

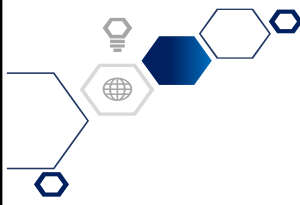
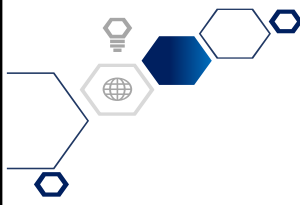


# Informática y Tributos

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

## MANUAL DE USUARIO

### Fiscalización - Parámetros - Candidatos- OTINGRESOS

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuyendo 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

	<b>Pág.</b>
FISCALIZACIÓN .....	4
1. Registro de Funcionarios .....	4
1.1. Acceso a la opción .....	4
1.2. Funcionalidad .....	5
1.2.1. Formulario de Registro .....	5
2. Asignación Actos - Programas .....	6
2.1. Acceso a la opción .....	6
2.2. Funcionalidad .....	7
2.2.1. Asignar Actos - Programas .....	7
3. Asignación Funcionarios - Programas .....	9
3.1. Acceso a la Opción .....	9
3.2. Funcionalidad .....	10
3.2.1. Asignar Funcionario .....	10
4. Asignación Puntual Candidatos .....	12
4.1. Acceso a la opción .....	12
4.2. Funcionalidad .....	13
4.2.1. Asignar Declarante .....	13
5. Creación de Expedientes - Puntual .....	16
5.1. Acceso a la Opción .....	16
5.2. Funcionalidad .....	16
5.2.1. Formulario de Creación de Expedientes .....	16
6. Manejo de Expediente Puntual .....	18
6.1. Acceso a la opción .....	18

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>Contribuyendo 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>

6.2. Funcionalidad .....	18
6.2.1. Manejo de Expediente Puntual. ....	18

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 – FISCALIZACIÓN**

### **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

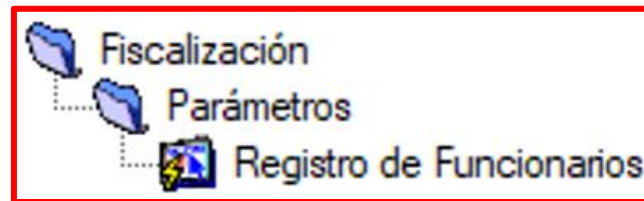
## FISCALIZACIÓN

### 1. Registro de Funcionarios

#### 1.1. Acceso a la opción

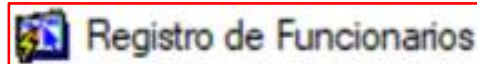
La ruta de acceso es la siguiente:

**Fiscalización > Parámetros > Registro De Funcionarios**

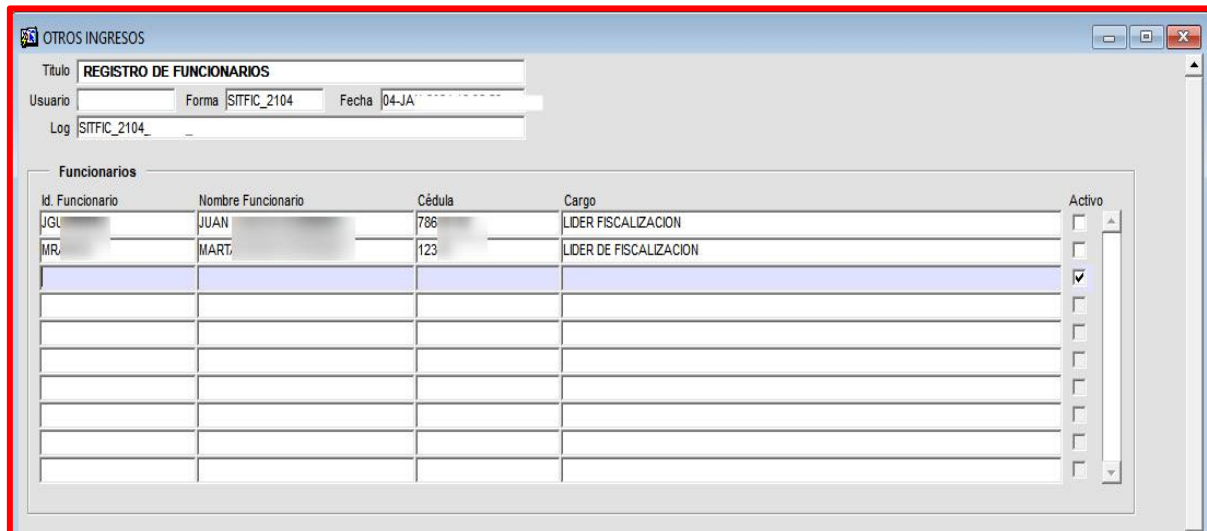


*Imagen 1 – Acceso A La Opción*

Doble clic



A continuación, se observa la siguiente pantalla:





OTROS INGRESOS				
REGISTRO DE FUNCIONARIOS				
Título				
Usuario	Forma	SITFIC_2104	Fecha	04-JA
Log		SITFIC_2104		
Funcionarios				
Id. Funcionario	Nombre Funcionario	Cédula	Cargo	Activo
JGU	JUAN	786	LIDER FISCALIZACION	<input type="checkbox"/>
MR	MART	123	LIDER DE FISCALIZACION	<input type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

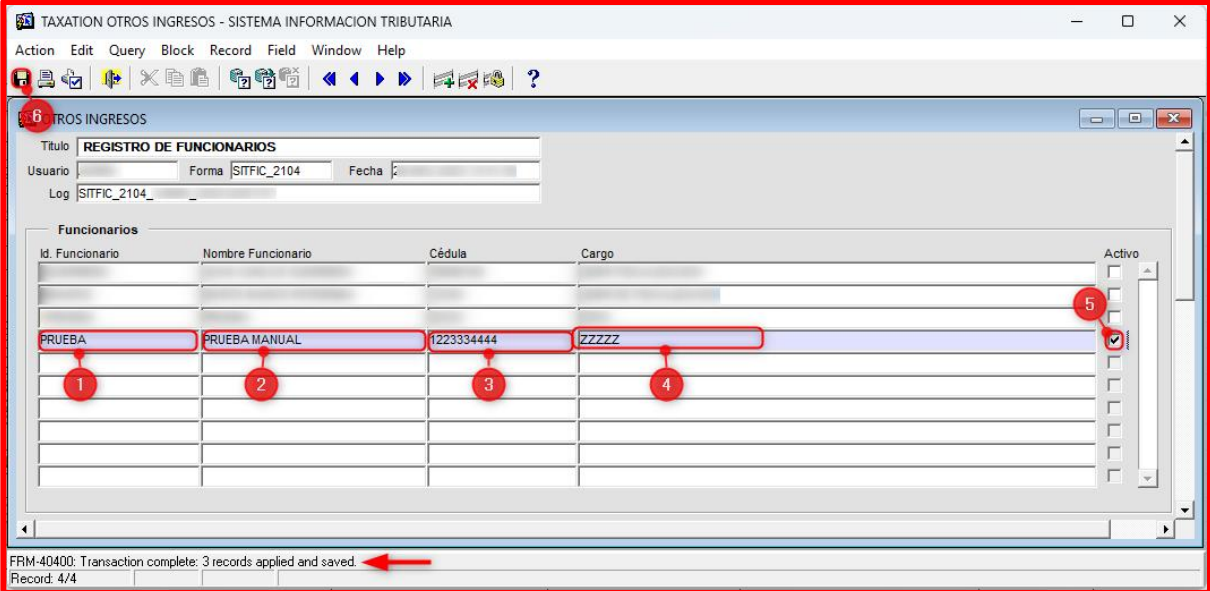
*Imagen 2 – Registro De Funcionarios*

## 1.2. Funcionalidad

### 1.2.1. Formulario de Registro

Para registrar un funcionario diligenciar los siguientes pasos:

1. Ingresar **Id. Funcionario**.
2. Ingresar **Nombre Funcionario**.
3. Ingresar **Cédula**.
4. Ingresar **Cargo**.
5. Clic  para marcar **activo**.
6. Clic  para **guardar**.



