



Informática y Tributos

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

**MANUAL DE USUARIO
TAXATION SMART
DECLARACIÓN DE
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR**

	GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		
	MANUAL DE USUARIO		
	IT-AC-M-01		
	VERSION: 05		
		30/AGO/2023	

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. Declaración Estampilla Justicia Familiar	3
1.1. Acceso a la opción.....	3
1.2. Funcionalidades.....	4
1.2.1. Elementos asistentes.....	4
1.2.2. Registro e Impresión de Formularios	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

	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 – DECLARACIÓN DE ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR 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

	GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		
	MANUAL DE USUARIO		
		IT-AC-M-01	
		VERSION: 05	
		30/AGO/2023	

DECLARACIÓN DE ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR

A continuación, este manual de usuario tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada para garantizar el funcionamiento óptimo y el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con el registro de la declaración de estampilla justicia familiar.

1. Declaración Estampilla Justicia Familiar

1.1. Acceso a la opción

Para acceder al **portal tributario** clic: [aquí](#)

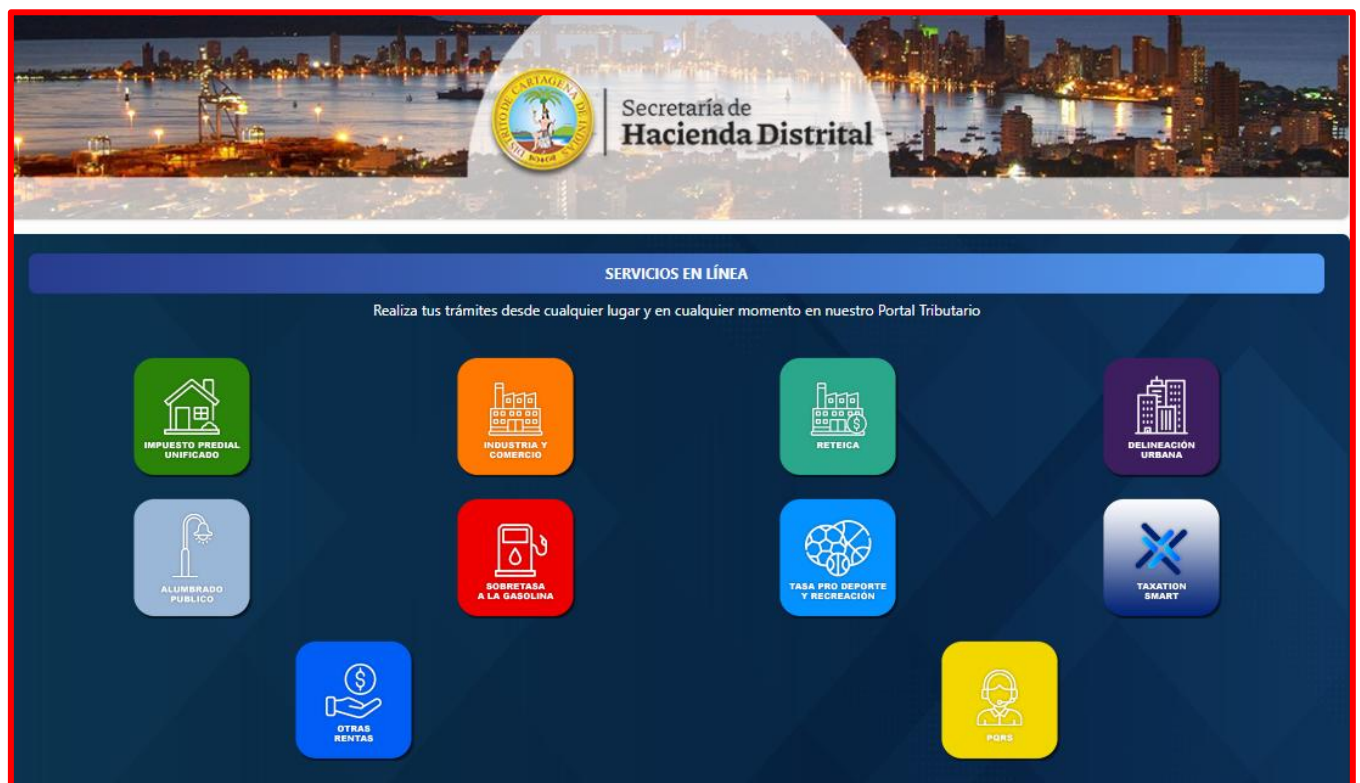


Imagen 1 - Portal Tributario.


