



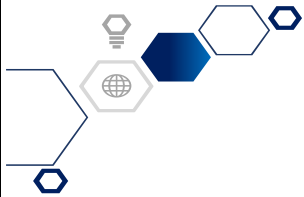

**Informática y Tributos**

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

**MANUAL DE USUARIO**

**TAXATION SMART**

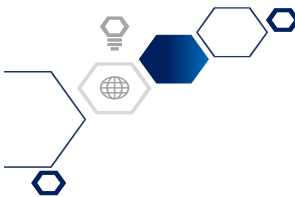

**MOTIVOS DE AJUSTES**

	<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

MOTIVOS DE AJUSTES.....	3
1. Panel Control Ajustes .....	3
1.1. Acceso a la opción.....	3
1.2. Funcionalidad .....	4
1.2.1. Grafica Ajustes Aplicados por Tipo y balance del Valor Total por Dia: .....	5
1.2.2. Grafica Ajustes Aplicados por Fecha: .....	5
1.2.3. Grafica Ajustes Realizado por Usuario: .....	5
1.2.4. Grafica Ajustes Por Estados: .....	6
2. Gestión de Ajustes.....	6
2.1. Acceso a la opción.....	6
2.2. Funcionalidad .....	7

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>Contributos 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 – MOTIVOS DE AJUSTES

### 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

## MOTIVOS DE AJUSTES

Este manual de usuario ha sido diseñado como una guía completa y detallada, destinada a garantizar el correcto manejo y la eficiente gestión de las actividades relacionadas con los motivos de ajustes.

### 1. Panel Control Ajustes

#### 1.1. Acceso a la opción

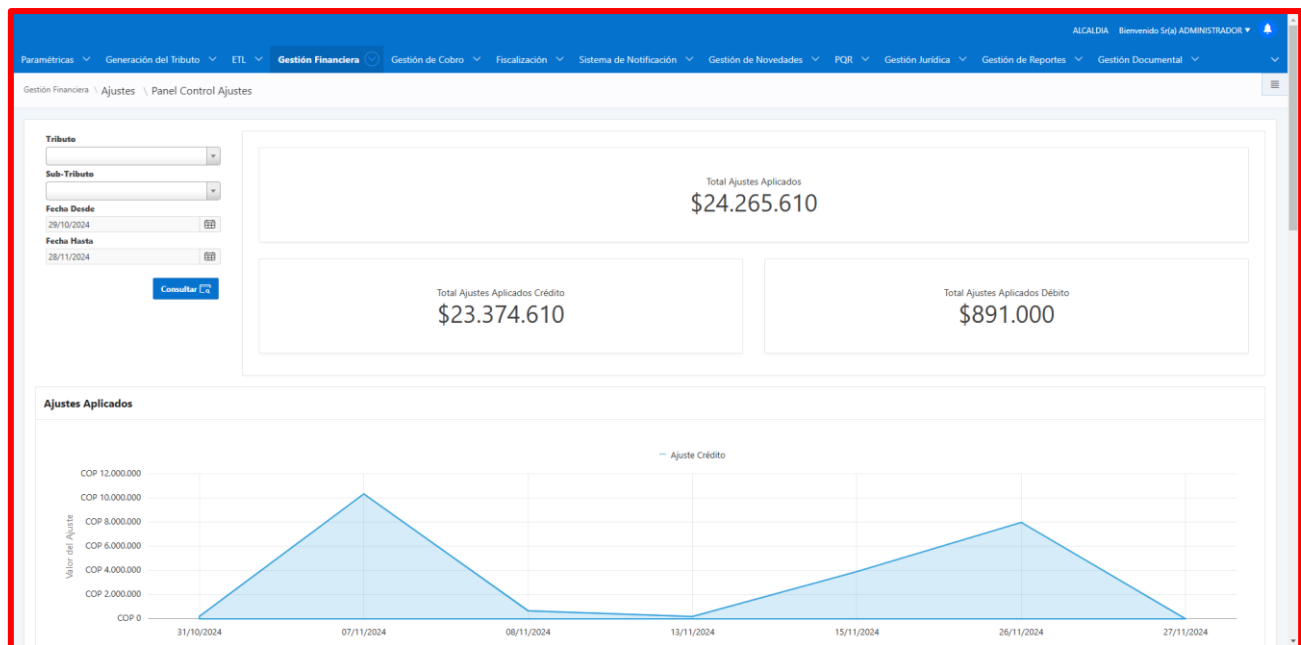
La ruta de acceso es la siguiente:

**Gestión Financiera > Ajustes > Panel Control Ajustes**



*Imagen 1 – Ruta de Acceso.*

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla:



*Imagen 2 – Panel de Control.*

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

1.2. Funcionalidad

Para consultar los ajustes realizados seguir los siguientes pasos:





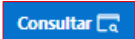
- 1.Clic  seleccionar **Tributo**.
- 2.Clic  seleccionar **Sub-Tributo**.
- 3.Clic  seleccionar **Fecha Desde**.
- 4.Clic  seleccionar **Fecha Hasta**.
- 5.Clic .



Imagen 3 – Filtro.

A continuación, se visualizan los detalles de los ajustes aplicados:

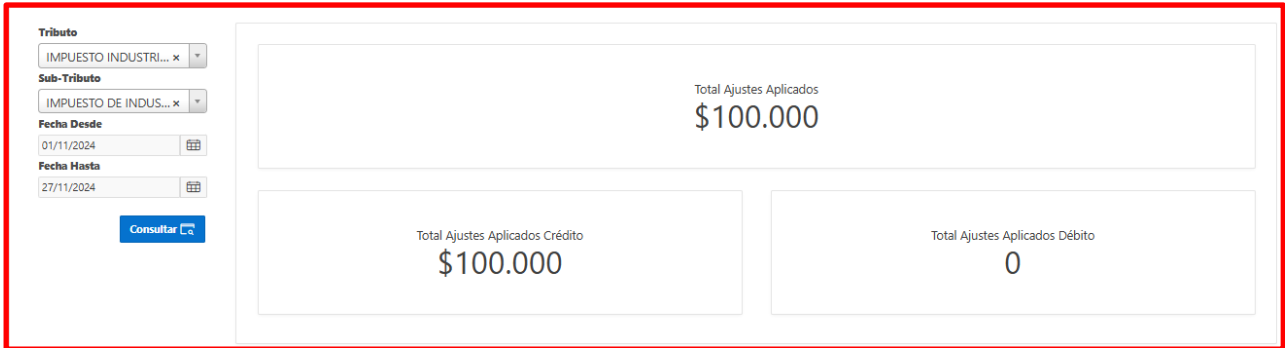


Imagen 4 – Resumen Control Ajustes.

### 1.2.1. Grafica Ajustes Aplicados por Tipo y balance del Valor Total por Dia:



Imagen 5 – Grafica Ajustes Aplicados Por Tipo.

### 1.2.2. Grafica Ajustes Aplicados por Fecha:

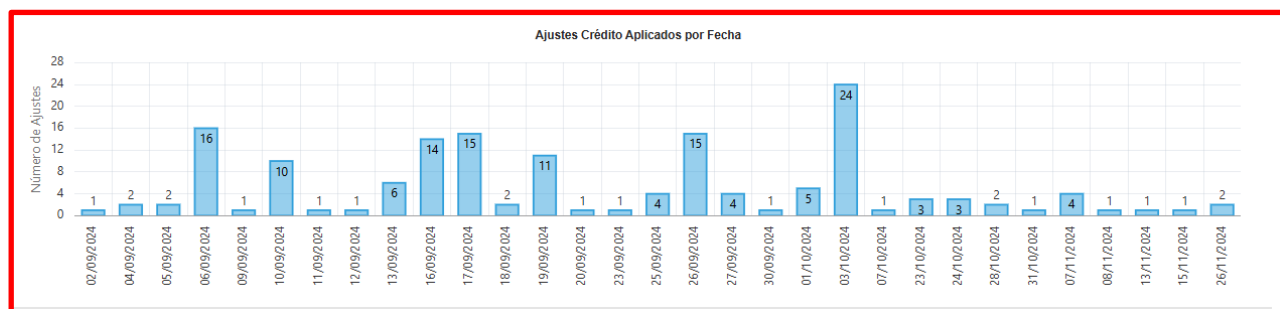


Imagen 6 – Ajustes crédito Aplicados por Fecha.

