceso clic en el botón .

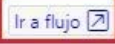
PQR \ Consulta de PQR					
<div> <input type="text" value="Buscar: Todas las columnas de texto"/> <input type="button" value="Ir"/> <input type="button" value="Acciones"/> <input type="button" value="Restablecer"/> </div>					
Acciones		Datos del Tributo			
N° Radicado	Flujo Generado	Tributo	Sub-Tributo	Identificación	Nombre Radicador
2023-3202300058		RENTAS VARIAS Y ...	BONO DE AJUSTE	1000851781	Jose

Imagen 11 PQR Registradas

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 esta pantalla se realiza el cambio a la siguiente etapa, clic en el botón

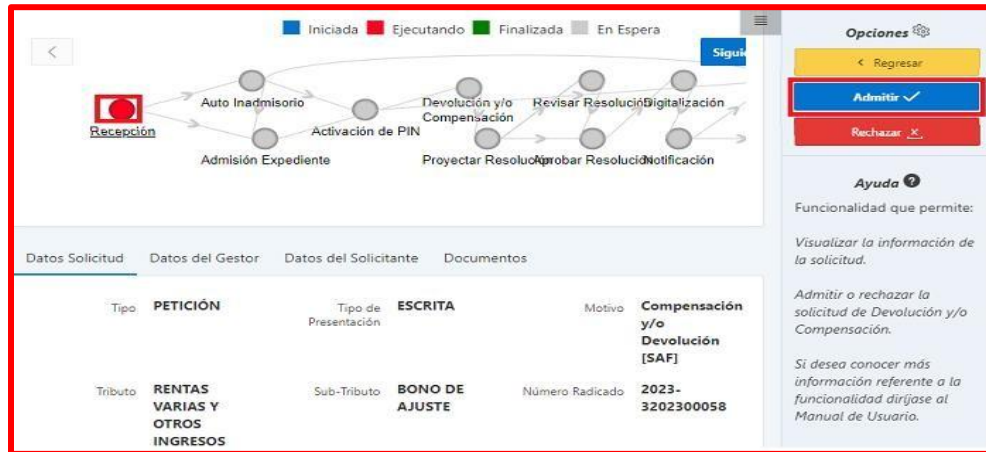



Imagen 12 Etapa Resolución

En la opción Documentos soporte se requiere lo siguiente:

1. Clic en la opción **“Documentos Soporte”**
2. Seleccionar Documento
3. Ingresar archivo
4. Clic **Agregar**
5. Clic **Siguiente**



Imagen 13 Etapa adición de Expediente

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 esta pantalla se procede a gestionar el saldo a favor, clic

Saldos a Favor

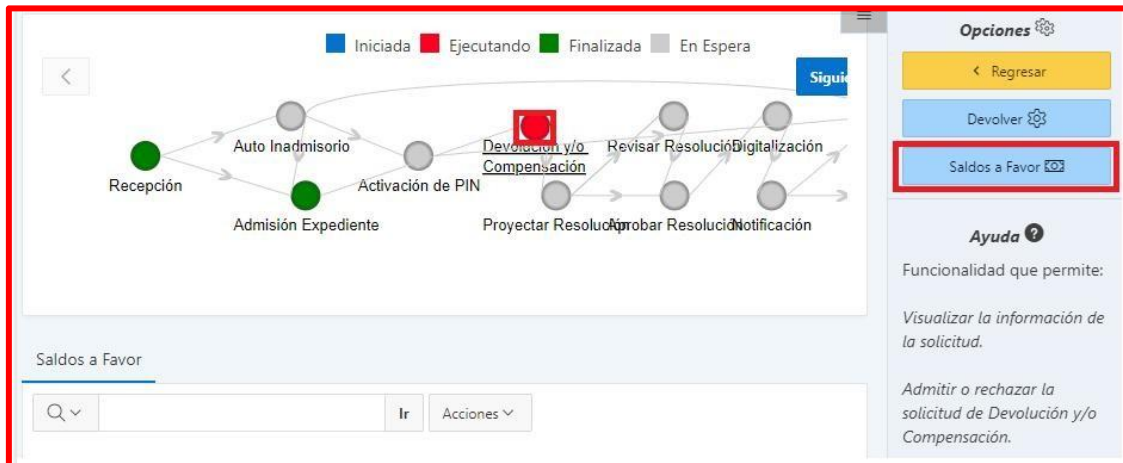


Imagen 14 Etapa devolución y compensación

En esta opción se procede a crear un nuevo saldo a favor en el botón

Nuevo Saldo a Favor



Imagen 15 Nuevo Saldo a Favor

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

Para consultar el Sujeto se requieren los siguientes datos:

1. Clic en la opción **Otro**
2. Ingresar identificación sujeto
3. Seleccionar Tributo y Sub-Tributo
4. Clic en el botón **Consultar Sujeto**



Imagen 16 Consulta Sujeto

1. Clic en la opción **“Recaudo”**
2. Seleccionar Tipo origen
3. Seleccionar Tributo y Sub-Tributo
4. Ingresar Número Documento
5. Clic **Consultar Sujeto**
6. Seleccionar tipo de saldo a favor
7. Ingresar valor saldo a favor