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		
			VERSION: 05
			30/AGO/2023

1.2. Funcionalidades

1.2.1. Elementos asistentes

Estos elementos ayudan a diligenciar y comprender el formulario de declaración:

	Iconos de Ayuda: brindan información extra y funcionan como guía para diligenciar el formulario.
---	---

1.2.2. Registro e Impresión de Formularios

Para realizar la **declaración de la estampilla justicia familiar** seguir los siguientes pasos:

Clic a la opción: **Otras Rentas**.



Imagen 2 – Opción: Otras Rentas.

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	

A continuación, se visualizan opciones de **GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN RENTAS**

DISTRITALES:

Clic a la opción '**Registro E Impresión De Formularios**'.




Imagen 3 - Registro e Impresión de Formularios.

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

1. Ingresar **Usuario**.

2. Ingresar **Clave**.

3. Clic **INICIAR SESIÓN** .

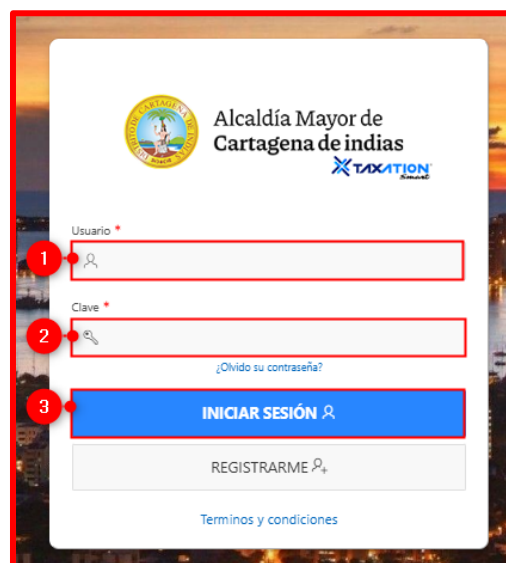


Imagen 4 - Iniciar Sesión.

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

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla:


1. Seleccionar **Tipo de Declaración**.
2. Seleccionar **Vigencia a Declarar**.
3. Clic **Iniciar Declaración** .



Imagen 5 – Tipo de Declaración y Vigencia.

Se ingresa la identificación del contribuyente:


1. Ingresar CC/NIT.
2. Clic **Consultar** .



Imagen 6 – Ingresar Y Consultar Identificación.

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	

Se despliega ventana emergente de confirmación:

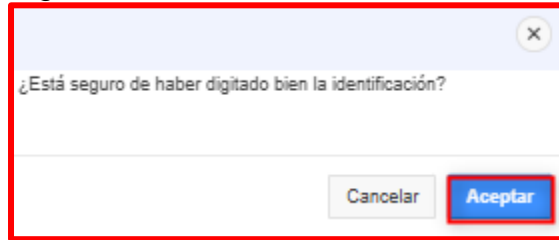


Imagen 7 - Aceptar.

A continuación, se visualizan las secciones del formulario:



Imagen 8 – Formulario para la Declaración de Estampillas.

Nota: Solo son obligatorios los campos que contienen (*)

Opciones de uso:




1. Clic  seleccionar **Clasificación**
2. Clic  seleccionar **Opción de Uso**.
3. Clic  seleccionar **Fecha Máxima de Presentación**.



Imagen 9 – Opciones de uso.

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 la **información del contribuyente**:

A. Información del contribuyente

4. RAZÓN SOCIAL *

5. CÉDULA O NIT *

IDENTIFICACION * DV *

6. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN *

7. DEPARTAMENTO * 7. MUNICIPIO Y/O DISTRITO *

8. TELÉFONO *

10. CORREO ELECTRÓNICO *

Imagen 10 – Información del Contribuyente.

Se visualiza el **Hecho Generador**:

1. Seleccionar **Hecho Generador**.
2. Ingresar **Base Gravable**.

HECHO GENERADOR

HECHO GENERADOR	BASE GRAVABLE	TARIFA	VALOR ESTAMPILLA	
---- seleccione una actividad ----	\$0		\$0	
1 filas seleccionadas				Total 1

Imagen 11 – Hecho Generador.

