

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTIÓN DE DECLARACIÓN DE RENTA DE LA DIAN 2020 PARA PERSONAS NATURALES

Manual de uso - Contador

Bucaramanga, Santander, Colombia, Noviembre 2019

Tabla de contenido

1.	Introducción	4
2.	Objetivo.....	4
3.	Funciones	4
3.1.	Inicio	4
3.2.	Gestionar información.....	6
3.2.1.	Parámetros.....	6
3.2.2.	Declaración.....	12
3.2.2.1.	Información personal.....	13
3.2.2.2.	Patrimonio.....	17
3.2.2.3.	Cédulas.....	21
3.2.2.4.	Ganancias ocasionales	25
4.	Usuario	29
5.	Soporte técnico	29

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Inicio.....	4
Ilustración 2. Iniciar sesión	5
Ilustración 3. Pantalla Principal	5
Ilustración 4. Estado declaración	6
Ilustración 5. Parámetros	6
Ilustración 6. Crear parámetro	7
Ilustración 7. Editar parámetro 1.....	7
Ilustración 8. Editar parámetro 2.....	8
Ilustración 9. Eliminar parámetro	8
Ilustración 10. Crear calendario tributario.....	9
Ilustración 11. Editar calendario tributario	9
Ilustración 12. Eliminar calendario tributario.....	10
Ilustración 13. Crear periodo declaración 1	10
Ilustración 14. Crear periodo declaración 2	11
Ilustración 15. Editar periodo declaración 1	11
Ilustración 16. Editar periodo declaración 2	11
Ilustración 17. Eliminar periodo declaración 1	12
Ilustración 18. Eliminar periodo declaración 2	12
Ilustración 19. Declaración	13
Ilustración 20. Crear tipo dirección seccional 1.....	13
Ilustración 21. Crear tipo dirección seccional 2.....	14
Ilustración 22. Editar tipo dirección seccional.....	14
Ilustración 23. Eliminar tipo dirección seccional	15
Ilustración 24. Crear tipo actividad económica 1	15
Ilustración 25. Crear tipo actividad económica 2	16
Ilustración 26. Editar tipo actividad económica	16
Ilustración 27. Eliminar tipo actividad económica.....	17
Ilustración 28. Crear tipo bienes 1	17
Ilustración 29. Crear tipo bienes 2	18
Ilustración 30. Editar tipo bienes	18
Ilustración 31. Eliminar tipo bienes	19
Ilustración 32. Crear tipo deudas 1.....	19
Ilustración 33. Crear tipo deudas 2	20
Ilustración 34. Editar tipo deudas	20
Ilustración 35. Eliminar tipo deudas	21
Ilustración 36. Crear cédula general 1	21
Ilustración 37. Crear cédula general 2	22
Ilustración 38. Editar cédula general	22
Ilustración 39. Eliminar cédula general	23
Ilustración 40. Crear cédula pensiones 1	23
Ilustración 41. Crear cédula pensiones 2	24
Ilustración 42. Editar cédula pensiones	24

Ilustración 43. Eliminar cédula pensiones.....	25
Ilustración 44. Crear tipo de ganancias no gravadas 1	25
Ilustración 45. Crear tipo de ganancias no gravadas 2	26
Ilustración 46. Editar tipo de ganancias no gravadas	26
Ilustración 47. Eliminar tipo de ganancias no gravadas	27
Ilustración 48. Crear tipo ingresos ganancias ocasionales 1	27
Ilustración 49. Crear tipo ingresos ganancias ocasionales 2	28
Ilustración 50. Editar tipo ingresos ganancias ocasionales	28
Ilustración 51. Eliminar tipo ingresos ganancias ocasionales.....	29

1. Introducción

Este manual fue realizado con el propósito de orientar al usuario de una forma detallada las funciones que puede realizar en el sistema WEB.

2. Objetivo

Guia al usuario con rol contador en el sistema WEB, a través de imágenes representativas para la ejecución de cada una de las funciones permitidas por el sistema WEB según su rol.

3. Funciones

3.1. Inicio

El usuario con rol contador puede ingresar al sistema WEB a partir de la siguiente dirección: localhost/dianproject/

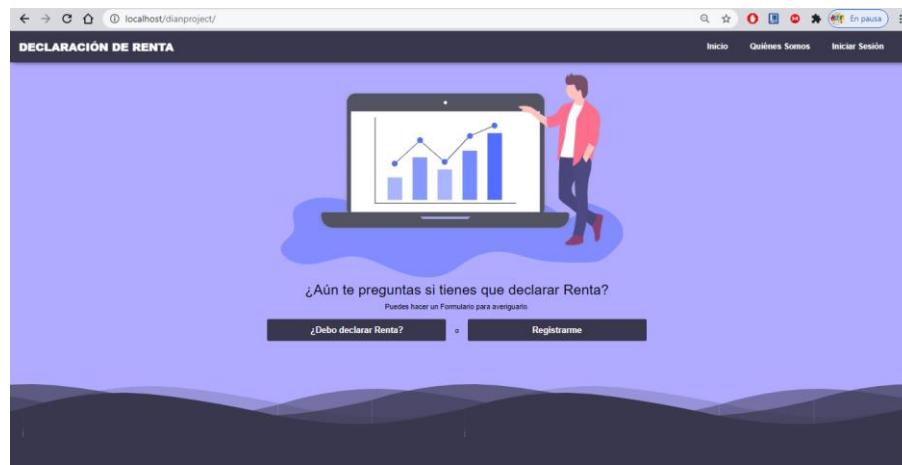


Ilustración 1. Inicio

Al estar en el software, el contador puede iniciar sesión con su correo electrónico y contraseña correspondiente.

Iniciar Sesión

Inicie sesión con su correo electrónico y contraseña.

Entrar

¿Todavía no eres miembro? [Regístrate ahora](#)

Ilustración 2. Iniciar sesión

Al entrar con su cuenta, en su pantalla principal aparecerán las declaraciones de renta que debe revisar, y posteriormente aprobarlas o rechazarlas.

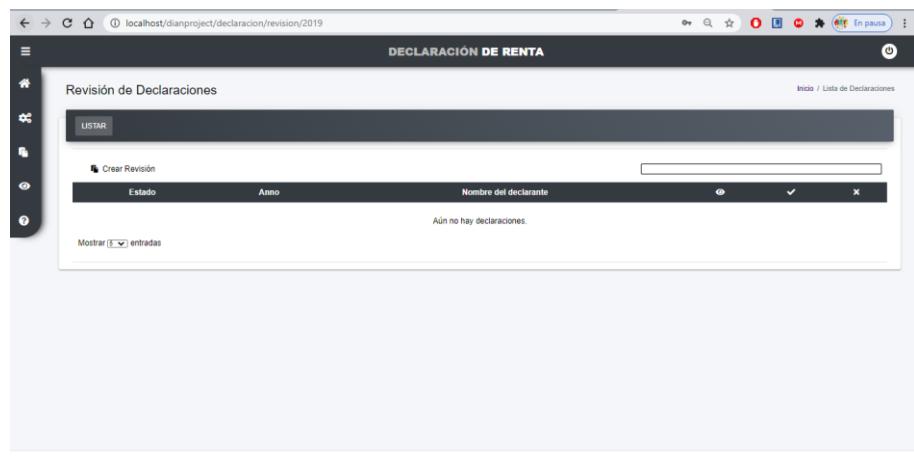


Ilustración 3. Pantalla Principal

Si el contador tiene alguna declaración por revisar, aparecerá con estado “En revisión” y podrá acceder a la declaración para revisarla y determinar si la acepta o no. Para acceder a la declaración selecciona la opción donde aparece un ojo, para aprobar la declaración selecciona la opción donde está un visto y para desaprobar la declaración selecciona la opción donde aparece la x.



Ilustración 4. Estado declaración

3.2. Gestionar información

3.2.1. Parámetros

Cuando el contador seleccione la opción “Parámetros”, se mostrarán en la vista una lista de los parámetros que puede crear, editar y eliminar.

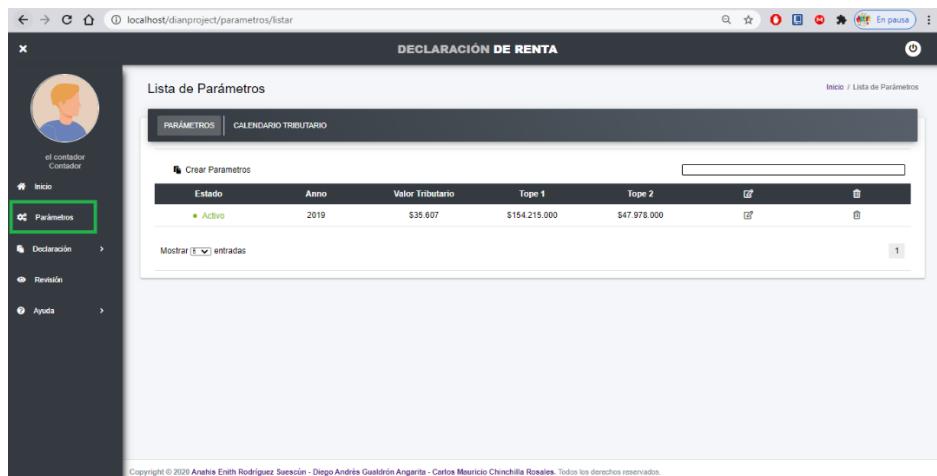


Ilustración 5. Parámetros

Al estar en la vista de listar, puede elegir la opción con la que desee empezar a gestionar la información.

Nota: Para ingresar a la opción “Calendario tributario”, deberá existir un parámetro.

Si escoge la opción “Parámetros”, se mostrarán todos los parámetros creados en el sistema hasta el momento, así mismo podrá crear un nuevo parámetro donde puede ingresar la información allí solicitada.

Importante: Solo se podrá crear un parámetro por año de declaración.

Ilustración 6. Crear parámetro

Si se desea editar un parámetro, podrá modificar todos los datos solicitados excepto el año de declaración.