*Imagen 3 – Formulario Registro De Funcionarios*

**Nota:** En la parte inferior de la imagen, se confirma que los cambios han sido guardados correctamente.

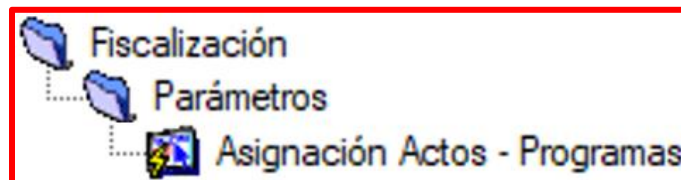
Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

## 2. Asignación Actos - Programas


### 2.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

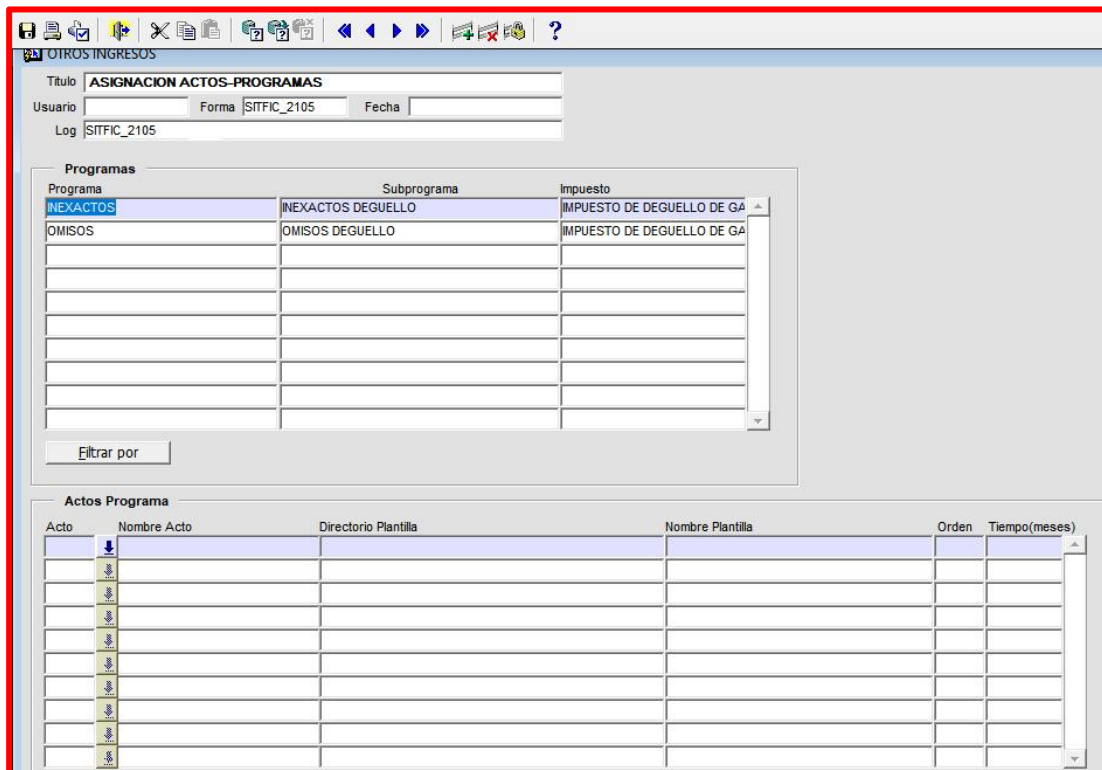
**Fiscalización > Parámetros > Asignación Actos - Programas**



*Imagen 4 - Acceso A La Opción*

Doble clic  **Asignación Actos - Programas**

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla:




*Imagen 5 - Asignación Actos*

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

## 2.2. Funcionalidad

### 2.2.1. Asignar Actos - Programas

Para asignar los Actos-Programas diligenciar los siguientes pasos:

1. Seleccione un Programa.
2. Clic  para **seleccionar el Acto**.

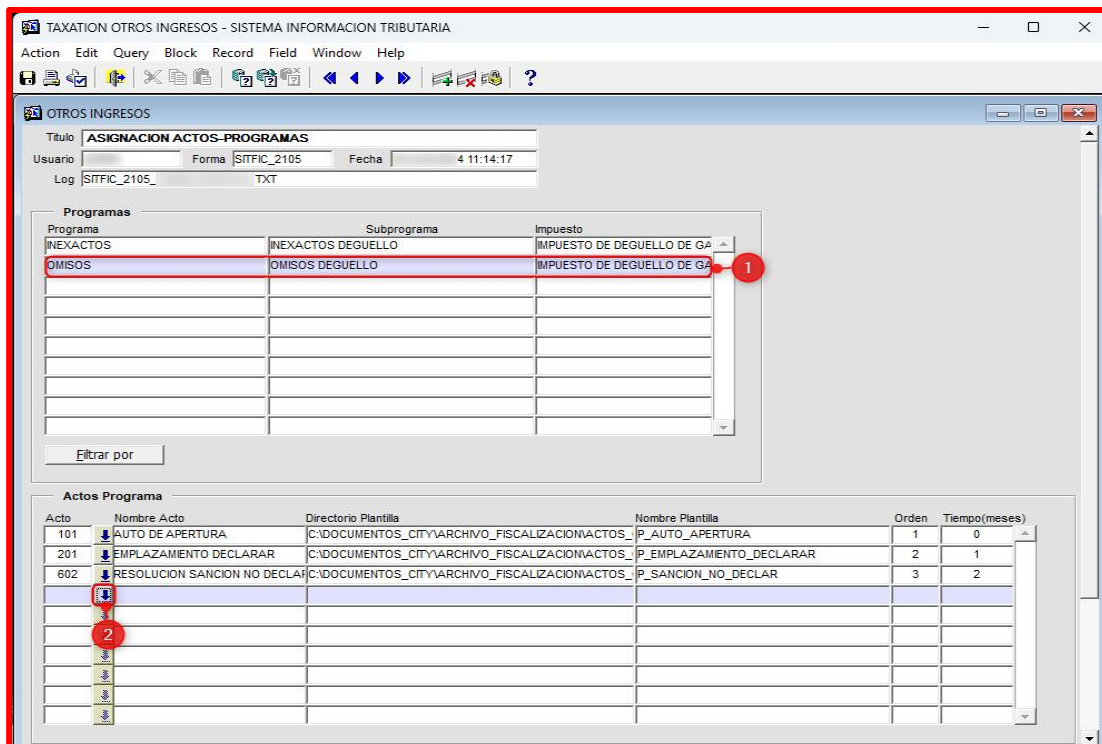


Imagen 6 – Asignación Actos-Programas

Se despliega la siguiente pantalla:

Clic  para **continuar**.