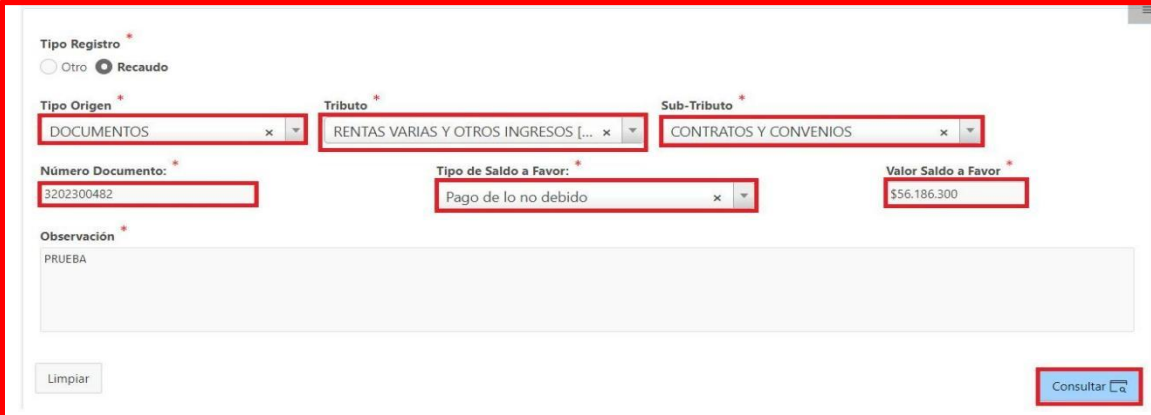


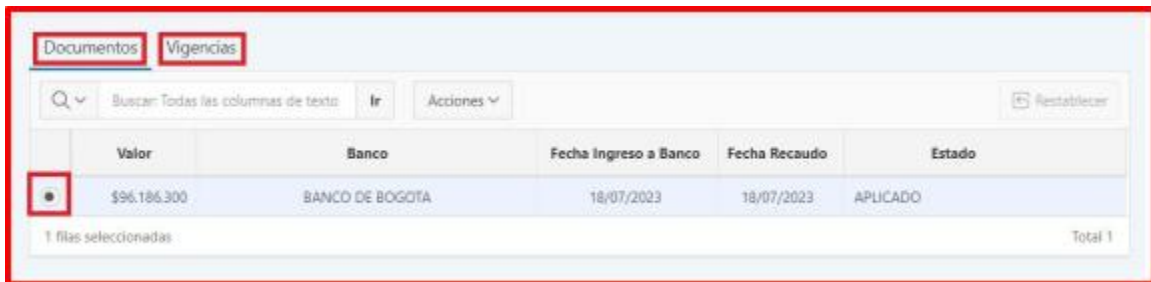


Imagen 17 Opción de recaudo

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, en la opción **documentos** y **vigencias** se requiere lo siguiente:

1. Ubicarse en la opción “**documentos**”
2. Clic en el botón 
3. Ubicarse en la opción **vigencias**
4. Seleccionar la vigencia
5. Clic en el botón 






	Valor	Banco	Fecha Ingreso a Banco	Fecha Recauda	Estado
<input checked="" type="radio"/>	\$96.186.300	BANCO DE BOGOTA	18/07/2023	18/07/2023	APLICADO

1 filas seleccionadas Total 1

Imagen 18 Opción documento y vigencias

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 requiere lo siguiente:

1. Seleccionar “**Tipo de saldo a favor**”
2. Ingresar valor saldo a favor
3. Ingresar Observación
4. Ingresar Vigencia
5. Clic en la opción Adjuntar Soportes
6. Anexar archivo
7. Clic 
8. Clic 
9. Clic 

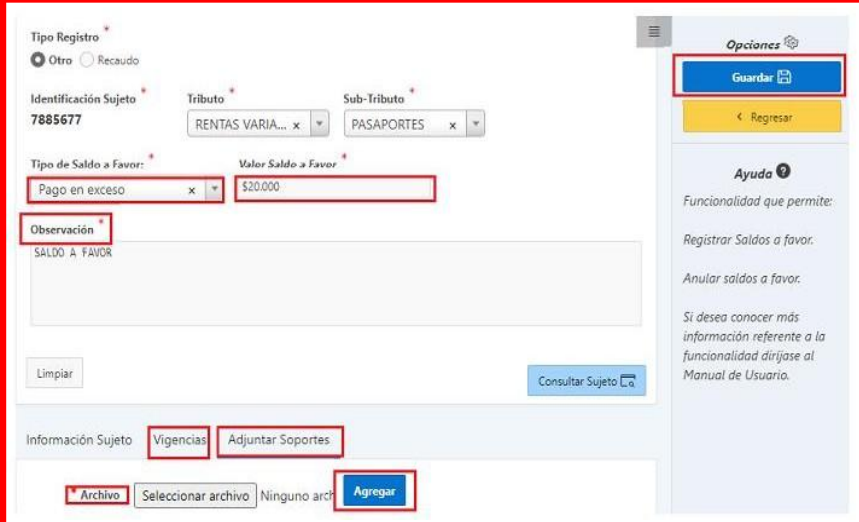


Imagen 19 Opción de saldo a favor

En la **opción Reconocido**, seleccionar la opción **Si**

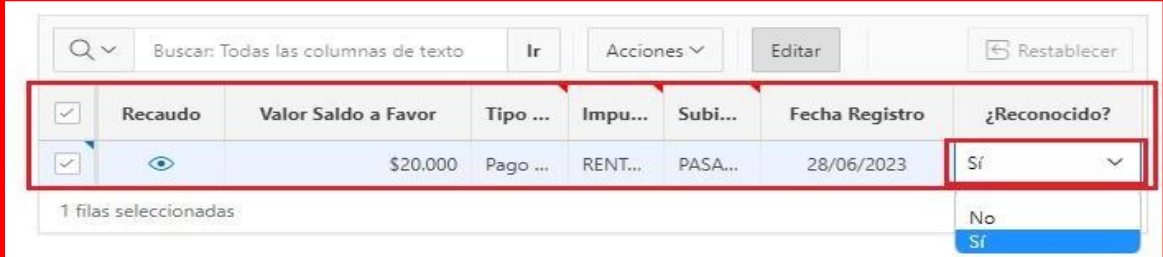


Imagen 20 Opción de reconocimiento

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 finalizar el proceso anterior, se realiza el registro de Saldo a favor con un clic



En la ventana emergente dar clic en el botón **Aceptar**, para continuar con el proceso