Ilustración 7. Editar parámetro 1

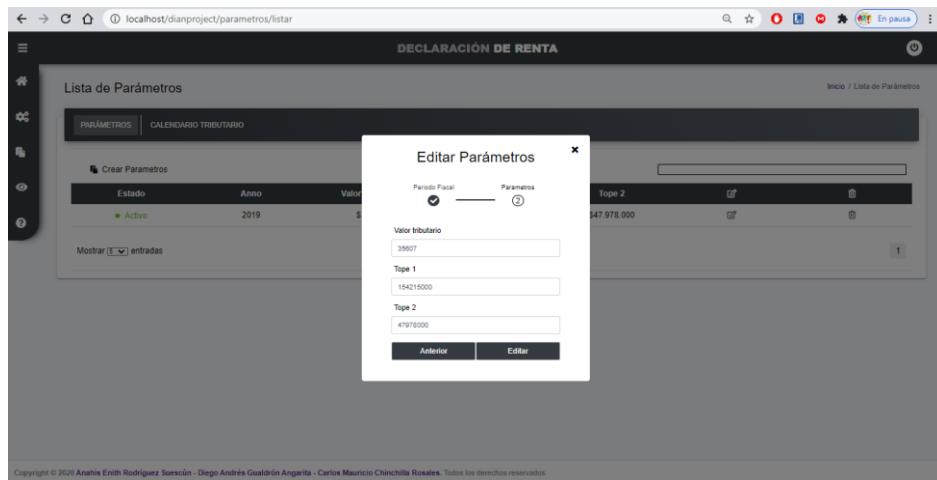


Ilustración 8. Editar parámetro 2

Si, por el contrario, desea eliminar el parámetro, saldrá una pantalla donde pedirá la confirmación para eliminar dicho parámetro.

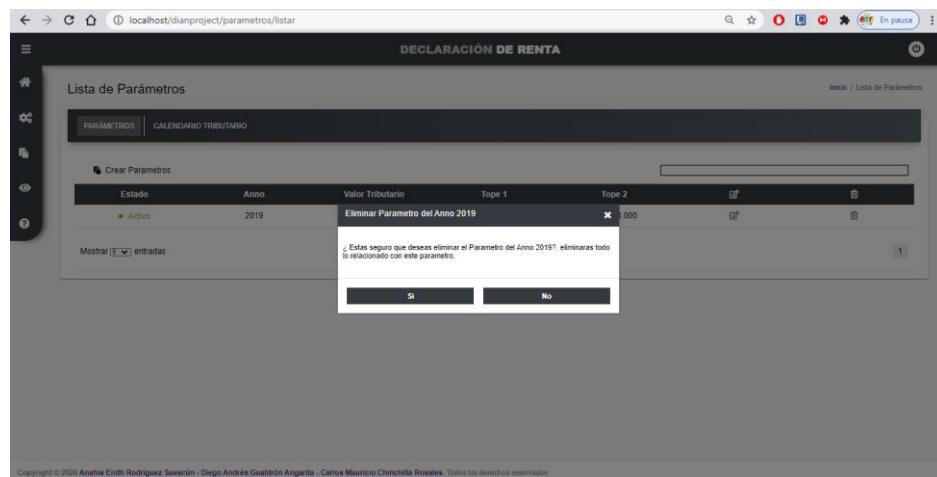


Ilustración 9. Eliminar parámetro

Si escoge la opción “Calendario tributario”, se mostrarán todos los calendarios tributarios creados en el sistema hasta el momento, así mismo podrá crear un nuevo calendario tributario donde podrá ingresar la información allí solicitada.

Importante: Solo se podrá crear un calendario tributario por año de declaración.

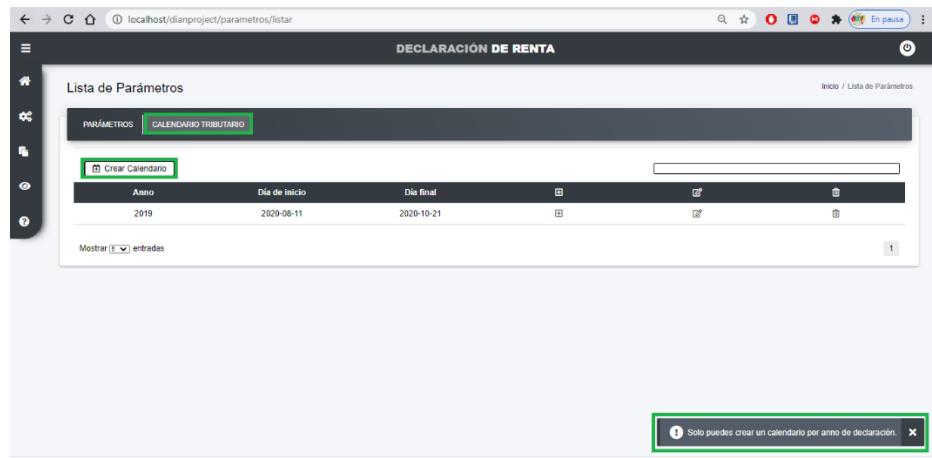


Ilustración 10. Crear calendario tributario

Si se desea editar el calendario tributario, podrá modificar todos los datos solicitados excepto el año de declaración.

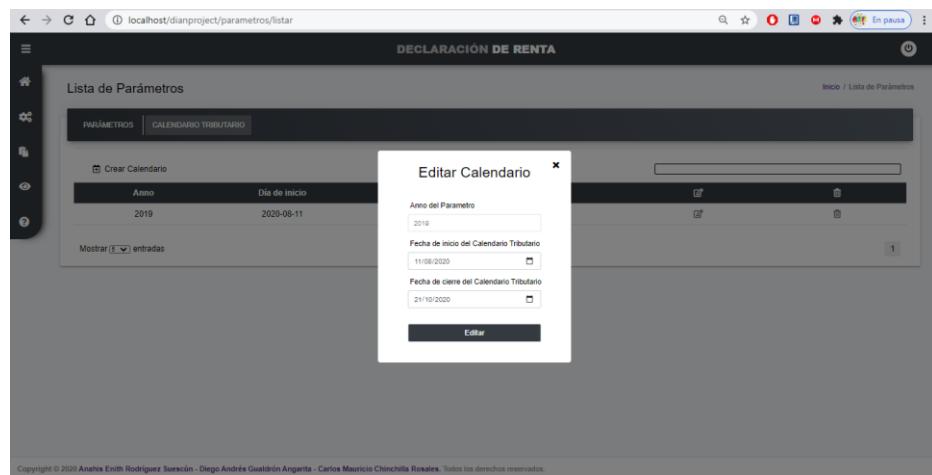


Ilustración 11. Editar calendario tributario

Si, por el contrario, desea eliminar el calendario tributario, saldrá una pantalla donde pedirá la confirmación para eliminar dicho calendario tributario.

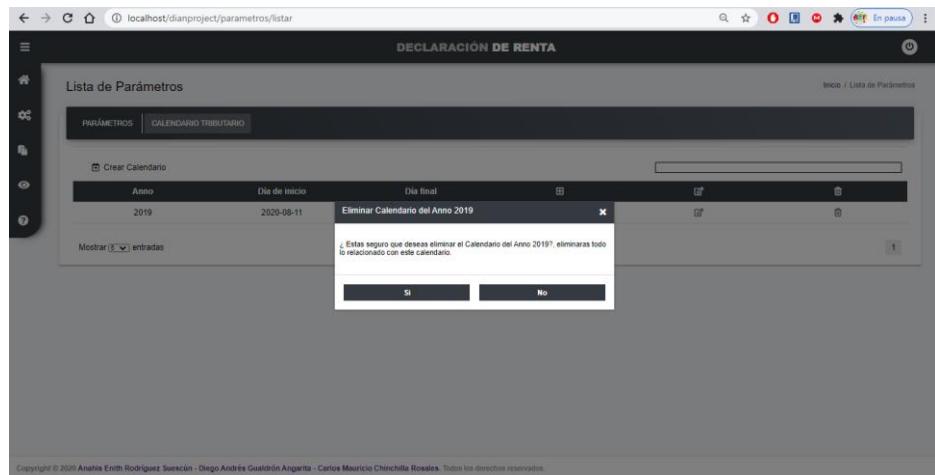


Ilustración 12. Eliminar calendario tributario

Además, el sistema permitirá mostrar una lista de los períodos de declaración creados en el sistema hasta el momento, así mismo podrá crear un periodo de declaración dando clic en “Crear periodo”, el cual lo llevará a una pantalla que permite ingresar los datos correspondientes.

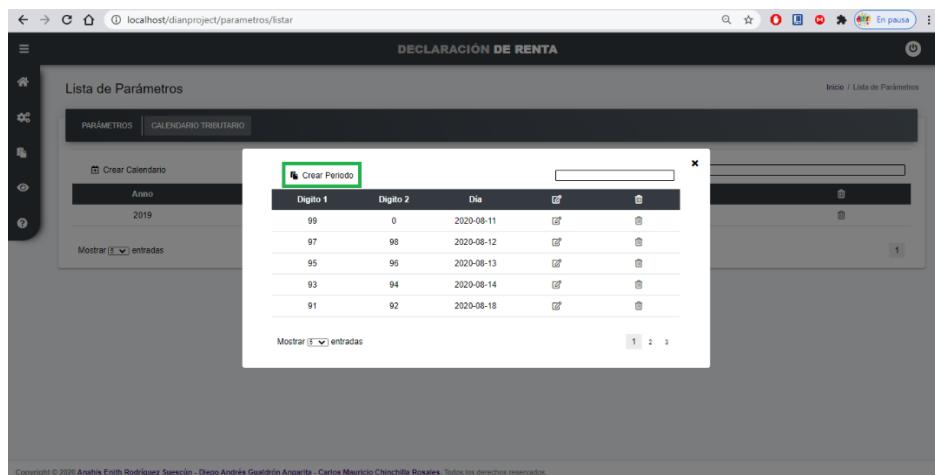


Ilustración 13. Crear periodo declaración 1

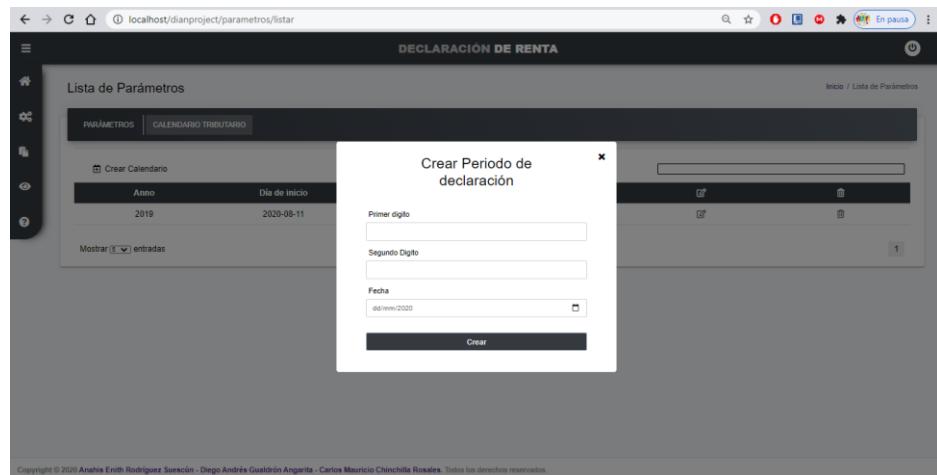


Ilustración 14. Crear periodo declaración 2

Igualmente, si desea modificar algún periodo de declaración, aparecerá una pantalla con los datos a modificar.