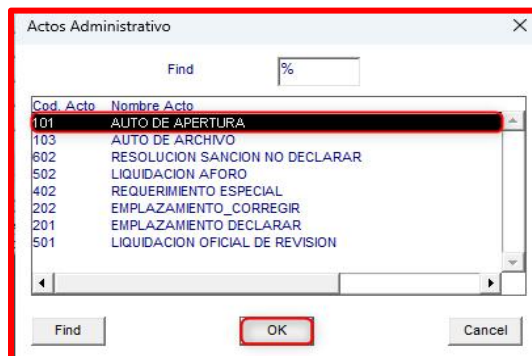

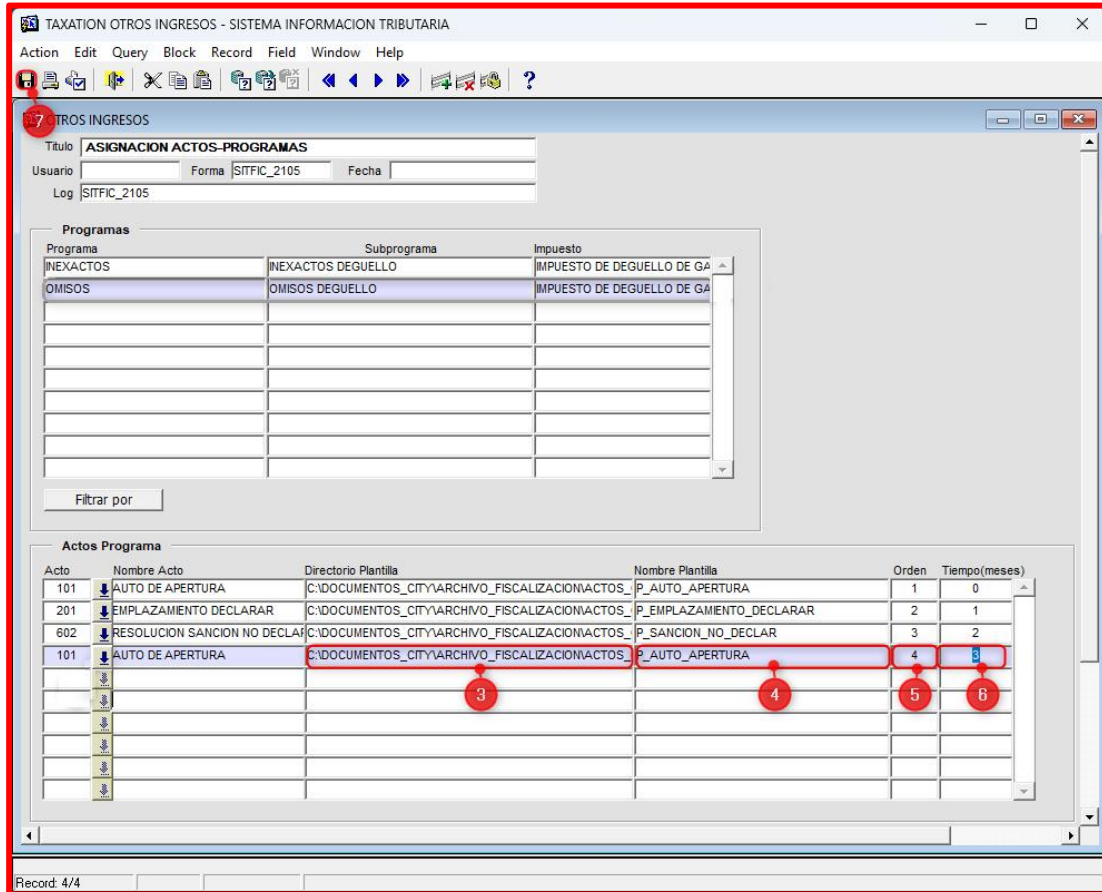


Imagen 7 – Acto Administrativo

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. Digitar **Directorio Plantilla**.
4. Digitar **Nombre Plantilla**.
5. Digitar **Orden**.
6. Digitar **Tiempo(meses)**.
7. Clic  para **guardar**.



**TAXATION OTROS INGRESOS - SISTEMA INFORMACION TRIBUTARIA**

Action Edit Query Block Record Field Window Help

**OTROS INGRESOS**

Título: **ASIGNACION ACTOS-PROGRAMAS**

Usuario:  Forma:  SITFIC\_2105 Fecha:

Log:  SITFIC\_2105

**Programas**

Programa	Subprograma	Impuesto
INEXACTOS	INEXACTOS DEGUELLO	IMPUESTO DE DEGUELLO DE GA
OMISOS	OMISOS DEGUELLO	IMPUESTO DE DEGUELLO DE GA

Filtrar por

**Actos Programa**

Acto	Nombre Acto	Directorio Plantilla	Nombre Plantilla	Orden	Tiempo(meses)
101	AUTO DE APERTURA	C:\DOCUMENTOS_CITY\ARCHIVO_FISCALIZACION\ACTOS_	P_AUTO_APERTURA	1	0
201	EMPLAZAMIENTO DECLARAR	C:\DOCUMENTOS_CITY\ARCHIVO_FISCALIZACION\ACTOS_	P_EMLAZAMIENTO_DECLARAR	2	1
602	RESOLUCION SANCION NO DECLAR	C:\DOCUMENTOS_CITY\ARCHIVO_FISCALIZACION\ACTOS_	P_SANCION_NO_DECLAR	3	2
101	AUTO DE APERTURA	C:\DOCUMENTOS_CITY\ARCHIVO_FISCALIZACION\ACTOS_	P_AUTO_APERTURA	4	0

Record: 4/4

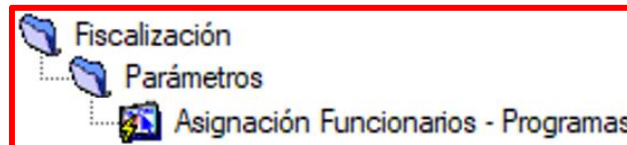
Imagen 8 – Asignación Exitosa

### 3. Asignación Funcionarios - Programas


#### 3.1. Acceso a la Opción

La ruta de acceso es la siguiente:

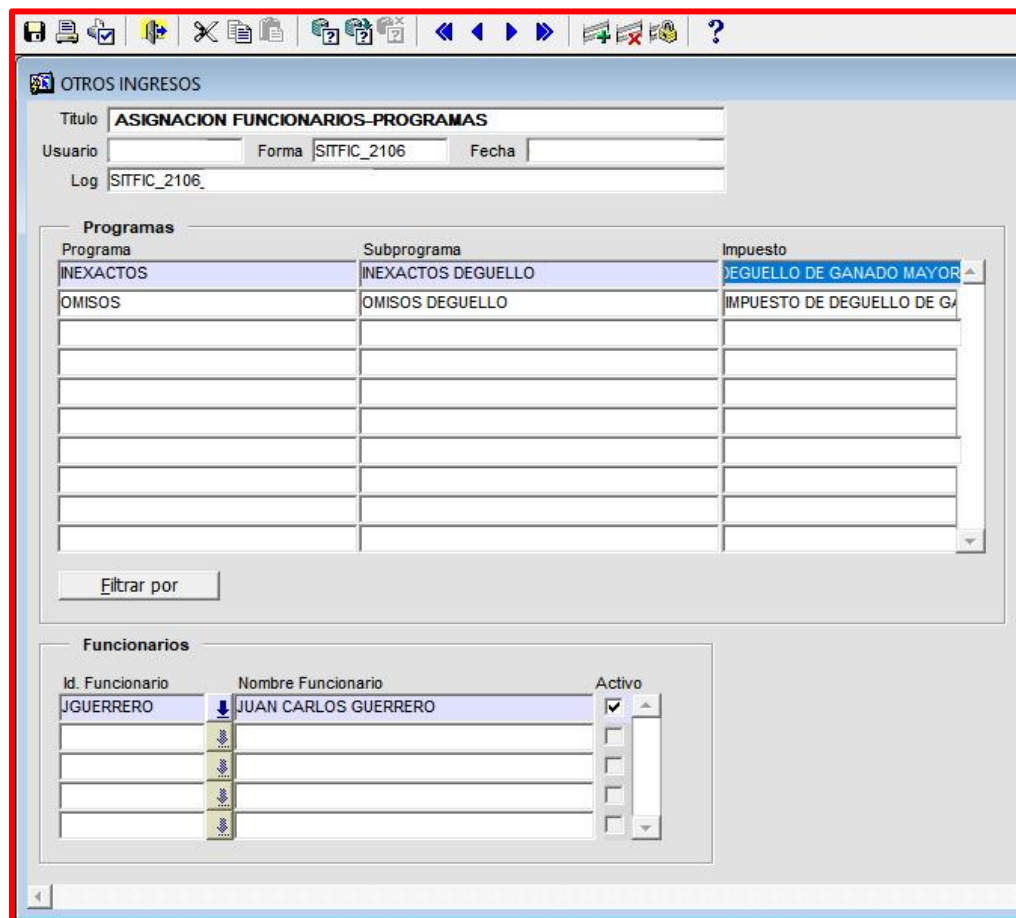
**Fiscalización > Parámetros > Asignación Funcionarios - Programas**



*Imagen 9 - Acceso A La Opción*

Doble clic  **Asignación Funcionarios - Programas**

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla:



Programa	Subprograma	Impuesto
INEXACTOS	INEXACTOS DEGUELLO	DEGUELLO DE GANADO MAYOR
OMISOS	OMISOS DEGUELLO	IMPUESTO DE DEGUELLO DE G

Id. Funcionario	Nombre Funcionario	Activo
JGUERRERO	JUAN CARLOS GUERRERO	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>


*Imagen 10 - Asignación Funcionarios - Programas*

## 3.2. Funcionalidad

### 3.2.1. Asignar Funcionario

Realizar los siguientes pasos para **asignar los Funcionarios**:

1. Seleccionar **Programa** de la tabla **Programas**.

2. Clic  para seleccionar el **Acto**.

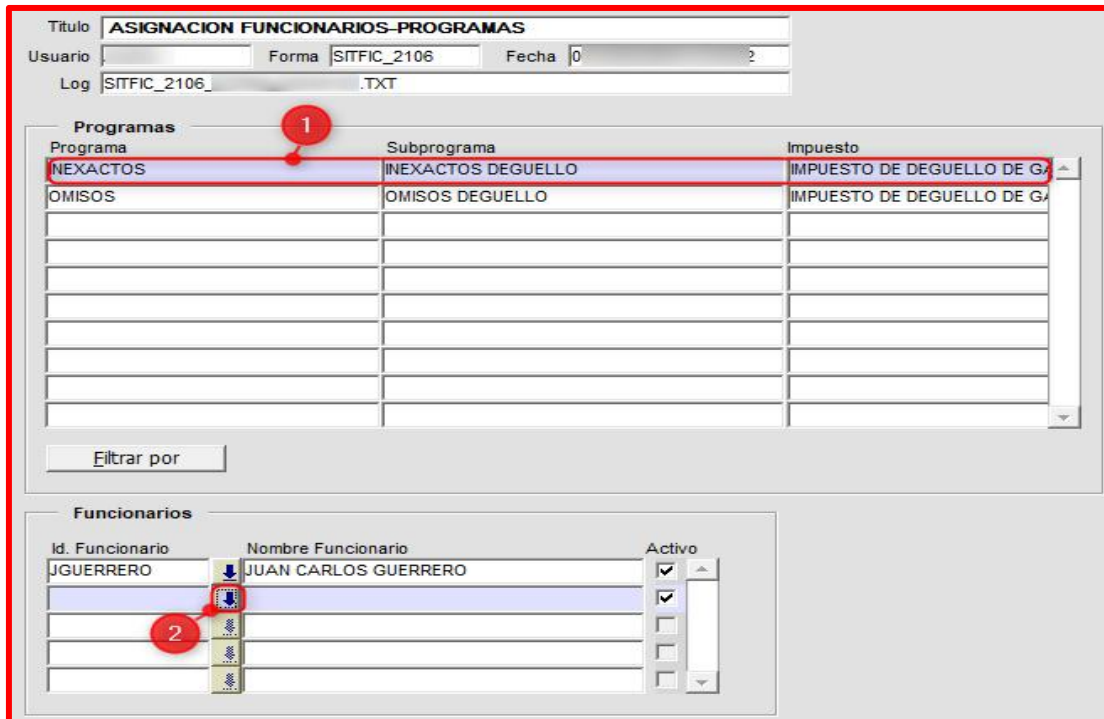


Imagen 11 – Asignación Funcionarios - Programas

Se genera la siguiente ventana **Funcionarios**:

Clic  para continuar.

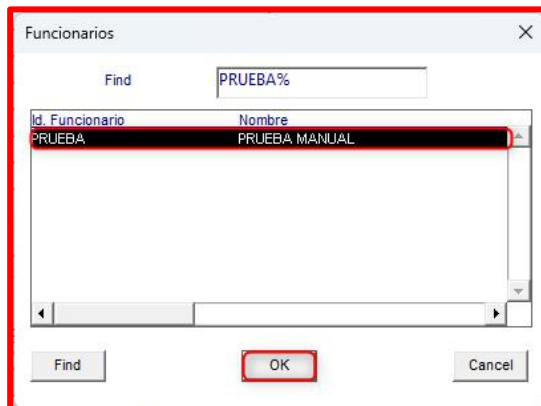



Imagen 12 – Funcionarios

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. Clic  para guardar los cambios.