Imagen 21 Ventana Emergente

En esta opción **compensar**, clic en el botón **Compensar**

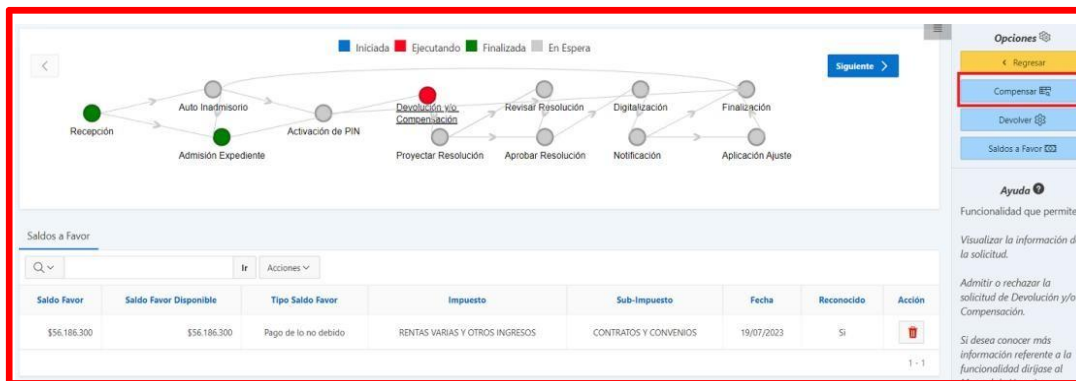


Imagen 22 Opción compensar


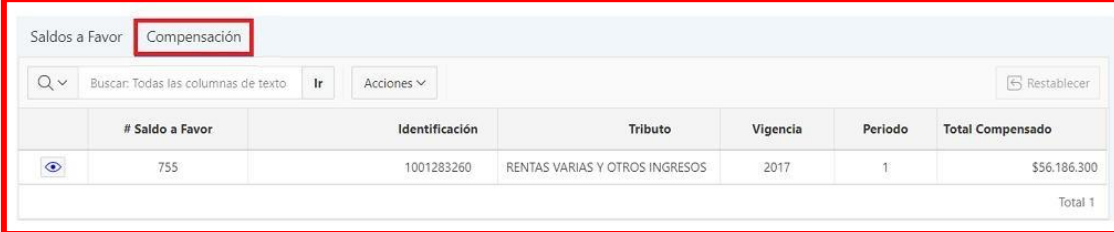
Clic , lo siguiente es clic **Guardar**, clic en regresar



Imagen 23 Opción seleccionar

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

Luego del paso anterior, en la opción **Compensación** se visualiza la compensación.



Saldos a Favor Compensación						
# Saldo a Favor	Identificación	Tributo	Vigencia	Periodo	Total Compensado	
755	1001283260	RENTAS VARIAS Y OTROS INGRESOS	2017	1	\$56.186.300	
					Total 1	

Imagen 24 Opción compensación

A continuación, clic en el botón **< Regresar**, donde se visualiza la siguiente pantalla.

En esta pantalla se visualiza la etapa en la que se encuentra el proceso.

Para continuar con el proceso, clic en el botón **Devolver**, y proceder a ingresar el banco.

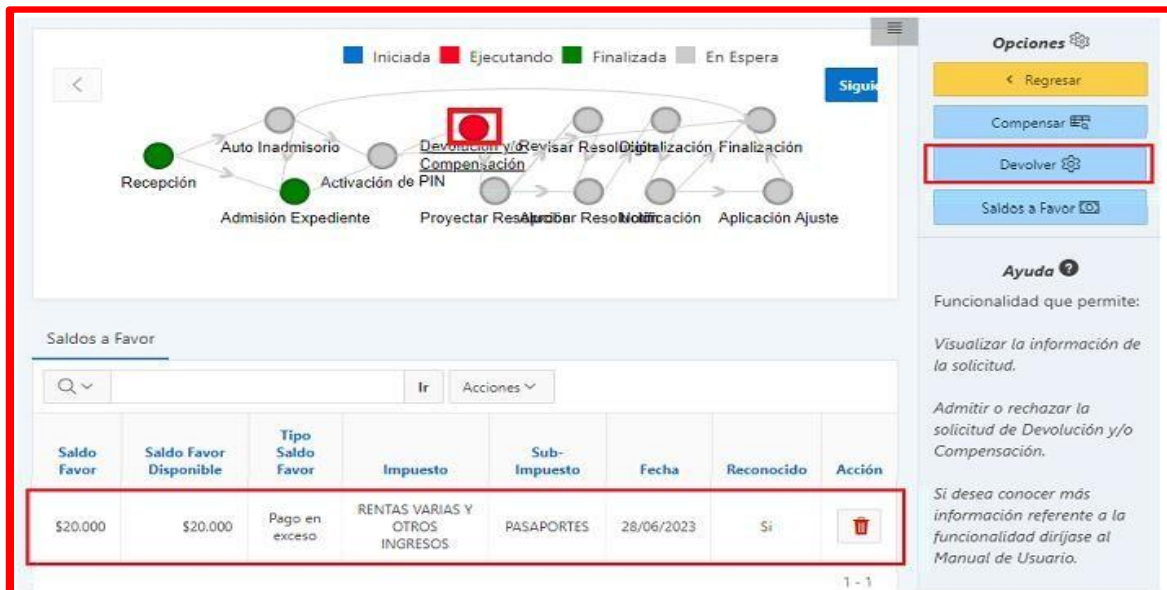
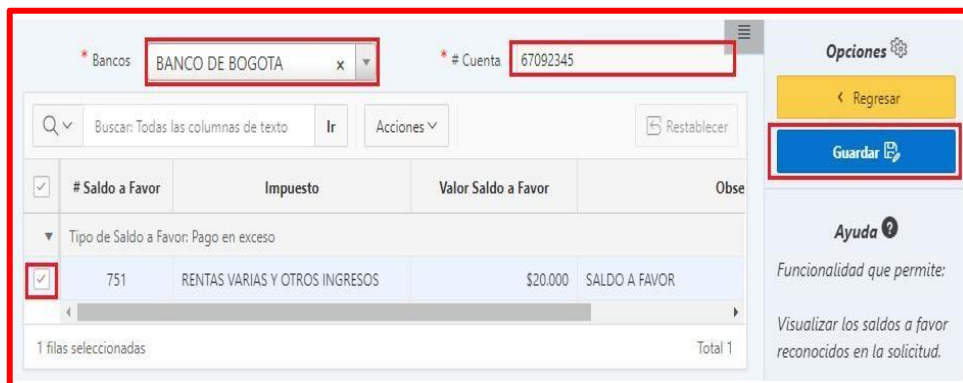


Imagen 25 Etapa Devolución y compensación

En esta opción se requiere lo siguiente:

1. Seleccionar Banco
2. Ingresar número de cuenta
3. Clic en la opción ☒
4. Clic en el botón **Guardar**
5. Clic en el botón **< Regresar**



* Bancos: BANCO DE BOGOTA x

* # Cuenta: 67092345

Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones Restablecer

# Saldo a Favor	Impuesto	Valor Saldo a Favor	Obse
Tipo de Saldo a Favor: Pago en exceso			
<input checked="" type="checkbox"/> 751	RENTAS VARIAS Y OTROS INGRESOS	\$20.000	SALDO A FAVOR

1 filas seleccionadas Total 1


Opciones: < Regresar, Guardar

Ayuda: Funcionalidad que permite: Visualizar los saldos a favor reconocidos en la solicitud.

