



**Informática y Tributos**

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

**MANUAL DE USUARIO  
TAXATION SMART  
DECLARACIÓN TASA  
PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN**

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

<b>Informática y Tributos</b> Contribuyendo al mejoramiento de tu gestión
<b>IT-AC-M-01</b>
<b>VERSION: 05</b>
<b>30/AGO/2023</b>

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
DECLARACIÓN TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN .....	3
1. Declaraciones .....	3
1.1. Acceso a la opción.....	3
1.2. Funcionalidades .....	3
1.2.1. Elementos asistentes .....	3
1.2.2. Tasa Pro-Deporte Y Recreación .....	4
1.2.3. Proceso de presentación de declaraciones sin pago .....	16

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

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuímos al mejoramiento de tu gestión</small>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		
			<b>VERSION: 05</b>
			<b>30/AGO/2023</b>

## **MANUAL DE USUARIO – DECLARACIÓN TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN 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.

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

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		
			<b>VERSION: 05</b>
			<b>30/AGO/2023</b>

## DECLARACIÓN TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN

A continuación, este manual de usuario está diseñado para servir como una guía completa y detallada, asegurando el correcto funcionamiento y la eficiente gestión de las actividades relacionadas con la Declaración de la Tasa Pro-Deporte y Recreación.

### 1. Declaraciones

#### 1.1. Acceso a la opción

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




Imagen 1 – Portal Ciudadano.

#### 1.2. Funcionalidades

##### 1.2.1. Elementos asistentes

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

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

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

### 1.2.2. Tasa Pro-Deporte Y Recreación

A continuación, se visualiza los impuestos declarados:

#### 1. Clic opción 'Tasa Pro-Deporte y Recreación'.

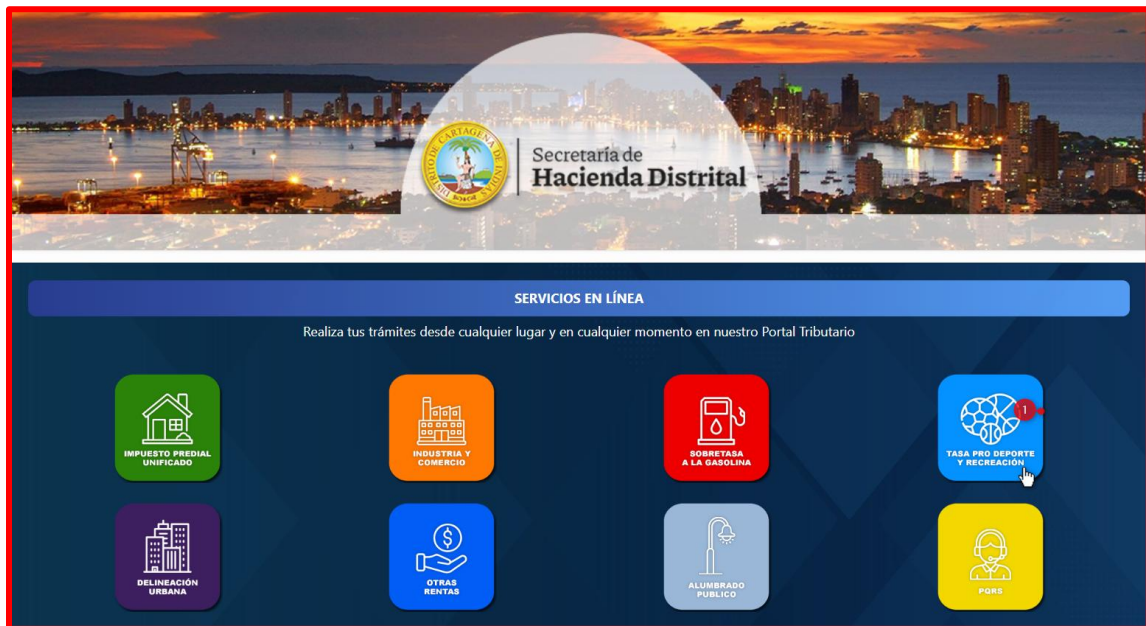


Imagen 2 – Opción: Tasa Pro-Deporte y Recreación.

Se visualizan opciones del Impuesto Tasa Pro Deporte Y Recreación:

#### 2. Clic a Registro e Impresión de Formularios.

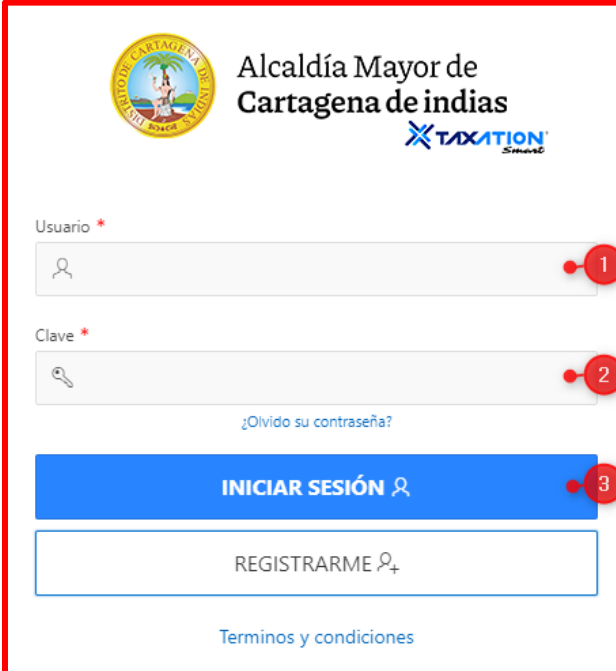


Imagen 3 – Opción: Registro e Impresión de Formularios.