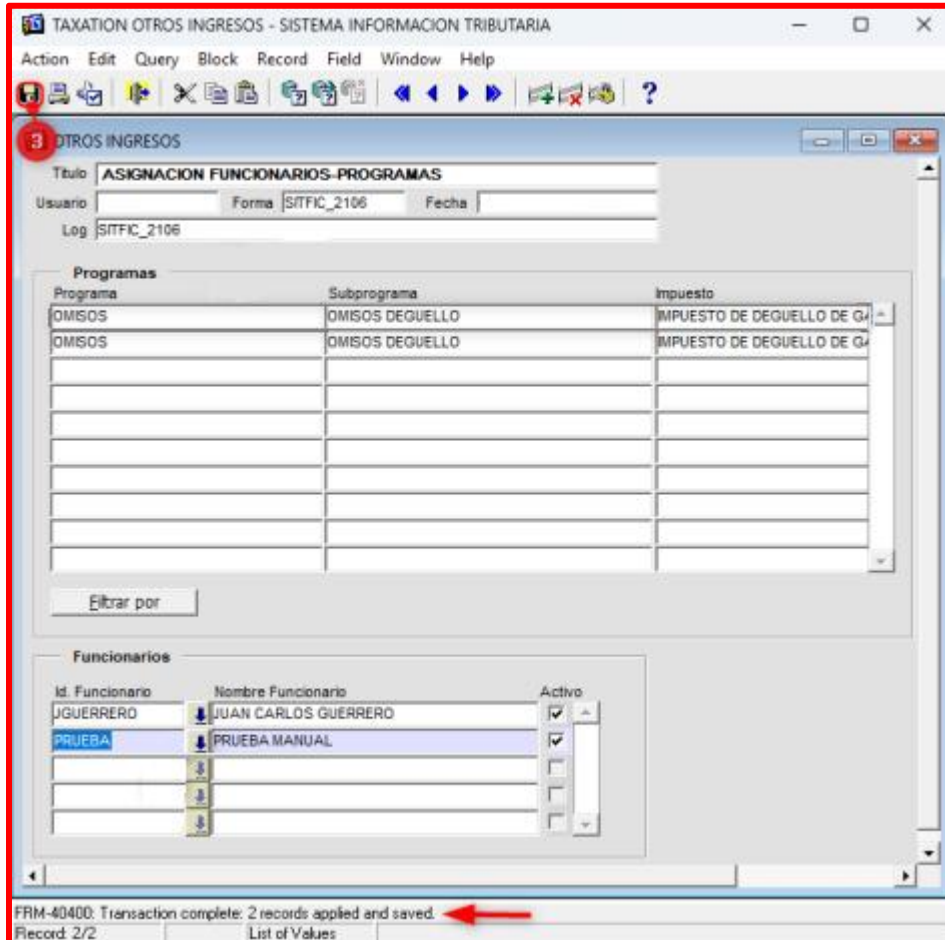


Imagen 13 – Asignación Completada

*Nota: En la parte inferior de la imagen, se confirma que los cambios han sido guardados correctamente.*

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. Asignación Puntual Candidatos


### 4.1. Acceso a la opción

La ruta de acceso es la siguiente:

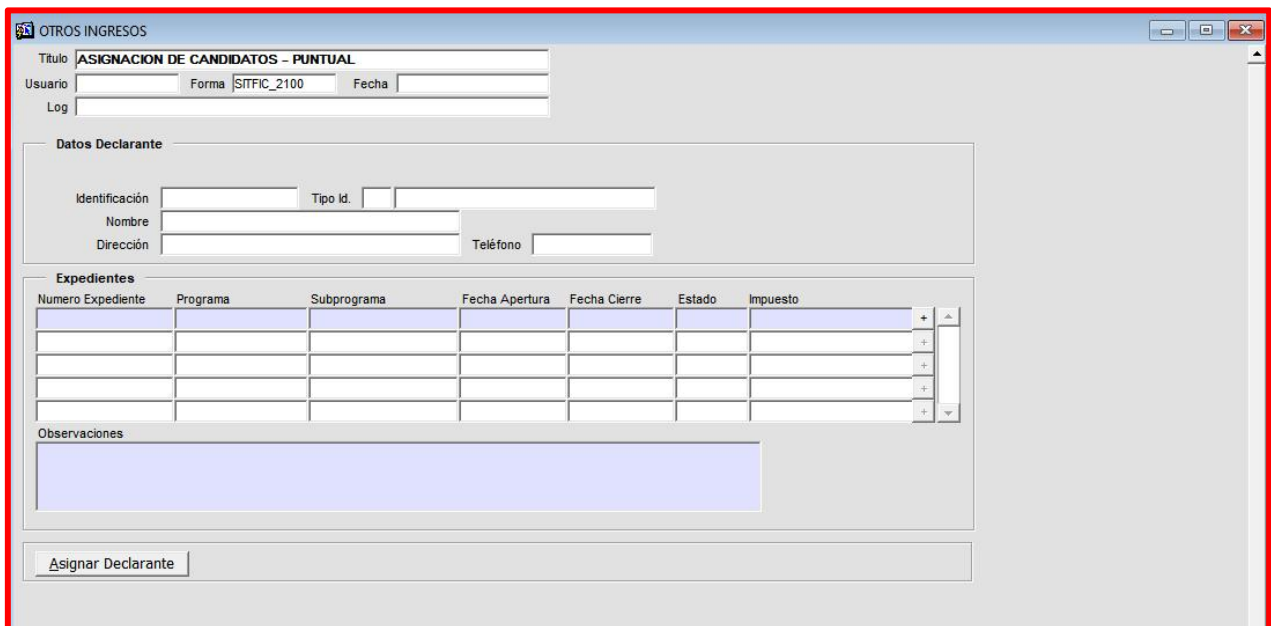
**Fiscalización > Candidatos > Asignación Puntual Candidatos**



*Imagen 14 - Acceso A La Opción*

Doble clic  **Asignación Puntual - Candidatos**

Al ingresar a la opción se visualiza la siguiente pantalla:



*Imagen 15 - Asignación Candidatos*

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

## 4.2. Funcionalidad

### 4.2.1. Asignar Declarante

Para asignar un declarante diligenciar los siguientes pasos:

1. Digitar Identificación del Candidato - Clic tecla Enter.
2. Clic **Asignar Declarante** Asignar Declarante.

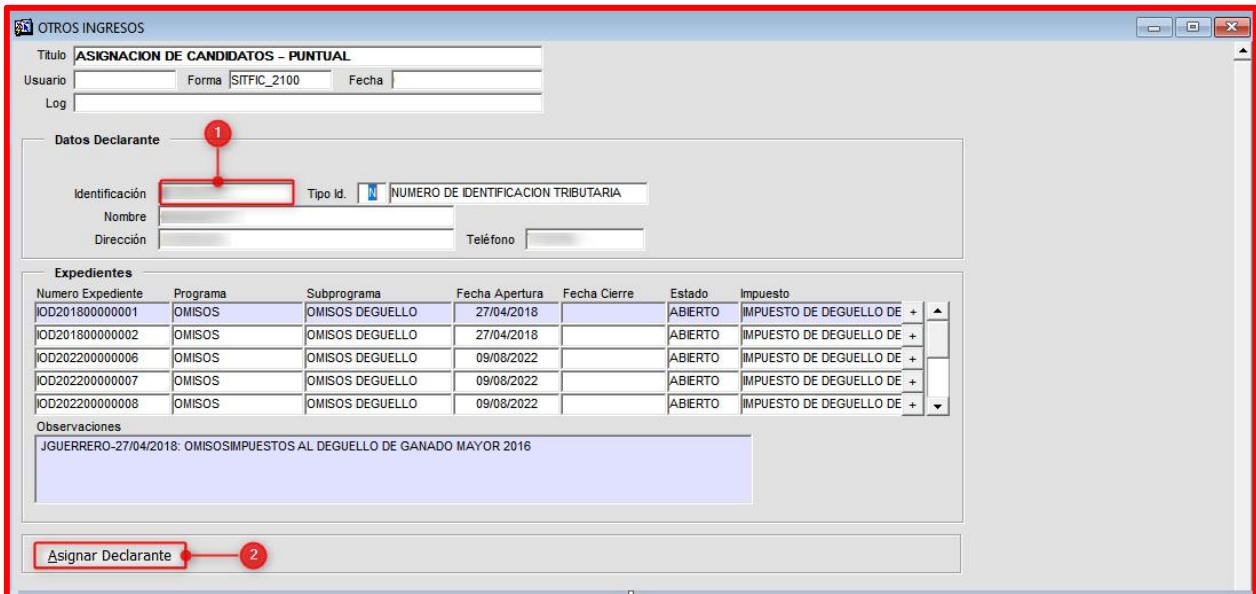


Imagen 16 - Asignación De Candidatos Puntual

Se despliega ventana **Asignación De Programa**:

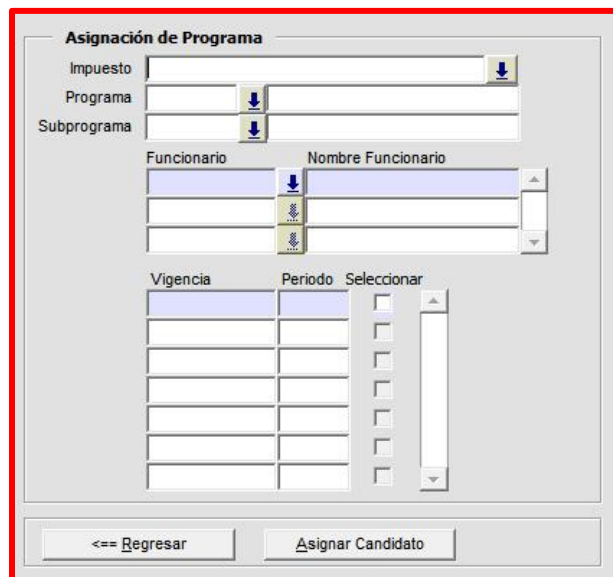








Imagen 17 - Asignación De Programa

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

Diligenciar los siguientes pasos:

1. Clic  escoger **Impuesto**.
2. Clic  seleccionar **Programa**.
3. Clic  seleccionar **Subprograma**.
4. Clic  seleccionar **Funcionario**.
5. Clic  seleccionar **Vigencias**.
6. Clic Asignar Candidato 

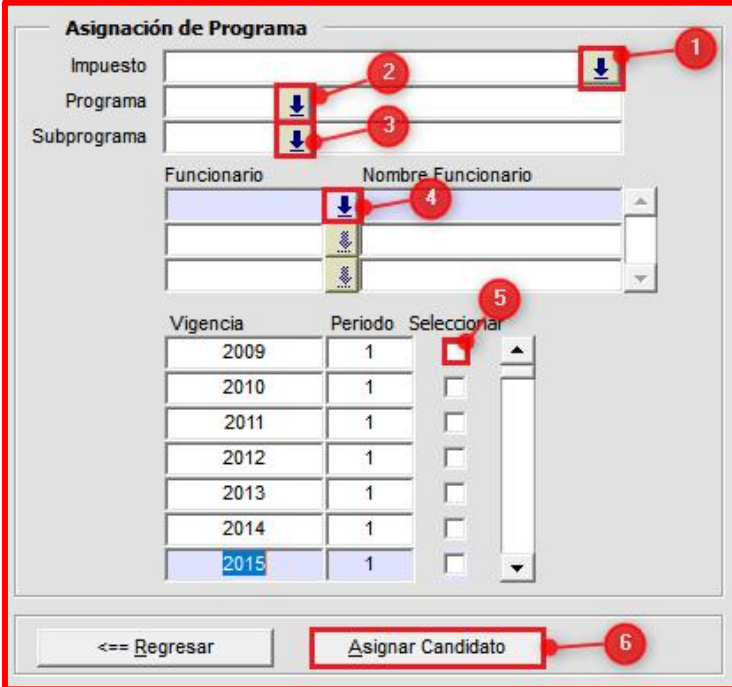


Imagen 18 - Asignación de Programa.

A continuación, se visualiza ventana de advertencia asignar candidato:

Clic  para confirmar.

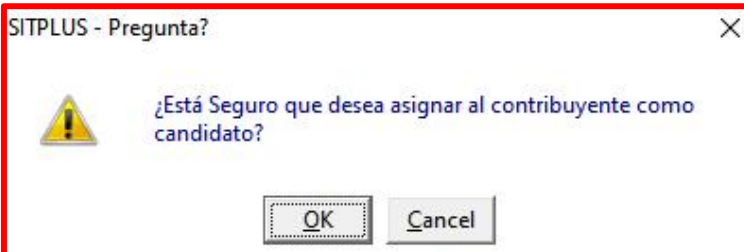
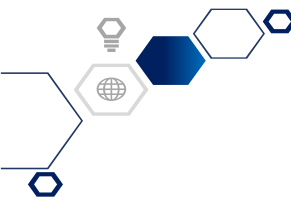



Imagen 19 - Mensaje De Confirmación.

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



	<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>

Se genera ventana de confirmación **candidato asignado**:

Clic  para finalizar.



*Imagen 20 - 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



## 5. Creación de Expedientes - Puntual.

### 5.1. Acceso a la Opción.

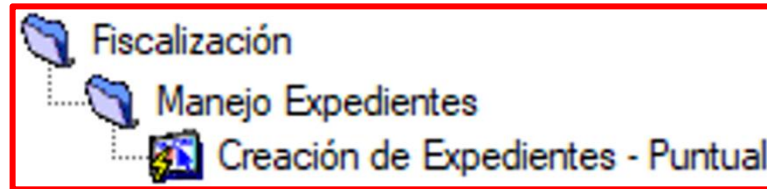


Imagen 21 - Acceso a la opción.