Imagen 26 Opción de bancos

En la siguiente pantalla se visualiza el proceso anterior.

Para continuar con el siguiente paso, clic en el botón **Siguiente**



■ Iniciada ■ Ejecutando ■ Finalizada ■ En Espera

Recepción Auto Inadmisorio Activación de PIN Admisión Expediente Proyecto Resolutor Revisar Resolución Digitalización Finalización

Saldos a Favor: Devolución

Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones Restablecer

# Saldo a Favor	Banco	N. Cuenta	Valor de la devolución
751	BANCO DE BOGOTA	67092345	\$20.000

Total 1

Siguiente

Imagen 27 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

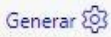
En esta etapa se proyecta la resolución, y se procede a generar el acto, clic en el botón 



Imagen 28 Etapa Proyectar Resolución


Para generar la plantilla se requiere lo siguiente

1. Seleccionar Plantilla

2. Clic en el botón 

3. Clic en el botón 

4. Clic en 



La interfaz muestra un campo 'Plantilla' con una lista desplegable, una barra de herramientas de formato (Fuente, Formato, Fuente HTML) y un panel de opciones a la derecha con los botones: 'Regresar', 'Insertar' y 'Generar Plantilla' (resaltado con un recuadro rojo).

Imagen 29 Generar Plantilla

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

Para continuar con el proceso, clic en el botón **Siguiente** ,y seguir a la etapasiguiente del proceso



Imagen 30 Siguiente etapa

Para continuar, se requiere revisar la plantilla y luego clic en el botón **Revisado** , y clic en el botón **Siguiente** , para ubicarse en la siguiente etapa.

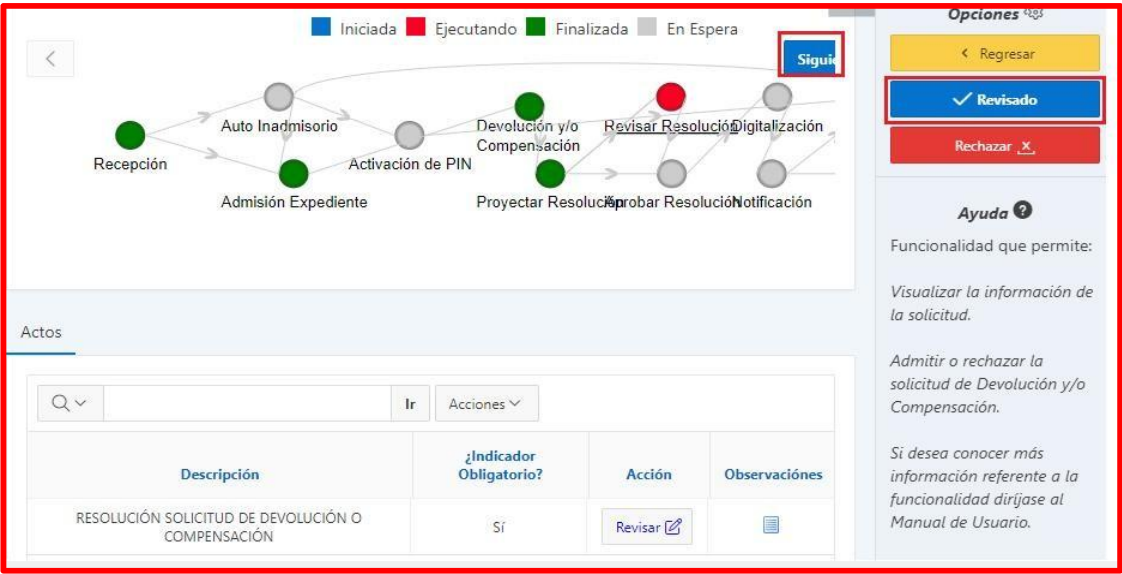


Imagen 31 Etapa de revisión

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

Esta opción se procede la aprobación de la resolución, clic **Confirmar**, y luego clic **Siguiente**

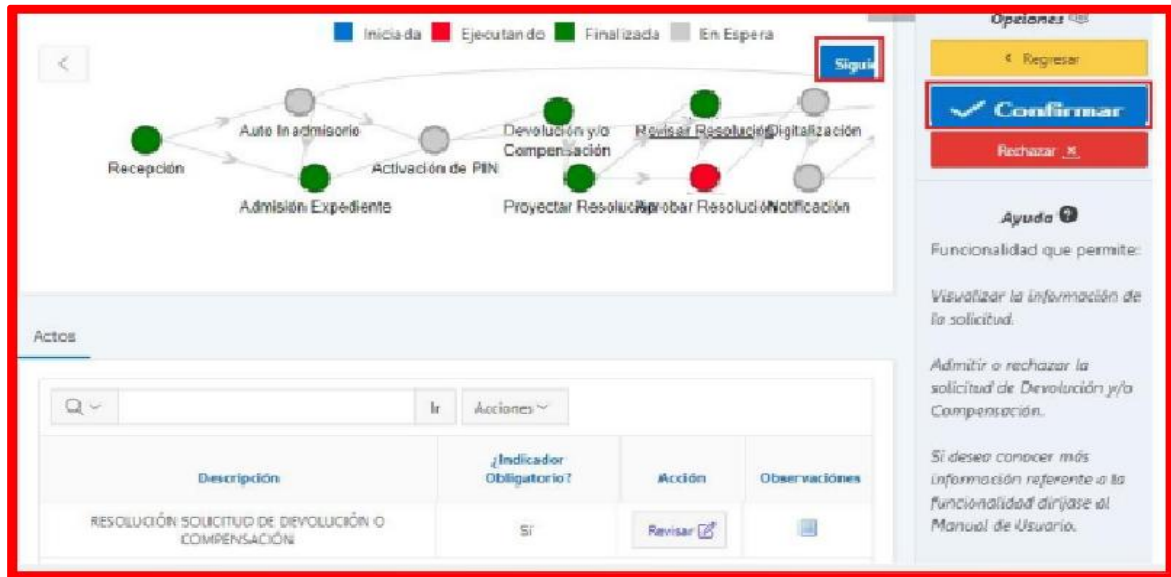


Imagen 32 Etapa de aprobación de la resolución

En la pantalla es de digitación, clic en el botón **Siguiente**, para seguir a la siguiente etapa.