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




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

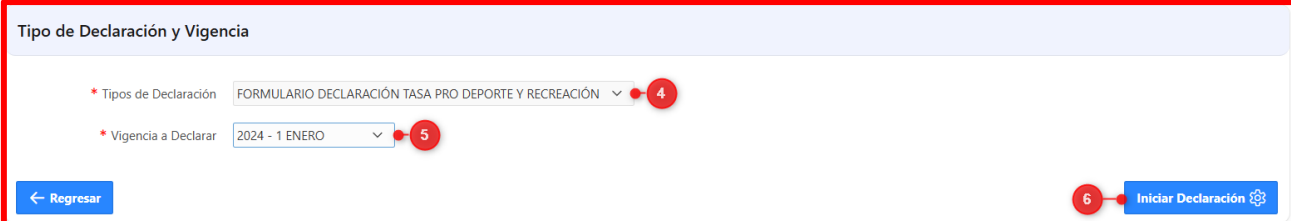
1. Ingresar **Usuario**.
2. Ingresar **Clave**.
3. Clic .



*Imagen 4 – Iniciar Sesión.*

En la sección **Tipo de Declaración y Vigencia** diligenciar los siguientes pasos:

4. Clic  seleccionar **Tipos de Declaración**.
5. Clic  seleccionar **Formulario por Vigencia**.
6. Clic .



*Imagen 5 – Vigencias Declaraciones.*

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

Al continuar se visualiza la siguiente pantalla:

## 7. Ingresar Identificación.

8. Clic .

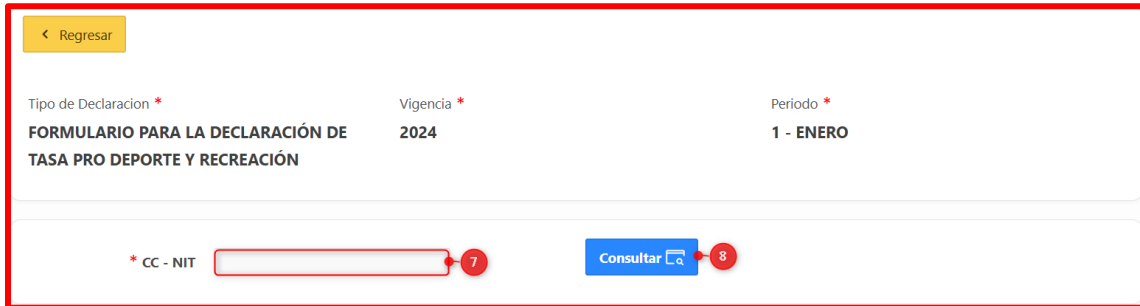


Imagen 6 – Ingresar Identificación.

Se genera la siguiente ventana de confirmación:

Clic  para continuar.

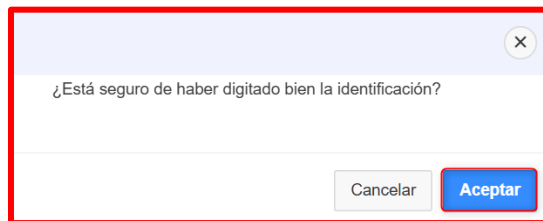


Imagen 7 – Ventana Emergente.

A continuación, se visualiza el **Formulario de Tasa Pro-Deporte y Recreación** y sus secciones:

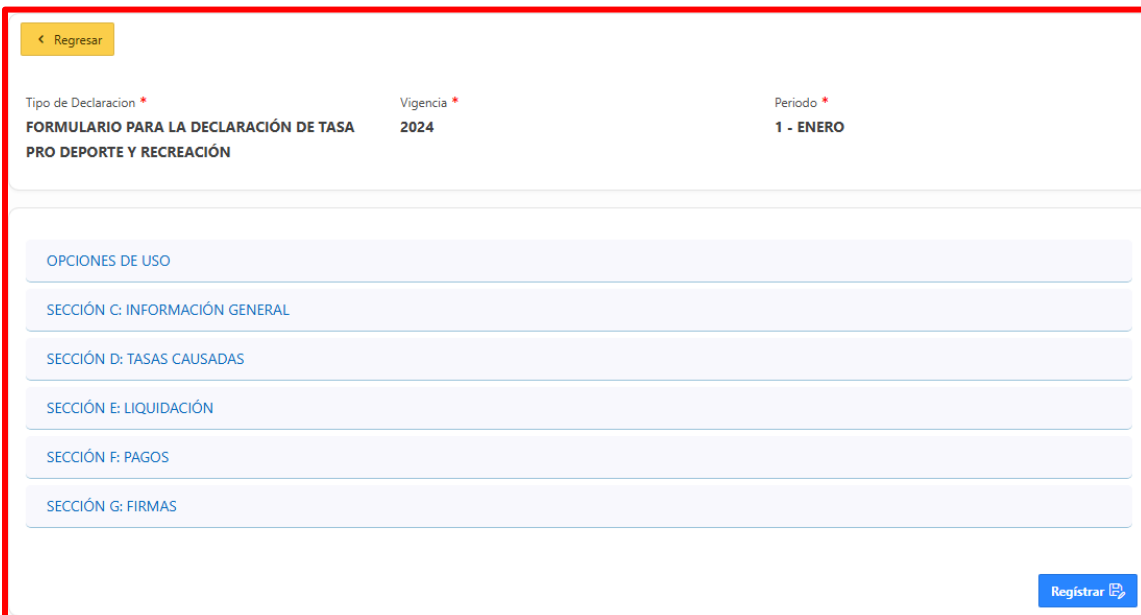




Imagen 8 – Formulario Tasa Pro-Deporte y Recreación.

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

En la sección **Opciones de Uso** diligenciar los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar **Calidad de Declarante**.
2. Clic  seleccionar **Tipo de Declaración**.
3. Seleccionar **Fecha Máxima de Presentación/Pago**.

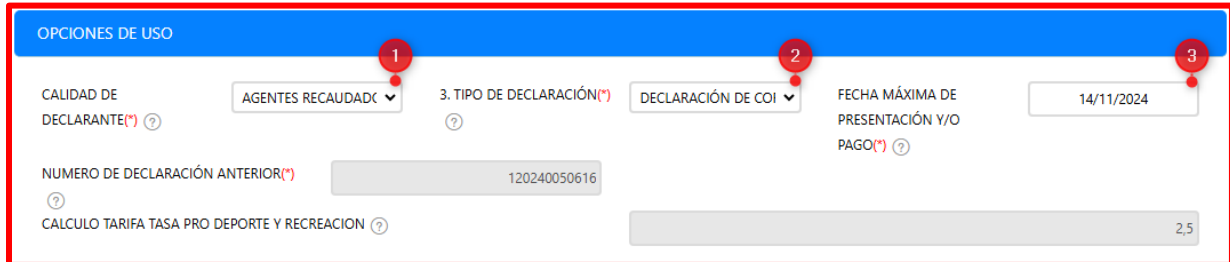


Imagen 9 - Opciones De Uso.

En la sección **Información General** se visualiza la información del contribuyente:

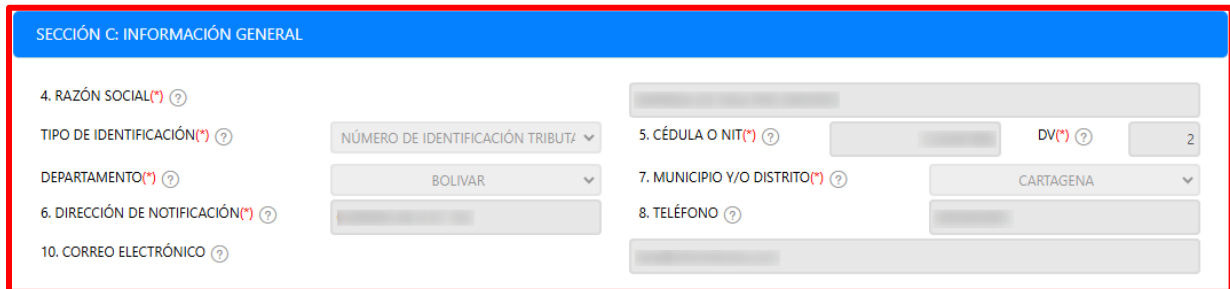


Imagen 10 - Información Del Contribuyente.

**Nota:** Los campos sombreados en gris no son modificables, el sistema web calcula y/o registra automáticamente los valores.

En la sección **Tasas Causadas** realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar **Valor Base Gravable**.

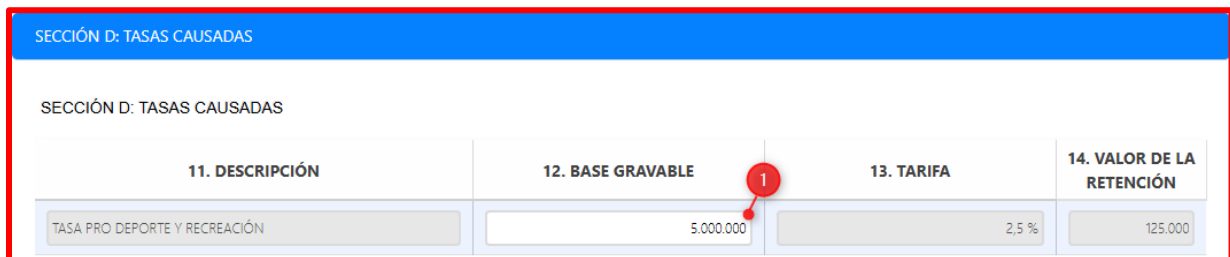




Imagen 11 – Tasas Causadas.