### 1.2.3. Grafica Ajustes Realizado por Usuario:

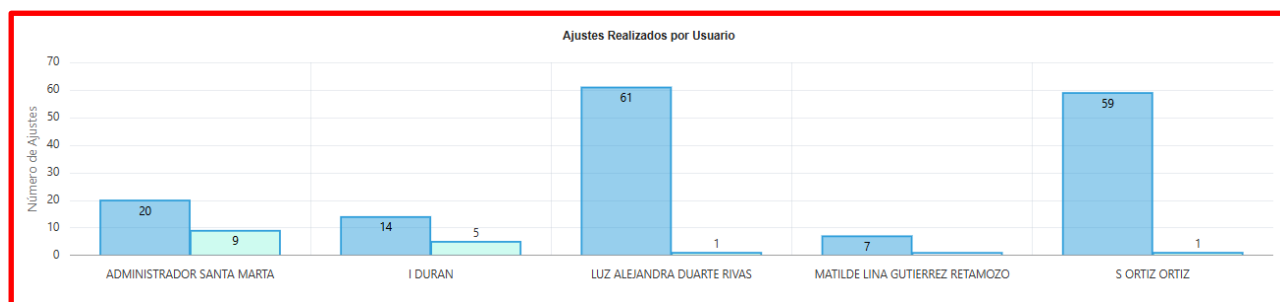


Imagen 7 – Ajustes Realizados por Usuario.

#### 1.2.4. Grafica Ajustes Por Estados:



Imagen 8 – Ajustes por Estados.

## 2. Gestión de Ajustes

### 2.1. Acceso a la opción

Para ingresar a la opción se debe acceder por el menú:

**Gestión Financiera > Ajustes > Gestión de Ajustes**



Imagen 9 – Ruta de Acceso a Gestión de Ajustes.

Al ingresar a la opción se visualiza la siguiente pantalla:

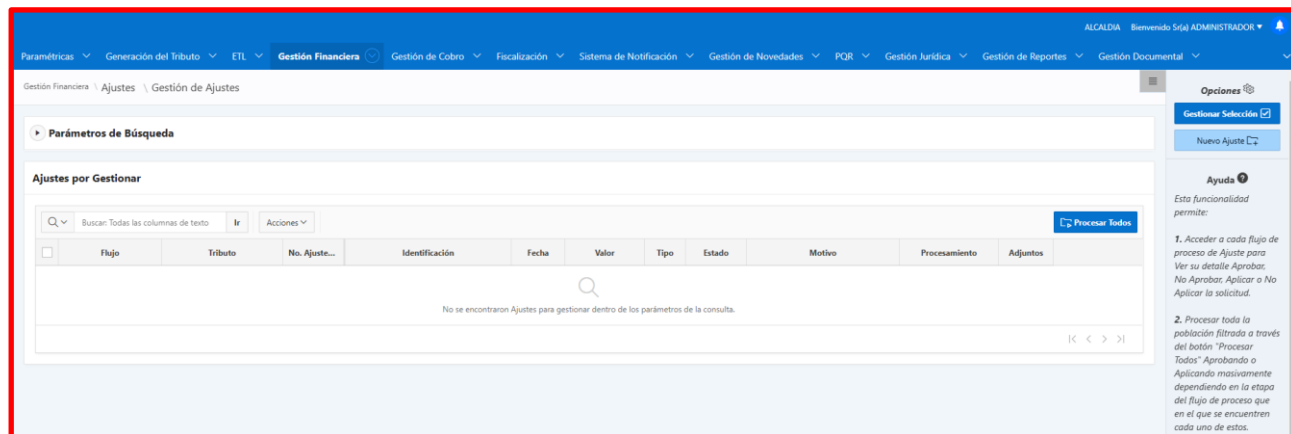


Imagen 10 – Gestión de Ajustes.