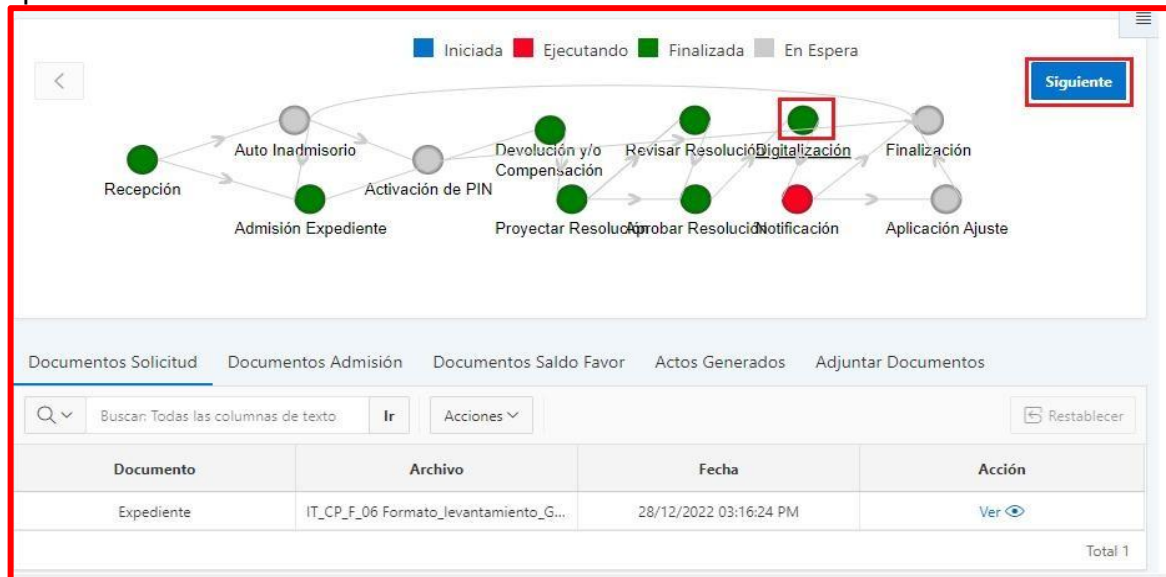


Imagen 33 Etapa de digitación

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

1.3 Acceso a la opción Selección de actos



La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

Sistema de Notificación > Notificaciones > Selección Actos



Imagen 34 Acceso a la Opción

En esta pantalla se realiza el **proceso de notificación**, se requiere lo siguiente:

1. Clic en el acto 
2. Clic **Enviar a Notificar** 
3. Clic **Aceptar**, de la ventana emergente

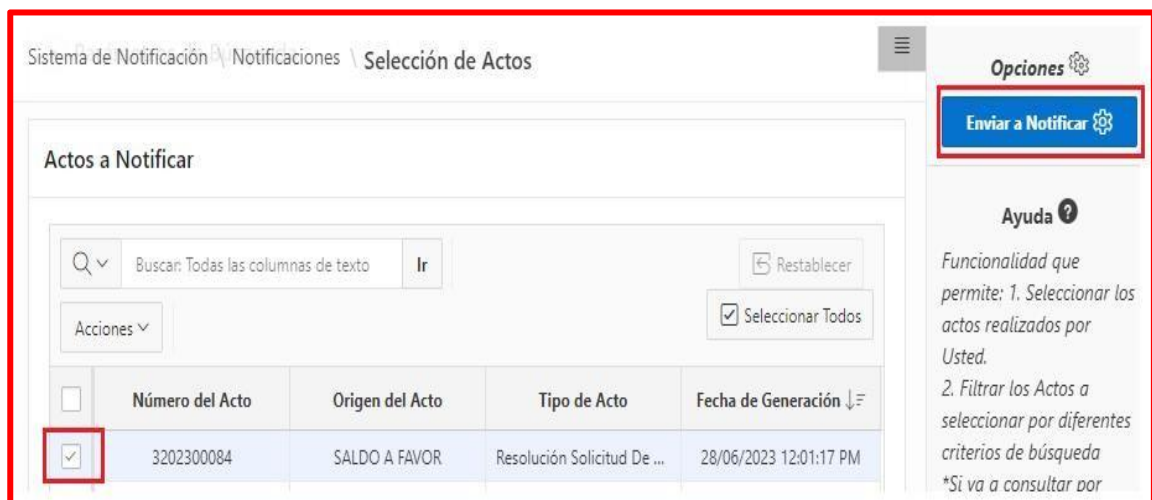
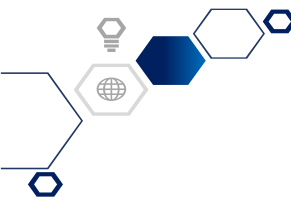



Imagen 35 Acto a Notificar

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>Contribuímos al mejoramiento de tu gestión</small>	
	MANUAL DE USUARIO			IT-AC-M-01
				VERSION: 05
				30/AGO/2023

1.4 Acceso a la opción Notificación Puntual


La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

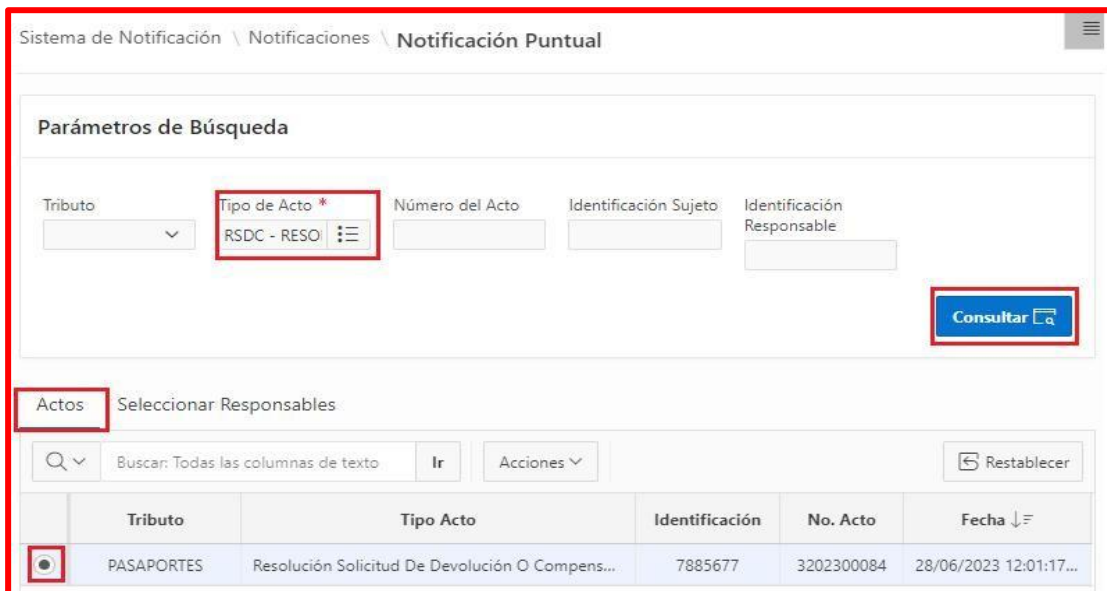
Sistema de Notificación > Notificaciones > Notificación Puntual