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




En la sección **Liquidación** se observan los cálculos realizados, sanciones y descuentos:


1. Clic  seleccionar **Tipo de Sanción**.
2. Clic  seleccionar **Tipo de Cálculo de la Sanción**.


SECCIÓN E: LIQUIDACIÓN


15. TOTAL RETENCIÓN EN EL PERIODO 


125.000

TIPO DE SANCIÓN 


Sanción por C 

TIPO DE CÁLCULO DE LA SANCIÓN 


SUGERIDA 

16. VALOR SANCIONES (SUGERIDOS) 

471.000

17. TOTAL DESCUENTOS 

0


18. TOTAL A CARGO 

125.000


*Imagen 12 – Liquidación.*

En la sección **Pagos** se visualiza el valor a pagar de la tasa, total intereses, sanciones y el valor total a pagar:


SECCIÓN F: PAGOS

19. VALOR TASA PRO DEPORTES Y RECREACIÓN 


125.000

20. TOTAL INTERESES DE MORA(\*) 


6.000

21. DESCUENTO DE INTERES 


0

22. SANCIONES 

471.000

23. DESCUENTO SANCIÓN 

0

24. VALOR TOTAL A PAGAR (19+20+21+22+23) 



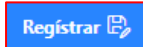
602.000

*Imagen 13 – Pagos.*

**Nota:** Los campos sombreados en gris no son modificables, el sistema web calcula y/o registra automáticamente los valores.

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

En la sección **Firmas** realizar los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar **Nombres Y Apellidos Del Declarante**.
2. Clic  seleccionar **Nombres Y Apellidos Contador O Revisor Fiscal**.
3. Ingresar **Tarjeta Profesional**.
4. Clic .

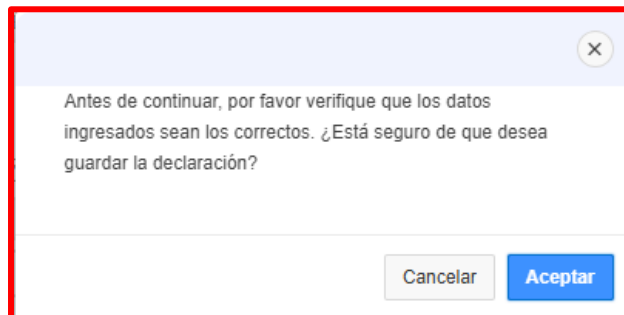


*Imagen 14 – Firmas.*

**Nota:** Los campos con asterisco (\*) rojo son obligatorios.

Se visualiza ventana de advertencia guardar declaración:

Clic  para continuar.




