



Informática y Tributos

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

**MANUAL DE USUARIO
TAXATION SMART
INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS**

	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

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS	3
1. Inscripción de Establecimientos	3
1.1. Acceso a la opción	3
1.2. Funcionalidad	4
1.2.1. Tipo Persona: Natural	7
1.2.2. Tipo Persona: Jurídica	8
1.2.3. Nueva Actividad.	12

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 –INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

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

INSCRIPCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

A continuación, el presente manual busca proporcionar una guía clara y específica para inscribir un nuevo establecimiento.

1. Inscripción de Establecimientos

1.1. Acceso a la opción

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



Imagen 1 – Portal Ciudadano

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	

1.2. Funcionalidad

Para **inscribir un establecimiento** realizar los siguientes pasos:

Clic a la opción '**Inscripción de Establecimientos**':



Imagen 2 – Inscripción de Establecimientos.

A continuación, se observa la página '**Solicitudes Industria y Comercio**'.



1. Clic **Nueva Solicitud +**



Imagen 3 – Solicitudes Industria y Comercio.

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 visualiza la pantalla ‘**Registrar Solicitud**’, en la pestaña ‘**Datos Solicitud**’ seguir los pasos:

1. Clic  seleccionar **Motivo**.
2. Digitar **Descripción de la Solicitud**.
3. Clic  .

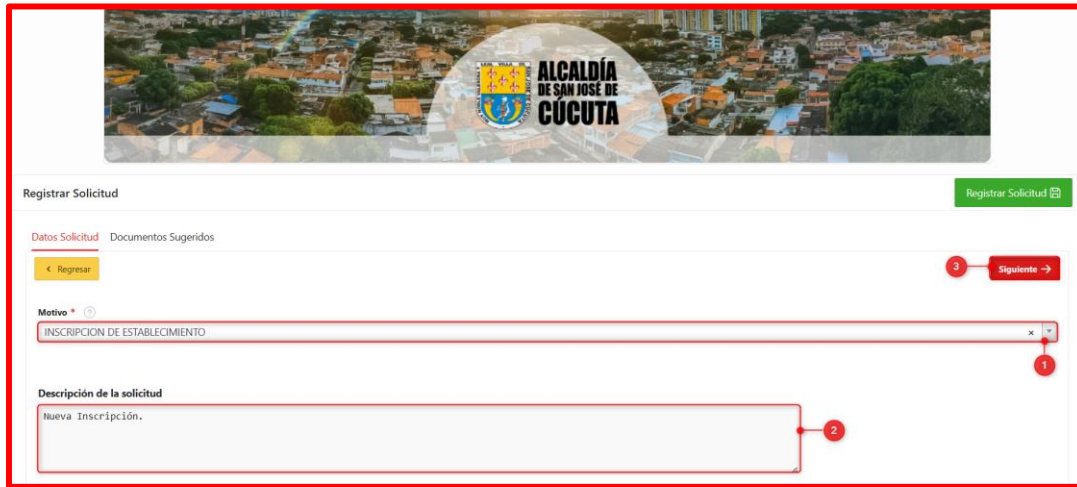


Imagen 4 – Registrar Solicitud: Datos Solicitud.

En la pestaña ‘**Documentos Sugeridos**’:

4. Clic  .



Imagen 5 – Registrar Solicitud: Documentos Sugeridos.

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 ventana emergente '**Cargue de Documentos**':


5. Clic  seleccionar **Archivo**.

6. Clic .



Imagen 6 – Cargue de Documentos.

Nota: No se permitirá registrar la solicitud hasta que los documentos obligatorios se encuentren cargados. En caso de seleccionar el archivo equivocado clic  para eliminarlo y poder volver a cargar el correcto.