Imagen 36 Acceso a la Opción Notificación Puntual

A continuación, se visualizan los tipos de actos, se requiere:

1. Seleccionar Tipo de Acto
2. Clic en el Botón
3. Clic en la opción de Actos
4. Clic 



Sistema de Notificación \ Notificaciones \ Notificación Puntual

Parámetros de Búsqueda

Tributo: Tipo de Acto *: **RSDC - RESO** Número del Acto: Identificación Sujeto: Identificación Responsable:

Consultar

Actos Seleccionar Responsables

Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones Restablecer

	Tributo	Tipo Acto	Identificación	No. Acto	Fecha
	PASAPORTES	Resolución Solicitud De Devolución O Compens...	7885677	3202300084	28/06/2023 12:01:17...

Imagen 37 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

Seleccionar responsable, clic en el botón 

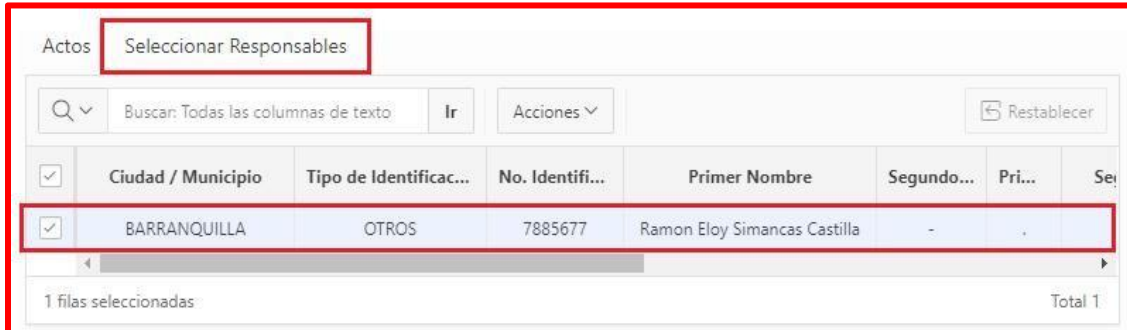


Imagen 38 Seleccionar responsables

En esta opción se requiere lo siguiente:


1. Seleccionar Medios de Notificación
2. Cargar Evidencia
3. Ingresar Fecha de presentación
4. Clic 



Imagen 39 Notificar

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 la etapa de notificación, clic en el botón **Actualiza Estado PIN** , para seguir con el proceso.

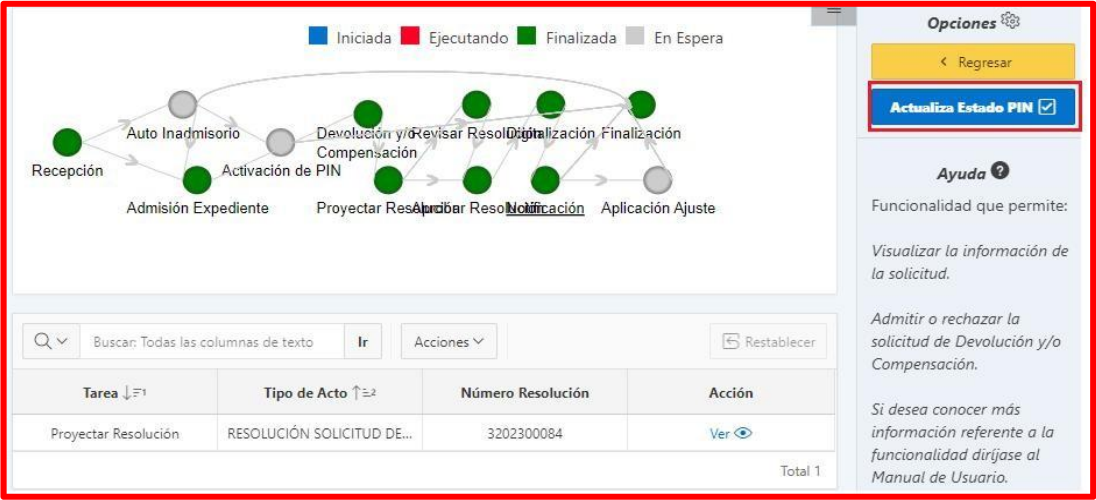


Imagen 40 Etapa notificación

Finalización del proceso.