Después de determinar la base gravable, se completan automáticamente los campos correspondientes a la **Liquidación Privada (B)** y a la **Información de Pago (C)**.

B. LIQUIDACION PRIVADA

* 11. DESCRIPCIÓN

* 12. BASE GRAVABLE

* 13. TARIFA

* 14. VALOR DE LA RETENCIÓN

* 15. TOTAL DE LAS RETENCIONES PRACTICADAS DURANTE EL PERIODO

* TIPO SANCIÓN

* TIPO CÁLCULO SANCIÓN

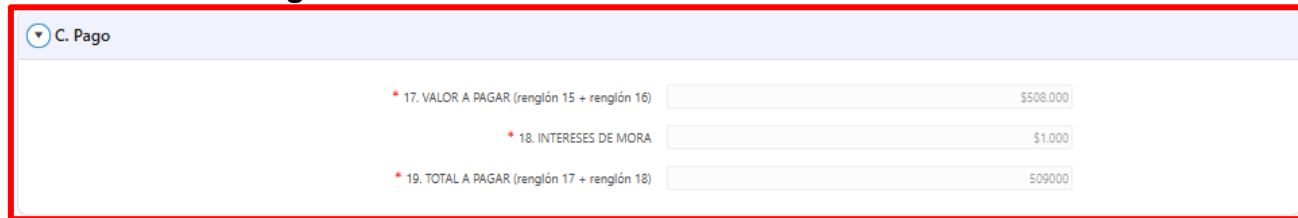
* 16. TOTAL VALOR SANCIONES

* 16. TOTAL VALOR SANCIONES(SUGERIDA)

Imagen 12 – Liquidación Privada.

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

En la sección **C. Pago** se calculan los item automáticamente:


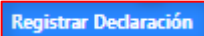


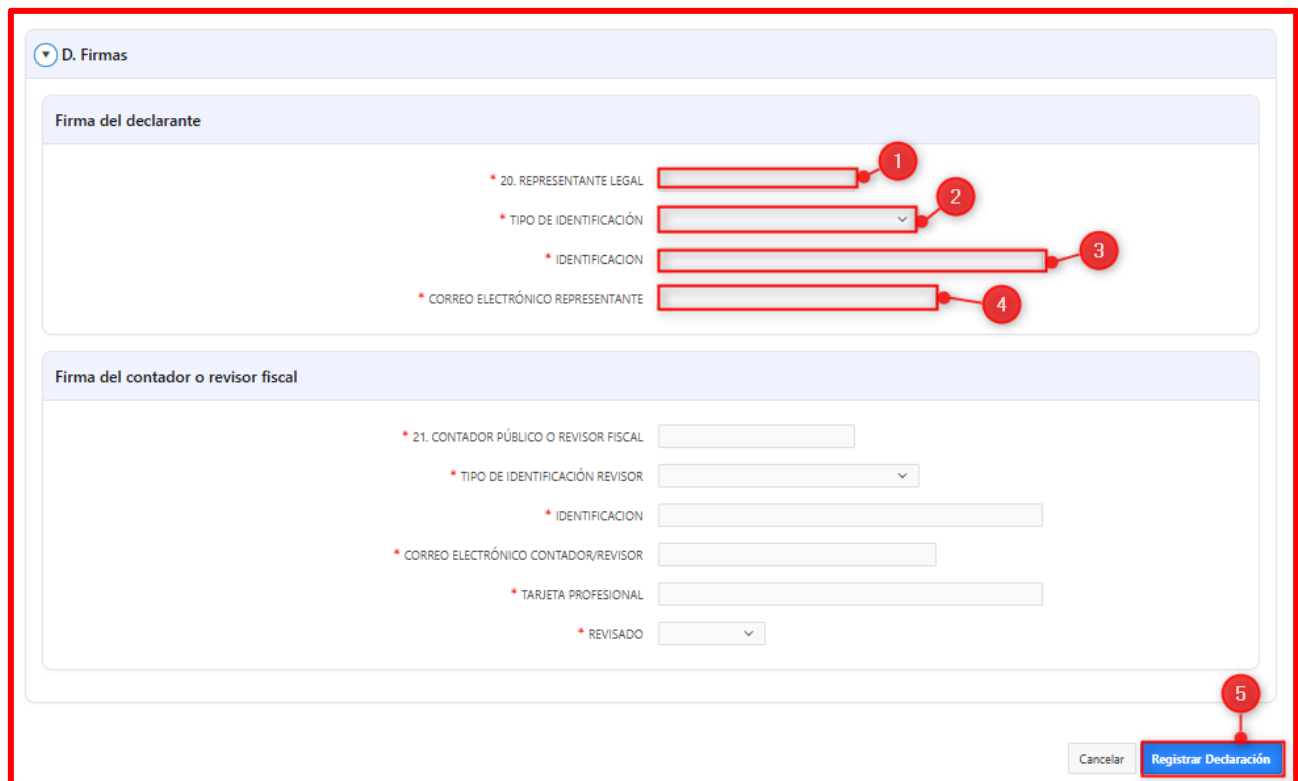
The screenshot shows the 'C. Pago' section with the following items:

- * 17. VALOR A PAGAR (renglón 15 + renglón 16): \$508.000
- * 18. INTERESES DE MORA: \$1.000
- * 19. TOTAL A PAGAR (renglón 17 + renglón 18): 509000

Imagen 13 – Pago.

En la sección **D. Firmas** se ingresa la firma del **declarante** y del **contador** o **revisor fiscal**:

1. Ingresar **Representante Legal**.
2. Clic  seleccionar **Tipo de Identificación**.
3. Ingresar **Identificación**.
4. Ingresar **Correo Electrónico Representante**.
5. Clic .



The screenshot shows the 'D. Firmas' section with two main parts: 'Firma del declarante' and 'Firma del contador o revisor fiscal'. The 'Firma del declarante' part has four fields: '20. REPRESENTANTE LEGAL', 'TIPO DE IDENTIFICACIÓN', 'IDENTIFICACION', and 'CORREO ELECTRÓNICO REPRESENTANTE'. The 'Firma del contador o revisor fiscal' part has five fields: '21. CONTADOR PÚBLICO O REVISOR FISCAL', 'TIPO DE IDENTIFICACIÓN REVISOR', 'IDENTIFICACION', 'CORREO ELECTRÓNICO CONTADOR/REVISOR', and 'TARJETA PROFESIONAL'. There is also a 'REVISADO' field. The 'Registrar Declaración' button is at the bottom right, with a 'Cancelar' button next to it. Red circles with numbers 1 through 5 point to the respective fields and the button.

Imagen 14 – Firma del Declarante.

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 presenta la notificación correspondiente:

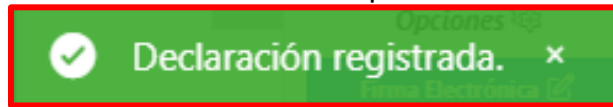


Imagen 15 – Notificación: Declaración Registrada.

A continuación, se presenta la notificación correspondiente:

1. Clic .

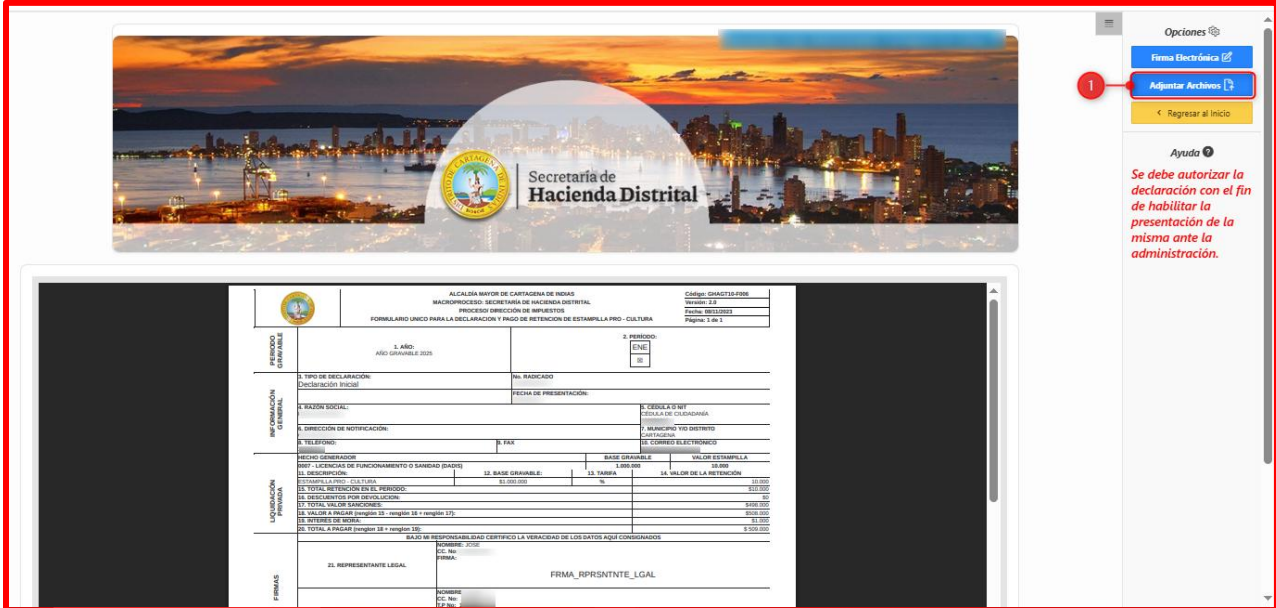


Imagen 16 – Adjuntar Archivos.

Cargar archivos adjuntos para proceder con la declaración:

2. Clic .



Declaraciones archivos adjuntos						
<div> <input type="text"/> <input type="button" value="Ir"/> <input type="button" value="Acciones"/> </div>						
	Tipo Archivo	Fecha de Registro	Fecha de Actualización	Tamaño	Nombre Archivo	¿Obligatorio?
	DECLARACION DE PRO CULTURA	-	-	MB	-	Sí
1 - 1						

Imagen 17 – Detalle Carga Adjunto.

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 despliega la ventana emergente de cargue Declaraciones Carga Archivo Adjunto:

3. Clic  seleccionar **Tipo de Archivo**.

4. Clic  .

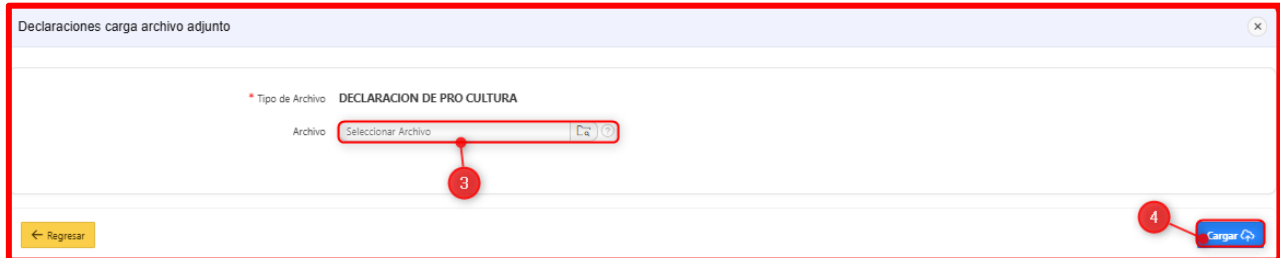


Imagen 18 – Selección y Carga de Archivo.

Se genera notificación: **Acción procesada con éxito:**

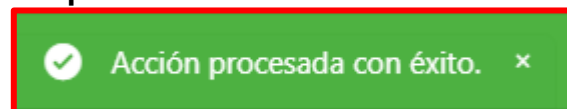


Imagen 19 – Notificación: Acción procesada con éxito.

A continuación, visualiza el formulario diligenciado realizar el siguiente paso para iniciar la firma electrónica:

Clic  .