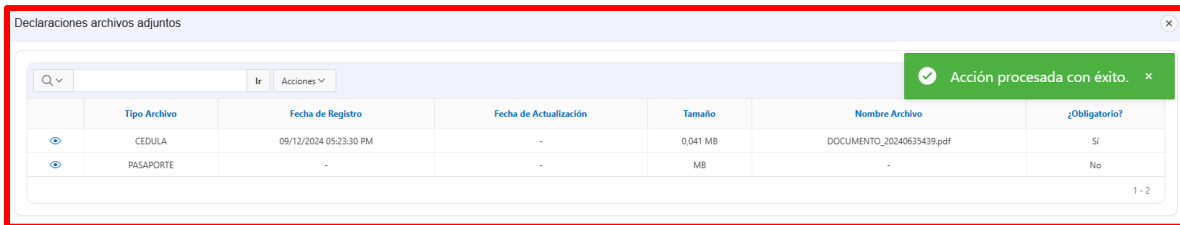
*Imagen 15 – Ventana emergente*

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




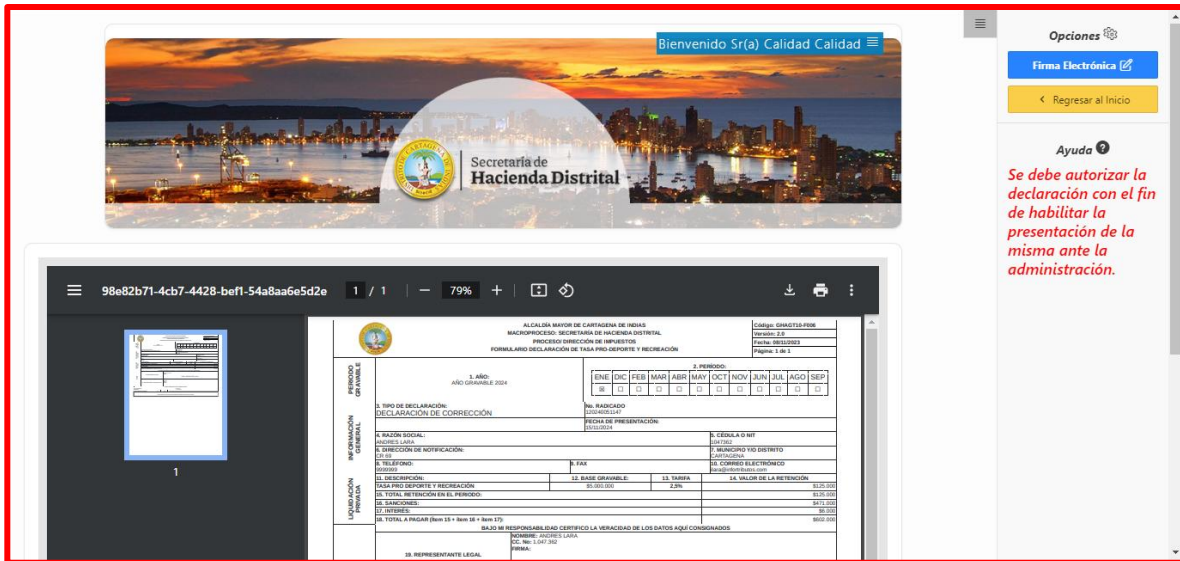
A continuación, se observa notificación **Acción Procesada con Éxito**:

Clic  para cerrar la ventana de adjuntos.



*Imagen 19 – Notificación Acción Procesada Con Éxito.*

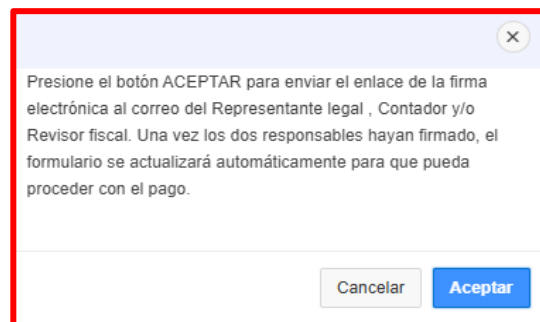
Clic  para firmar



*Imagen 20 – Firma Electrónica.*

Se genera ventana de confirmación para dirigirnos a firmar la declaración:

Clic 



*Imagen 21 – Enviar a Firmar.*

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



	<h1>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</h1>	
	<h2>MANUAL DE USUARIO</h2>	<b>IT-AC-M-01</b>
	<b>VERSION: 05</b> <b>30/AGO/2023</b>	

Realizar la firma en el recuadro Firmar Documento:

Clic Firmar ✓

Imagen 24 – Ventana Emergente Firmar Documento.

Se visualiza ventana de confirmación **firmar documento**:

Clic Si para continuar.

Imagen 25 – Ventana de Confirmación.

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

Clic Pagar Declaración

Imagen 26 – Notificación Documento Firmado.

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

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		
			<b>VERSION: 05</b>
			<b>30/AGO/2023</b>

El sistema de firma electrónica redirecciona nuevamente al portal tributario:

Clic **Pago En Línea** para iniciar el proceso de pago.



Imagen 27 – Proceso Finalizado.

Se visualiza ventana de confirmación:

Clic en **Aceptar**

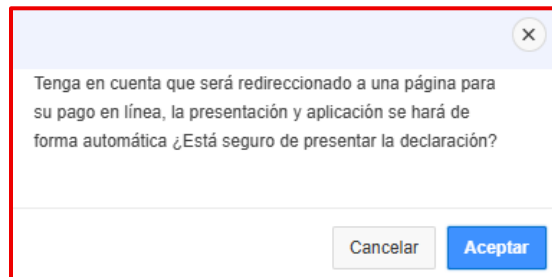


Imagen 28 – Ventana Confirmación.

En la sección **Datos del Pagador**, diligenciar los siguientes campos:

1. Seleccionar  **Tipo de Identificación**
2. Ingresar **Número Documento**
3. Ingresar **Primer Nombre**
4. Ingresar **Primer Apellido**
5. Ingresar **Teléfono**
6. Ingresar **Dirección**
7. Ingresar **Email**
8. Clic **Registrar**

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

**Datos del Pagador**

Tipo de Identificación \* 1

Número Documento \* 2

Primer Nombre \* 3

Segundo Nombre

Primer Apellido \* 4

Segundo Apellido

Teléfono \* 5

Dirección \* 6

Email \* 7

Ingresar número de identificación. Si no se encuentra registrado en nuestro sistema, por favor complete los campos para realizar un registro previo al pago. Visite nuestros términos y condiciones a través del siguiente enlace.

[Términos y Condiciones](#)

[← Regresar](#)

[Preguntas frecuentes](#)

8 [Registrar](#)

Imagen 29 – Datos Del Pagador.

Automáticamente se habilita los **Enlaces de Pago**

**Datos del Pagador**

Tipo de Identificación \*

Número Documento \*

Primer Nombre \*

Segundo Nombre

Primer Apellido \*

Segundo Apellido

Teléfono \*


Dirección \*

Email \*

Ingresar número de identificación. Si no se encuentra registrado en nuestro sistema, por favor complete los campos para realizar un registro previo al pago. Visite nuestros términos y condiciones a través del siguiente enlace.