7. Clic .

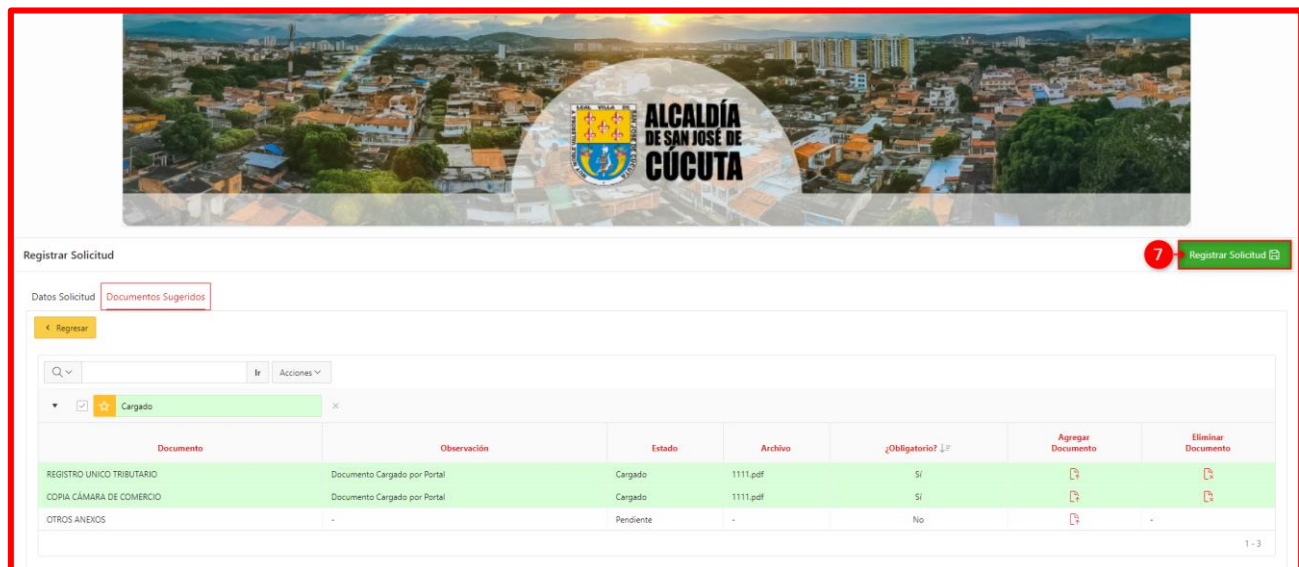


Imagen 7 – Registrar Solicitud.








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

	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	

Automáticamente la página se recarga y se visualiza el formulario de **Información Básica:**

1.2.1. Tipo Persona: Natural

Para registrar la solicitud de nuevo establecimiento realizar los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar **Tipo Persona: Natural**.
2. Clic  seleccionar **Tipo Identificación**.
3. Digitar **Identificación**.
4. Digitar **Primer Nombre**.
5. Digitar **Segundo Nombre**.
6. Digitar **Primer Apellido**.
7. Digitar **Segundo Apellido**.
8. Clic  seleccionar **Departamento**.
9. Clic  seleccionar **Municipio**.
10. Digitar **Dirección**.
11. Clic  seleccionar **Departamento Notificación**.
12. Clic  seleccionar **Municipio Notificación**.
13. Digitar **Dirección Notificación**.
14. Digitar **Teléfono**.
15. Digitar **Celular**.
16. Digitar **Email**.
17. Clic .

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



Imagen 8 – Registro Solicitud: Persona Natural.

Se genera notificación solicitud registrada exitosamente:

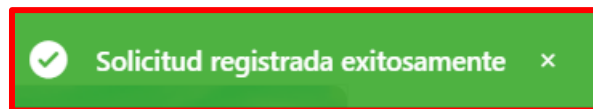



Imagen 9 – Notificación Solicitud Registrada Exitosamente.

