Manual de Usuario

Domicilio Digital Distrital



Tabla de Contenido

1. Objetivos de la Aplicación	2
1.1 Interfaz General	3
1.2 Registro de Usuario	4
1.2.1 Activacion de Usuario	
1.3 Ingresar al Sistema	11
1.4 Restablecer Contraseña	13
1.4.1 Menú Principal	15
1.4.2 Panel de Sesión de Usuario	
1.4.2.1 Usuario en Sesión	
1.5 Bandeja de Entrada	19
2. Vistas	
3. Mis Documentos	
4. Mis Elementos	
4.0.1 Empresas	
4.0.2 Predios	
5. Obligaciones Y Pagos	56
5.1 Mis Obligaciones	56
5.2 Historial de Pagos	64
5.3 Mis Declaraciones	67
6. PQR	75
6.1 Solicitud de PQR	75
6.2 Consulta de Radicado	
7. Opciones Generales del Sistema	
7.1 Filtro de Búsqueda	
7.1.1 Filtro por Casillas de verificación	80
7.1.2 Filtro por Lista Despleglable	80
7.1.3 Filtro por Campos	81
7.2 Barra de Opciones	
7.3 Listas de Registros	
7.4 Cargue de Archivos	
8. Glossary	

1. Objetivos de la Aplicación

La aplicación Triple D (Domicilio, Digital Distrital), plataforma tecnológica con una serie de módulos y componentes que permiten la automatización de una serie de trámites. Esta plataforma es capaz de integrar una serie de documentos de cualquier clase de impuestos o documentos de entidades externas, como documentos de la gobernación y de servicios públicos. Los documentos emitidos por entidades externas podrían ser de naturaleza pagable (ej. Facturas) o no pagables (ej. Paz y Salvos, comunicaciones etc.) integrandose todos en un buzón del Ciudadano.

Módulo de Bandeja de Entrada

La Bandeja de entrada es un sistema de mensajería interna para la comunicación del usuario ciudadano con la aplicación. Ofrece funcionalidades de filtro de mensajes, acciones sobre los mensajes, archivador de mensajes y un organizador de mensajes.

Módulo de Vistas

Este módulo posee opciones para visualizar y administrar los documentos asociados al usuario ciudadano registrado en la aplicación, mediante las siguientes opciones: Mis Documentos y Mis Elementos.

Módulo de Obligaciones Y Pagos

Este módulo posee opciones para pagar los documentos o impuestos emitidos en la aplicación, visualizar el historial de pagos realizados y realizar declaraciones de impuestos; mediante las siguientes opciones: Mis Obligaciones, Historial de Pagos y Mis Declaraciones.

Módulo de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos)

El módulo de PQR permite al usuario ciudadano gestionar las Peticiones, Quejas y Reclamos que desee manifestar a la Administración Distrital mediante la las opciones de Solicitud de PQR y Consulta de Radicado.

Ubicación del sistema

Como Triple D es una herramienta creada con tecnología web, deberá utilizar un navegador de Internet para poder acceder a él.

1. Abra el navegador de Internet

2. Ingrese la dirección web de Triple D: http://www.tripled-pro.azurewebsites.net/

1.1 Interfaz General

La Interfaz general de la aplicación está distribuida en dos secciones funcionales; el panel de sesión de usuario y el Menú principal, como se muestra en al siguiente ilustración:



¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

I. Menú Principal

Es el menú de navegación de la aplicación, donde se encuentran estructuradas todas las opciones de acuerdo a las diferentes funcionalidades realizadas en la operación de los procesos de la Administración Distrital. Para más información ver: <u>1.4.2 Menú Principal</u>.

II. Panel de Sesión de Usuario

Muestra el usuario que está en sesión. Permitiendo la configuración de su perfil, la visualización de los mensajes y notificaciones, y el cierre de sesión. Para más información ver: <u>1.4.3 Panel de</u> <u>Sesión de Usuario</u>.

Temas Relacionados

1.4 Ingresar al Sistema 1.4.2 Menú Principal 1.4.3 Panel de Sesión de Usuario

1.2 Registro de Usuario

Esta opción permite realizar el registro de todos los usuarios ciudadanos que necesiten utilizar los servicios de la aplicación Triple D.