[Términos y Condiciones](#)

**Enlaces de Pago**



[← Regresar](#)

[Preguntas frecuentes](#)

Imagen 30 – Datos Del Pagador.

**Nota:** Sr Contribuyente el sistema Taxation Smart redirecciona a la pasarela de pago para seleccionar el medio de pago y realizar de forma exitosa el pago.

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



### 1.2.3. Proceso de presentación de declaraciones sin pago

A continuación, se muestra la previsualización de la declaración.

Imagen 31 – Proceso Finalizado.

A continuación, se visualiza la declaración:

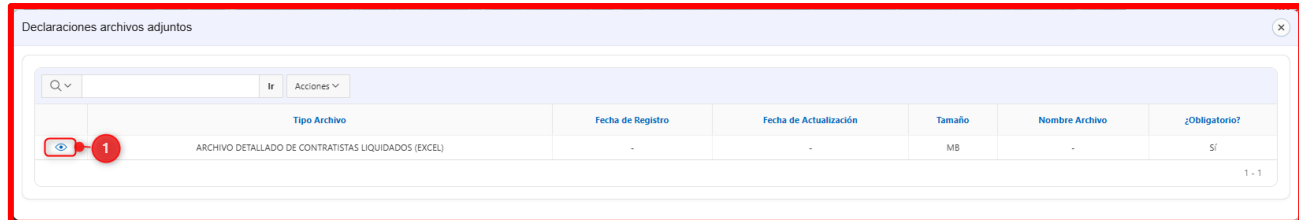
Clic [Adjuntar Archivos](#) para adjuntar anexos:

Imagen 32 – Adjuntos Archivos.

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

Se despliega ventana **Declaraciones Archivos Adjuntos**:


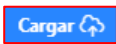
1. Clic  para desplegar cargue de archivo.

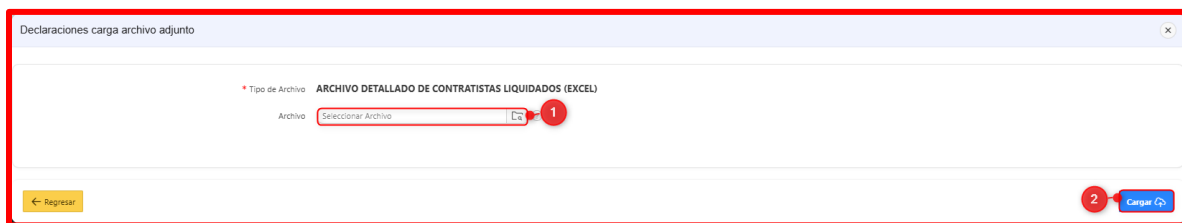


*Imagen 33 – Declaraciones Archivos Adjuntos.*

**Nota:** No todos los archivos adjuntos son obligatorios.


Se visualiza la ventana **declaraciones carga archivo adjunto**:

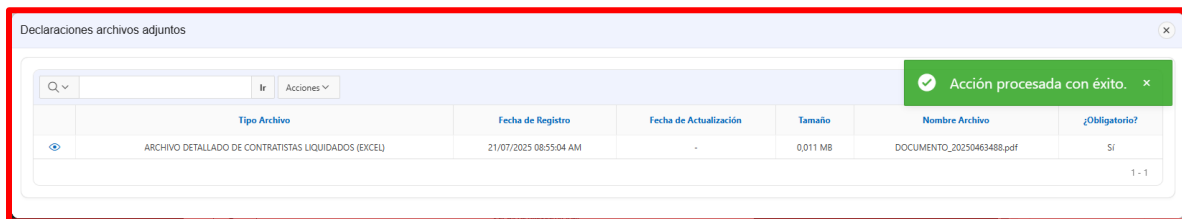
1. Clic  seleccionar **Archivo**.
2. Clic .



*Imagen 34 – Cargar.*

A continuación, se observa notificación **Acción Procesada con Éxito**:

Clic  para cerrar la ventana de adjuntos.