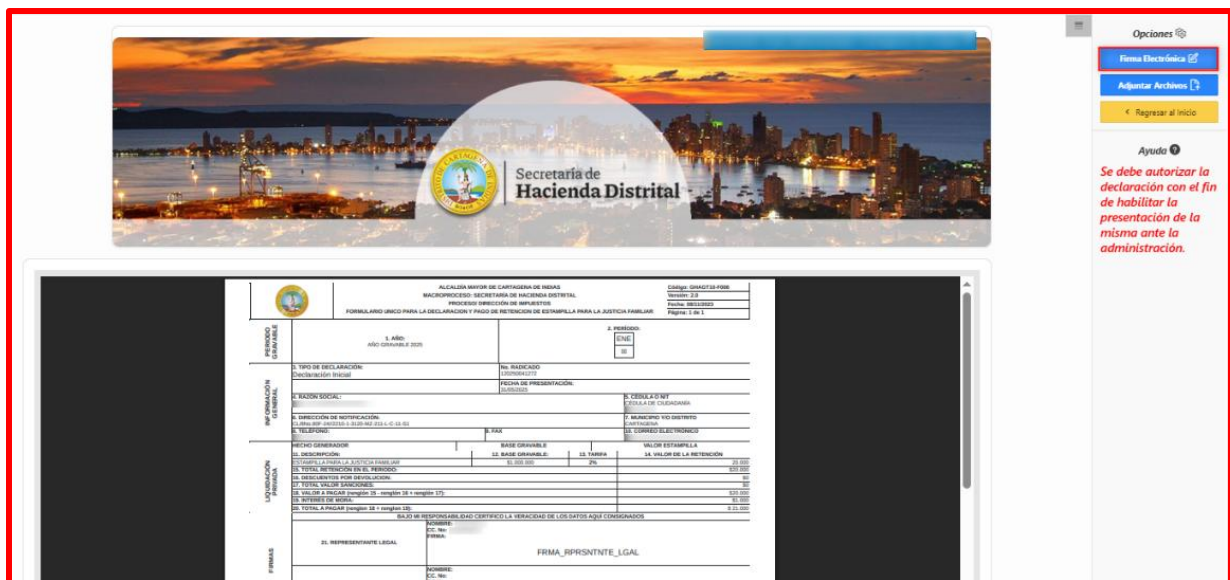


Imagen 20 – Firma Electrónica.

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

Se visualiza ventana emergente de para iniciar proceso de firma electrónica:

Clic [Aceptar](#).

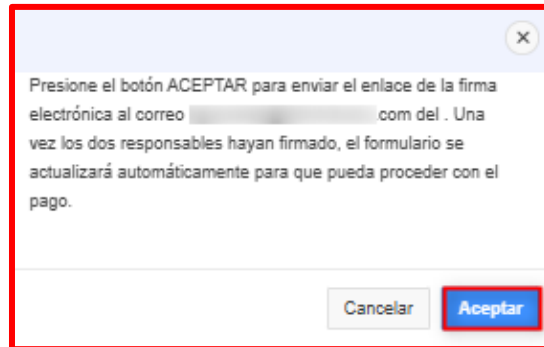


Imagen 21 - Ventana Emergente Enviar A Autorizar Firma Electrónica.

Nota: Automáticamente se enviará una notificación al correo electrónico del declarante, así como al contador o revisor fiscal, para procedan a firmar electrónicamente.

Se visualiza el correo electrónico:

Clic [Click Aquí](#).



Imagen 22 – Correo Firma Electrónica.

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

	<h1 style="text-align: center;">GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</h1>	
	<h2 style="text-align: center;">MANUAL DE USUARIO</h2>	IT-AC-M-01
	VERSION: 05 30/AGO/2023	

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla para firmar el documento:


Clic  para iniciar el proceso de firma.

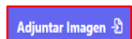
Imagen 23 - Firmar Documento.

Se despliega la ventana **Firmar Documento**, realizar la firma en el recuadro interior:

Clic .

Imagen 24 – Ventana Firmar Documento.

Nota: Sr contribuyente también puede adjuntar la firma como imagen en el botón



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

Automáticamente, se visualiza la siguiente ventana de confirmación:

Clic **Si**.

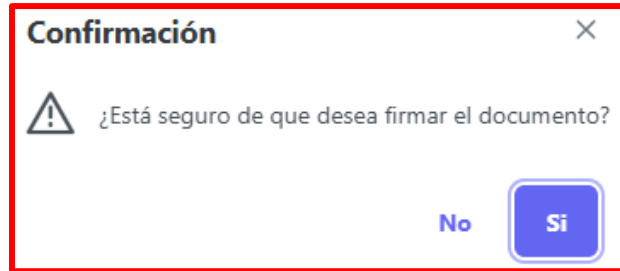


Imagen 25 – Ventana Confirmación.

Se visualiza notificación **Documento Firmado Con Éxito:**



Imagen 26 – Ventana Firmado Con Éxito.

Se observa la declaración firmada, y su respectivo código de barras listo para realizar el pago de esta:

Clic **Pagar Declaración** para iniciar el proceso de pago:



Imagen 27 – Documento Declaración Firmado Y Pagar Declaración.

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