### 5.2. Funcionalidad

#### 5.2.1. Formulario de Creación de Expedientes.

Para la creación de un expediente siga los siguientes pasos:

1. Seleccione un candidato.
2. Clic Abrir Expediente para continuar.

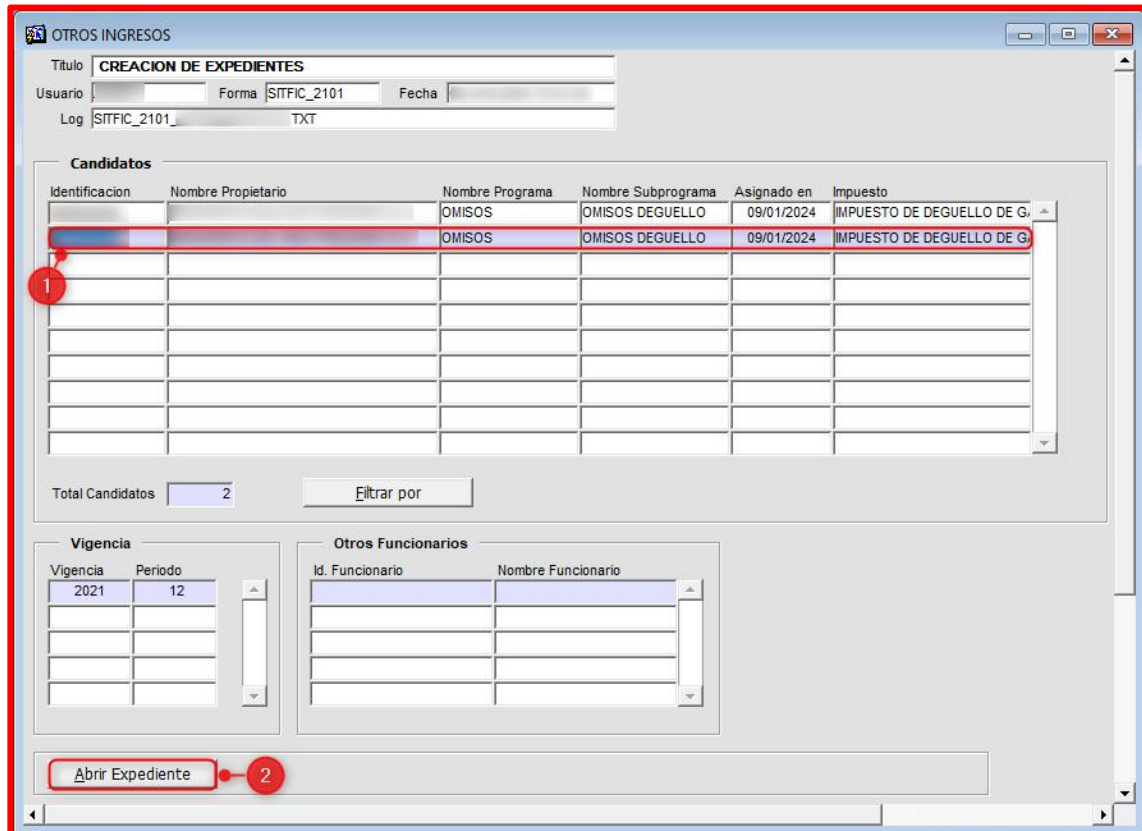
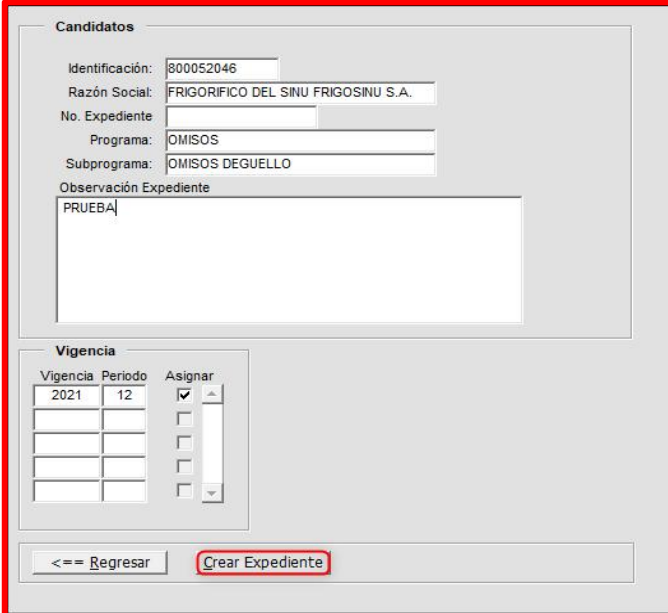


Imagen 22 – Creación de Expedientes.

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 ventana candidatos:


Clic **Crear Expediente** para continuar.



*Imagen 23 – Candidatos.*

A continuación, se visualiza ventana de advertencia crear expediente:

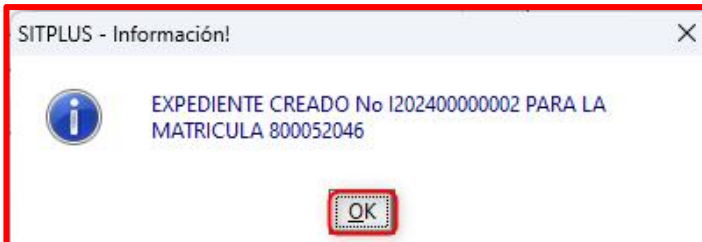
Clic **OK** para continuar.



*Imagen 24 – Ventada de Pregunta.*

Se genera la ventana de confirmación expediente creado:

Clic **OK** para continuar.



*Imagen 25 – Ventana de Información.*

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. Manejo de Expediente Puntual.

### 6.1. Acceso a la opción.

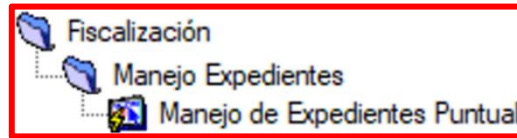


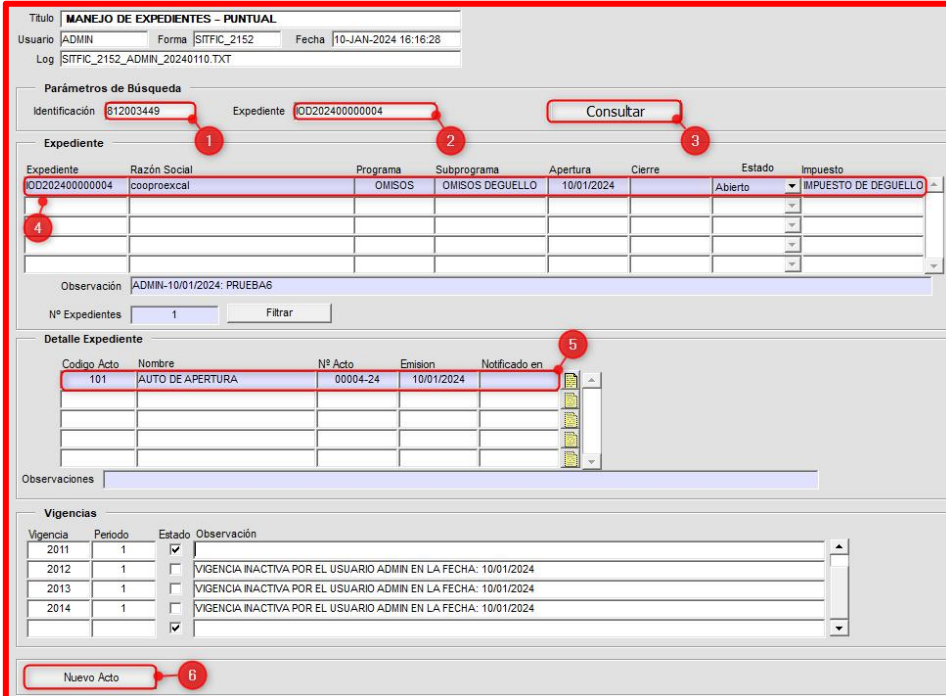
Imagen 26 – Acceso a la Opción 2.