1.2.2. Tipo Persona: Jurídica

Antes de iniciar con el diligenciamiento de los datos, se procede a crear un responsable:

1. Clic Nuevo Responsable 

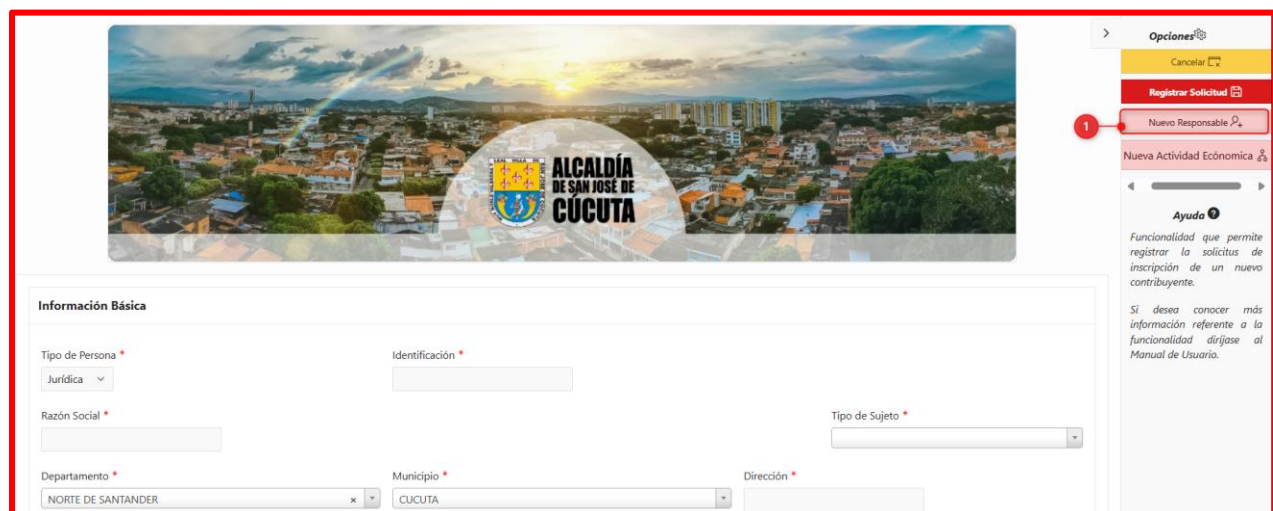







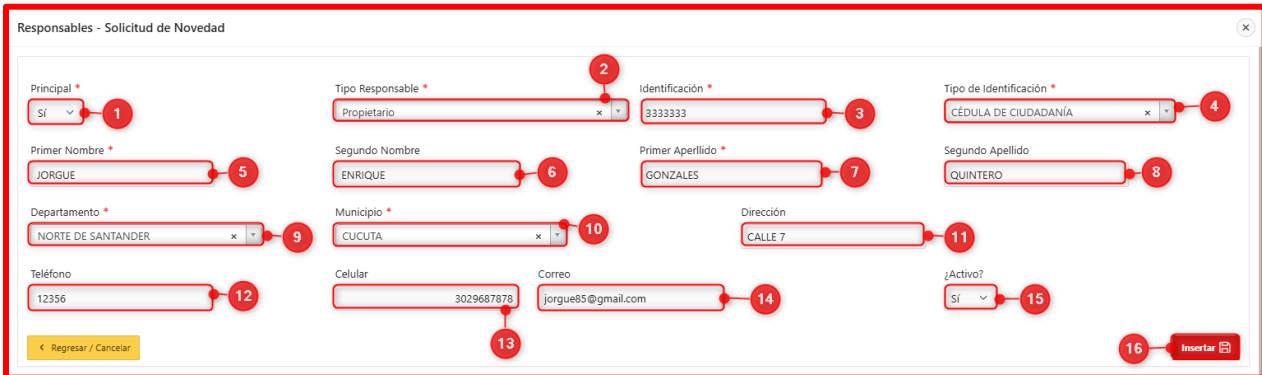


Imagen 10 – Información Básica.