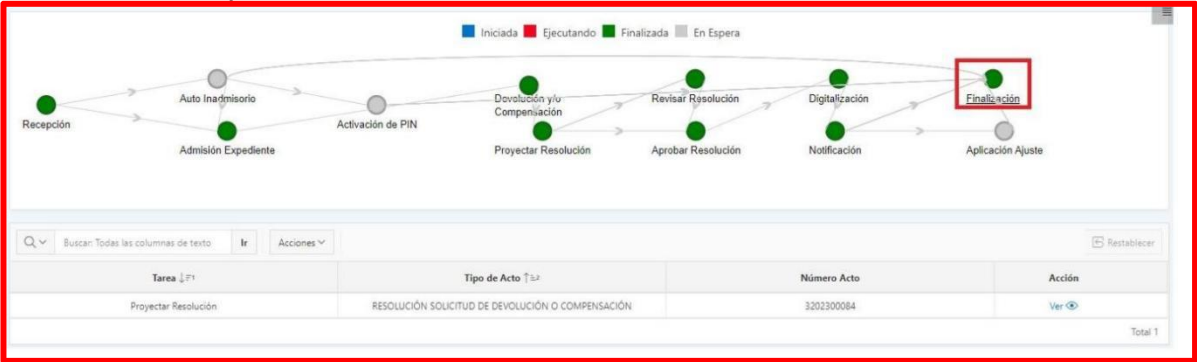


Imagen 41 Finalización

2. Denegación de Saldo a Favor

2.1 Acceso a la Opción Consulta PQR

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

PQR > Consultar PQR

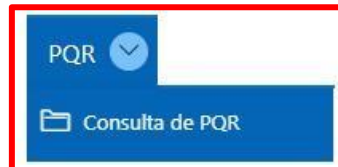


Imagen 8 Consulta PQR

Clic en 'Ir al flujo', que nos proyecta el flujo

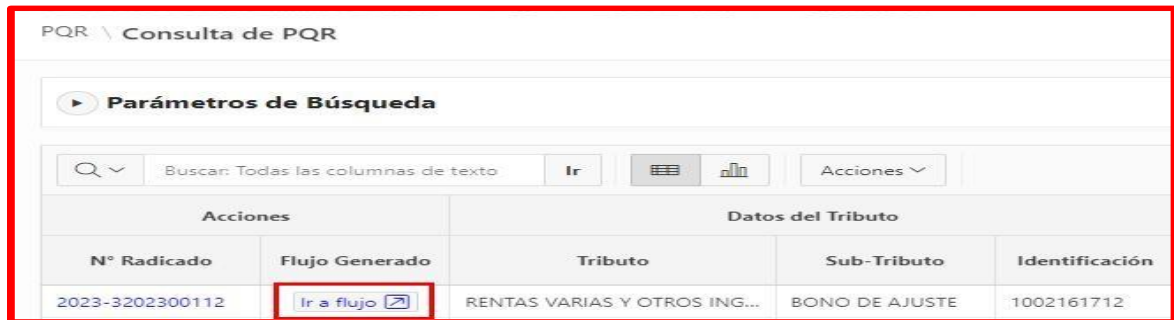


Imagen 9 Ir al Flujo

Se visualiza el flujo en el cual se ingresa el PIN, luego clic en el botón



Imagen 10 Flujo Recepción

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 la etapa de Admisión se procede clic en el botón , al darle clic se procede a la siguiente etapa:



Imagen 11 Etapa para Denegar

En la etapa **Proyectar Resolución**, se procede a generar la plantilla



Imagen 12 Proyectar Resolución


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

Para generar la plantilla, se requiere los siguientes pasos:

1. Seleccionar Plantilla

2. Clic 

3. Clic  para insertar plantilla

4. Clic 

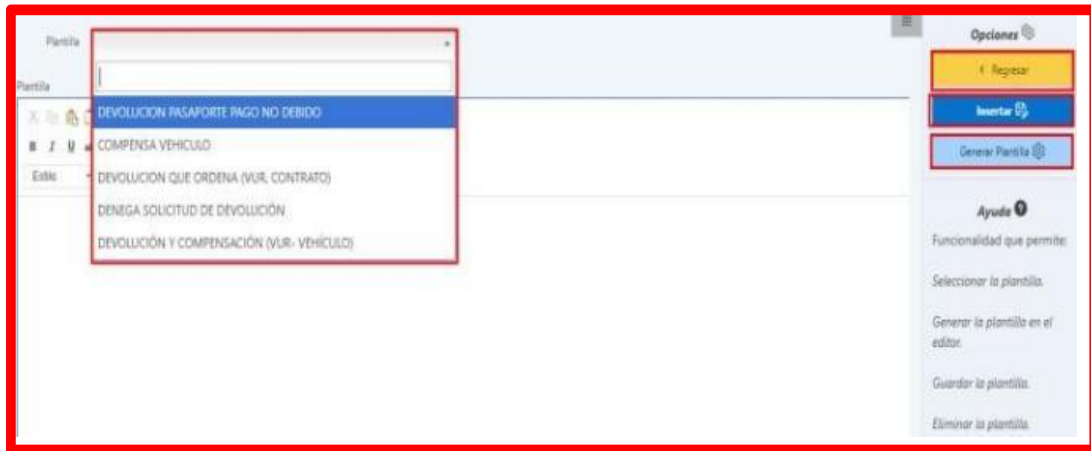


Imagen 13 Generar Plantilla

Para continuar, clic en  y se procede clic en el botón

 para avanzar a la siguiente etapa.



Imagen 15 Etapa Aprobar Resolución

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 la pantalla de digitación, clic en Siguiente > para avanzar a la siguiente etapa.



Imagen 16 Digitación

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

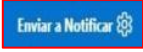

2.1 Acceso a la Opción para Notificar.

Sistema de Notificación > Notificaciones > Selección Actos



Imagen 17 Acceso a Selección de Actos

En esta pantalla de notificación, se requiere lo siguiente:

1. Seleccionar el acto a notificar
2. Clic 
3. Presionar  en la ventana de emergente

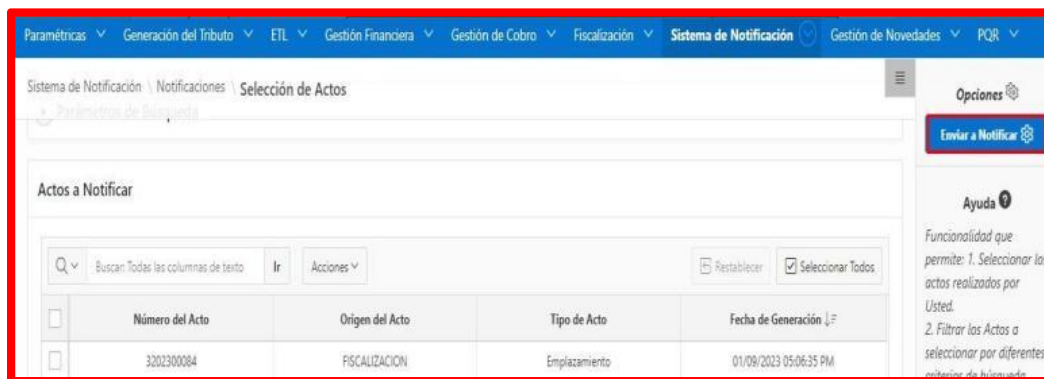


Imagen 18 Notificar Acto

Acceso a la Opción **Notificación Puntual**.