*Imagen 35 – Notificación Acción Procesada Con Éxito.*

Clic [Firma Electrónica](#) para firmar

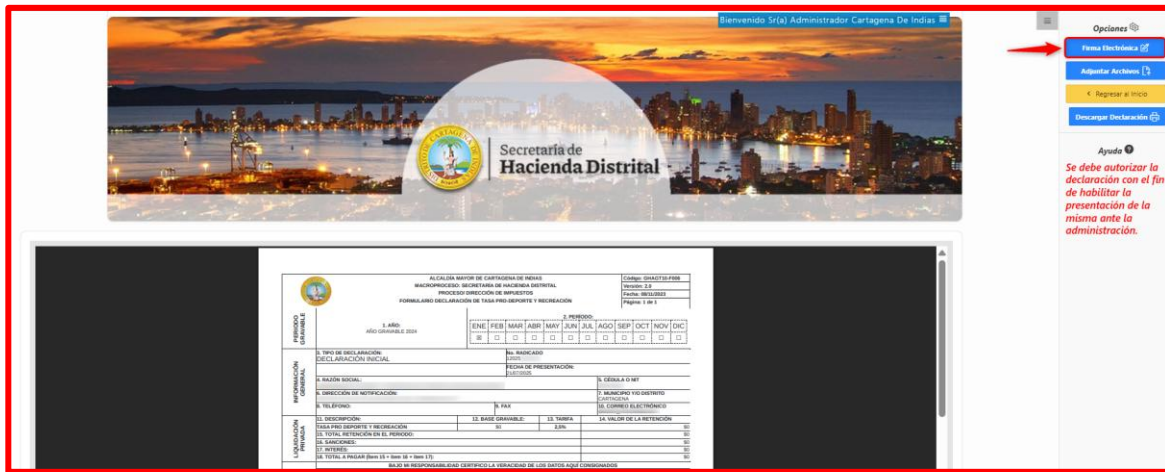


Imagen 36 – Firma Electrónica.

Se genera ventana de confirmación para dirigirnos a firmar la declaración:

Clic [Aceptar](#)

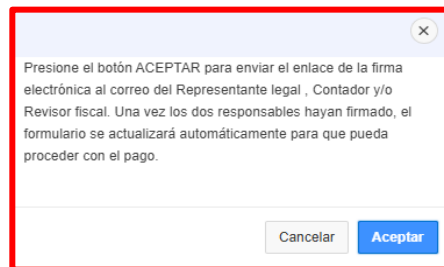


Imagen 37 – Enviar a Firmar.

**Nota:** Se debe autorizar la impresión de la declaración con el fin de habilitar la presentación de esta ante la administración.

Al correo electrónico de los responsables les llegara este correo de **Firma Digital**:

Clic [Click Aquí](#).

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

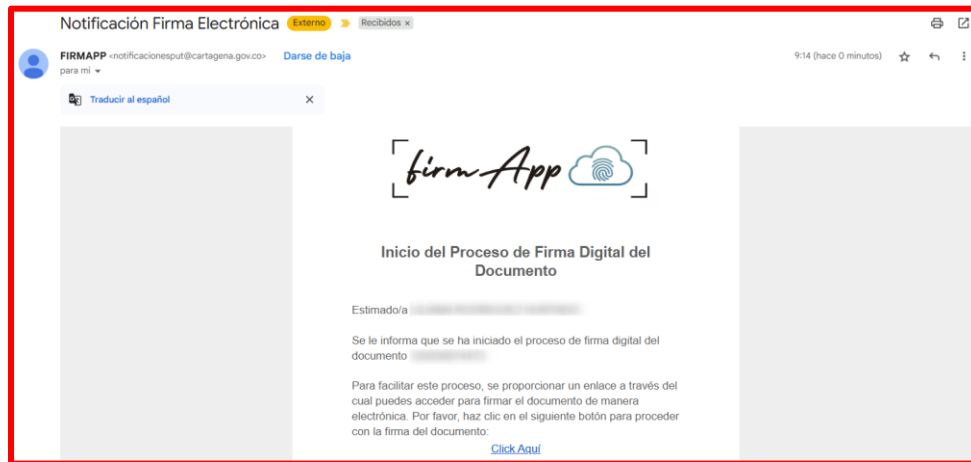


Imagen 38 – Correo de FirmApp.

Clic [Firmar Documento](#) para autorizar la declaración:



Imagen 39 – Botón Firmar Documento

Realizar la firma en el recuadro Firmar Documento:

Clic [Firmar](#)



Imagen 40 – Ventana Emergente Firmar Documento.

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

Se visualiza ventana de confirmación **firmar documento**:

Clic  para continuar.

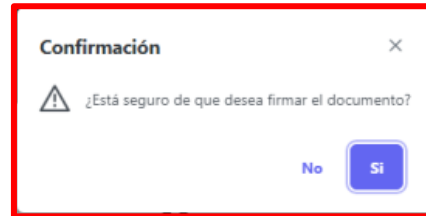


Imagen 41 – Ventana de Confirmación.

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


Clic .



Imagen 42 – Notificación Documento Firmado.

Se visualiza la declaración con opción de **“Presentación sin Pago”** habilitada para declaraciones sin valor a pagar.

Clic .

