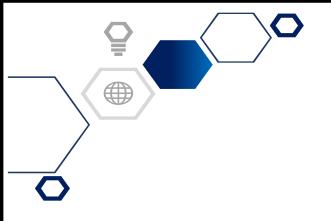




# Informática y Tributos

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

## MANUAL DE USUARIO TAXATION SMART FISCALIZACIÓN



# GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

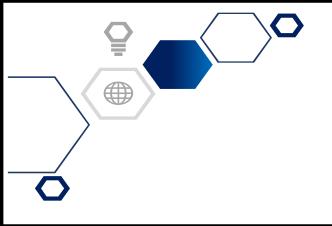
## MANUAL DE USUARIO



## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
FISCALIZACIÓN .....	3
1. Paramétricas .....	3
1.1. Programas .....	3
1.2. Programas Funcionarios .....	6
1.3. Estados Candidatos .....	7
1.4. Estados Expedientes .....	8
1.5. Actos Revisión .....	8
1.6. Actos Causales .....	10
1.7. Programas Sanción .....	11
1.8 Programas Actos .....	12
1.9 Tipo Base Sanción .....	12
1.10. Declaración Vigencia Formulario x Tipo Base Sanción .....	13
2.Omisos Declarados .....	15
2.1. Gestión de Selección de Población .....	15
2.2. Gestión de Fiscalización .....	18
2.3. Sistema de Notificación .....	22
2.4. Liquidación de Aforo .....	29
3 Omisos Liquidados .....	32
3.1. Gestión de Selección de Población .....	32
3.2. Gestión de Fiscalización .....	37
3.3. Sistema de Notificación .....	41

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

## MANUAL DE USUARIO



Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

IT-AC-M-01

VERSIÓN: 05

30/AGO/2023

### MANUAL DE USUARIO – MÓDULO DE FISCALIZACIÓN

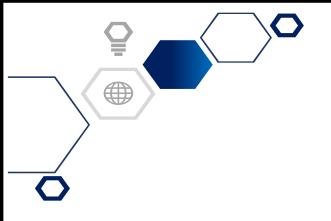
#### INFORMATICA Y TRIBUTOS S.A.S

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.

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

## FISCALIZACIÓN

### 1. Paramétricas

#### 1.1. Programas

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

**Fiscalización > Paramétricas > Programas**



Imagen 1. Acceso a la opción de paramétrica de programas

NOTA: Aquí se registran o crean los programas que se ejecutan dentro del módulo fiscalización.

Fiscalización \ Paramétricas \ Programas				
<a href="#">Programas</a> <a href="#">SubProgramas</a> <a href="#">Tributos</a>				
<a href="#">Guardar</a> <a href="#">Agregar Fila</a>				
Código	Nombre	¿Activo?	Flujo	
OLQ	OMISOS LIQUIDADOS	Sí	FISCALIZACIÓN OMISOS LIQUIDADOS	<a href="#">Restablecer</a>
O	OMISOS DECLARADO	Sí	FISCALIZACIÓN OMISOS	
1 filas seleccionadas				
Total 2				

Imagen 2. Opción general de paramétrica de programas

Para iniciar la creación de un **programa** se requiere:

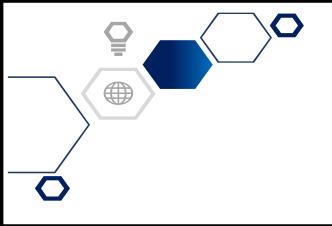
1. Presionar el botón [Agregar Fila](#)
2. Asociar un código, un nombre y un flujo en específico.
3. Clic en el botón Guardar.

Descripción gráfica del proceso:

Fiscalización \ Paramétricas \ Programas				
<a href="#">Programas</a> <a href="#">SubProgramas</a> <a href="#">Tributos</a>				
<a href="#">Guardar</a> <a href="#">Agregar Fila</a>				
Código	Nombre	¿Activo?	Flujo	
OLQ	OMISOS LIQUIDADOS	Sí	FISCALIZACIÓN OMISOS LIQUIDADOS	<a href="#">Restablecer</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O	OMISOS DECLARADO	Sí	FISCALIZACIÓN OMISOS	
1 filas seleccionadas				
Total 3				

Imagen 3. Proceso para agregar programas

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

Para iniciar la creación de un **Subprograma** se requiere:

1. Seleccionar el **Programa** anteriormente creado.
2. Entrar en la pestaña **subprograma**.

Código	Nombre	¿Activo?	Flujo
OLO	OMISOS LIQUIDADOS	Sí	FISCALIZACIÓN OMISOS LIQUIDADOS
O	OMISOS DECLARADO	Sí	FISCALIZACIÓN OMISOS

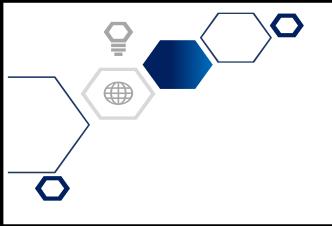
Imagen 4. Opción para agregar subprogramas

3. Clic **Agregar Fila**
4. Asociar un código, un nombre,
5. Seleccionar si estará activo o no.
6. Clic en el botón **Guardar**

Código	Nombre	¿Activo?
OLO	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN MUNICIPAL	Sí
OLOD	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN DEPARTAMENTAL	Sí

Imagen 5. Proceso para agregar subprogramas

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

Para iniciar la creación de un **Tributo** se requiere:

1. Seleccionar el **subprograma** anteriormente creado.
2. Entrar en la pestaña **Tributo**.

Código	Nombre	¿Activo?
OLQ	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN MUNICIPAL	Sí
OLQD	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN DEPARTAMENTAL	Sí

Imagen 6. Opción para agregar tributos

3. Clic **Agregar Fila**.
4. Selecciona si estará activo o no.
5. Clic en el **Guardar**.

Tributo	¿Activo?
RENTAS VARIAS [REN]	Sí

Imagen 7. Proceso para agregar tributos

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

### 1.2. Programas Funcionarios

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

Fiscalización > Paramétricas > Programas funcionarios.

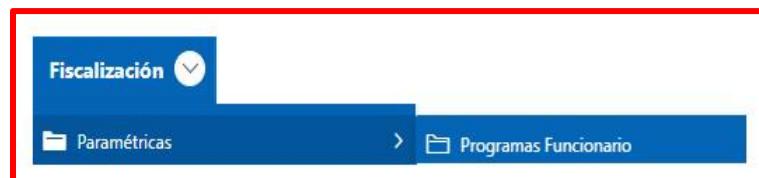


Imagen 8. Acceso a la opción de paramétrica de programas funcionarios

NOTA: Esta opción es donde se realiza la asignación de los funcionarios que van a trabajar en algunos programas.

Funcionario	Programa	SubPrograma	¿Activo?
VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	OMISOS LIQUIDADOS	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN MUNICIPAL	Sí
VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	OMISOS LIQUIDADOS	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN DEPARTAMENTAL	Sí

Para crear de un Programa **funcionario** se requiere:

1. Presionar el botón Agregar Fila
2. Seleccionar un funcionario en el botón, donde se lista los funcionarios

Funcionario	Programa	SubPrograma	¿Activo?
VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	OMISOS LIQUIDADOS	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN MUNICIPAL	Sí
VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	OMISOS LIQUIDADOS	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN DEPARTAMENTAL	Sí

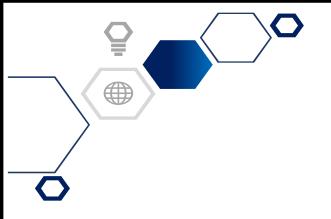
Imagen 10. Proceso para agregar un funcionario a un programa

Quedando de la siguiente manera:

Funcionario	Programa	SubPrograma	¿Activo?
VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	OMISOS LIQUIDADOS	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN MUNICIPAL	Sí
VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	OMISOS LIQUIDADOS	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN DEPARTAMENTAL	Sí

Imagen 11. Listado de funcionarios registrados

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

3. Asigna un Programa un Subprograma
4. Selecciona si estará activo o no
5. Clic **Guardar**

Funcionario	Programa	SubPrograma	¿Activo?
VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	OMISOS LIQUIDADOS	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN MUNICIPAL	Sí
VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	OMISOS LIQUIDADOS	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN DEPARTAMENTAL	Sí

Imagen 12. Proceso para agregar un funcionario a un programa

### 1.3. Estados Candidatos

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

Fiscalización > Paramétricas > Estados Candidatos.



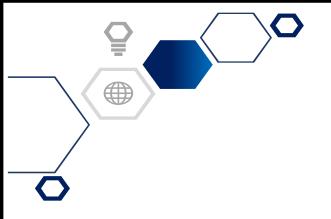
Imagen 13. Acceso a la opción de paramétrica de estados de los candidatos

NOTA: En esta opción se muestran los estados de los candidatos si estará **Activos** o **Inactivos**.

Código	Nombre
ACT	ACTIVO
INA	INACTIVO

Imagen 14. Opción general de paramétrica de estados de los candidatos

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

## MANUAL DE USUARIO



### 1.4. Estados Expedientes

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

Fiscalización > Paramétricas > Estados Expedientes.



Imagen 15. Acceso a la opción de paramétrica de estados de los expedientes

NOTA: En esta opción se muestran los estados de los expedientes sea Abierto o Cerrado.

Código	Nombre
ABT	ABIERTO
CER	CERRADO

Imagen 16. Opción general de paramétrica de estados de los expedientes

### 1.5. Actos Revisión

La ruta de acceso al módulo es la siguiente

Fiscalización > Paramétricas > Actos Revisión.

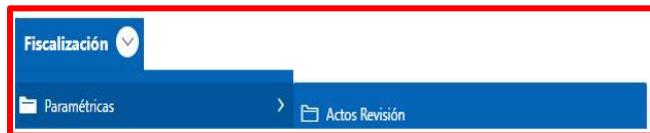


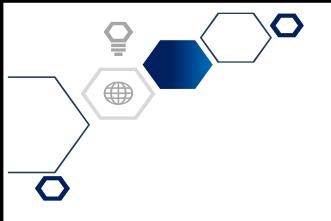
Imagen 17. Acceso a la opción de paramétrica de actos revisión

NOTA: En esta paramétrica se relacionan los actos que requieren confirmación o revisión de un funcionario.

Actos	Funcionario	¿Activo?
LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO	DESARROLLADOR APEX	Sí
LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO	VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	Sí
CERTIFICACIÓN DE EJECUTORIA	DESARROLLADOR APEX	Sí

Imagen 18. Opción general de paramétrica de actos revisión

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

Para relacionar Acto de Revisión:

1. Presionar el botón Agregar Fila.

Fiscalización \ Paramétricas \ Actos Revisión

Actos	Funcionario	¿Activo?
LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO	DESARROLLADOR APEX	Sí
LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO	VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	Sí
CERTIFICACIÓN DE EJECUTORIA LIQ. AFORO	VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	Sí

1 filas seleccionadas Total 21

Imagen 19. Proceso para agregar un nuevo acto de revisión

2. Selecciona un Acto en el botón en este se listan los Actos como se muestra a continuación.

Fiscalización \ Paramétricas \ Actos Revisión

Actos	Funcionario	¿Activo?
LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO	DESARROLLADOR APEX	Sí
LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO	VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	Sí
CERTIFICACIÓN DE EJECUTORIA	DESARROLLADOR APEX	Sí
CERTIFICACIÓN DE EJECUTORIA	VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	Sí
AUTO DE APERTURA	DESARROLLADOR APEX	Sí

Búsqueda

Search

LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO

LIQUIDACION OFICIAL DE REVISION

LIQUIDACION OFICIAL DE CORRECCION ARITMETICA

1 filas seleccionadas Total 21

Imagen 20. Proceso de Búsqueda de actos

3. Asignar un funcionario.
4. Elegir estado si estará Activo o no.
5. Presionar el botón Guardar.

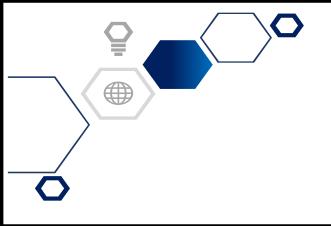
Fiscalización \ Paramétricas \ Actos Revisión

Actos	Funcionario	¿Activo?
LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO	DESARROLLADOR APEX	Sí
LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO	VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	Sí
CERTIFICACIÓN DE EJECUTORIA LIQ. AFORO	VICTOR ANDRES JARABA CARRASCAÑ	Sí

1 filas seleccionadas Total 21

Imagen 21. Proceso para agregar un nuevo acto de revisión

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

## MANUAL DE USUARIO

<b>T</b> Informática y Tributos <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small>
<b>IT-AC-M-01</b>
<b>VERSIÓN: 05</b>
<b>30/AGO/2023</b>

### 1.6. Actos Causales

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

Fiscalización > Paramétricas > Actos causales.