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 digitan los datos del responsable:

1. Clic  seleccionar **Principal**.
2. Clic  seleccionar **Tipo Responsable**.
3. Digitar **Identificación**.
4. Clic  seleccionar **Tipo Identificación**.
5. Digitar **Primer Nombre**.
6. Digitar **Segundo Nombre**.
7. Digitar **Primer Apellido**.
8. Digitar **Segundo Apellido**.
9. Clic  seleccionar **Departamento**.
10. Clic  seleccionar **Municipio**.
11. Digitar **Dirección**.
12. Digitar **Teléfono**.
13. Digitar **Celular**.
14. Digitar **Correo**.
15. Clic  seleccionar **Activo**.
16. Clic 




The screenshot shows a web form titled 'Responsables - Solicitud de Novedad'. It contains several input fields and dropdown menus, each with a red circle and a number indicating the step to follow:

- 1: Principal (dropdown menu)
- 2: Tipo Responsable (dropdown menu)
- 3: Identificación (text input)
- 4: Tipo de Identificación (dropdown menu)
- 5: Primer Nombre (text input)
- 6: Segundo Nombre (text input)
- 7: Primer Apellido (text input)
- 8: Segundo Apellido (text input)
- 9: Departamento (dropdown menu)
- 10: Municipio (dropdown menu)
- 11: Dirección (text input)
- 12: Teléfono (text input)
- 13: Celular (text input)
- 14: Correo (text input)
- 15: ¿Activo? (dropdown menu)
- 16: Insertar button

Imagen 11 – Responsable.

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

Una vez ingresados los datos, el responsable se muestra en la parte inferior de la sección donde se completa la información básica:

Clic  para editar los campos

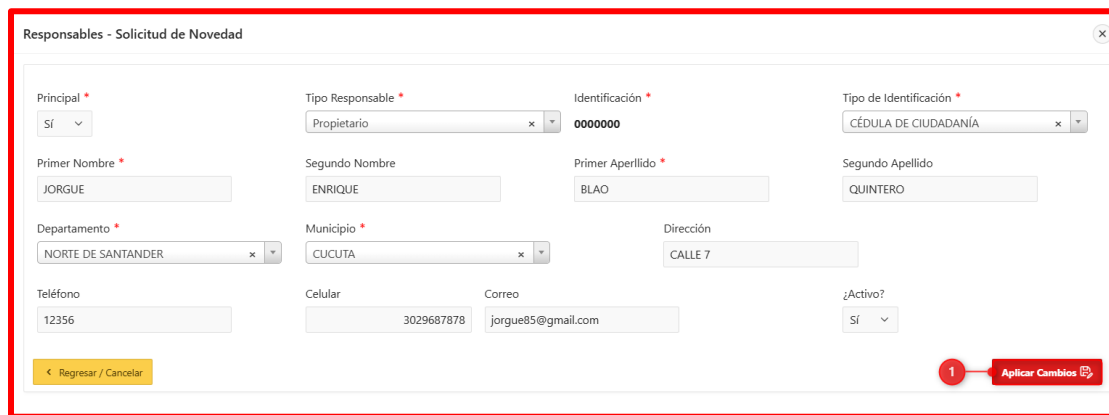


Tipo de Identificación	Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	¿Principal?	Tipo de Responsable	¿Activo?
CÉDULA DE CIUDADANÍA	3333333	JORGUE	ENRIQUE	GONZALES	QUINTERO	SÍ	Propietario	SÍ

Imagen 12 – Datos Del Responsable.

Después de haber hecho los cambios correspondientes:

1. Clic  **Aplicar Cambios**



Responsables - Solicitud de Novedad

Principal: ☐ Principal

Tipo Responsable: Propietario

Identificación: 0000000

Tipo de Identificación: CÉDULA DE CIUDADANÍA

Primer Nombre: JORGUE

Segundo Nombre: ENRIQUE

Primer Apellido: BLAO

Segundo Apellido: QUINTERO

Departamento: NORTE DE SANTANDER

Municipio: CUCUTA

Dirección: CALLE 7

Teléfono: 12356






Celular: 3029687878

Correo: jorgue85@gmail.com





¿Activo?: ☐ Sí

Imagen 13 – Editar Datos Del Responsable.

A continuación, se procede a completar los datos de la persona jurídica:

1. Clic  seleccionar **Tipo Persona**.
2. Digitar **Identificación**.
3. Digitar **Razón Social**.
4. Clic  seleccionar **Tipo Sujeto**.
5. Clic  seleccionar **Departamento**.
6. Clic  seleccionar **Municipio**.
7. Digitar **Dirección**.
8. Clic  seleccionar **Departamento Notificación**.
9. Clic  seleccionar **Municipio Notificación**.
10. Digitar **Dirección Notificación**.
11. Digitar **Teléfono**.