Para acceder a la opción de "Registro de Usuario", haga clic en el botón <u>Registro</u>; ubicado en la esquina superior derecha de la "Interfaz General". En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

Domicilio Digital Distrital				Iniciar Registro][]
Registro De Usuario					
Registro					
Datos del usuario					
Registrarse como	Ciudadano	Empresa			
Tipo de identificación*	Seleccione	Ŧ	No. de identificación*		0
Primer nombre*			Segundo nombre		
Primer apellido*			II Segundo apellido		
Sexo*	Hombre	Mujer	Fecha de nacimiento*	dd/mm/yyyy	iii
País*	Seleccione	٠	Departamento*	Seleccione	• 0
Ciudad*	Seleccione	· 0	Barrio*		
Dirección*			Teléfono casa		
Teléfono oficina			Celular		
Correo electrónico*			Correo alternativo		
Consiento y autorizo de mani	era expresa e inequívoca que:				
Mis datos personales sean tra responsable la Alcaldía Distrit uso de mis datos personales i	ttados conforme a lo dispuesto e al de Cartagena, para el manteni requerirá de mi previo y expreso	en la Ley 1581/2012 ; imiento, desarrollo y consentimiento.	y el Decreto 1377 de 2013, e incon gestión de la labor de Triple D. Dec	porados a una base de datos de la qu claro conocer dicha finalidad. Cualquie	ie es ir otro
				No soy un robot	reCAPTCHA vacidad - Condiciones
				Aceptar Ca	ncelar
Los campos marcados con asteriso	o(*) son obligatorios.				
Ilustración 2	: Formulari	o de Re	gistro de Usi	uario Ciudada	ano

¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

En esta opción el sistema permite ingresar los siguientes datos:

Los datos que se solicitan para el rol Ciudadano son:

- **Tipo de Identificación:**: permite seleccionar el tipo de identificación del usuario ciudadano a inscribir.
- No. de identificación: permite ingresar el número de identificación personal.
- Primer nombre: permite ingresar el primer nombre del usuario ciudadano a inscribir.
- Segundo nombre: permite ingresar el segundo nombre del usuario ciudadano a inscribir.
- Primer apellido: permite ingresar el primer apellido del usuario ciudadano a inscribir.
- Segundo apellido: permite ingresar el segundo apellido del usuario ciudadano a inscribir.
- Sexo: permite seleccionar el tipo de sexo del usuario ciudadano a inscribir.
- Fecha nacimiento: permite seleccionar la fecha de nacimiento del usuario ciudadano a inscribir.
- Pais: permite seleccionar el país de ubicación del usuario ciudadano a inscribir.
- Departamento: permite ingresar y seleccionar el departamento de ubicación del cuidadano

a inscribir.

- Cuidad: permite seleccionar la ciudad de ubicación del usuario ciudadano a inscribir.
- Barrio: permite ingresar el barrio de ubicación del usuario ciudadano a inscribir.
- **Dirección**: permite ingresar la dirección del usuario ciudadano a inscribir.
- Teléfono casa: permite ingresar el número de teléfono casa del usuario ciudadano a inscribir.
- Teléfono oficina: permite ingresar el número de teléfono oficina del usuario ciudadano a inscribir.
- Celular: permite ingresar el número de celular del usuario cuidadano a inscribir.
- **Correo electrónico**: permite ingresar el correo electrónico del usuario ciudadano a inscribir (este será usado para notificar su registro).
- **Correo alternativo**: permite ingresar el correo electrónico alternativo del usuario ciudadano a inscribir (en caso que sea necesario).
- **Permiso digital**: indica que el ciudadano autoriza a los administradores de la aplicacion para realizar determinada accion con sus datos(Habeas data).
- **Captcha**: permite seleccionar una serie de imagenes para indicarle al sistema que es una persona la que esta ingresando los datos y no un robot.

Los datos que se solicitan para el rol Empresa son:

- **Tipo de Identificación:**: permite seleccionar el tipo de identificación de la empresa a inscribir.
- No. de identificación: permite ingresar el número de identificación de la empresa a inscribir.
- Razón social: permite ingresar la razón social de la empresa a inscribir.
- País: permite seleccionar el país de ubicación de la empresa a inscribir.
- Departamento: permite seleccionar el departamento de ubicación de la empresa a inscribir.
- Cuidad: permite seleccionar la ciudad de ubicación de la empresa a inscribir.
- Barrio: permite ingresar el barrio de ubicación de la empresa a inscribir.
- Dirección: permite ingresar la dirección de la empresa a inscribir.
- **Teléfono principal**: permite ingresar el número de teléfono principal de la empresa a inscribir.
- Teléfono secundario: permite ingresar el número de teléfono secundario de la empresa a inscribir
- Nombre completo: permite ingresar el nombre completo de la persona de contacto de empresa a inscribir.
- **País**: permite seleccionar el país de ubicación de la persona de contacto de la empresa a inscribir.
- **Departamento**: permite seleccionar el departamento de ubicación de la persona de contacto de la empresa a inscribir.
- **Ciudad**: permite seleccionar la ciudad de ubicación de la persona de contacto de la empresa a inscribir.
- **Barrio**: permite ingresar el barrio de ubicación de la persona de contacto de empresa a inscribir.