Imagen 22. Acceso a la opción de paramétrica de actos causales

NOTA: En esta opción se relacionan los Actos con las Causales.

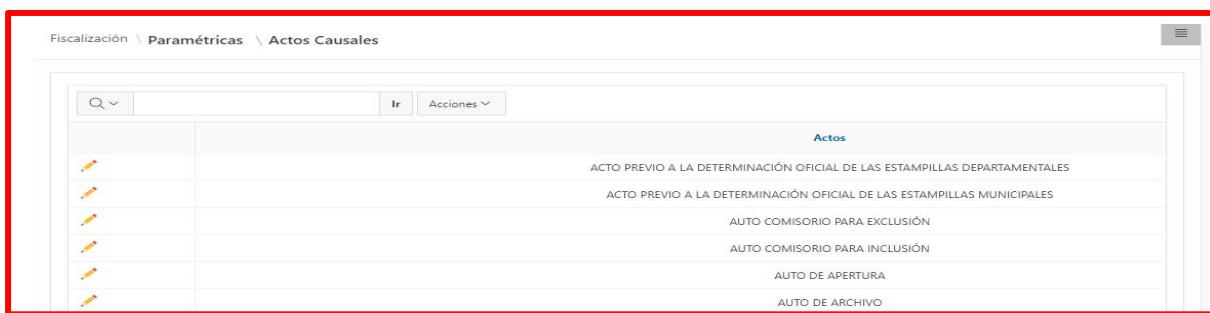


Imagen 23. Opción de paramétrica de actos causales

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

Para crear una **Causal** se requiere:

1. Presionar el botón y se abrirá la siguiente ventana.

Imagen 24. Ventana para agregar una nueva causal

2. Clic
3. Ingresar un código y una descripción
4. Clic

Imagen 25. Proceso para agregar una nueva causal

### 1.7. Programas Sanción

La ruta de acceso al módulo es la siguiente

**Fiscalización > Paramétricas > Programas Sanción.**



Imagen 26. Acceso a la opción paramétrica de programas sanción

NOTA: En esta opción se muestran los **Programas** y el valor de la sanción de los **Omisos Declarados** y los **Omisos Liquidados**.

Imagen 27. Opción general de paramétrica de programas sanción

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



## 1.8 Programas Actos

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

**Fiscalización > Paramétricas > Programas Actos.**

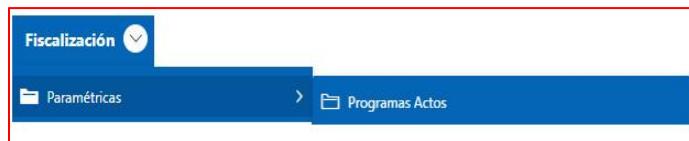


Imagen 28. Acceso a la opción de paramétricas de programas actos

**NOTA:** En esta opción se muestran los **Programas** que en este caso son **Omisos Declarados** y los **Omisos Liquidados**.

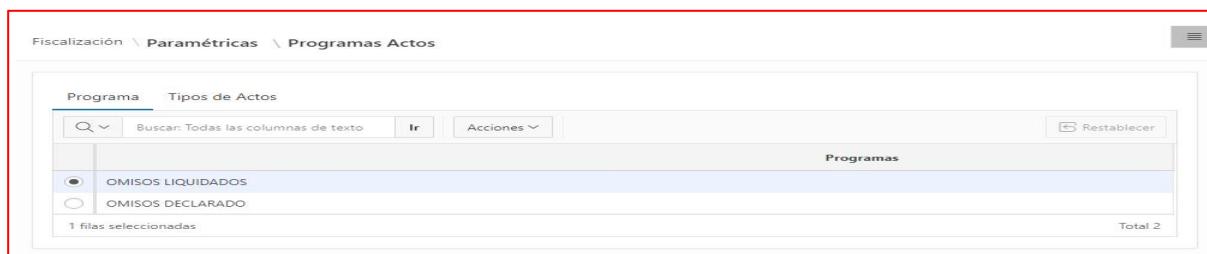


Imagen 29. Opción general de paramétrica de programas actos

## 1.9 Tipo Base Sanción

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

**Fiscalización > Paramétricas > Tipo base sanción.**



Imagen 30. Acceso a la opción de paramétrica de tipos de base sanción

**NOTA:** En esta opción permite visualizar los códigos y las descripciones de los **Tipos Base Sanción**.

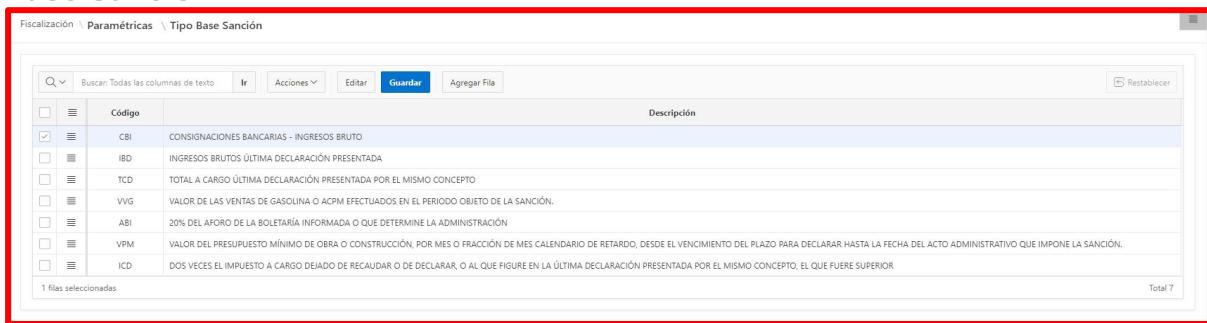
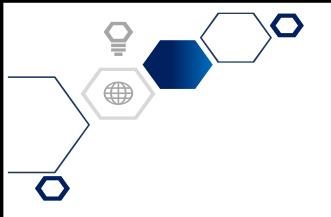


Imagen 31. Opción de paramétrica de tipos de base sanción

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

### 1.10. Declaración Vigencia Formulario x Tipo Base Sanción

La ruta de acceso al módulo es la siguiente:

**Fiscalización > Paramétricas > Declaración Vigencia Formulario x Tipo base sanción.**



*Imagen 32. Acceso a la opción de paramétrica de declaración vigencia formulario por tipo base sanción*  
NOTA: En esta opción muestra la declaración vigencia formulario y los tipos de base sanciones que están relacionados en cada formulario.

Declaración Vigencia Formulario	Tipo Base Sanción
<input type="button" value="Q v"/>	2021
<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="Acciones v"/>
<b>Declaración Vigencia Formulario</b>	
<input checked="" type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-7	
<input type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-8	
<input type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-9	
<input type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-10	
<input type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-11	
<input type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-12	
<input type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-2	
<input type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-3	

*Imagen 33. Opción general de paramétrica ,paramétrica de declaración vigencia formulario por tipo base sanción*

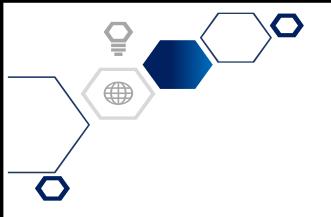
Para relacionar una declaración vigencia formulario con un tipo base sanción se debe:

1. seleccionar un formulario y ubicarse en la pestaña tipo base sanción.

Declaración Vigencia Formulario	Tipo Base Sanción
<input type="button" value="Q v"/>	2021
<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="Acciones v"/>
<b>Declaración Vigencia Formulario</b>	
<input checked="" type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-7	
<input type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-8	
<input type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-9	
<input type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-10	
<input type="radio"/> DECLARACIÓN IMPUESTO MONOPOLIO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR 2020-11	

*Imagen 34. Proceso para relacionar una declaración con el tipo de base sanción*

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

Para agregar un **Tipo Base Sanción** presionar el botón Agregar Fila.

Fiscalización \ Paramétricas \ Declaración Vigencia Formulario x Tipo Base Sanción

Declaración Vigencia Formulario    Tipo Base Sanción

Q Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones Editar Guardar Agregar Fila Restablecer

1 filas seleccionadas Total 1

Imagen 35. Proceso para relacionar una declaración con el tipo de base sanción

2. Seleccionar el botón Para agregar los Tipos Base Sanción

Fiscalización \ Paramétricas \ Declaración Vigencia Formulario x Tipo Base Sanción

Declaración Vigencia Formulario    Tipo Base Sanción

Q Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones Editar Guardar Agregar Fila

1 filas seleccionadas

Búsqueda

Search

%

CONSIGNACIONES BANCARIAS - INGRESOS BRUTO

INGRESOS BRUTOS ÚLTIMA DECLARACIÓN PRESENTADA

TOTAL A CARGO ÚLTIMA DECLARACIÓN PRESENTADA POR EL MISMO CONCEPTO

Row(s) 1 - 7

Imagen 36. Listado de tipos de base sanción

3. Clic
4. Clic

Fiscalización \ Paramétricas \ Declaración Vigencia Formulario x Tipo Base Sanción

Declaración Vigencia Formulario    Tipo Base Sanción

Q Buscar: Todas las columnas de texto Ir Acciones Editar Guardar Agregar Fila Restablecer

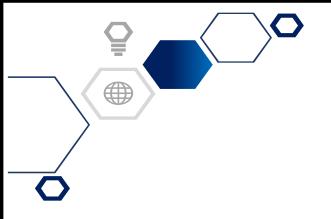
1 filas seleccionadas Total 1

TIPO BASE SANCION

CONSIGNACIONES BANCARIAS - INGRESOS BRUTO

Imagen 37. Proceso para relacionar una declaración con el tipo de base sanción

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

## 2.Omisos Declarados

### 2.1. Gestión de Selección de Población

Para realizar el proceso de fiscalización de Omisos Declarados, se debe acceder a la siguiente opción del menú:

**Fiscalización > Gestión de Selección de Población**

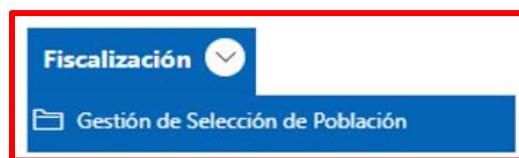


Imagen 38. Acceso a la opción de gestión de selección de población

Luego se visualizará la siguiente ventana:

Imagen 39. Opción general de gestión de selección de población

Para realizar el proceso de fiscalización se deben seguir los siguientes pasos:

1. Crear un lote, mediante la opción **Nuevo Lote**, la cual se encuentra ubicada en la parte superior derecha.
2. Una vez hecho clic en la opción, le saltará una ventana donde deberá de seleccionar el **Tributo**, **Programa**, **Subprograma** y una **Observación**.
3. Diligenciar los parámetros y hacer clic en el botón **Insertar** como se muestra a continuación:

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

Imagen 40. Proceso de creación de un nuevo lote

Una vez creado el lote seleccionamos como se muestra a continuación

Imagen 41. Proceso de selección de un lote

Una vez seleccionado el lote, deberá

1. Elegirlo para poblar dicho lote con los respectivos candidatos a fiscalizar a través de la opción **Agregar Candidato(s)** que se encuentra ubicada en la parte derecha, después de haber hecho clic en la opción,
2. Seleccionar el **Sub-Tributo** “también podemos buscar por Parámetros el candidato”.
3. Clic **Consultar**.