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

12. Digitar **Celular**.
13. Digitar **Correo**.
14. Clic  seleccionar **Actividad Económica Principal**.
15. Clic  seleccionar **Fecha Registro Cámara Comercio**.
16. Digitar **N. Cámara Comercio**.
17. Clic  seleccionar **Fecha Inicio Actividades**.
18. Digitar **N. Sucursales**.
19. Digitar **Dirección Cámara Comercio**.
20. Clic  **Registrar Solicitud**

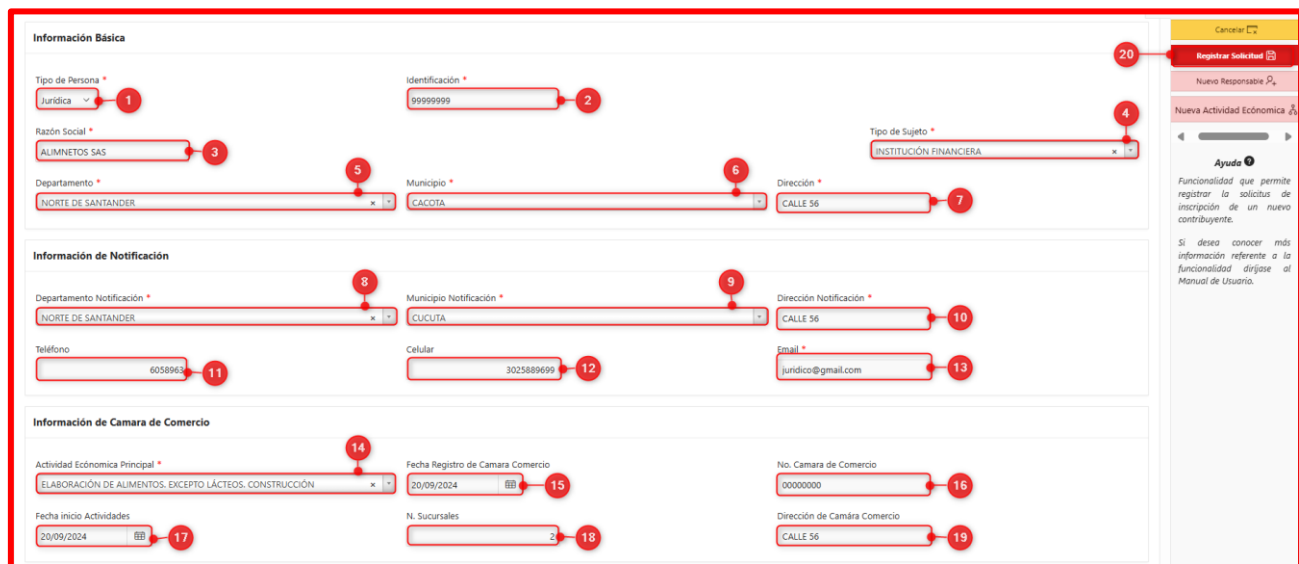


Imagen 14 – Persona Jurídica.

Nota: Los campos marcados con un asterisco (*) son de carácter obligatorio. Sin ellos, no es posible continuar con el proceso.

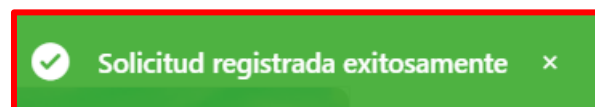


Imagen 15 – Solicitud Exitosa.