## 2.2. Funcionalidad

Para realizar un nuevo ajuste seguir los siguientes pasos:

1. Clic

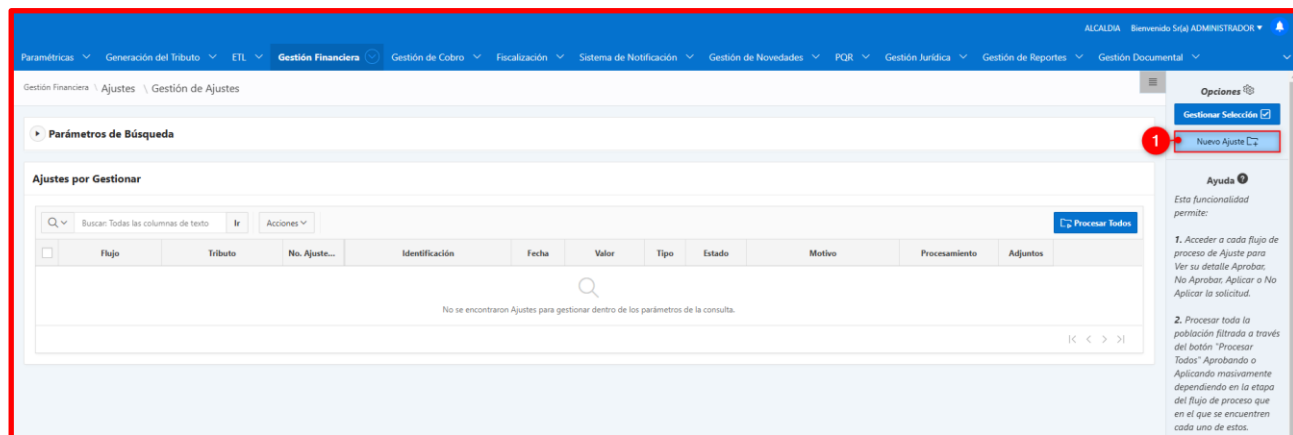
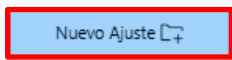


Imagen 11 – Nuevo Ajuste.

Se visualiza la ventana Instanciar Flujos:

2. Clic



seleccionar **Flujos**.