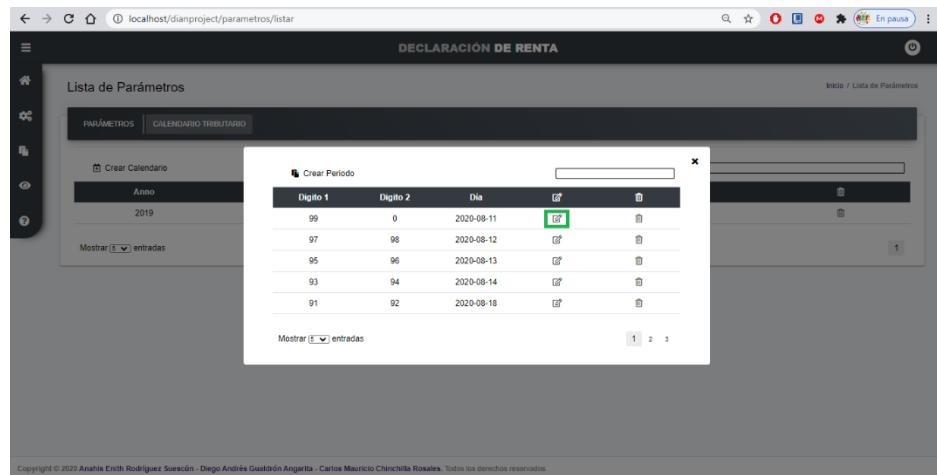


Ilustración 15. Editar periodo declaración 1

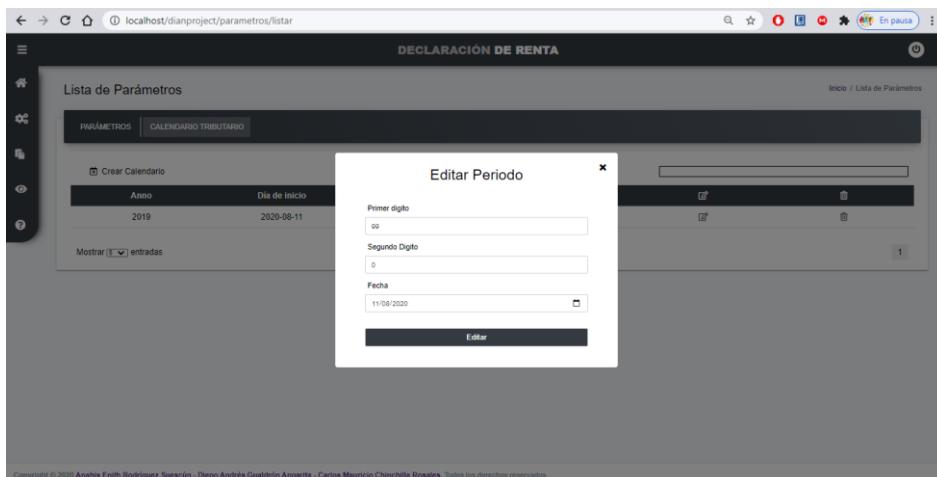


Ilustración 16. Editar periodo declaración 2

Pero si, se desea eliminar un periodo de declaración, solicitará la confirmación para eliminarlo.

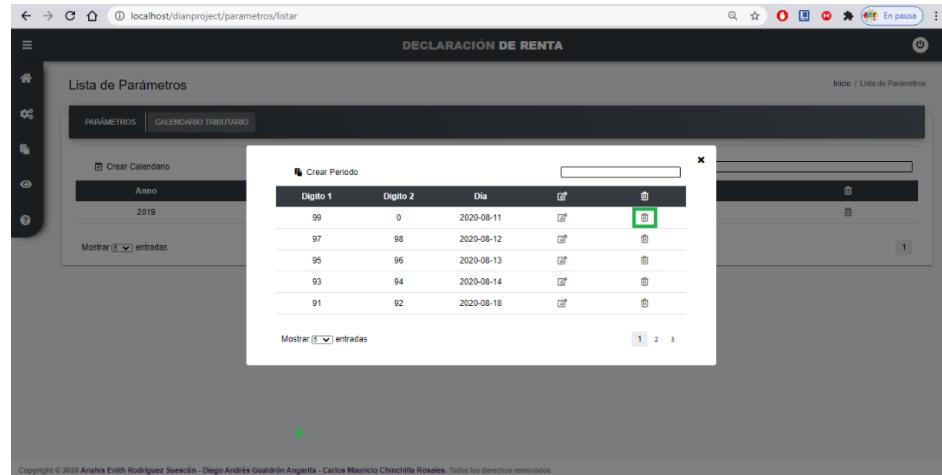


Ilustración 17. Eliminar periodo declaración 1

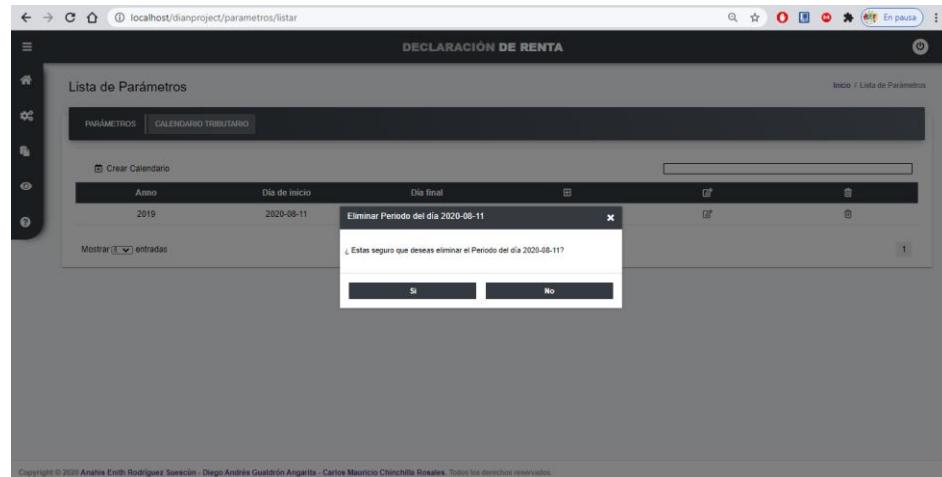


Ilustración 18. Eliminar periodo declaración 2

3.2.2. Declaración

Cuando el contador seleccione la opción “Declaración” se desplegará una lista con las diferentes opciones que puede ver.

Ilustración 19. Declaración

3.2.2.1. Información personal

Esta sección corresponde a la información referente al tipo de dirección seccional y al tipo de actividad económica.

Al estar en la vista de listar, puede elegir la opción con la que desee empezar a gestionar la información.

Si escoge la opción “Tipo dirección seccional”, se mostrarán todos los tipos de dirección seccional creados en el sistema hasta el momento, así mismo podrá crear un nuevo tipo de dirección seccional donde puede ingresar la información allí solicitada.

Ilustración 20. Crear tipo dirección seccional 1

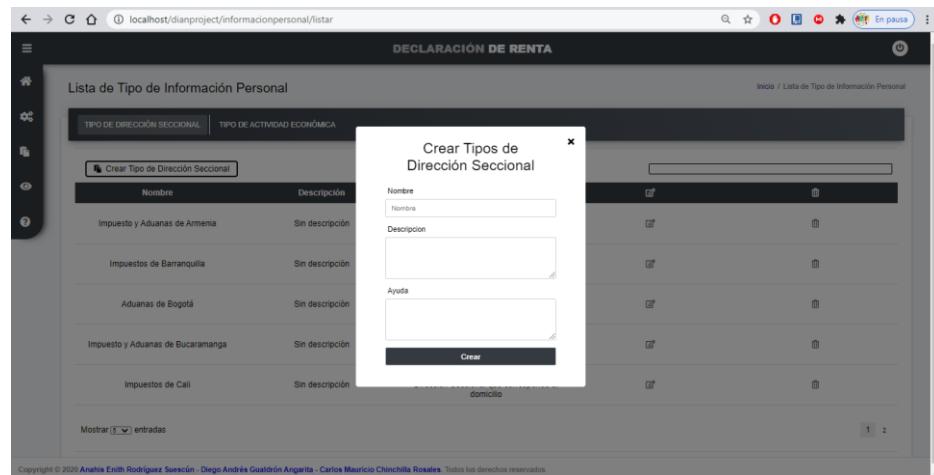


Ilustración 21. Crear tipo dirección seccional 2

Si se desea editar un tipo de dirección seccional, podrá modificar todos los datos solicitados.