Imagen 42. Proceso para poblar un lote

Esta opción permite seleccionar las vigencias que se vayan a fiscalizar, se puede seleccionar una o más vigencias.

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



Vigencia	Propietarios	Periodo	Periodicidad
<input checked="" type="radio"/>	2022	3-MARZO	Mensual
<input type="radio"/>	2022	5-MAYO	Mensual
<input type="radio"/>	2022	2-FEBRERO	Mensual
<input type="radio"/>	2022	6-JUNIO	Mensual
<input type="radio"/>	2022	7-JULIO	Mensual

Imagen 43. Proceso para seleccionar la vigencia a fiscalizar

En esta opción se podrán ver todos los propietarios.

Vigencia	Propietarios
	Tipo Identificación
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	CÉDULA DE CIUDADANÍA
	Identificación
	72146326
	1140877359
	1045683347
	Nombre o Razón Social
	GABRIEL DE JESÚS DÍAZ GÓMEZ
	DAVID SANTIAGO
	IVO ANDRES BRUNAL REVUETAS

Imagen 44. Sección para visualizar los propietarios

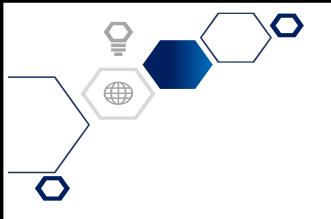
4. Clic en el botón **Insertar** y en el botón **< Regresar** donde se mostrará la siguiente pantalla.

Fiscalización \ Gestión de Selección de Población				
Lote: LOTE: 704 FECHA: 18/08/22 - TRIBUTO: DEGÜELLO DE GANADO MAYOR - PROGRAMA: OMISOS DECLARADO - SUBPROGRAMA: OMISOS CONOCIDOS				
Observación: Prueba22				
Funcionarios: <input checked="" type="checkbox"/> VICTOR JARAFA				
Candidatos	Vigencia	Candidato	Tríbuto	SubTríbuto
<input type="checkbox"/>	Buscar: Todas las columnas de texto			<input type="checkbox"/> Restablecer <input type="checkbox"/> Seleccionar Todos
<input checked="" type="checkbox"/>	830501535	PRIOECOL SAS	DEGÜELLO DE GANADO MAYOR	DEGÜELLO DE GANADO MAYOR
1 filas seleccionadas				

Imagen 45. Proceso para asignar funcionarios al lote

En esta pantalla podemos visualizar y escoger los funcionarios y los candidatos, una vez seleccionado como se visualiza en la pantalla le daremos en el botón **Asignar**.

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

## MANUAL DE USUARIO

### 2.2. Gestión de Fiscalización

Para realizar el proceso de fiscalización de omisos Declarados, se debe acceder a la siguiente opción del menú:

**Fiscalización > Gestión de Fiscalización**, hacer clic sobre la opción **Gestión de Fiscalización**, tal como se observa en la imagen a continuación:



Imagen 46. Acceso a la opción de gestión de fiscalización

Se mostrará la siguiente ventana donde debe:

Candidato	Identificación	Tributo	Programa	Subprograma	Acción
<input checked="" type="checkbox"/> FRIGOECL SAS	830501536	DEGÜELLO DE GANAD...	OMISOS DECLARADO	OMISOS CONOCIDOS	
<input type="checkbox"/> HOTEL BOSTON SAS EN RESTRUCTURATION	800233841	RENTAS VARIAS	OMISOS LIQUIDADOS	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN MUNICIPAL	
<input type="checkbox"/> IRINA PAOLA LUNA NARVAEZ	1102811942	RENTAS VARIAS	OMISOS LIQUIDADOS	OMISOS LIQUIDADOS ORDEN MUNICIPAL	

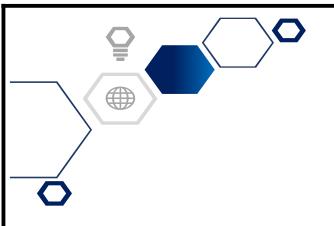
Imagen 47. Proceso para seleccionar candidatos a fiscalizar

1. Seleccionar el candidato a fiscalizar.
2. Seleccionar la vigencia.

Candidato	Vigencia	Periodo	Tipo de Declaración
<input checked="" type="checkbox"/> FRIGOECL SAS	2022	4	DECLARACIÓN IMPUESTO DE DEGÜELLO DE GANADO MAYOR

Imagen 48. Procesos para seleccionar la vigencia a fiscalizar

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**

---

## **MANUAL DE USUARIO**

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSION: 05**  
**30/AGO/2023**

3. Clic en el botón **Iniciar Fiscalización ▶** para Iniciar el proceso de fiscalización.
  4. Seleccionar los tributos, programa, subprograma y el flujo.

Parámetros busquedas

Tributo *	Programa *	SubPrograma *
DEGUÉLLO DE GANADO MAYOR [DGM]	OMISOS DECLARADO	OMISOS CONOCIDOS
Flujo *	Etapa	Identificación
FISCALIZACIÓN OMISOS		

[Consultar E<sub>Q</sub>](#)

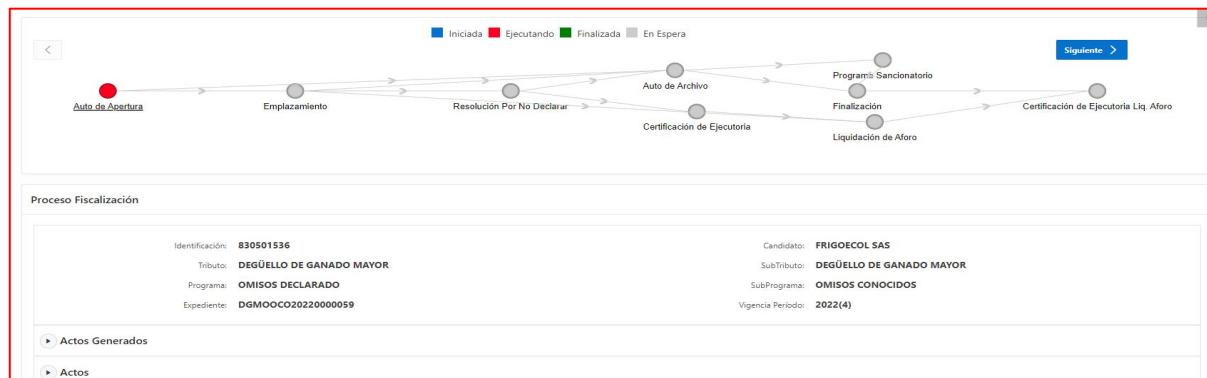
*Imagen 49. Proceso para seleccionar los parámetros de consulta del flujo*

5. Clic en el botón **Consultar** se mostrará la siguiente pantalla:

1 Auto de Apertura		1 Liquidación de Aforo		1 Resolución Por No Declarar	
<input type="checkbox"/> Buscar: Todas las columnas de texto <input type="button" value="Ir"/> Acciones				<input type="checkbox"/> Resaltados <input type="checkbox"/> Seleccionar todos	
Fljo	Programa	Subprograma	No. Expediente	Identificación	Candidato
<input type="checkbox"/> Ir al Fljo 14213125	OMSOS DECLARADO	OMSOS CONOCIDOS	DGMOOC02022000052	1060484270	VICTOR ANDRES JARAB...
<input type="checkbox"/> Ir al Fljo 14213126	OMSOS DECLARADO	OMSOS CONOCIDOS	DGMOOC02022000056	90006712	FRANCISCO ICOS GANAUL...
<input checked="" type="checkbox"/> Ir al Fljo 14313651	OMSOS DECLARADO	OMSOS CONOCIDOS	DGMOOC02022000059	830501536	FRUCOFOCOL SAS

*Imagen 50. Proceso para ingresar al flujo de fiscalización*

6. Elegir la opción [Ir al Flujo 1431385](#) donde se mostrará la siguiente pantalla:



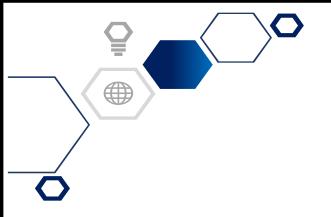
*Imagen 51. Flujo del proceso de fiscalización*

**NOTA:** En esta opción podemos ver cada acto generado dándole clic en la opción ver.

Actos Generados					
Tarea	Tipo de Acto	Número de acto	Fecha Creación	Fecha Notificación	Acción
Auto de Apertura	AUTO DE APERTURA	20220000053	18/08/2022	-	<a href="#">Ver </a>
1 - 1					

*Imagen 52. Opción para visualizar los actos generados*

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



# GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

7. Clic en el botón **Siguiente >** en esta se visualizará el flujo donde se puede observar el estado donde se encuentra.

En este caso el estado del flujo será **Emplazamiento**.

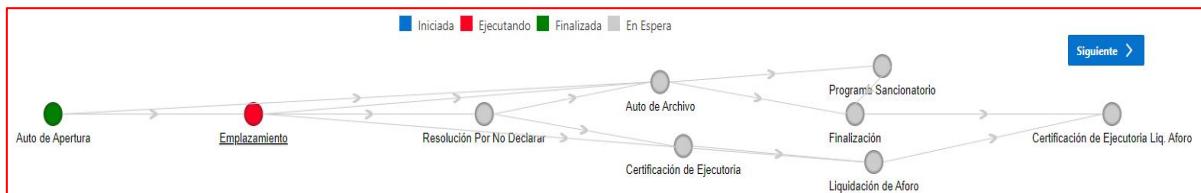


Imagen 53. Flujo en el estado de emplazamiento

8. Seleccionar la opción de **Actos** y clic **Generar**

Actos								
<table border="1"><thead><tr><th>Descripción</th><th>¿Indicador Obligatorio?</th><th>Acción</th><th>Confirmar</th></tr></thead><tbody><tr><td>EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR</td><td>Sí</td><td><b>Generar</b></td><td>-</td></tr></tbody></table>	Descripción	¿Indicador Obligatorio?	Acción	Confirmar	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	Sí	<b>Generar</b>	-
Descripción	¿Indicador Obligatorio?	Acción	Confirmar					
EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	Sí	<b>Generar</b>	-					

Imagen 54. Proceso para generar el acto de emplazamiento

Se obtiene la siguiente pantalla.

Plantilla \*

EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

Imagen 55. Proceso para seleccionar plantilla del acto a generar

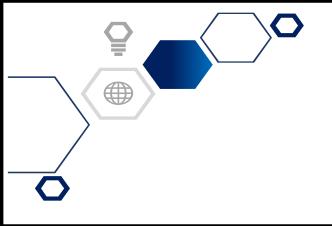
9. Seleccionar en la opción plantilla **Emplazamiento para Declarar** como se muestra en la siguiente imagen:

Plantilla \*

EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

Imagen 56. Selección de la plantilla para generar acto

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

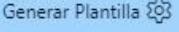
10. Clic en el botón Generar Plantilla  donde visualizará la siguiente pantalla.