3. Clic

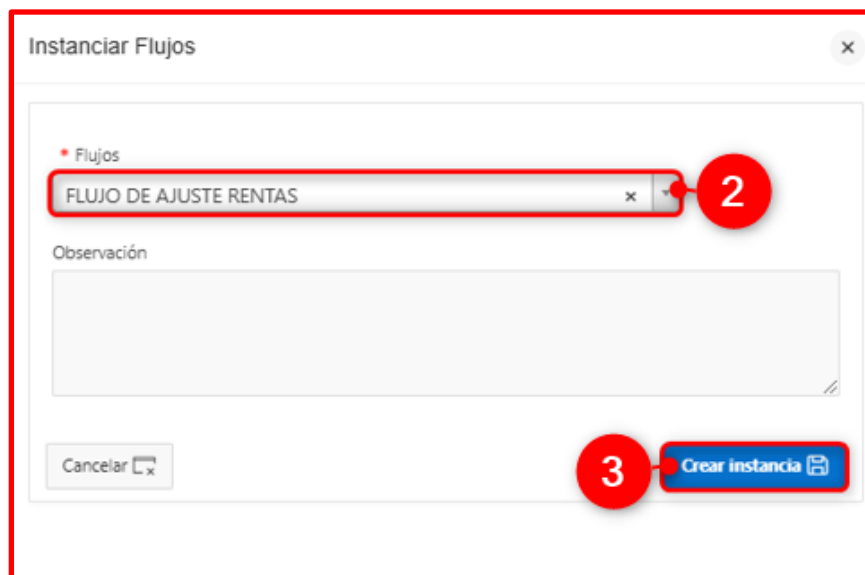



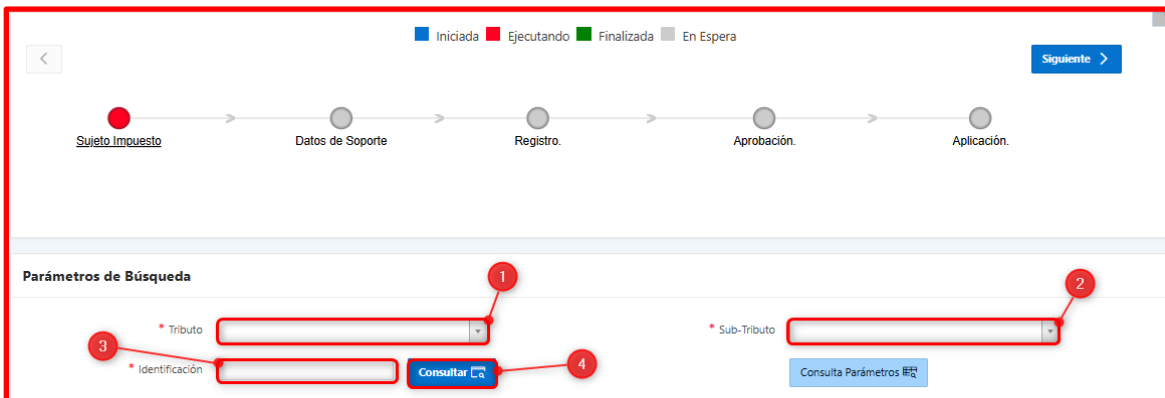


Imagen 12 – Instanciar Flujo.



Se procede a llenar los campos marcados como obligatorios:

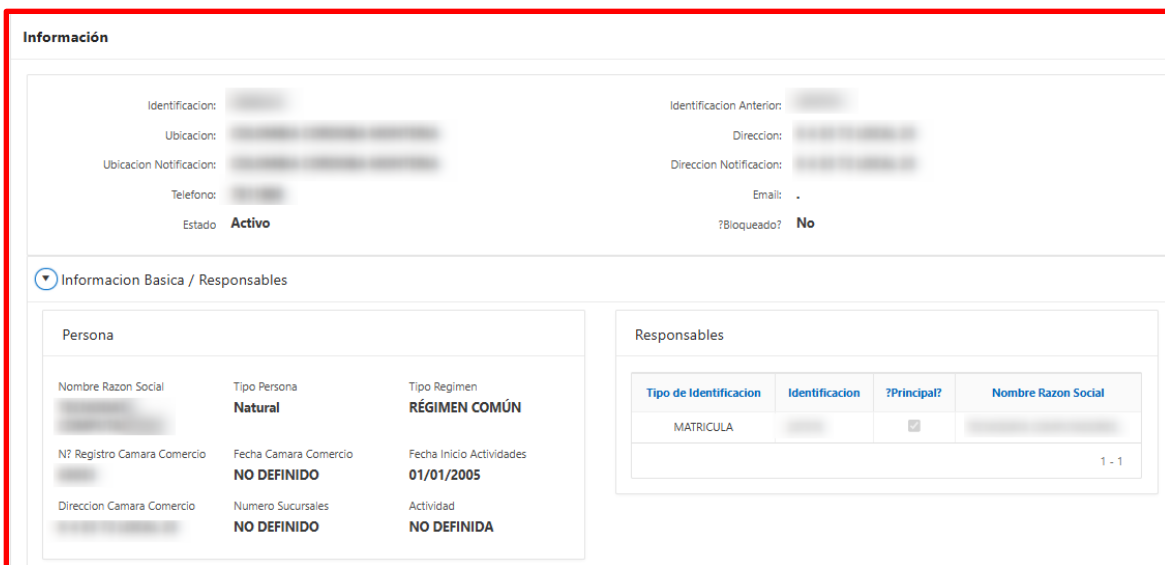
1. Clic  seleccionar **Tributo**.
2. Clic  seleccionar **Sub-Tributo**.
3. Ingresar **Identificación**.
4. Clic .



*Imagen 13 – Consulta Sujeto Impuesto.*





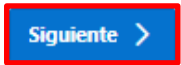
Se observa la información del contribuyente:

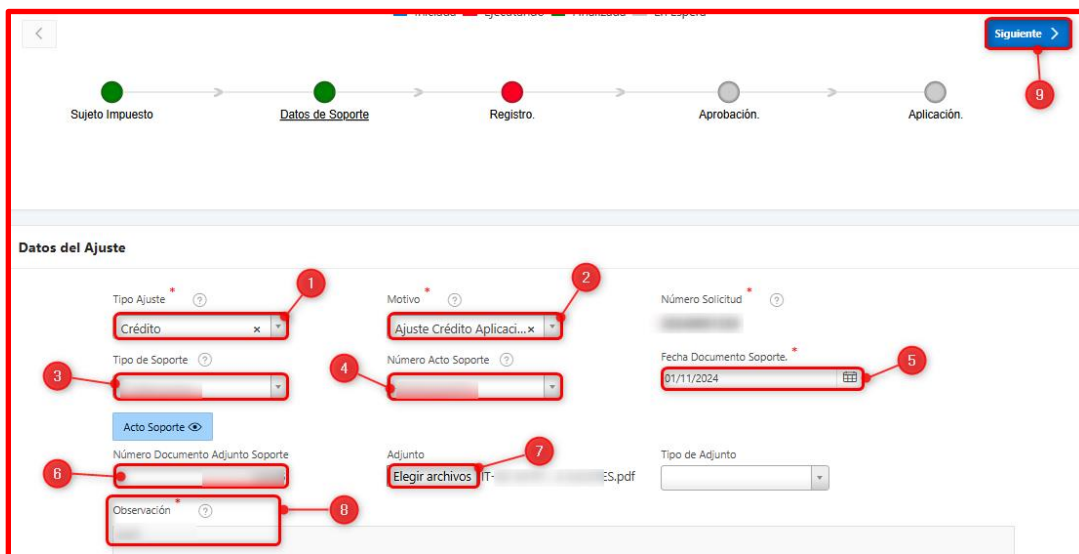
Clic .



*Imagen 14 – Resumen de la Información.*

En la etapa **Datos de Soporte** realizar los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar **Tipo de Ajuste**.
2. Clic  seleccionar **Motivo**.
3. Clic  seleccionar **Tipo de Soporte**.
4. Clic  seleccionar **Número Acto Soporte**.
5. Ingresar **Fecha Documento Soporte**.
6. Ingresar **Número Documento Adjunto Soporte**.
7. Seleccionar el **Documento a Adjuntar**.
8. Ingresar **Observación**.
9. Clic .



The screenshot shows the 'Datos de Ajuste' form with the following fields and callouts:

- 1: Tipo Ajuste (dropdown menu)
- 2: Motivo (dropdown menu)
- 3: Tipo de Soporte (dropdown menu)
- 4: Número Acto Soporte (dropdown menu)
- 5: Fecha Documento Soporte (date input field)
- 6: Número Documento Adjunto Soporte (input field)
- 7: Adjunto (file selection button labeled 'Elegir archivos')
- 8: Observación (text area)
- 9: Siguiente button (top right)

*Imagen 15 – Formulario Datos de Ajuste.*

En la sección **Registro**, se procede a seguir estos pasos:

1. Ingresar **Ajuste Capital**.

2. Clic

**Insertar Ajuste**

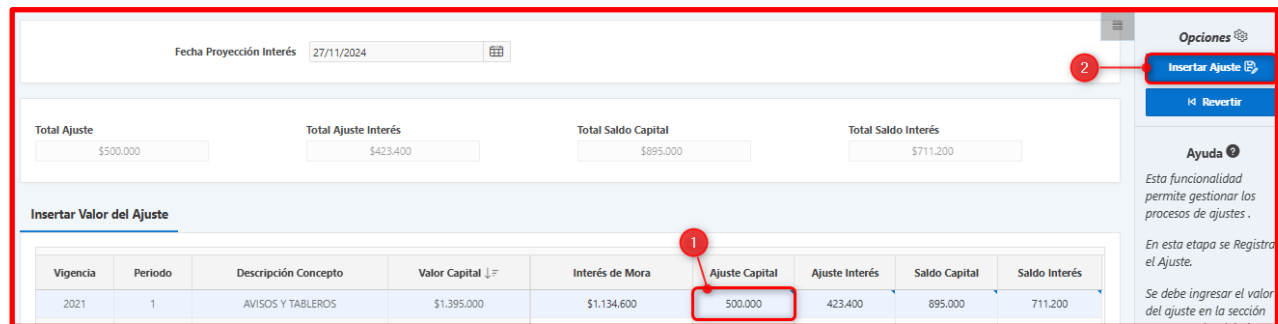


Imagen 16 – Insertar Valor de Ajuste.