### 6.2. Funcionalidad

#### 6.2.1. Manejo de Expediente Puntual.

Para el manejo de expediente puntual, diligenciar los siguientes pasos:

1. Digite la identificación.
2. Digite el expediente.
3. Clic **Consultar**.
4. Seleccionar Expediente.
5. Seleccionar Detalle Expediente.
6. Clic **Nuevo Acto**



**Título:** MANEJO DE EXPEDIENTES - PUNTUAL

**Usuario:** ADMIN **Forma:** SITFIC\_2152 **Fecha:** 10-JAN-2024 16:16:28

**Log:** SITFIC\_2152\_ADMIN\_20240110.TXT

**Parámetros de Búsqueda**

Identificación: 812003449 Expediente: OD202400000004 **Consultar**

**Expediente**

Expediente	Razón Social	Programa	Subprograma	Apertura	Cierre	Estado	Impuesto
OD202400000004	cooprexcal	OMISOS	OMISOS DEGUELLO	10/01/2024		Abierto	IMPUESTO DE DEGUELLO

Observación: ADMIN-10/01/2024: PRUEBA6

Nº Expedientes: 1 **Filtrar**

**Detalle Expediente**

Código Acto	Nombre	Nº Acto	Emisión	Notificado en
101	AUTO DE APERTURA	00004-24	10/01/2024	

Observaciones:

**Vigencias**




Vigencia	Periodo	Estado	Observación
2011	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2012	1	<input type="checkbox"/>	VIGENCIA INACTIVA POR EL USUARIO ADMIN EN LA FECHA: 10/01/2024
2013	1	<input type="checkbox"/>	VIGENCIA INACTIVA POR EL USUARIO ADMIN EN LA FECHA: 10/01/2024
2014	1	<input type="checkbox"/>	VIGENCIA INACTIVA POR EL USUARIO ADMIN EN LA FECHA: 10/01/2024

**Nuevo Acto**

Imagen 27 – Manejo de Expedientes.

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 obtiene la siguiente ventana:

1. Clic  para seleccionar el acto.
2. Digitar Observación.
3. Clic  para seleccionar la vigencia.
4. Clic  para continuar.

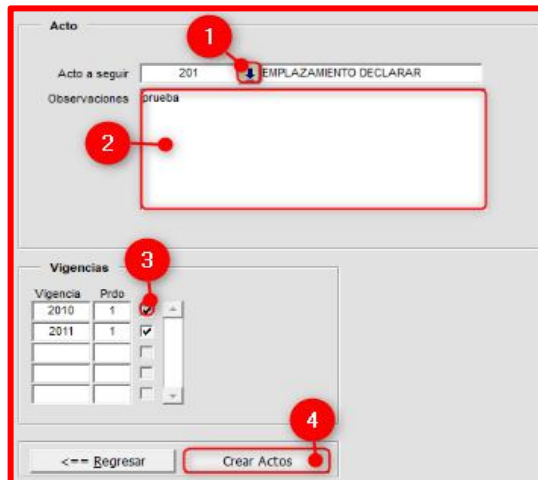


Imagen 28 - Acto.

Se obtiene la siguiente ventana:



1. Digitar la vigencia.
2. Digitar el periodo.
3. Digitar No. Reses Sacrificadas.
4. Digitar Tarifa.
5. Clic  para continuar

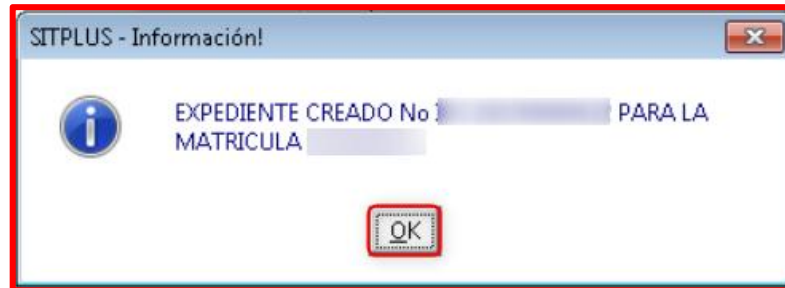


Imagen 29 – Emplazamiento para Declarar.

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 obtiene la siguiente ventana:





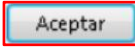
Clic  para continuar.

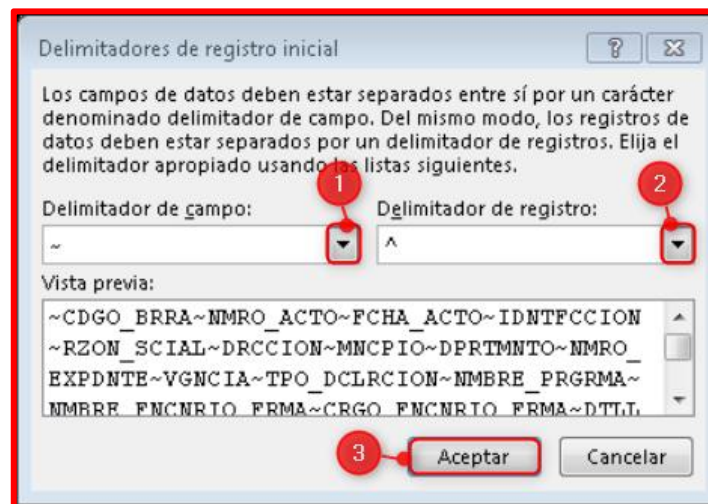


*Imagen 30 – Ventana De Información.*

Se genera auto de apertura de expediente, en un documento Word.

Se obtiene la siguiente ventana:

1. Clic  seleccionar .
2. Clic  seleccionar .
3. Clic  para continuar.



*Imagen 31 - Delimitadores*

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

A continuación se visualiza el documento en formato word:

SECRETARÍA DE HACIENDA

Página 1 de 1

AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACION		No. 00012-17
		FECHA:
CONTRIBUYENTE:	COMPRA VENTA BOLIVAR	NIT:
DIRECCION:		CIUDAD:
DECLARACIONES BIMESTRAL	PERIODO(S)	NUMERO EXPEDIENTE
OBJETO DE PROCESO		

"El suscrito Secretario de Hacienda Distrital de Santa Marta en ejercicio de sus competencias legales en especial las establecidas en el Estatuto Tributario Distrital y en cumplimiento de la Resolución No. ...."

**DISPONE**

**PRIMERO:** Iniciar proceso de fiscalización al contribuyente ..... identificado con NIT ..... por el Impuesto de Industria y Comercio de la declaración de BIMESTRAL del periodo 2014 (ANUAL), todavez .....

**SEGUNDO:** Asignar la investigación a los funcionarios:

FUNCIONARIO	IDENTIFICACION	CARGO
PRUEBA 07	246	PRUEBA

Para que realicen las verificaciones pertinentes a fin de establecer el valor real de la obligación tributaria a cargo del contribuyente señalado en el Artículo primero del presente auto y profieran los actos de trámite conforme al desarrollo del procedimiento.

**CUMPLASE**

Imagen 32 – Expediente.

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