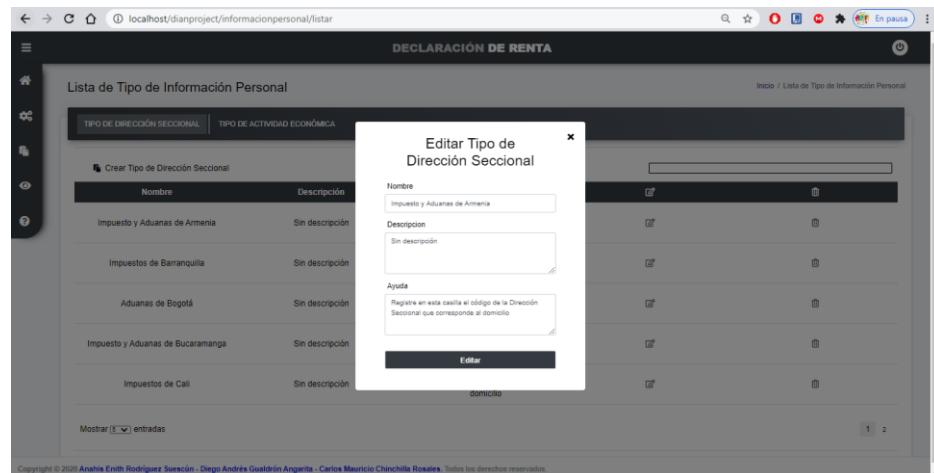


Ilustración 22. Editar tipo dirección seccional

Si, por el contrario, desea eliminar el tipo de dirección seccional, saldrá una pantalla donde pedirá la confirmación para eliminar dicho tipo de dirección seccional.

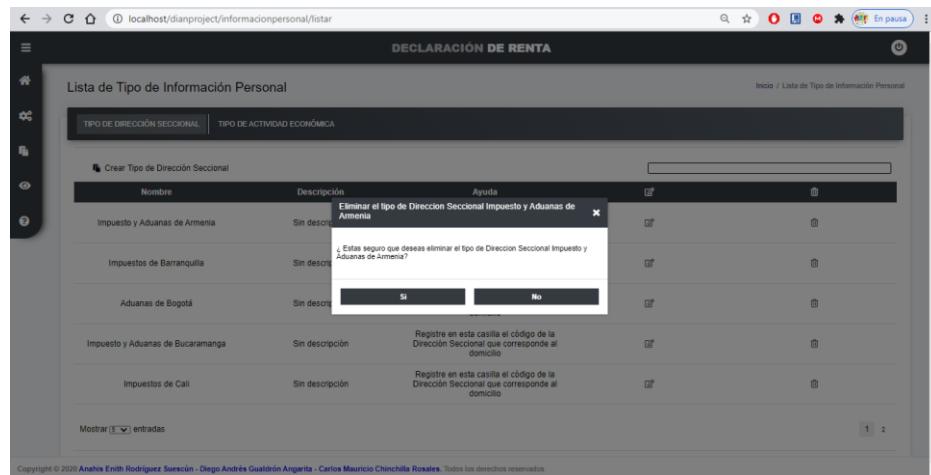


Ilustración 23. Eliminar tipo dirección seccional

Si escoge la opción “Tipo actividad económica”, se mostrarán todos los tipos actividad económica creados en el sistema hasta el momento, así mismo podrá crear un nuevo tipo actividad económica donde puede ingresar la información allí solicitada.

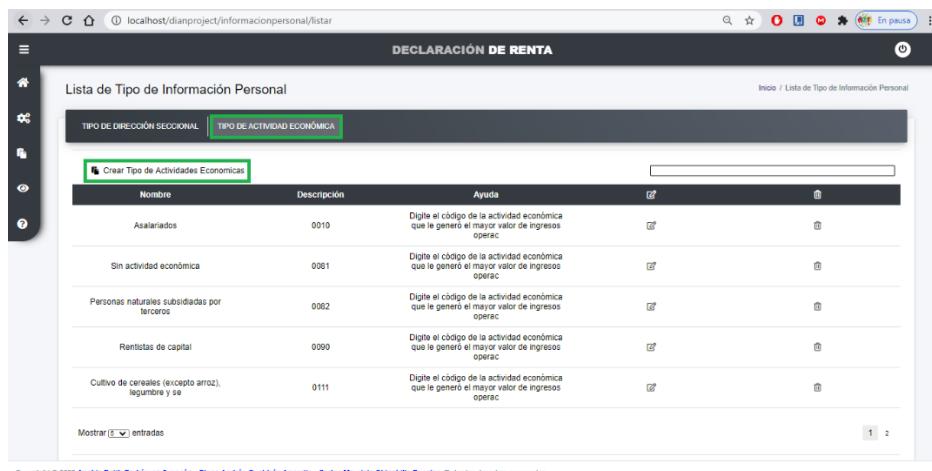


Ilustración 24. Crear tipo actividad económica 1

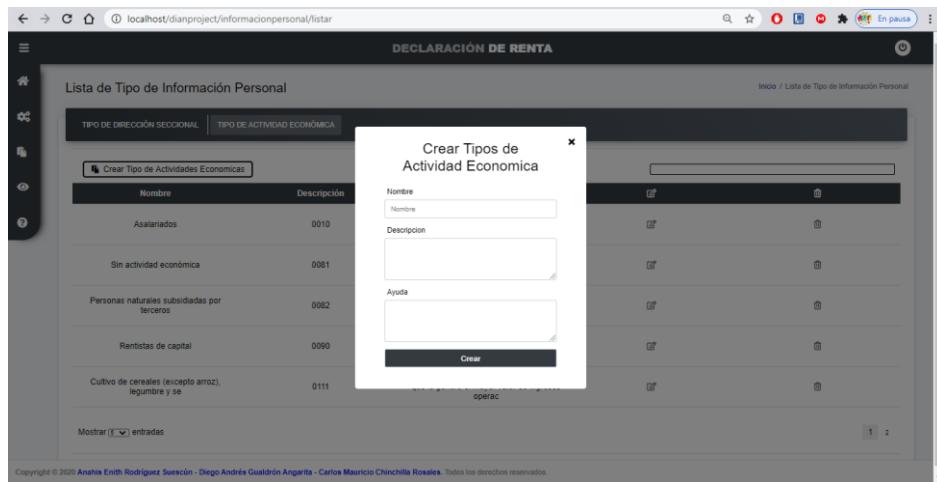


Ilustración 25. Crear tipo actividad económica 2

Si se desea editar un tipo actividad económica, podrá modificar todos los datos solicitados.

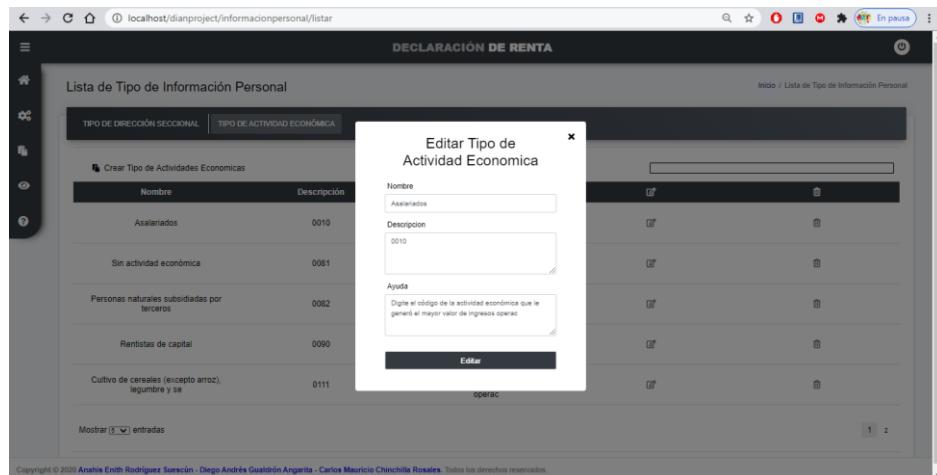


Ilustración 26. Editar tipo actividad económica

Si, por el contrario, desea eliminar el tipo actividad económica, saldrá una pantalla donde pedirá la confirmación para eliminar dicho tipo actividad económica.

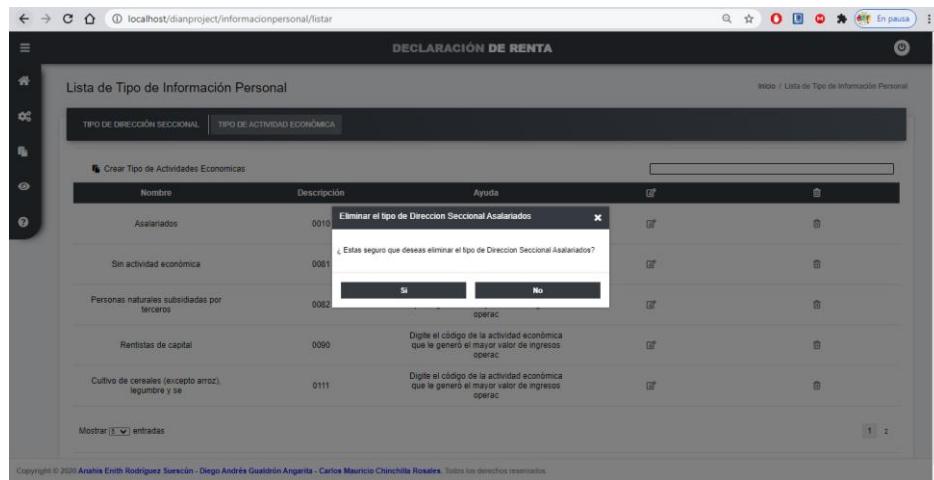


Ilustración 27. Eliminar tipo actividad económica

3.2.2.2. Patrimonio

Esta sección corresponde a la información referente al tipo de bienes y al tipo de deudas.

Al estar en la vista de listar, puede elegir la opción con la que desee empezar a gestionar la información.

Si escoge la opción “Tipo de bienes”, se mostrarán todos los tipos de bienes creados en el sistema hasta el momento, así mismo podrá crear un nuevo tipo de bien donde puede ingresar la información allí solicitada.