Imagen 57. Plantilla generada luego de seleccionarla

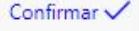
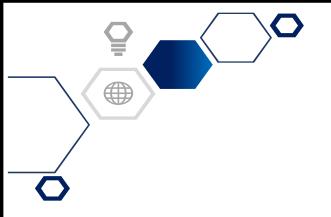
11. Clic en el botón Insertar 
12. Clic el botón Regresar 
13. Ubicarse en la opción Actos y selecciona la opción Confirmar 



Imagen 58. Confirmacion de el acto previamente generado

14. Clic al botón  “que se encuentra en la parte de superior del flujo”.

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

### 2.3. Sistema de Notificación

Al realizar el proceso de Notificación del Acto previamente generado y confirmado, mediante la opción del menú

**Sistema de Notificación > Notificaciones > Selección de Actos:**

1. Dar clic sobre la opción **Selección de Acto** tal como se observa en la imagen a continuación:



Imagen 59. Acceso a la opción de sistema de notificación de selección de actos

2. Ingresar a la Selección de Actos, se elige el acto a notificar.

Descripción gráfica del proceso

Sistema de Notificación \ Notificaciones \ Selección de Actos				
Parámetros de Búsqueda				
Actos a Notificar				
<input type="button" value=""/>	<input type="text"/> Buscar: Todas las columnas de texto	<input type="button" value="Ir"/>	<input type="button" value="Acciones"/>	<input type="checkbox"/> Restablecer <input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar Todos
Número del Acto	Origen del Acto	Tipo de Acto	Fecha de Generación ↓↑	
<input checked="" type="checkbox"/> 20220000016	FISCALIZACION	Emplazamiento Para Declarar	18/08/2022 11:12:33 AM	
<input type="checkbox"/> 20220000003	FISCALIZACION	Liquidacion Oficial De Aforo	08/08/2022 05:09:53 PM	
<input type="checkbox"/> 20220000042	FISCALIZACION	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Municipales	05/08/2022 12:23:23 PM	
<input type="checkbox"/> 20220000016	FISCALIZACION	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Departamen...	05/08/2022 12:14:33 PM	

Imagen 60. Selección de acto a realizar proceso de notificación

3. Clic en el botón **Enviar a Notificar** mostrará el siguiente mensaje:

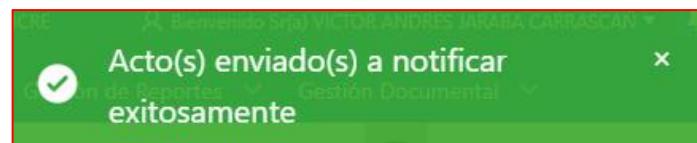
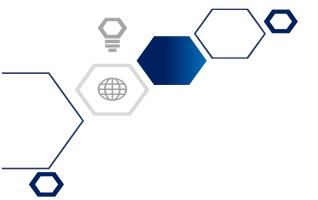


Imagen 61. Alerta de proceso de acto enviado a notificar exitoso

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

	<h1>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</h1> <h2>MANUAL DE USUARIO</h2>	 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small> <b>IT-AC-M-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>
--	--	---

Para acceder a esta opción, debe dirigirse al menú

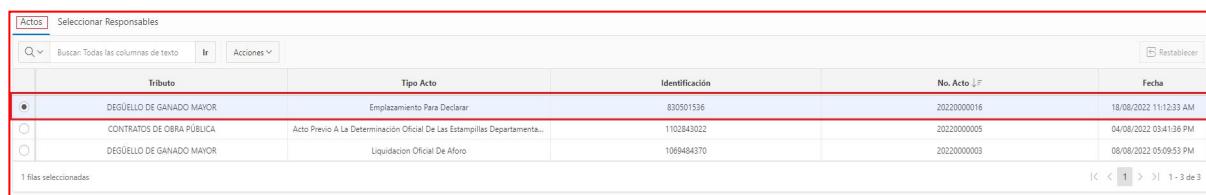
### Sistema de Notificación > Notificaciones > Notificación Puntual

1. Clic sobre la opción **Notificación Puntual**, tal como se observa a continuación:



*Imagen 62. Acceso a la opción de sistema de notificación de notificaciones puntuales*

2. Ingresar a la **Opción Notificación Puntual** debe seleccionar la opción **Actos** y seleccionar el **Tributo** como se muestra en la siguiente imagen.



Tributo	Tipo Acto	Identificación	No. Acto	Fecha
DEGÜELLO DE GANADO MAYOR	Emplazamiento Para Declarar	830501536	20220000016	18/08/2022 11:12:33 AM
CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Departamentales	1102843022	20220000005	04/08/2022 03:41:36 PM
DEGÜELLO DE GANADO MAYOR	Liquidación Oficial De Aforo	1069464370	20220000003	08/08/2022 05:09:53 PM

*Imagen 63. Selección del acto tributo a notificar*

En esta opción se podrá seleccionar responsables.



Ciudad / Municipio	Tipo de Identificación	No. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono	Correo Electrónico
MALAMBO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1045683347	IVO	ANDRES	BRUNAL	REVUELTAS	-	-

*Imagen 64. Selección del responsable del acto a notificar*

presentación

4. Dar clic en el botón **Notificar**



No. Acto 20220000016	Responsables Seleccionados 1	Medio de Notificación <input checked="" type="radio"/> Conducta Conchuyente	Presentación Personal
* Cargar Evidencia DOCUMENTO_202200002388.pdf		* Fecha de Presentación 18/08/2022	<b>Notificar</b>

*Imagen 65. Proceso de notificación del acto*

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

## MANUAL DE USUARIO

<b>T</b>	Informática y Tributos
	Contribuimos al mejoramiento de tu gestión
IT-AC-M-01	
VERSIÓN: 05	

30/AGO/2023

Luego de darle clic en el botón **Notificar** saldrá el siguiente mensaje:



Imagen 66. Alerta de proceso exitoso de acto notificado

Luego de hacer el proceso de notificación, se debe acceder nuevamente a opción del menú **Fiscalización > Gestión de Fiscalización**.

1. Clic sobre la opción **Gestión de Fiscalización**.
2. Clic en el botón **Siguiente >**.



Imagen 67. Flujo del proceso de fiscalización

Luego de terminar el proceso anterior se visualiza la siguiente pantalla

3. Selecciona el **Acto**, al dar clic saldrá la sanción por no declarar
4. Elegir Tipo Base y la Base
5. Dar clic en el botón **Registrar**.

Imagen 68. Proceso de registro de sanción

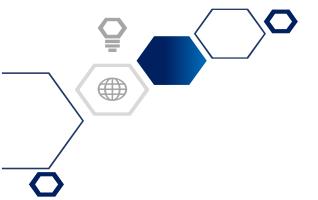
En la siguiente imagen se puede observar el estado en que se encuentra el proceso de Fiscalización.



Imagen 69. Flujo en el proceso de resolución por no declarar

6. Seleccionar opción **Actos** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla

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

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b> <b>MANUAL DE USUARIO</b>	 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small> <b>IT-AC-M-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>
--	---	---

7.

Dar clic en el botón Generar




Imagen 70. Proceso para generar acto de resolución sanción por no declarar

Luego de dar clic en el botón **Generar** nos permitirá

8. Seleccionar la plantilla



Imagen 71. Selección de la plantilla para generar acto

9. Clic en el botón



10. Clic en el botón



11. Clic en el botón



Ubicarse en la siguiente pantalla

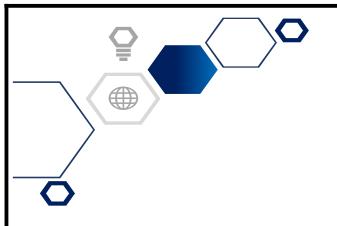


Imagen 72. Confirmación del acto previamente generado

12. Dar clic en el botón



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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

Luego de realizar el proceso de notificación se regresará al punto 2.2

13. Hacer clic en **Siguiente >**, se podrá visualizar en el flujo en qué estado se encuentra el proceso de Fiscalización como se muestra a continuación:



Imagen 73. Flujo en el proceso de certificación de ejecutoria

14. Dirigirse a la opción de **Actos** donde se dará clic en el botón

Imagen 74. Proceso para generar acto de certificación de ejecutoria

plantilla, fue explicado anteriormente en el punto 2.2

15. Deberá dirigirse en la opción de **Actos** donde se dará clic en el botón

Imagen 75. Confirmación del acto previamente generado

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



16. Clic en el botón **Siguiente >** que se encuentra en la parte superior del flujo, se podrá visualizar en el flujo en qué estado se encuentra el proceso de Fiscalización como se muestra a continuación:



*Imagen 76. Flujo en el proceso de liquidación de aforo*

17. Luego deberá dirigirse a la opción de **Actos** donde se hará clic en el botón **Generar**.



*Imagen 77. Proceso para generar acto de liquidación de aforo*

**Nota:** Despues de dar clic en el botón Generar, viene el proceso de generar la plantilla donde fue explicado en el punto 2.2

En la parte de inferior esta una opción donde se deberá:

18. Dar clic en el botón **Generar**

*Imagen 78. Proceso para la generación de la declaración*

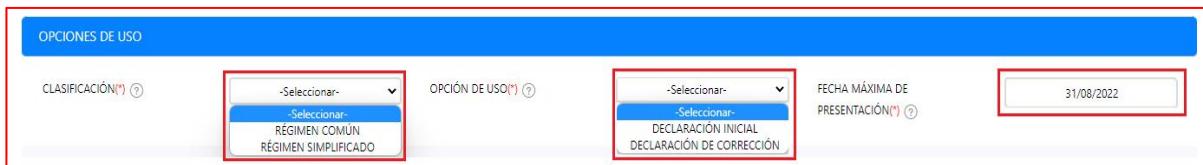
19. Despues de darle clic al botón generar, se visualizará la siguiente pantalla:

*Imagen 79. Declaración del impuesto de degüelle de ganado mayor*

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

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b> <b>MANUAL DE USUARIO</b>	 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small> <b>IT-AC-M-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>
--	---	---

En estas opciones de Uso, se debe seleccionar la **Clasificación**, **Opción de Uso** y **Fecha Máxima de Presentación**.



A continuación se detallan los campos de la sección "OPCIONES DE USO":

- CLASIFICACIÓN**: Seleccionar entre **REGIMEN COMÚN** o **RÉGIMEN SIMPLIFICADO**.
- OPCIÓN DE USO**: Seleccionar entre **DECLARACIÓN INICIAL** o **DECLARACIÓN DE CORRECCIÓN**.
- FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN**: Especificar el día 31/08/2022.

Imagen 80. Sección opciones de uso

En la siguiente opción se muestra la información que es traída por defecto.