- **Dirección**: permite ingresar la dirección de ubicación de la persona de contacto de la empresa a inscribir.
- **Teléfono**: permite ingresar el número de teléfono de la persona de contacto de la empresa a inscribir.
- **Correo electrónico**: permite ingresar el correo electrónico de la persona de contacto de la empresa a inscribir.

Los datos solicitados para el registro de Contraseña son:

- Contraseña: permite ingresar los datos de la contraseña para iniciar sesión en la aplicación.
- **Confirmar Contraseña**: permite ingresar los datos de la contraseña para confirmar la acción.
- Autenticador de Google: indica que para realizar el ingreso a la aplicación se necesitará desencriptar una imagen de código QR.
- **Correo electrónico**: indica que para realizar el ingreso a la aplicación se necesitará ingresar una dirección de correo electrónico.
- **Preguntas de seguridad**: indica que para realizar el ingreso a la aplicación se necesitará responder 3 Preguntas de las escogida en el registro.

¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

En esta opción encontramos la siguiente sección:

I. Panel de Sesión de Usuario

En esta sección se muestra el nombre del usuario ciudadano en sesión. Para mas información ver : 1.4.3 Panel de Sesión de Usuario.

II. Formulario

En esta sección se encuentra el formulario de inscripción del usuario ciudadano, permitiendo ingresar los datos de ubicación y contacto.

¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

Cómo Registrar un Usuario Ciudadano

Para registrar un usuario ciudadano, realice los siguientes pasos:

1. En el formulario de inscripción, ingrese los datos solicitados en los formulario. Para más información ver: ¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

Datos del usuario				
Registrarse como	© Ciudadano ® Empres	8		
Tipo de identificación*	Seleccione *	No. de identificación*		0
Razón social*		País*	Seleccione	
Departamento*	Seleccione · 0	Ciudad*	Seleccione	· 0
Barrio*		Dirección*		
Teléfono principal		Teléfono secundario		
Correo electrónico*		Correo alternativo		
Persona e	de contacto	1 País	Seleccione	
Desidence of the second		Ciulad	Seecone	
Departamento	Seleccione 🔹 🛡	Ciuasa	Seleccione	. 0
Barrio		Dirección		
Teléfono		Correo electrónico		
Consiento y autorizo de man Mis datos personales sean tratad Alcaldia Distrital de Cartagena, p requeiría de mi previlo y expreso	era expresa e inequívoca que: os conforme a lo dispuesto en la Ley 1581/2012 y el D ara el mantenimiento, desarrollo y gestión de la labor (consertimiento.	screlo 1377 de 2013, e incorporados a un le Tripie D. Declaro conocer dicha finalio	a base de datos de la que es respon dad. Cualquier otro uso de mis dato	sable la 5 personales
			No soy un robot	Physicilud - Candesoner
			Aceptar	Cancelar

2. Haga clic en el botón <u>Aceptar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el registro fue guardado con éxito; además el sistema envía un mensaje al correo electrónico para la configuración de sus datos de ingreso, como se muestra en la siguiente ilustración:

Registro de Contraseña	×
De: notificador@facturecolombia.com Para: 5710084156b1a@mailbox72.biz Señor(a) Derlis Barrios, Para continuar utilizando nuestro sitio, lo invitamos a registrar su contraseña <u>aqui</u>	
Ilustración 4: Correo de Registro	

3. En el correo electrónico, haga clic en el link relacionado en e l correo electronico. Esto lo redirecciona a la página Contraseña, como se muestra en la siguiente ilustración:

contraseña		
Ingreso de contraseña		
Usuario	CC45321687	
Contraseña*		
Confirmar contraseña*		
		•
Debe seleccionar mínimo dos factores de	e autenticación:	
Configurar factores de autenticación*	 Autenticador de Google Correo electrónico 	
	Preguntas de seguridad	
		5 Aceptar Cancelar
Los campos marcados con asterísco(*) son obligatorios.		
	Destation desses	1
Ilustración 5	: Registro de con	trasena

4. Ingrese los datos solicitados en los formulario. Para más información ver: ¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

5. Haga clic en el botón <u>Aceptar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que la contraseña fue guardada con éxito.