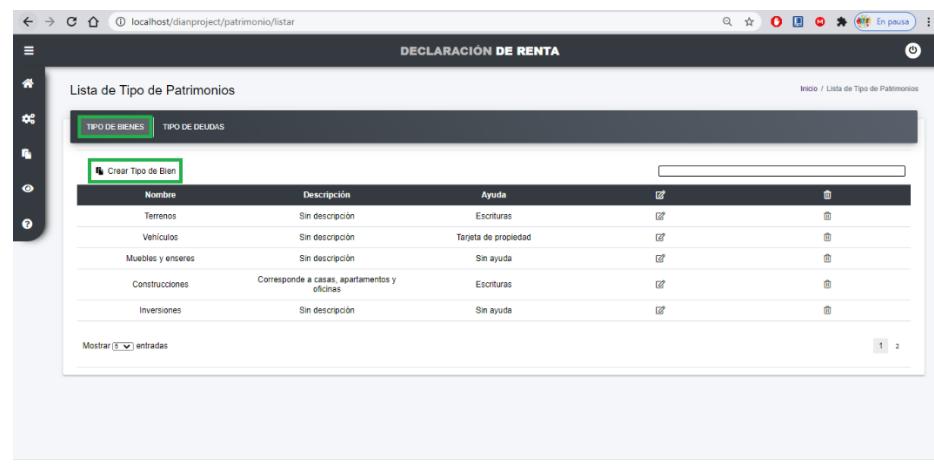


Ilustración 28. Crear tipo bienes 1

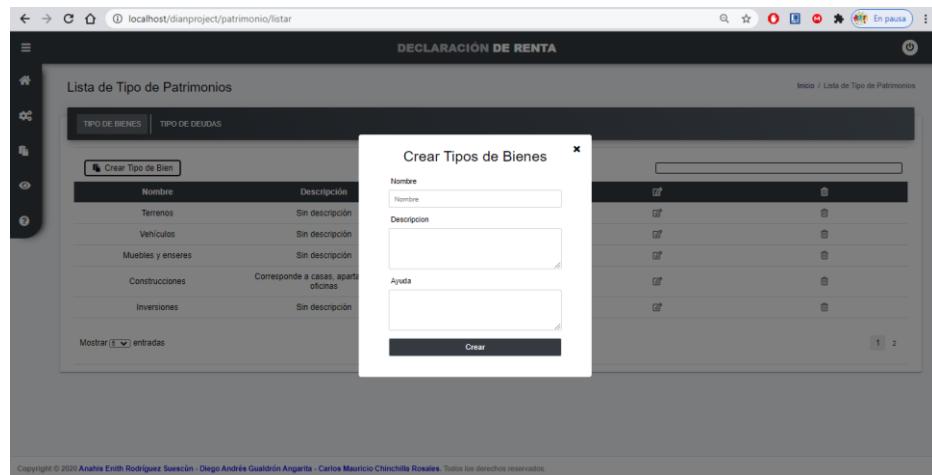


Ilustración 29. Crear tipo bienes 2

Si se desea editar un tipo de bien, podrá modificar todos los datos solicitados.

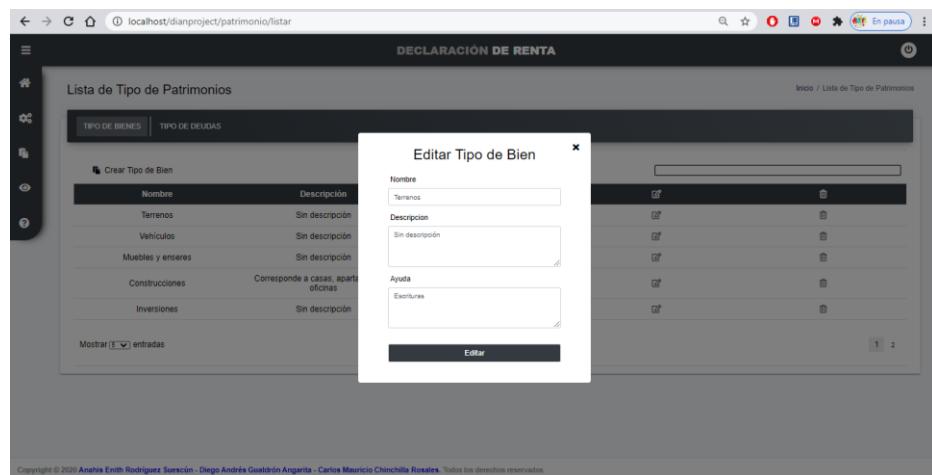


Ilustración 30. Editar tipo bienes

Si, por el contrario, desea eliminar el tipo de bien, saldrá una pantalla donde pedirá la confirmación para eliminar dicho tipo de bien.

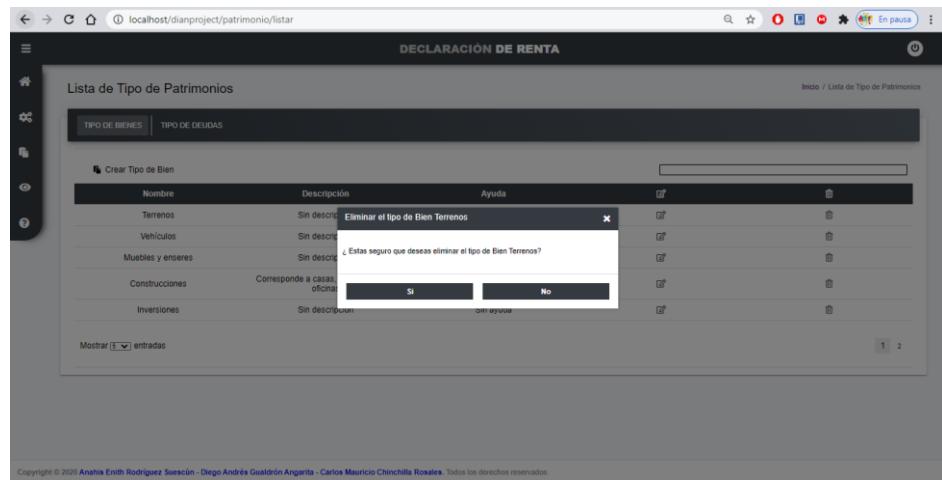


Ilustración 31. Eliminar tipo bienes

Si escoge la opción “Tipo de deudas”, se mostrarán todos los tipos de deuda creados en el sistema hasta el momento, así mismo podrá crear un nuevo tipo de deuda donde puede ingresar la información allí solicitada.

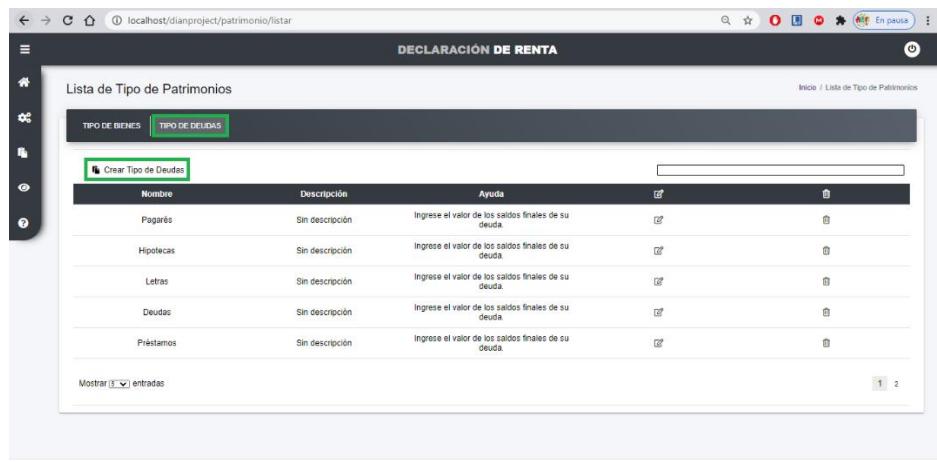


Ilustración 32. Crear tipo deudas 1

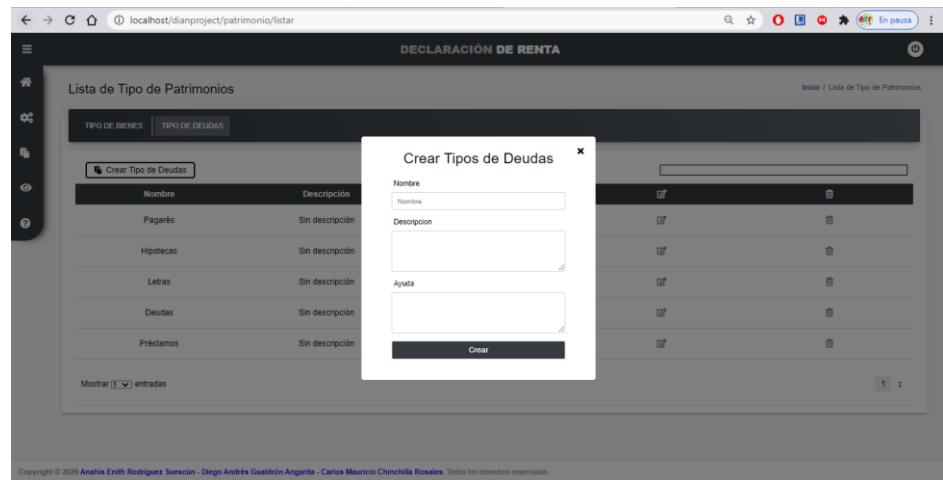


Ilustración 33. Crear tipo deudas 2

Si se desea editar un tipo de deuda, podrá modificar todos los datos solicitados.