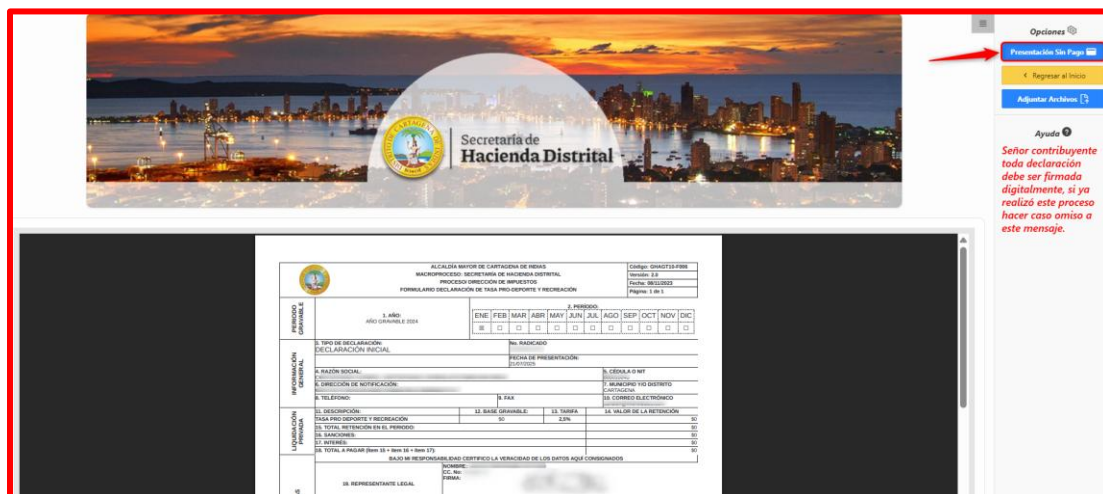


Imagen 43 – Presentación sin pago.

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

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		 <b>Informática y Tributos</b> <small>Contribuimos al mejoramiento de tu gestión</small>
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		
			<b>VERSION: 05</b>
			<b>30/AGO/2023</b>

**Nota:** Si el contribuyente no realiza el pago ni selecciona el botón “Presentación sin pago”, la declaración no será considerada como presentada.

Se visualiza ventana de confirmación de Presentación Sin Pago:

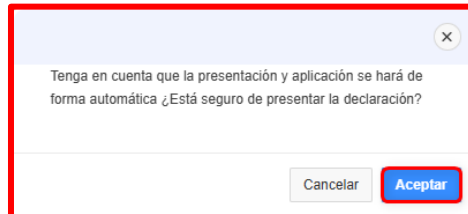


Imagen 44 – Presentación sin pago.

Se visualiza Declaración Firmada en el Correo Electrónico del Contribuyente:

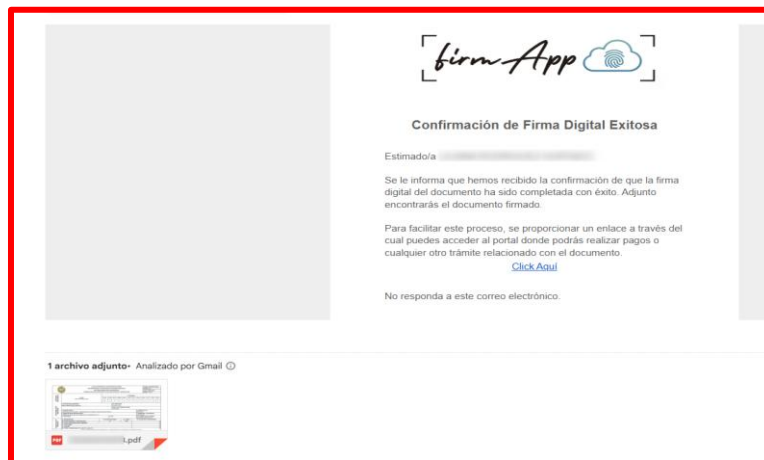


Imagen 45 – Presentación sin pago.

El sistema de firma digital redirecciona al portal tributario y se visualiza la declaración Finalizada

Clic

◀ Regresar al Inicio

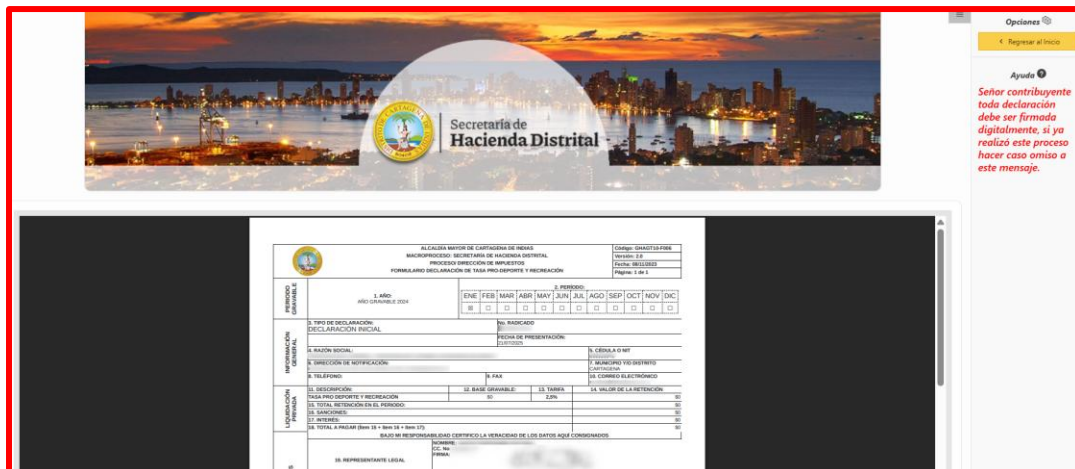


Imagen 46 – Presentación sin pago.

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