A continuación se detallan los campos de la sección "A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE":

- 4. NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL**: FRIGOECL SAS
- 5. TIPO DE IDENTIFICACIÓN**: NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
- 6. IDENTIFICACIÓN**: 830501536 DV: 7
- 7. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN**: VIA 6A ENTRADA KM 2 701 MALAMBO
- 8. DEPARTAMENTO**: ATLÁNTICO
- 9. MUNICIPIO O DISTRITO DE LA DIRECCIÓN**: MALAMBO
- 10. TELÉFONO**: 6053885120
- 11. CORREO ELECTRÓNICO**: tesorerafrigoecl@gmail.com

Imagen 81. Sección de información del contribuyente

20. En esta opción debemos digitar la cantidad de cabezas

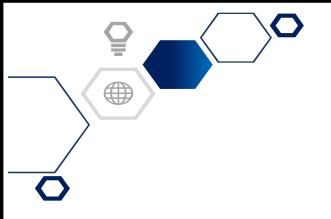


A continuación se detallan los campos de la sección "B. LIQUIDACIÓN: GANADO SACRIFICIO EN EL DEPARTAMENTO (GANADO BOVINO Y EQUINO)":

D2. DESCRIPCIÓN (TIPO DE GANADO)		D3. CANTIDAD (No. CABEZAS)	D4. VALOR DEL IMPUESTO POR CABEZA	D5. VALOR DEL IMPUESTO TOTAL
MACHOS BOVINOS		2.000.000	20.200	40.400.000.000
HEMBRAS BOVINAS		1.000.000	20.200	20.200.000.000
MACHOS BUFALINOS		30.000.000	20.200	606.000.000.000
HEMBRAS BUFALINAS		50.000.000	20.200	1.010.000.000.000
MACHOS EQUINOS		400.000.000	20.200	8.080.000.000.000
HEMBRAS EQUINAS		600.000.000	20.200	12.120.000.000.000

Imagen 82. Sección liquidación del ganado sacrificado en el departamento

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

Se procede a la opción de **Firmas**, donde se

21. Ingresar la información, después de digitar todo lo solicitado
22. Clic en el botón **Registrar**

The screenshot shows a form titled 'E. FIRMAS'. It contains two sets of fields for 'NOMBRES Y APELLIDOS DEL DECLARANTE' and 'TIPO DE IDENTIFICACIÓN'. Below these are fields for 'NOMBRES Y APELLIDOS CONTADOR O REVISOR FISCAL' and 'TIPO DE IDENTIFICACIÓN'. A 'TARJETA PROFESIONAL' field is also present. On the right side, there are dropdown menus for 'CÉDULA DE CIUDADANÍA' and 'No. IDENTIFICACIÓN', and a dropdown for 'REVISADO' with the value 'Revisor Fiscal'. At the bottom right is a blue 'Registrar' button.

Imagen 83. Sección de firmas

23. Hacer clic en el botón **Confirmar ✓**

The screenshot shows a table titled 'Actos' with one row. The columns are 'Descripción', '¿Indicador Obligatorio?', 'Acción', and 'Confirmar'. The 'Descripción' column contains 'LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO'. The '¿Indicador Obligatorio?' column has 'Sí'. The 'Acción' column has a 'Modificar' button. The 'Confirmar' column has a 'Confirmar ✓' button, which is highlighted with a red box. The table has a page number '1 - 1' at the bottom right.

Imagen 84. Confirmación de la liquidación de aforo previamente realizada

**Nota:** Despues de confirmar se debe hacer el proceso de notificación que fue explicado en el punto anterior. 2.3

### 2.4. Liquidación de Aforo

Para acceder a esta opción se debe ingresar por el módulo

**Fiscalización > Liquidación de Aforo > Aplicación Liquidación Aforo.**

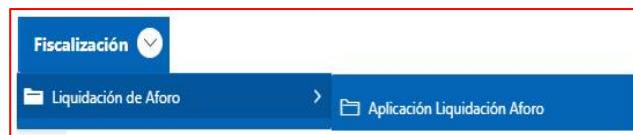


Imagen 85. Acceso a la opción de aplicación de liquidación de aforo

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



Luego de hacer el proceso anterior se visualizará la siguiente pantalla donde procede

a:

1. Seleccionar la liquidación

Aplicar

2. Hacer clic en el botón

Imagen 86. Proceso para la aplicación de la liquidación de aforo

3. Dirigirse al flujo

4. Hacer clic en el botón Siguiente >

En la siguiente imagen se visualiza el estado del proceso de Fiscalización.

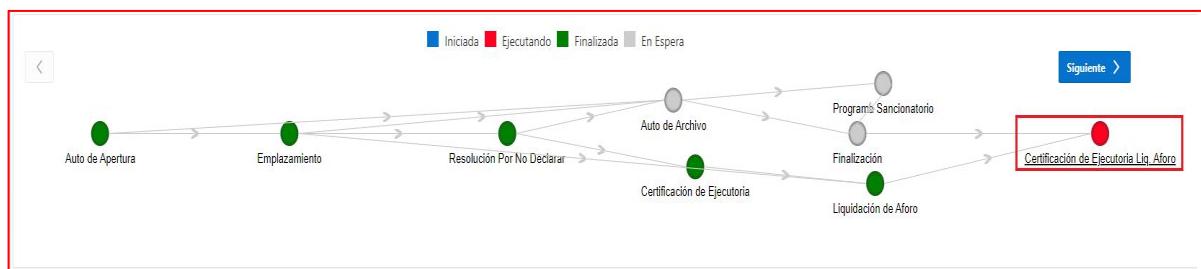


Imagen 87. Flujo en el proceso de certificado ejecutoria liquidación de aforo

5. Clic en el botón Generar

Imagen 88. Proceso para generar el certificado de ejecutoria de liquidación de aforo

**Nota:** Despues de dar clic en el botón **Generar**, viene el proceso de generar la plantilla, donde fue explicado en el punto 2.2

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



6. Clic en el botón **Confirmar ✓**

*Imagen 89 . Confirmación de la certificación generada previamente*

Después de hacer el proceso anterior

7. Hacer clic en el botón **Siguiente >**

8. Clic botón Terminar que es donde se finaliza el proceso de Fiscalización de Omisos Declarados.



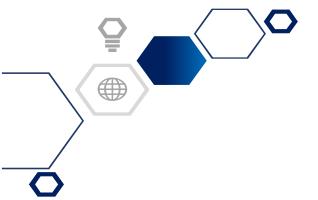
*Imagen 90. Finalización del proceso de fiscalización*

En esta opción se podrá ver cada Acto Generado en el proceso de Fiscalización anterior.

Tarea	Tipo de Acto	Número de acto	Fecha Creación	Fecha Notificación	Acción
Auto de Apertura	AUTO DE APERTURA	20220000053	18/08/2022	-	Ver ↗
Emplazamiento	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	20220000016	18/08/2022	18/08/2022	Ver ↗
Resolución Por No Declarar	RESOLUCIÓN SANCION POR NO DECLARAR	20220000007	18/08/2022	18/08/2022	Ver ↗
Certificación de Ejecutoria	CERTIFICACIÓN DE EXECUTORIA	20220000022	18/08/2022	-	Ver ↗
Liquidación de Aforo	LIQUIDACION OFICIAL DE AFORO	20220000006	18/08/2022	18/08/2022	Ver ↗
Certificación de Ejecutoria Liq. Aforo	CERTIFICACIÓN DE EXECUTORIA LIQ. AFORO	20220000006	18/08/2022	-	Ver ↗

*Imagen 91. Actos generados durante el proceso de fiscalización*

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

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b> <b>MANUAL DE USUARIO</b>	 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small> <b>IT-AC-M-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>
--	---	---

### 3 Omisos Liquidados

#### 3.1. Gestión de Selección de Población

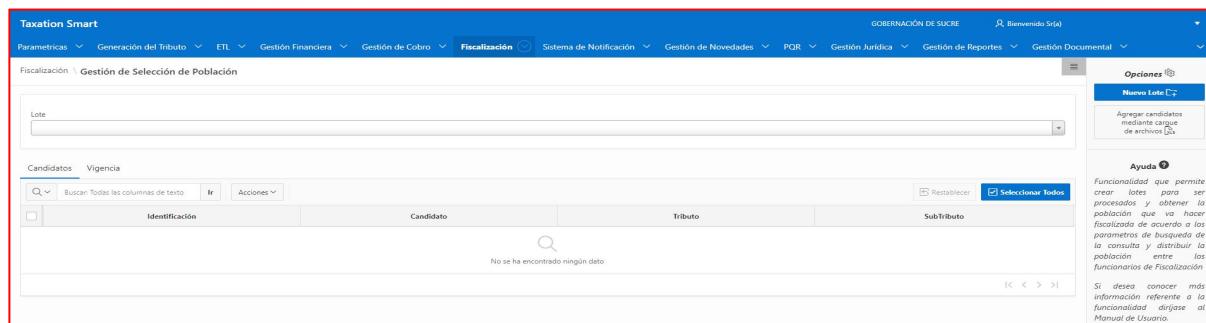
Para realizar el proceso de fiscalización de omisos liquidados, se debe acceder a la siguiente opción del menú **Fiscalización > Gestión de Selección de Población**.

1. Hacer clic sobre la opción **Gestión de Selección de Población**, tal como se observa en la imagen a continuación:



*Imagen 92. Acceso a la opción  
gestión de selección de población*

2. Clic en la opción, se mostrará la siguiente ventana:



*Imagen 93. Opción general de gestión de selección de población*

Para rea.....

1. Crear un lote, mediante la opción **Nuevo Lote**, la cual se encuentra ubicada en la parte superior derecha. “le desplegará una ventana donde”.
2. Deberá de seleccionar el **Tributo, Programa, SubPrograma** y una **Observación**.

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



3. Luego de hacer diligenciado los parámetros hacer clic en el botón **Insertar** como se muestra a continuación:

Imagen 94. Proceso para agregar un nuevo lote

El sistema le mostrará una alerta de que el proceso se realizó con éxito.

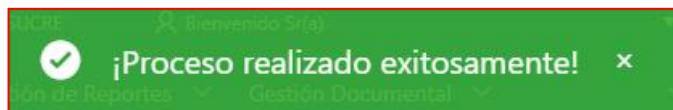


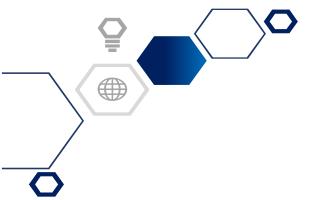
Imagen 95. Alerta de lote creado con éxito

Creado el lote:

4. Seleccionar el lote para poblarlo con los respectivos candidatos a fiscalizar, a través de la opción **Agregar Candidato(s)** “que se encuentra ubicada en la parte derecha”.

Imagen 96. Proceso para poblar el lote creado anteriormente

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

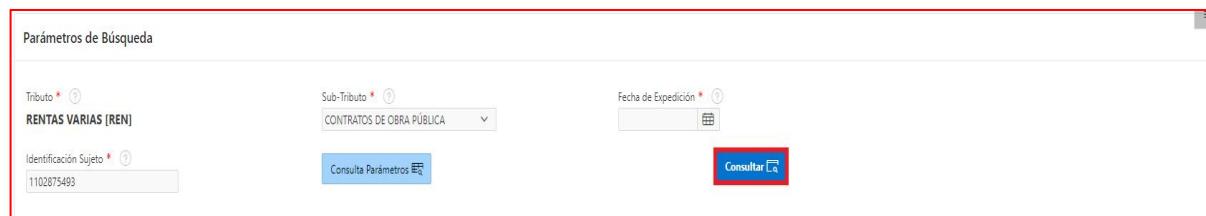
	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b> <b>MANUAL DE USUARIO</b>	 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small> <b>IT-AC-M-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>
--	---	---

5. Deberá de ingresar y/o seleccionar el **SubTributo** y la **Identificación Sujeto**

6. Luego de diligenciado los parámetros, deberá hacer clic en el botón **Consultar**.



**NOTA:** Tendrá la opción de ingresar la **Identificación Sujeto** o consultarla mediante la opción **Consulta Parámetros**.



Parámetros de Búsqueda

Tributo \* ⓘ  
RENTAS VARIAS [REN]

Sub-Tributo \* ⓘ  
CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Fecha de Expedición \* ⓘ

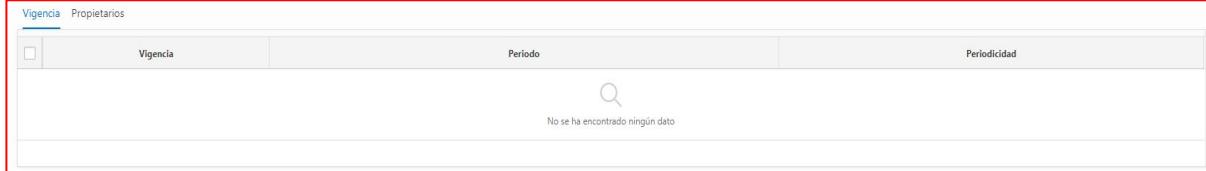
Identificación Sujeto \* ⓘ  
1102875493

Consulta Parámetros

Consultar

Imagen 97. Proceso de selección de candidatos a fiscalizar

El sistema cargará un apartado nuevo donde podrá seleccionar la vigencia y visualizar los propietarios.