Sistema de Notificación > Notificaciones > Notificación Puntual

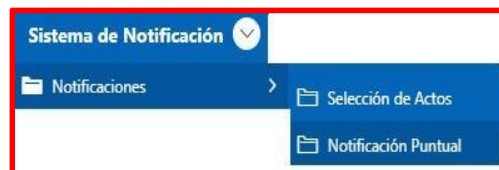


Imagen 19 Acceso a Notificación Puntual

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 requiere lo siguiente:

1. Selecciona el Tipo de Acto,

2. Clic 

3. Seleccionar Tipo de acto 

4. Seleccionar responsable

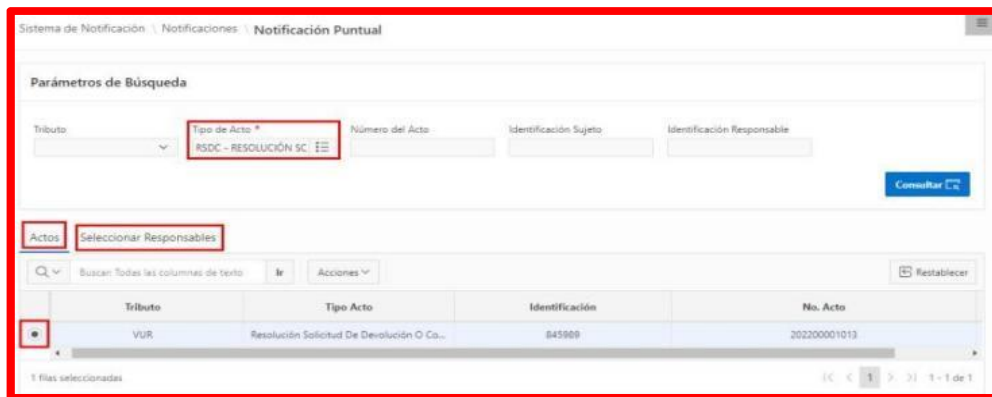


Imagen 20 Selección de Acto y Proceso a Notificar

En esta opción se selecciona el medio de notificación y se requiere lo siguiente:

1. Seleccionar medio de notificación

2. Adjuntar carga evidencia

3. Ingresar fecha de presentación

4. Clic en el botón 



Imagen 21 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

Luego de la notificación, se avanza a la etapa de Finalización y clic en Terminar.

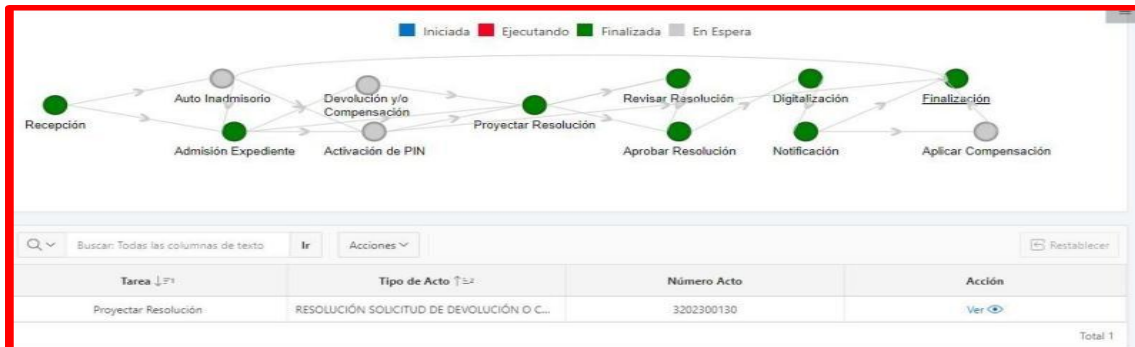


Imagen 22 Finalización

3. Acceso a consulta Saldo a Favor

La ruta de acceso al módulo es la siguiente

Gestión financiera > Saldo a Favor > Consulta Solicitud Saldo a Favor



Imagen 1 Gestión Financiera

En esta opción se visualiza la consulta “**solicitud saldo a favor**” y se solicitan por parámetros de búsqueda:

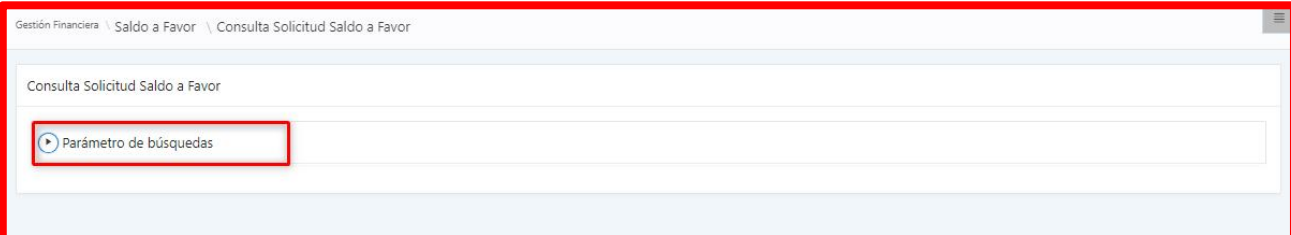


Imagen 2 Solicitud saldo a favor

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 consulta inicialmente por “Fecha de inicio” y “Fecha Final”:

Gestión Financiera \ Saldo a Favor \ Consulta Solicitud Saldo a Favor

Consulta Solicitud Saldo a Favor

Parámetro de búsquedas

Identificación

Tributo

Estado de la Solicitud

Funcionario

* Fecha Inicio: 19/01/2024

Número de Resolución

Sub-Tributo

Etapas Solicitud

* Fecha Fin: 19/02/2024

Consulta

Imagen 3 Parámetros de Búsqueda

Nota: Añadir más parametros de busqueda, harán que la consulta sea más puntua:

Gestión Financiera \ Saldo a Favor \ Consulta Solicitud Saldo a Favor

Consulta Solicitud Saldo a Favor

Parámetro de búsquedas

Identificación

Tributo: RENTAS VARIAS Y OTROS INGRESOS

Estado de la Solicitud

Funcionario

* Fecha Inicio: 12/01/2021

Número de Resolución

Sub-Tributo: VUR

Etapas Solicitud

* Fecha Fin: 19/02/2024

Consulta

Buscar: Todas las columnas de texto

Acciones

Restablecer

Radicado Orfeo	Identificación	Fecha Registro	Nombre del Solicitante	Sub-Impuesto	Etapas del Flujo	Estado de la Solicitud	Nombre Funcionario	Número de Resolu
		29/08/2023		VUR	Proyectar Resolución	Registrada		
		31/07/2023		VUR	Devolución y/o Compensación	Registrada		
		08/11/2022		VUR	Aprobar Resolución	Aceptada		

Imagen 4 Tributo y sub-tributo