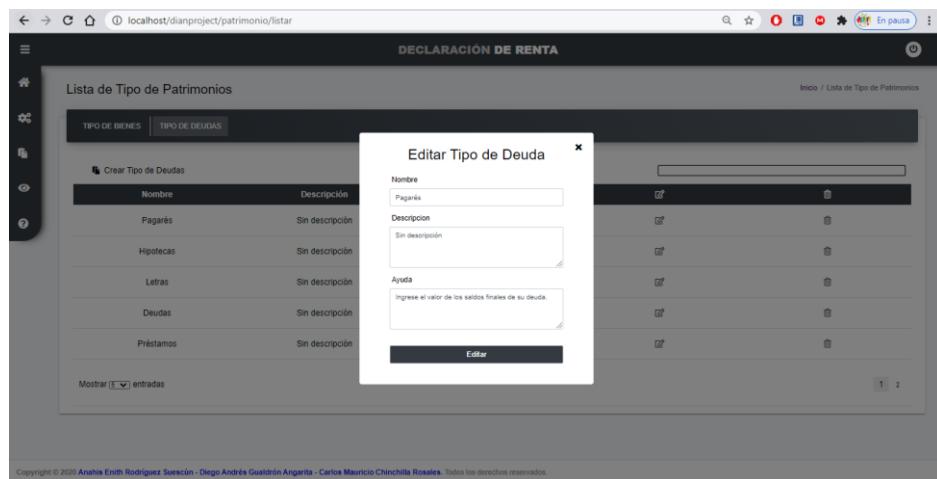


Ilustración 34. Editar tipo deudas

Si, por el contrario, desea eliminar el tipo de deuda, saldrá una pantalla donde pedirá la confirmación para eliminar dicho tipo de deuda.

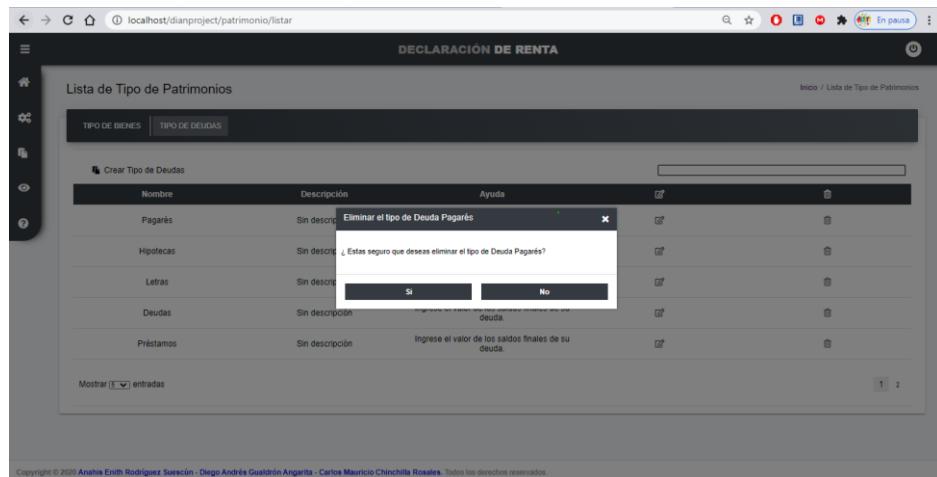


Ilustración 35. Eliminar tipo deudas

3.2.2.3. Cédulas

Esta sección corresponde a la información referente a la cédula general y a la cédula de pensiones.

Al estar en la vista de listar, puede elegir la opción con la que desee empezar a gestionar la información.

Si escoge la opción “Cédula general”, se mostrarán todos los tipos de cédula general creados en el sistema hasta el momento, así mismo podrá crear un nuevo tipo de cédula general donde puede ingresar la información allí solicitada. A medida que los datos sean ingresados, se irán desplegando opciones según lo requiera.

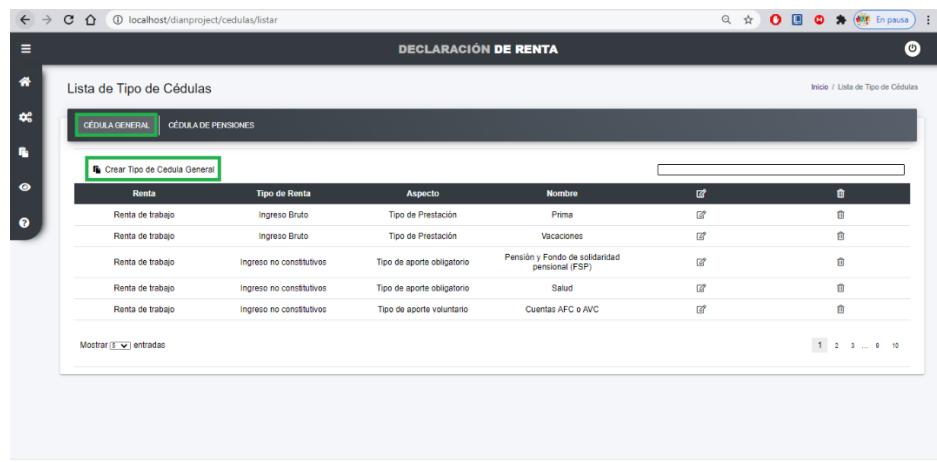


Ilustración 36. Crear cédula general 1

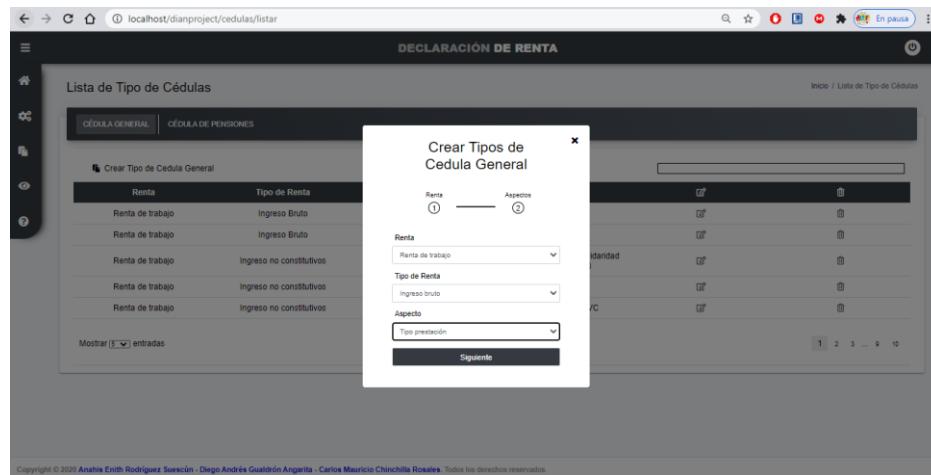


Ilustración 37. Crear cédula general 2

Si se desea editar un tipo de cédula general, podrá modificar todos los datos solicitados.

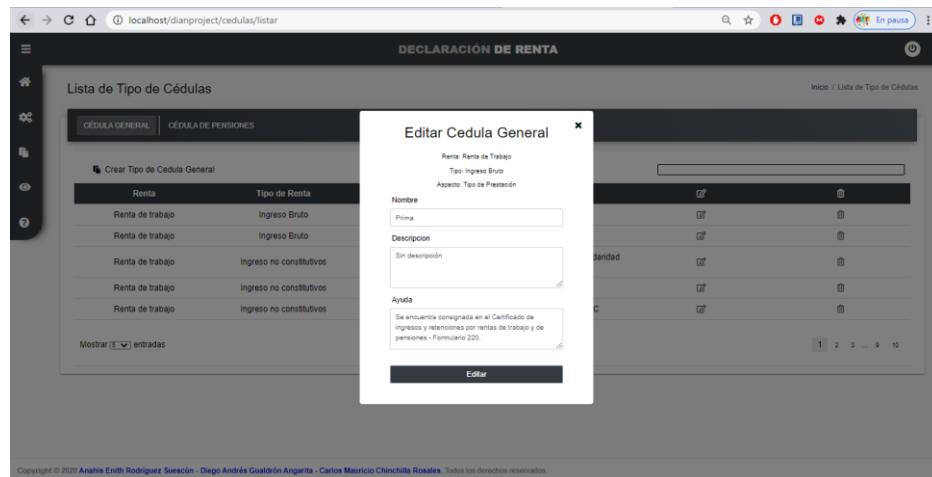


Ilustración 38. Editar cédula general

Si, por el contrario, desea eliminar el tipo de cédula general, saldrá una pantalla donde pedirá la confirmación para eliminar dicho tipo de cédula general.

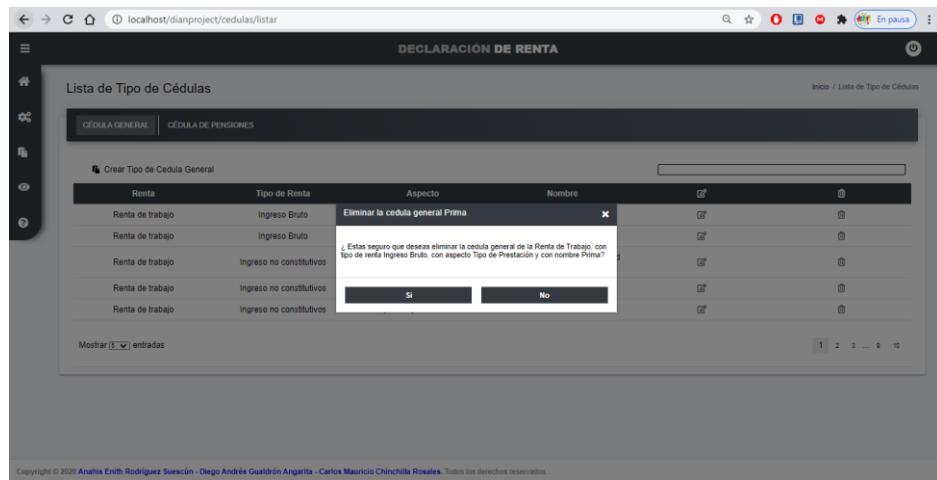


Ilustración 39. Eliminar cédula general

Si escoge la opción “Cédula de pensiones”, se mostrarán todos los tipos de cédula de pensiones creados en el sistema hasta el momento, así mismo podrá crear un nuevo tipo de cédula de pensiones donde puede ingresar la información allí solicitada. A medida que los datos sean ingresados, se irán desplegando opciones según lo requiera.