Vigencia Propietarios

Vigencia	Propietarios	Periodo	Periodicidad

No se ha encontrado ningún dato

Imagen 98. Sección para seleccionar las vigencias a fiscalizar



Vigencia	Propietarios	Tipo Identificación	Identificación	Nombre ó Razón Social	Total
		CÉDULA DE CIUDADANÍA	1102875493	JAVIER CONTRERAS MARTINEZ	1

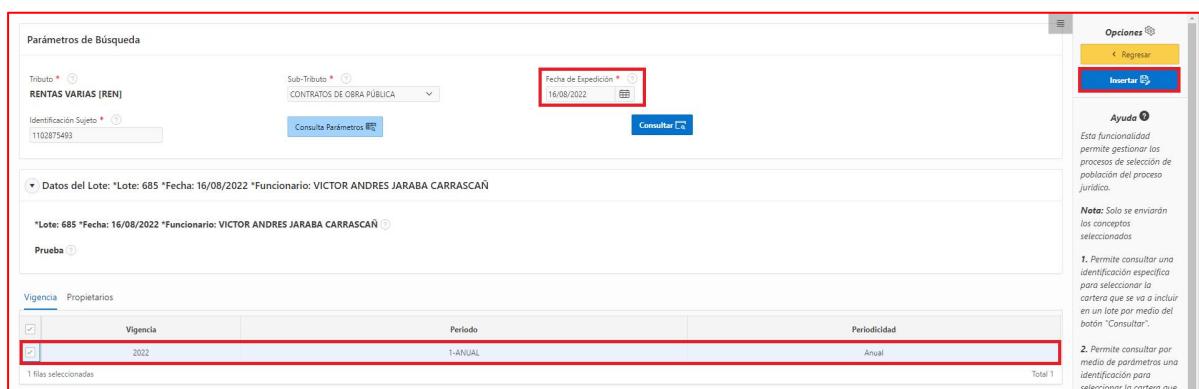
Imagen 99. Sección para seleccionar los propietarios a fiscalizar

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

	<h1>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</h1> <h2>MANUAL DE USUARIO</h2>	 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small> <b>IT-AC-M-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>
--	--	---

Para realizar la selección de una vigencia:

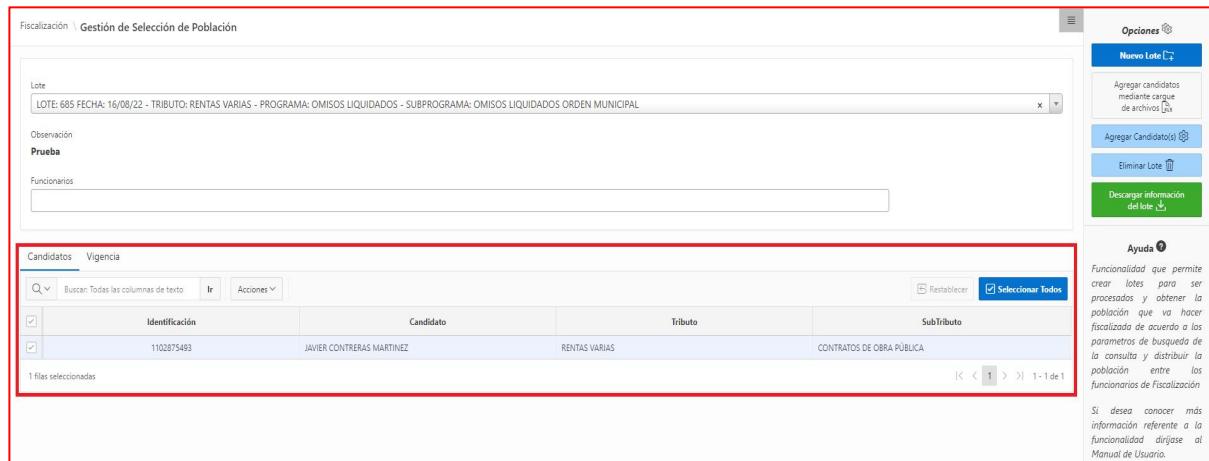
1. Ingresar la **Fecha de Expedición** con el año de la vigencia que se va a seleccionar “al hacerlo la vigencia será cargada en el apartado de vigencias”.
2. Seleccionar la vigencia mediante la casilla de verificación  .
3. Clic en el botón **Insertar**.



4. D.

*Imagen 100. Proceso de población de un lote*

visualizar los candidatos añadidos”.



*Imagen 101. Lote poblado con los candidatos seleccionados*

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



5. Seleccionar el o los candidatos para la respectiva asignación de los funcionarios “el cual será seleccionado en el campo **Funcionarios**”.
6. Presionar el botón **Asignar** “que se encuentra ubicado en la parte derecha”.

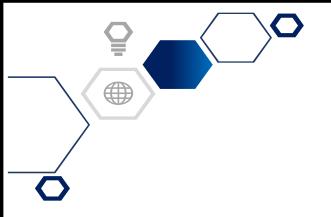
*Imagen 102. Asignación de funcionarios a el lote*

El sistema le mostrará una ventana de confirmación, a la cual deberá de hacer clic en el botón **Aceptar**.



*Imagen 103. Ventana para confirmar la asignación de los candidatos*

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

### 3.2. Gestión de Fiscalización

Continuando con el proceso deberá acceder a la siguiente opción del menú

**Fiscalización > Gestión de Fiscalización :**

1. Clic sobre la opción **Gestión de Fiscalización**, como se observa en la imagen:



Imagen 104. Acceso a la opción de gestión de fiscalización

En la sección **Candidatos Asignados – Candidatos:**

2. Seleccionar a los candidatos a realizar el proceso de fiscalización.

En la sección **Vigencias:**

3. Seleccionar la vigencia para comenzar con el proceso de fiscalización.



Imagen 105. Proceso para seleccionar candidatos a fiscalizar



Imagen 106. Proceso para seleccionar la vigencia a fiscalizar

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



4. Clic en la opción **Iniciar Fiscalización ▶** “la cual le mostrará una ventana de confirmación para iniciar el proceso”.
5. Clic en el botón **Aceptar**.



*Imagen 107. Ventana para confirmar el inicio del proceso de fiscalización*

Para verificar el flujo:

6. Consultar en la sección **Parámetros búsquedas** seleccionando el **Tributo**, el **Programa**, el **SubPrograma** y el **Flujo**. Los campos **Etapa** e **Identificación** son opcionales.
7. Presionar el botón **Consultar**.

*Imagen 108. Proceso para la búsqueda del flujo*

Realizada la consulta, se muestra la información relacionada con los parámetros de búsqueda.

8. Para dirigirse al flujo deberá hacer clic en la opción [Ir al Flujo 1431367](#).

Flujos	Programa	Subprograma	No. Expediente	Identificación	Candidato	Etapa	¿Acto Generado?	¿Acto Notificado?	Fecha del acto
<a href="#">Ir al Flujo 1431367</a>	OMISOS LIQUIDADOS	OMISOS LIQUIDADOS O...	RENOLOQ020220000...	1102875493	JAVIER CONTRERAS MA...	Auto de Apertura	Sí	No	16/08/22

*Imagen 109. Información relacionada con el flujo de fiscalización*

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

	<h1>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</h1> <h2>MANUAL DE USUARIO</h2>	 <b>Informática y Tributos</b> Contribuimos al mejoramiento de tu gestión
		<b>IT-AC-M-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>

En la opción del flujo se mostrará lo siguiente:

**NOTA:** *El acto de Auto de Apertura se realiza automáticamente una vez se inicia el proceso de fiscalización.*

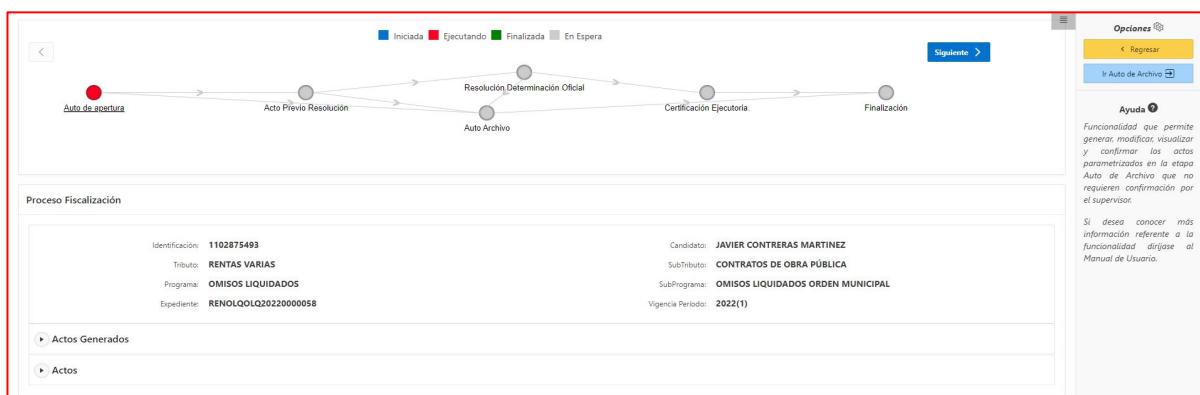
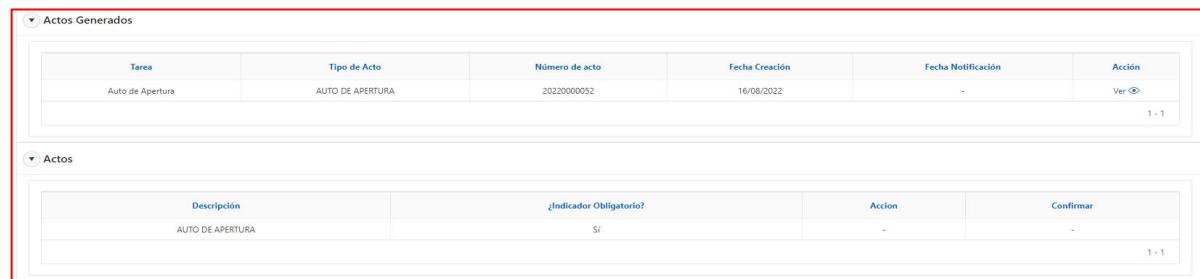


Imagen 110. Flujo del proceso de fiscalización



This screenshot shows the 'Actos Generados' and 'Actos' sections. The 'Actos Generados' section contains a table with one row: Tarea (Auto de Apertura), Tipo de Acto (AUTO DE APERTURA), Número de acto (20020000052), Fecha Creación (16/08/2022), Fecha Notificación (-), and Acción (Ver). The 'Actos' section contains a table with one row: Descripción (AUTO DE APERTURA), ¿Indicador Obligatorio? (Sí), Acción (-), and Confirmar (-).

Imagen 111. Sección para visualizar, generar y confirmar los actos

Pasos para generar el registro de sanción liquidados

1. Presionar el botón **Siguiente >**.
2. Seleccionar y/o ingresar el **Acto**, la **Base Gravable**, **Fecha de Pago**, **Número Contrato** y **Objeto del Contrato** “luego de diligenciado los campos en la sección **Conceptos** cargará el detalle de los conceptos”.