En la etapa **Aprobación** se observan la información de los conceptos de ajuste:

Clic

**Aprobar Ajuste**

para aprobar el ajuste.

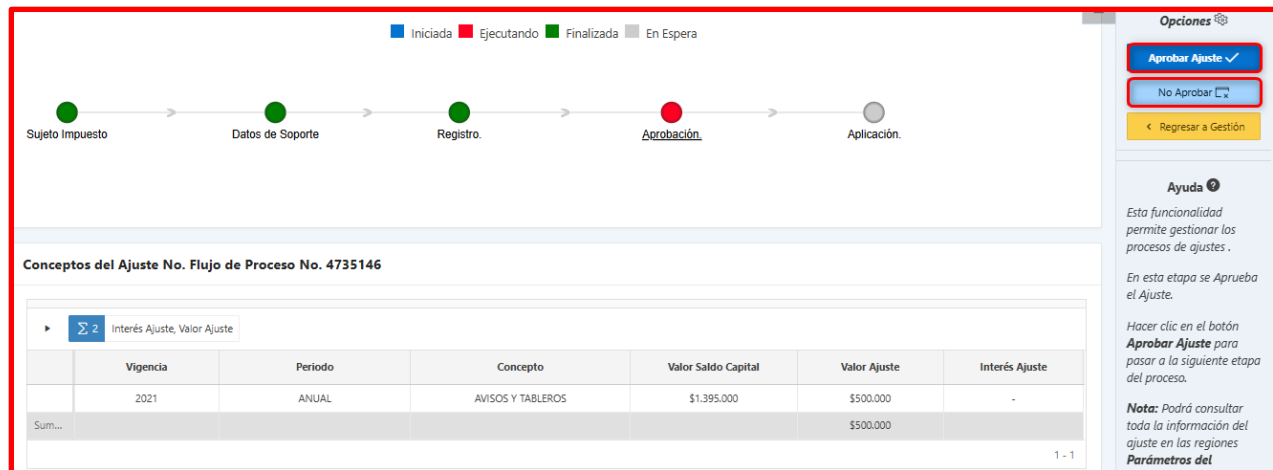


Imagen 17 – Aprobación de Ajuste.

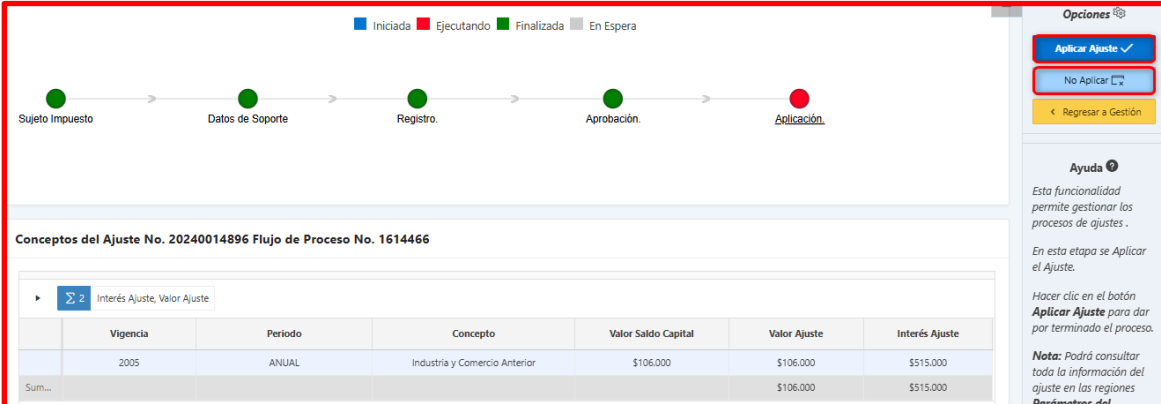
**Nota:** Si el ajuste no es correcto clic

**No Aprobar**

para no aprobar.

Al pasar a la etapa **Aplicación**, se procede a verificar la información:

Clic Aplicar Ajuste ✓.



*Imagen 18 – Aplicación de Ajuste.*

**Nota:** Clic No Aplicar ✕ para no aplicar el ajuste.