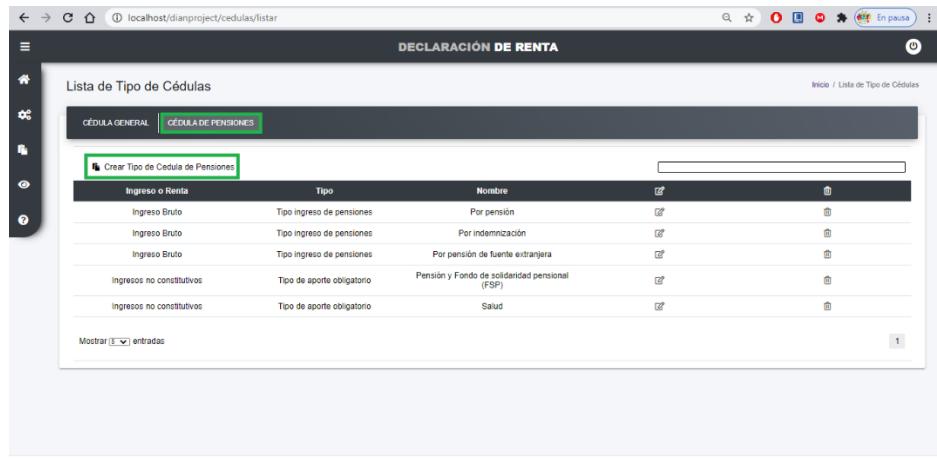


Ilustración 40. Crear cédula pensiones 1

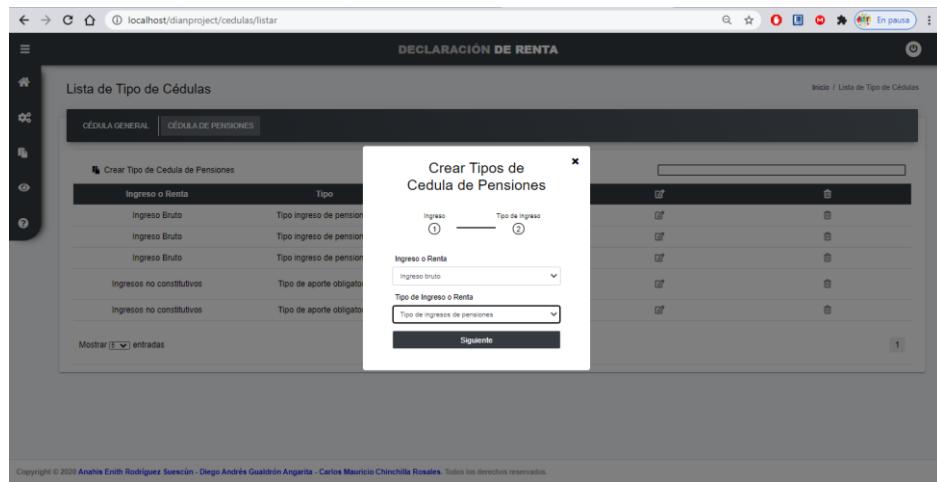


Ilustración 41. Crear cédula pensiones 2

Si se desea editar un tipo de cédula de pensiones, podrá modificar todos los datos solicitados.

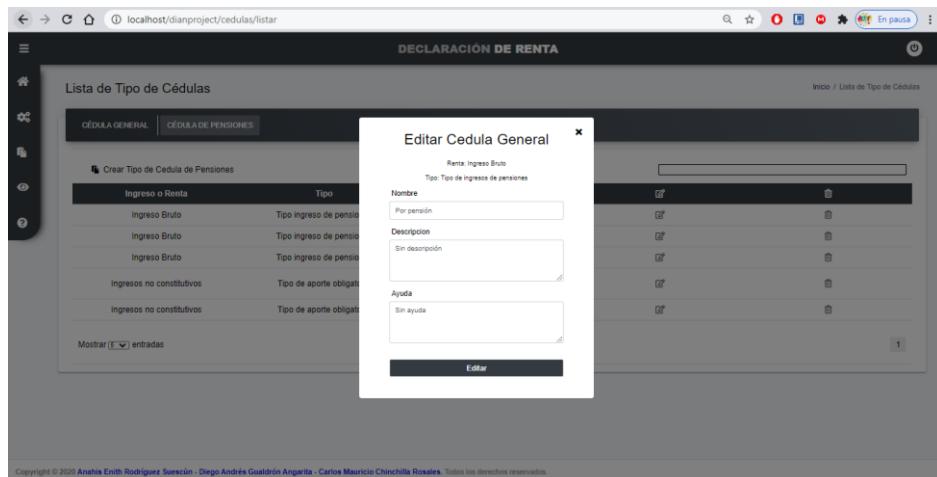


Ilustración 42. Editar cédula pensiones

Si, por el contrario, desea eliminar el tipo de cédula de pensiones, saldrá una pantalla donde pedirá la confirmación para eliminar dicho tipo de cédula de pensiones.

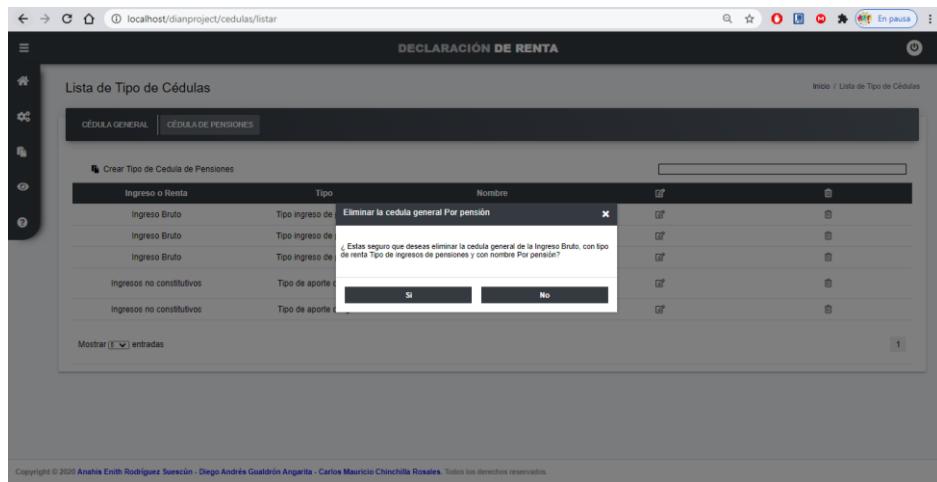


Ilustración 43. Eliminar cédula pensiones

3.2.2.4. Ganancias ocasionales

Esta sección corresponde a la información referente al tipo de ganancias no gravadas y al tipo de ingresos de ganancias ocasionales.

Al estar en la vista de listar, puede elegir la opción con la que desee empezar a gestionar la información.

Si escoge la opción “Tipo de ganancias no gravadas”, se mostrarán todos los tipos de ganancias no gravadas creados en el sistema hasta el momento, así mismo podrá crear un nuevo tipo de ganancias no gravadas donde puede ingresar la información allí solicitada.

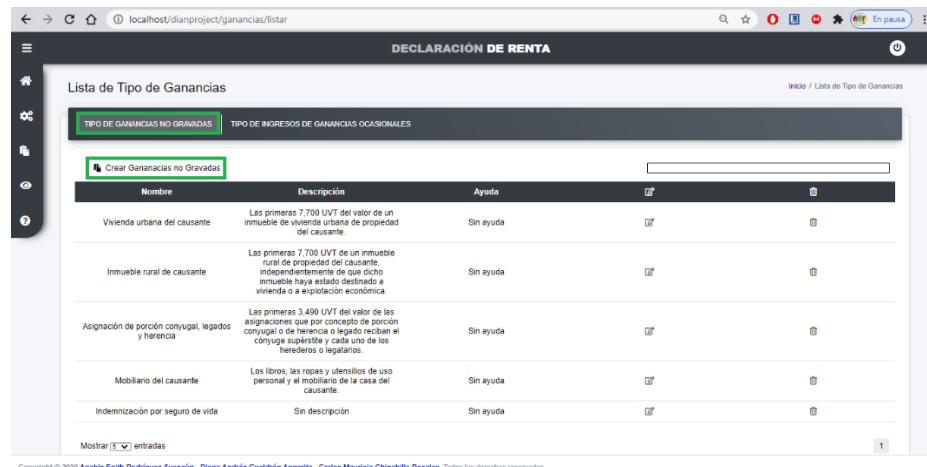


Ilustración 44. Crear tipo de ganancias no gravadas 1

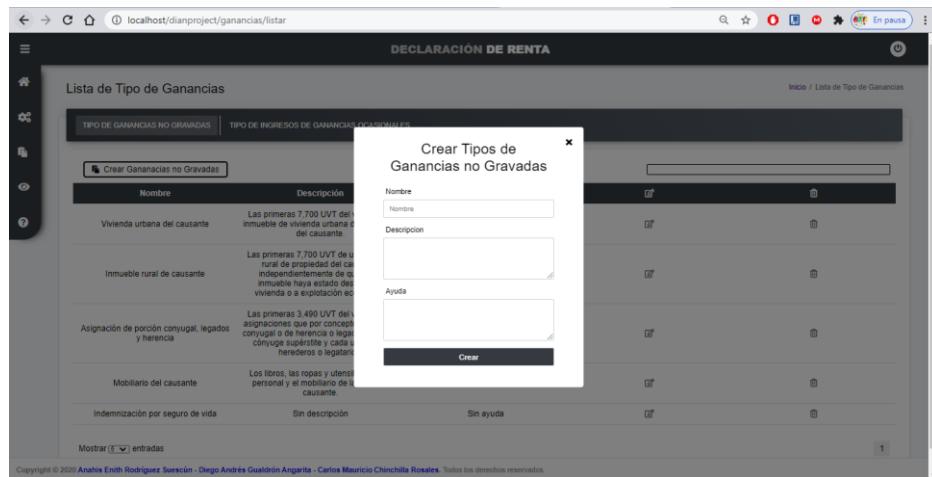


Ilustración 45. Crear tipo de ganancias no gravadas 2

Si se desea editar un tipo de ganancias no gravadas, podrá modificar todos los datos solicitados.