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

	<h1>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</h1> <h2>MANUAL DE USUARIO</h2>	 <b>Informática y Tributos</b> Contribuimos al mejoramiento de su gestión
		<b>IT-AC-M-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>

3. Clic en el botón **Registrar**

Imagen 112. Proceso para generar el registro de sanción liquidados

Pasos para la generación del acto previo a la determinación oficial

1. Seleccionar la sección **Actos** y hacer clic en el botón **Generar**

Imagen 113. Proceso para la generación del acto previo a la determinación oficial

2. Seleccionar la plantilla,

3. Hacer clic en el botón **Generar Plantilla** y luego en el botón **Insertar**

Imagen 114. Proceso para la generación e inserción de la plantilla del acto a generar

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

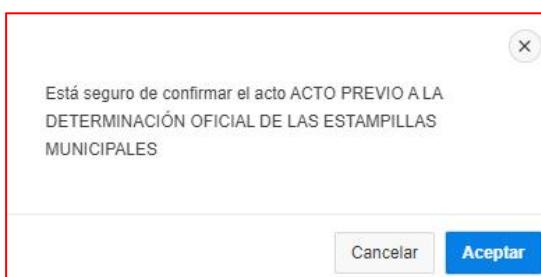


4. Hacer clic en el botón y luego en el botón .
5. Seleccionar la sección **Actos**.
6. Presionar el botón

*Imagen 115. Confirmación del acto generado previamente*

El sistema le mostrará una ventana de confirmación,

7. Para continuar haga clic en el botón .



*Imagen 116. Ventana para confirmación del acto previo a la determinación oficial*

### 3.3. Sistema de Notificación

Al realizar el proceso de notificación del acto previamente generado y confirmado mediante la siguiente opción del menú

**Sistema de Notificación > Notificaciones > Selección de Actos:**

1. Dar clic sobre la opción **Selección de Acto** como se observa a continuación:



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 117. Acceso a la opción de notificación de selección de actos*

2. Buscar y seleccionar el acto a notificar.

3. Clic en el botón **Enviar a Notificar**

Número del Acto	Origen del Acto	Tipo de Acto	Fecha de Generación
2022000047	FISCALIZACION	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Municipales	16/08/2022 05:05:29 PM
2022000003	FISCALIZACION	Liquidacion Oficial De Aforo	08/08/2022 05:09:53 PM
2022000042	FISCALIZACION	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Municipales	05/08/2022 12:23:23 PM
2022000016	FISCALIZACION	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Departamen...	05/08/2022 12:14:33 PM
2022000041	FISCALIZACION	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Municipales	05/08/2022 10:40:47 AM
2022000005	FISCALIZACION	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Departamen...	04/08/2022 03:41:36 PM
2022000010	FISCALIZACION	Emplazamiento Para Declarar	21/07/2022 03:11:44 PM
2022000009	FISCALIZACION	Emplazamiento Para Declarar	21/07/2022 03:11:44 PM
2022000008	FISCALIZACION	Emplazamiento Para Declarar	21/07/2022 03:11:44 PM
2022000012	Proceso de Cobro Jurídico	Citacion Notificación Mandamiento Pago	19/07/2022 03:14:22 PM
2022000011	Proceso de Cobro Jurídico	Citacion Notificación Mandamiento Pago	19/07/2022 03:14:21 PM
2022000010	Proceso de Cobro Jurídico	Citacion Notificación Mandamiento Pago	19/07/2022 03:14:21 PM
2022000009	Proceso de Cobro Jurídico	Citacion Notificación Mandamiento Pago	19/07/2022 03:14:21 PM
2022000008	Proceso de Cobro Jurídico	Citacion Notificación Mandamiento Pago	19/07/2022 03:14:21 PM
2022000007	Proceso de Cobro Jurídico	Citacion Notificación Mandamiento Pago	19/07/2022 03:14:21 PM
2022000006	Proceso de Cobro Jurídico	Citacion Notificación Mandamiento Pago	19/07/2022 03:14:21 PM

1 filas seleccionadas

*Imagen 118. Proceso para enviar acto a notificar*

El sistema le mostrará una ventana de confirmación.

4. Presionar el botón **Aceptar**



*Imagen 119. Ventana para confirmar el envío del acto a notificar*

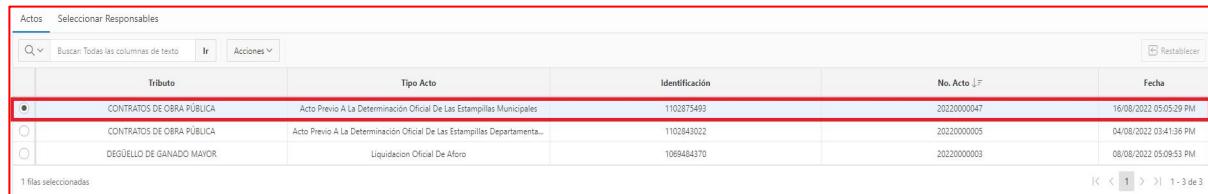
Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

	<h1>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</h1> <h2>MANUAL DE USUARIO</h2>	 <b>Informática y Tributos</b> Contribuimos al mejoramiento de tu gestión <b>IT-AC-M-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>
--	--	--

Para acceder a esta opción, debe dirigirse al menú

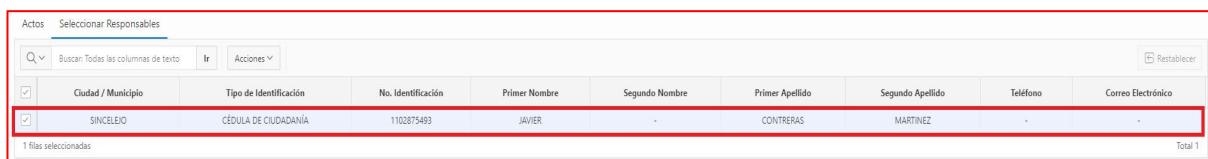
### Sistema de Notificación > Notificaciones > Notificación Puntual

5. Clic sobre la opción **Notificación Puntual**, tal como se observa a continuación:
6. Seleccionar el acto y el responsable en sus respectivas secciones.



The screenshot shows a table with columns: Acto, Selección Responsables, Tributo, Tipo Acto, Identificación, No. Acto, and Fecha. There are three rows selected, each corresponding to a different type of contract or resolution. The last row is highlighted in red.

Imagen 120. Proceso para seleccionar el acto a notificar



The screenshot shows a table with columns: Ciudad / Municipio, Tipo de Identificación, No. Identificación, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Teléfono, and Correo Electrónico. One individual is selected and highlighted in red.

Imagen 121. Proceso para seleccionar el responsable

8. Cargar la evidencia.
9. Seleccionar la **Fecha de Presentación** y el **Medio de Notificación**.

10. Clic en el botón **Notificar**.



The screenshot shows a form with fields: No. Acto (20220000047), Responsables Seleccionados (1), Medio de Notificación (Conducta Concluyente), Fecha de Presentación (16/09/2022), and a Notificar button.

Imagen 122. Proceso para notificar el acto

Para continuar con el flujo:

11. Clic en el botón **Siguiente >**



Imagen 123. Flujo en el proceso de acto previo resolución

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

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b> <b>MANUAL DE USUARIO</b>	 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small> <b>IT-AC-M-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>
--	---	---

**NOTA:** En la sección **Acto generado** podrá visualizar los actos generados dándole clic en la opción **ver**.

A continuación:

1. Seleccionar la sección **Actos** y hacer clic en el botón 

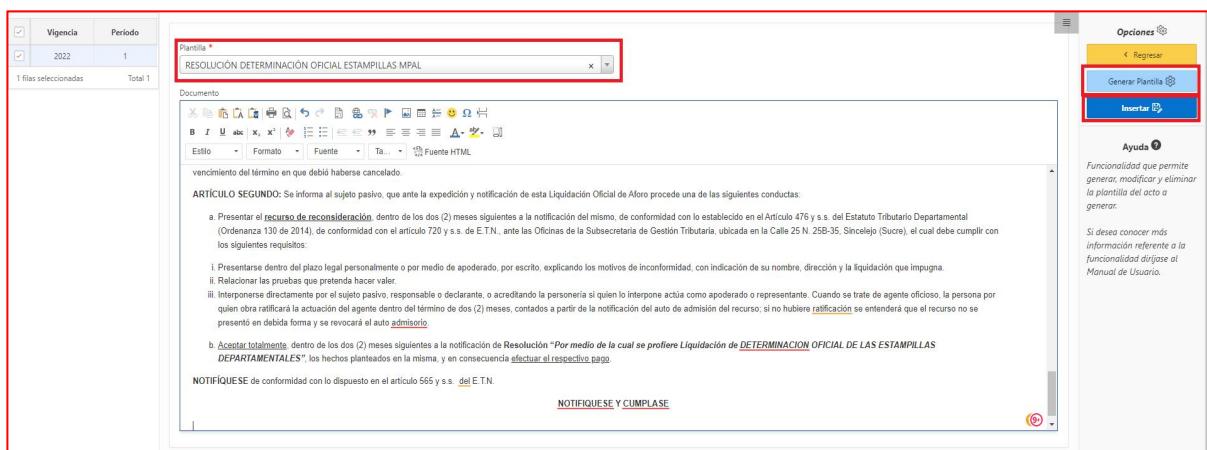


Descripción	¿Indicador Obligatorio?	Acción	Confirmar
DETERMINACIÓN OFICIAL DE LAS ESTAMPILLAS MUNICIPALES	Sí		-

Imagen 124. Proceso para la generación del acto determinación oficial

2. Seleccionar la plantilla

3. Hacer clic en el botón  y luego en el botón 



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "RESOLUCIÓN DETERMINACIÓN OFICIAL ESTAMPILLAS MPAL". The document contains several paragraphs of text, including a section titled "ARTICULO SEGUNDO: Se informa al sujeto pasivo, que ante la expedición y notificación de esta Liquidación Oficial de Aforo procede una de las siguientes conductas: a. Presentar el recurso de reconsideración, dentro de los (2) meses siguientes a la notificación del mismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 476 y s.s. del Estatuto Tributario Departamental (Ordenanza 130 de 2014), de conformidad con el artículo 720 y s.s. de E.T.N. ante las Oficinas de la Subsecretaría de Gestión Tributaria, ubicada en la Calle 25 N. 25B-35, Sincelejo (Sucre), el cual debe cumplir con los siguientes requisitos: i. Presentarse dentro del plazo legal personalmente o por medio de apoderado, por escrito, explicando los motivos de inconformidad, con indicación de su nombre, dirección y la liquidación que impugna. ii. Relacionar las pruebas que pretenda hacer valer. iii. Interponerse directamente por el sujeto pasivo, responsable o declarante, o acreditando la persona si quien lo interpone actúa como apoderado o representante. Cuando se trate de agentes oficiales, la persona por quien obra ratificará la actuación del agente dentro del término de dos (2) meses, contados a partir de la notificación del auto de admisión del recurso, si no hubiere ratificación se entenderá que el recurso no se presentó en debida forma y se revocará el auto admonitorio. b. Acatar totalmente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación de Resolución "Por medio de la cual se profiere Liquidación de DETERMINACION OFICIAL DE LAS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES", los hechos planteados en la misma, y en consecuencia efectuar el respectivo pago.

NOTIFIQUESE de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 y s.s. del E.T.N.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Imagen 125. Proceso para la generación e inserción de la plantilla del acto a generar

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



4. Hacer clic en el botón **Aplicar Cambios** y luego en el botón **Regresar**.
5. Seccionar la sección **Actos**.
6. Presionar el botón **Confirmar ✓**.

*Imagen 126. Confirmación del acto generado previamente*

El sistema le mostrará una ventana de confirmación.