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

1.2.3. Nueva Actividad.

Para cualquier de los dos tipos de persona se puede crear una **Nueva Actividad**:

1. Clic Nueva Actividad Económica

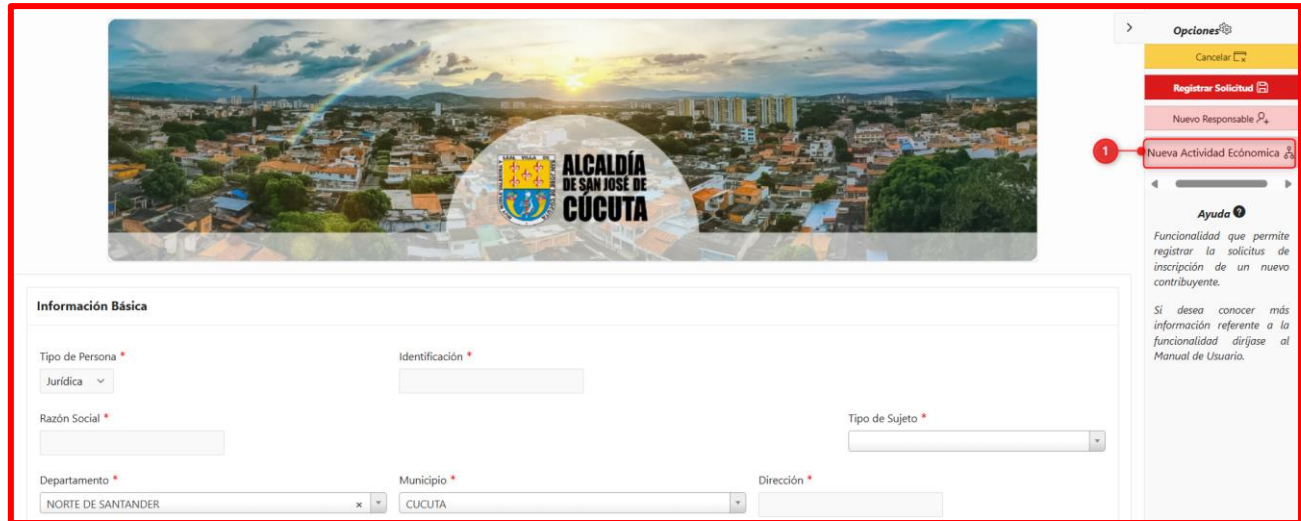





Imagen 16 – Persona Jurídica.

A continuación, se genera ventana **Actividades Económicas**:

1. Clic  seleccionar **Actividad Económica**.
2. Clic  seleccionar **Fecha Inicio Actividad**.
3. Clic  **Insertar**

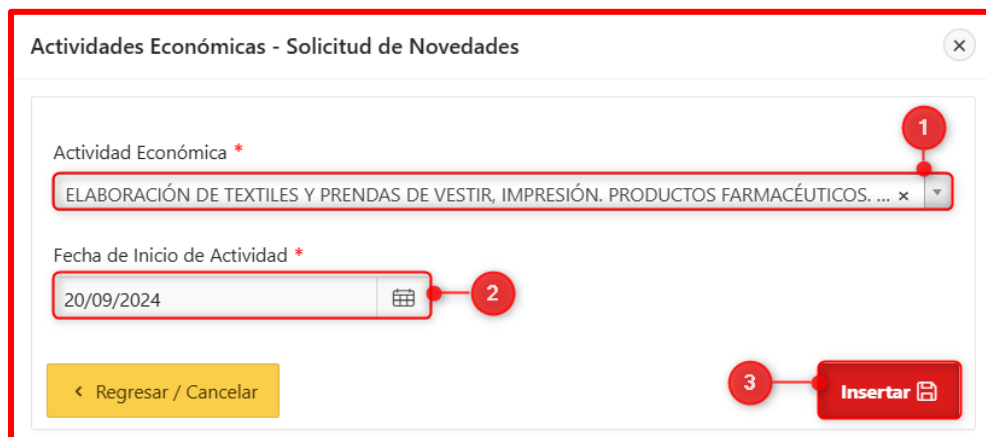


Imagen 17 – Crear Actividad Económica.

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 pestaña **Actividades Económicas** realizar los siguientes pasos:

Clic 



Imagen 18 – Actividad Económica.

Después de hacer los cambios correspondientes seguir los siguientes pasos:

1. Clic **Aplicar Cambios** 


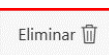


Imagen 19 – Actividad Económica: Aplicar Cambios.

Nota: Para eliminar la actividad clic



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