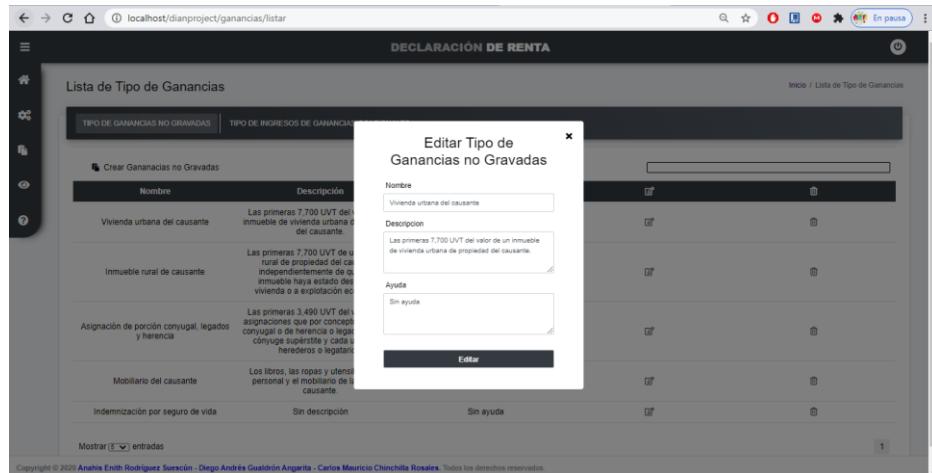


Ilustración 46. Editar tipo de ganancias no gravadas

Si, por el contrario, desea eliminar el tipo de ganancias no gravadas, saldrá una pantalla donde pedirá la confirmación para eliminar dicho tipo de ganancias no gravadas.

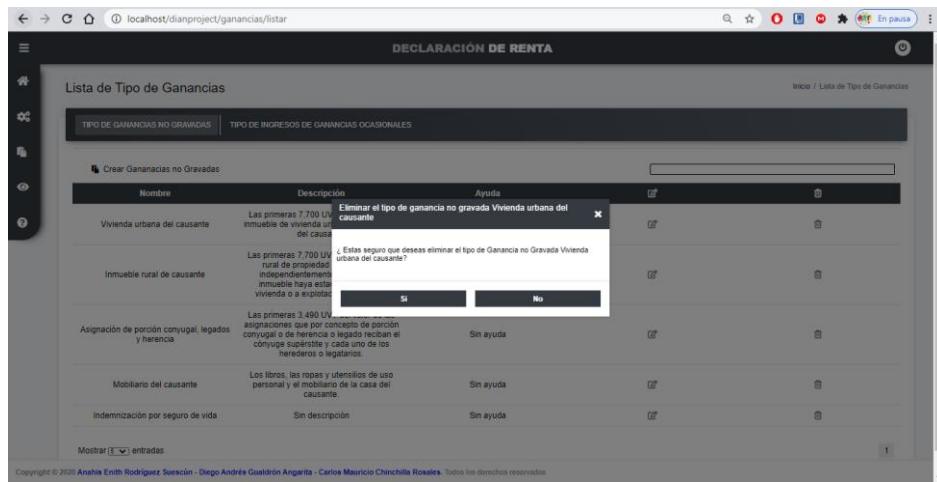


Ilustración 47. Eliminar tipo de ganancias no gravadas

Si escoge la opción “Tipo de ingresos de ganancias ocasionales”, se mostrarán todos los tipos de ingresos de ganancias ocasionales creados en el sistema hasta el momento, así mismo podrá crear un nuevo tipo de ingresos de ganancias ocasionales donde puede ingresar la información allí solicitada.

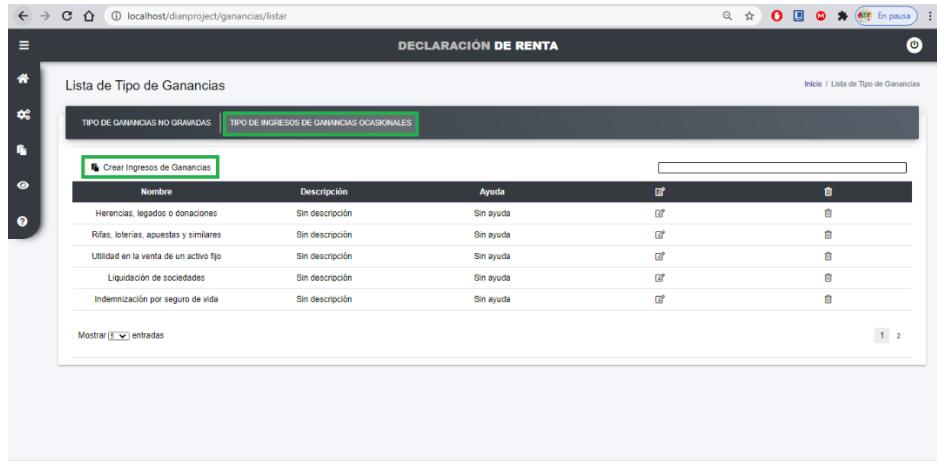


Ilustración 48. Crear tipo ingresos ganancias ocasionales 1

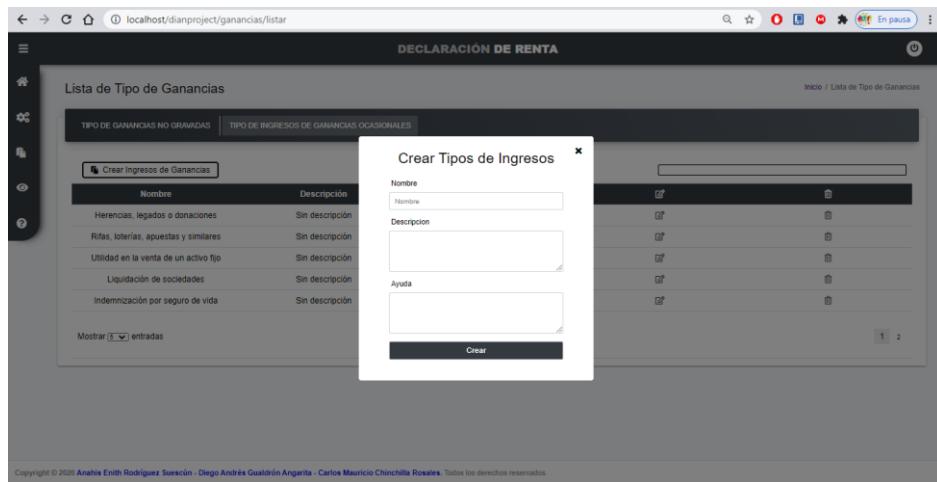


Ilustración 49. Crear tipo ingresos ganancias ocasionales 2

Si se desea editar un tipo de ingresos de ganancias ocasionales, podrá modificar todos los datos solicitados.

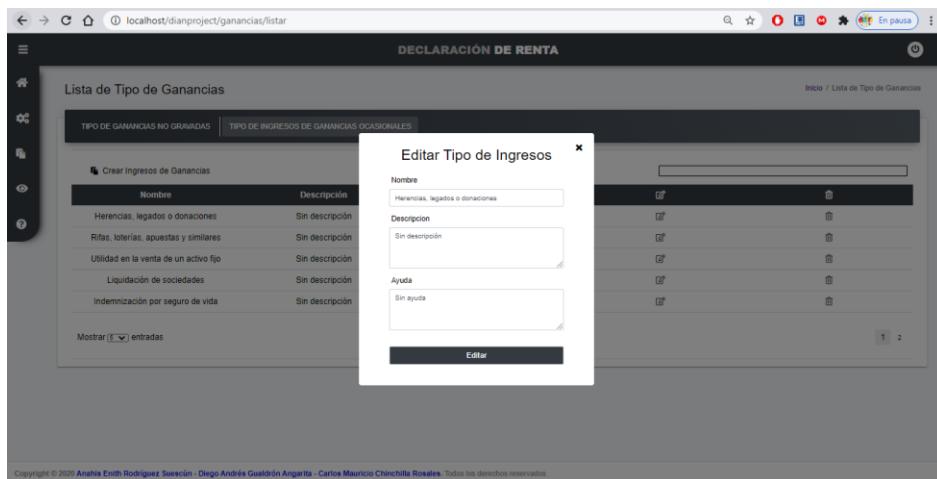


Ilustración 50. Editar tipo ingresos ganancias ocasionales

Si, por el contrario, desea eliminar el tipo de ingresos de ganancias ocasionales, saldrá una pantalla donde pedirá la confirmación para eliminar tipo de ingresos de ganancias ocasionales.

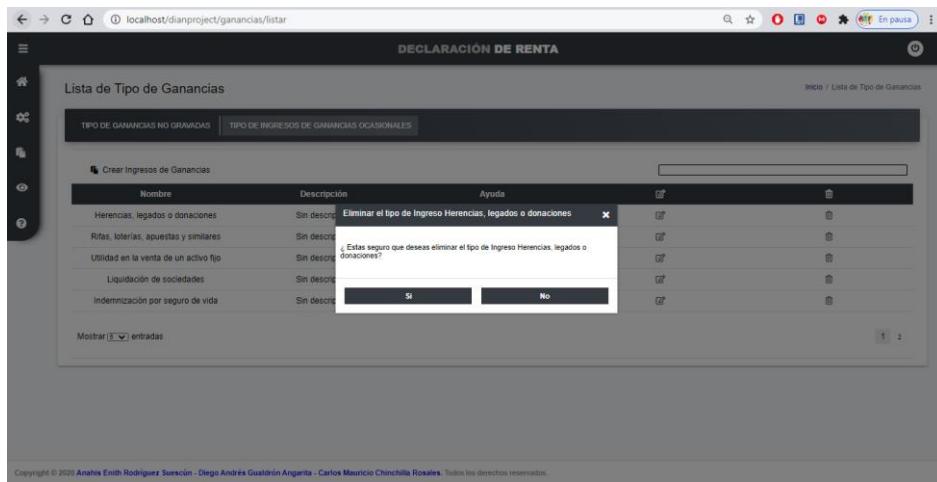


Ilustración 51. Eliminar tipo ingresos ganancias ocasionales

4. Usuario

El usuario disponible para el inicio de sesión es:

Correo: contador@prueba.com

Contraseña: prueba

5. Soporte técnico

Nombre	Correo electrónico
Carlos Mauricio Chinchilla Rosales	cchinchilla3@udi.edu.co
Diego Andrés Gualdrón Angarita	dgualdron3@udi.edu.co
Anahis Enith Rodríguez Suescún	arodriguez27@udi.edu.co