7. Para continuar haga clic en el botón **Aceptar**.



*Imagen 127. Ventana para confirmación del acto determinación oficial*

Al realizar el proceso de notificación del acto previamente generado y confirmado mediante la siguiente opción del menú **Sistema de Notificación > Notificaciones > Selección de Actos**:

1. Dar clic sobre la opción **Selección de Acto** tal como se observa en la imagen a continuación:



*Imagen 128. Acceso a la opción de notificación de selección de actos*

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



2. Buscar y seleccionar el acto a notificar.

3. Clic en el botón **Enviar a Notificar**

Número del Acto	Origen del Acto	Tipo de Acto	Fecha de Generación
2022000013	FISCALIZACION	Determinación Oficial De Las Estampillas Municipales	17/08/2022 09:41:04 AM
2022000005	FISCALIZACION	Liquidación Oficial De Afijo	17/08/2022 09:04:44 AM
2022000003	FISCALIZACION	Liquidación Oficial De Afijo	08/08/2022 05:09:53 PM
2022000042	FISCALIZACION	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Municipales	05/08/2022 12:23:23 PM
2022000016	FISCALIZACION	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Departamentales	05/08/2022 12:14:33 PM
2022000041	FISCALIZACION	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Municipales	05/08/2022 10:04:47 AM
2022000005	FISCALIZACION	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Departamentales	04/08/2022 05:41:35 PM
2022000010	FISCALIZACION	Emplazamiento Para Declarar	21/07/2022 03:11:44 PM
2022000009	FISCALIZACION	Emplazamiento Para Declarar	21/07/2022 03:11:44 PM
2022000008	FISCALIZACION	Emplazamiento Para Declarar	21/07/2022 03:11:44 PM
2022000012	Proceso de Cobro Jurídico	Citación Notificación Mordazamiento Pago	19/07/2022 03:14:22 PM
2022000011	Proceso de Cobro Jurídico	Citación Notificación Mordazamiento Pago	19/07/2022 03:14:21 PM
2022000010	Proceso de Cobro Jurídico	Citación Notificación Mordazamiento Pago	19/07/2022 03:14:21 PM
2022000009	Proceso de Cobro Jurídico	Citación Notificación Mordazamiento Pago	19/07/2022 03:14:21 PM

Imagen 129. Proceso para enviar acto a notificar

El sistema le mostrará una ventana de confirmación.

4. Presionar el botón **Aceptar**

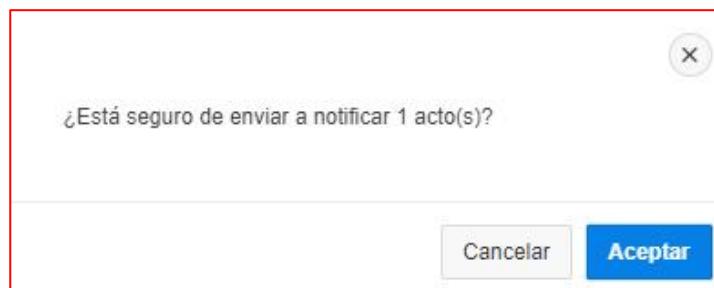


Imagen 130. Ventana para confirmar el envío del acto a notificar

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

	<h1>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</h1> <h2>MANUAL DE USUARIO</h2>	 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small> <b>IT-AC-M-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>
--	--	---

Para acceder a esta opción, debe dirigirse al menú

### Sistema de Notificación > Notificaciones > Notificación Puntual

5. Clic sobre la opción **Notificación Puntual**, como se observa a continuación:
6. Seleccionar el acto y el responsable en sus respectivas secciones.

Actos Seleccionar Responsables					
Tributo	Tipo Acto	Identificación	No. Acto	Fecha	
CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	Determinación Oficial De Las Estampillas Municipales	1102875493	20220000013	17/08/2022 09:41:04 AM	
CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	Acto Previo A La Determinación Oficial De Las Estampillas Departamentales	1102845322	20220000005	04/08/2022 03:41:36 PM	
DESEÑO DE GANADO MAYOR	Liquidación Oficial De Aforo	1069484370	20220000003	08/08/2022 05:09:53 PM	

Imagen 131. Proceso para seleccionar el acto a notificar

Actos Seleccionar Responsables								
Q	Buscar: Todas las columnas de texto	Ir	Acciones	Restablecer				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciudad / Municipio	Tipo de Identificación	No. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono Correo Electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	SINCELEJO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1102875493	JAVIER		CONTRERAS	MARTINEZ	

Imagen 132. Proceso para seleccionar el responsable

7. Cargar la evidencia.
8. Seleccionar la **Fecha de Presentación** y el **Medio de Notificación**.
9. Clic en el botón **Notificar**

No. Acto 20220000013	Responsables Seleccionados 1	Medio de Notificación <input checked="" type="radio"/> Conducta Concluyente	<input type="radio"/> Presentación Personal
<input type="button" value="Descargar Acto"/> <input type="button" value="Cargar Evidencia DOCUMENTO_20220013340.pdf"/>		<input type="text" value="Fecha de Presentación 17/08/2022"/>	<input type="button" value="Notificar"/>

Imagen 133. Proceso para notificar el acto

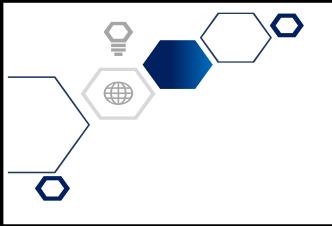
Para continuar con el flujo:

10. Clic en el botón **Siguiente >**



Imagen 134. Flujo en el proceso de resolución determinación oficial

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

## MANUAL DE USUARIO

<b>T</b> <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small>
<b>IT-AC-M-01</b>
<b>VERSIÓN: 05</b>
<b>30/AGO/2023</b>

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

	<h1>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</h1> <h2>MANUAL DE USUARIO</h2>	 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small> <b>IT-AC-M-01</b> <b>VERSIÓN: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>
--	--	---

Pasos para la generación del certificado de ejecutoria

1. Seleccionar la sección **Actos** y hacer clic en el botón 



Imagen 135. Proceso para la generación del certificado de ejecutoria

2. Seleccionar la plantilla

3. Hacer clic en el botón  y luego en el botón 

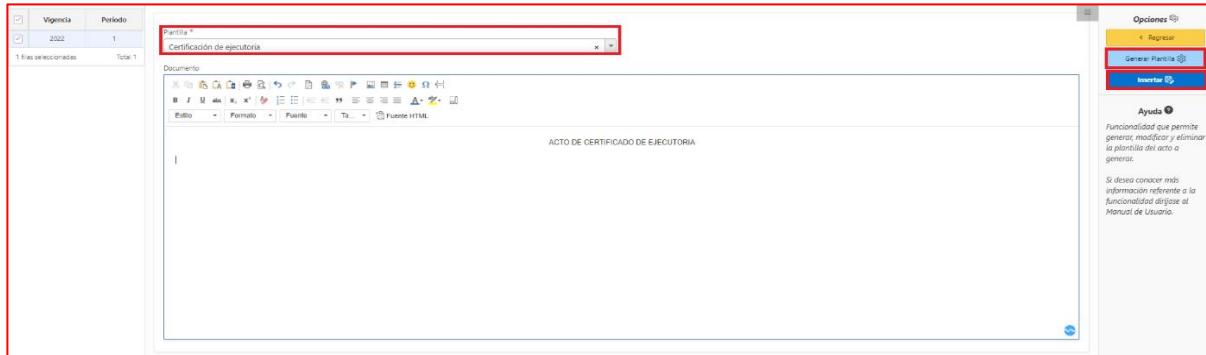
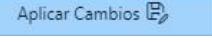
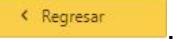


Imagen 136. Proceso para la generación e inserción de la plantilla del acto a generar

4. Hacer clic en el botón  y luego en el botón 

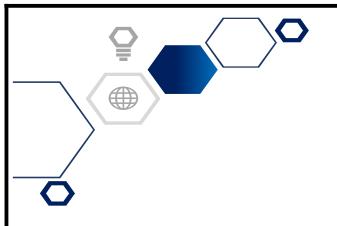
5. Seccionar la sección **Actos**.

6. Presionar el botón 



Imagen 137. Confirmación del acto generado previamente

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

## MANUAL DE USUARIO

**T**  
Informática y Tributos  
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión  
**IT-AC-M-01**  
**VERSIÓN: 05**  
**30/AGO/2023**

El sistema le mostrará una ventana de confirmación.

7. Para continuar haga clic en el botón **Aceptar**.

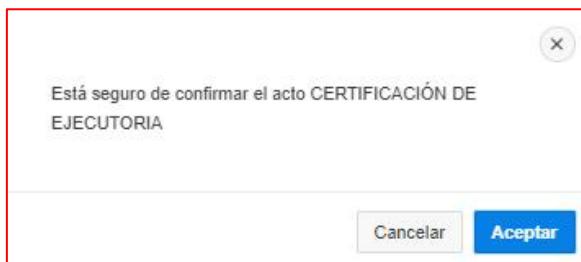


Imagen 138. Ventana para confirmación del acto determinación oficial

Para continuar con el flujo:

8. Clic en el botón **Siguiente >**



Imagen 139. Flujo en el proceso de certificación ejecutoria

9. Para finalizar el procedimiento presione el botón **Terminar ✓**.



Imagen 140. Flujo del proceso de fiscalización finalizado

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



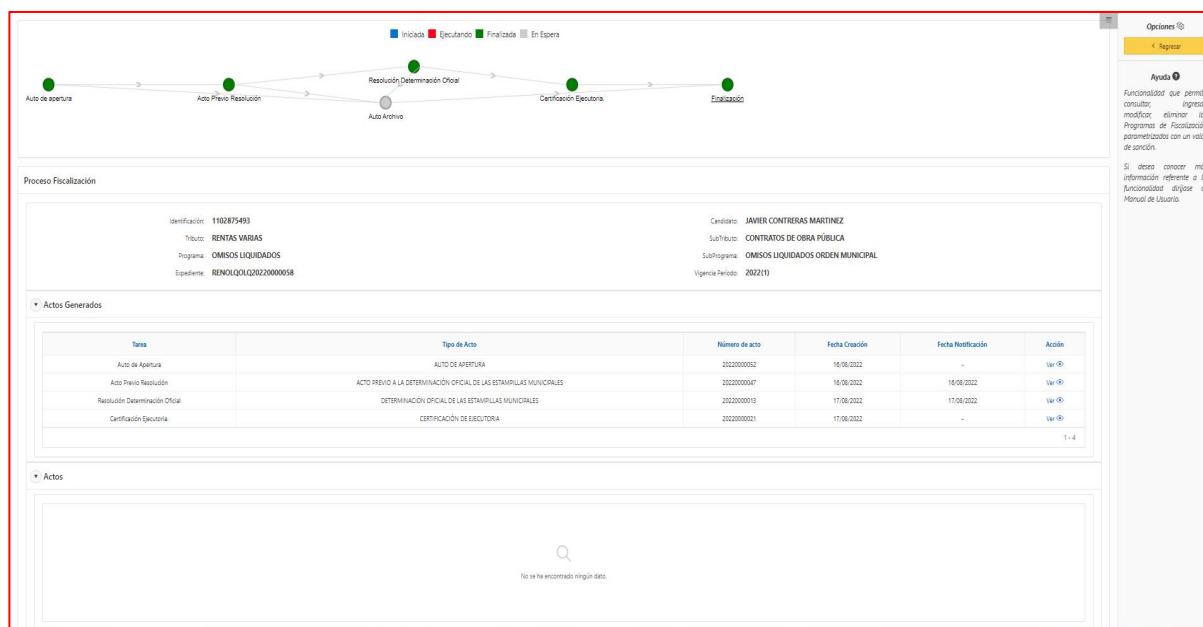
El sistema le mostrará una ventana de confirmación.

10. Para continuar haga clic en el botón **Aceptar**.



*Imagen 141. Ventana para confirmar la finalización del flujo*

Confirmado el flujo se mostrará con todas sus etapas y actos generados.



*Imagen 142. Vista general del proceso de fiscalización de omisos liquidados*

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