Temas Relacionados

1.2.2 Panel de Sesión de Usuario

1.2.1 Activacion de Usuario

Esta opción permite realizar la activación de todos los usuarios ciudadanos que se registran en la aplicación. Esta opción solo estará disponible para el Rol Notaría.

Para acceder a la opción "Activación de Usuario", haga clic en la opción "Activacion de Usuario"; ubicada en el Menú Principal. En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

Validar usuar	io		(D		
	Tipo de identificación*	Seleccione	•	No. de identificación*		0
					Buscar	incelar

¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

En esta opción el sistema permite ingresar los siguientes datos:

- **Tipo de identificación**: permite seleccionar el tipo de identificación del usuario ciudadano a activar.
- No. de identificación: permite ingresar el número de identificación del usuario ciudadano a activar.
- Se autoriza registro con previa confirmación de datos: indica que los datos del usuario ciudadano son correctos y que se puede autorizar.

¿Qué Secciones tiene esta Opción?

En esta opción encontramos las siguientes secciones:

I. Validación de Usuario

En esta sección se muestra unos campos de texto que permite al sistema validar la identificación del usuario ciudadano a activar.

¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

Cómo Activar un Usuario Ciudadano

Para activar un usuario ciudadano, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: <u>¿Qué Datos se</u> <u>Solicitan en esta Opción?</u>

Validar usuario								
Tipo de identificación*	Cédula de ciudadanía	• No. de identific	ación* 96365811	0				
			Busca	r Cancelar				
	U	 suario: CC96365811						
Primer nombre* Derlis Segundo nombre Maria								
Primer apellido*	Barrios	Segundo a	pellido Lopéz					
Sexo*	O Hombre @	Mujer Fecha de nacir	niento* 02/04/1990					
	☑ Se autoriza re	gistro con previa confirmación de	datos.					
			Autori	zar Cancelar				
Los campos marcados con asteriso	co(*) son obligatorios.							

2. Haga clic en el botón <u>Buscar</u>. El sistema despliega en la parte inferior el formulario con los datos ingresados al momento del registro.

3. Luego de validar los datos, haga clic en el botón <u>Autorizar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que la Autorización fue guardada con éxito.

Temas Relacionados

1.2 Registro de Usuario

1.3 Ingresar al Sistema

La opción de ingresar al sistema consiste en un formulario que permite a los usuarios ciudadanos de la aplicación, iniciar sesión para tener acceso a las opciones del portal interno.

Para ingresar al sistema TRIPLE D realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón <u>Iniciar</u>. Ubicado en la esquina superior derecha de la "Interfaz General". El sistema despliega el formulario de inicio de sesión, como se muestra en la siguiente ilustración:

Domicilio Digital Distrital		egistro	*
Nombre de usuario: Contraseña	Operador_tripled 2Ha olvídado su contraseña?		
3	Iniciar Cancelar Recordar inicio de sesión		
	Ilustración 8: formulario de Inicio de Sesión		

Para más información sobre la "Interfaz General" ver: <u>1.1 Interfaz General</u>.

2. Ingrese el nombre de usuario y contraseña asignados.

3. Haga clic en el botón <u>Iniciar</u>. El sistema muestra el portal interno con las opciones disponibles en función del tipo de usuario.

Cómo Autenticarse en Dos Pasos

Para utilizar la autenticación en dos pasos, realice lo siguiente:

1. Seleccione el proveedor de autenticación configurado al momento del registro. El sistema muestra el formulario para ingresar los datos solicitados, como se muestra en la siguiente ilustración:

proveedor de Autenticación en dos Pasos	Preguntas de Seguridad
¿Cuál es el nombre de su comida favorita?	
¿Cuál es el nombre de su película favorita?	
¿Cuál es el nombre de su primera mascota?	
	Iniciar

- 2. Ingrese los datos solicitados en el formulario.
- 3. Haga clic en el botón Iniciar. El sistema lo redireccciona a la "Bandeja de Entrada".

Temas Relacionados

1.1 Interfaz General 1.2 Registro de Usuario 2. Bandeja de Entrada

1.4 Restablecer Contraseña

Esta opción permite al usuario ciudadano restablecer su contraseña de forma segura.

Para acceder a la opción Recuperar Contraseña, haga clic en el enlace ¿Ha olvidado su contraseña?; ubicado en la parte inferior del formulario de inicio de sesión. En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

Domicilio Digital Distrital		Iniciar	Registro
Nombre de usuario: Contraseña	رابلغ olvidado su contraseña? المانية Cancelar Recordar inicio de sesión		
	Ilustración 10: Recuperar Contraseña		

¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

Esta opción solo solicita la siguiente información:

• Usuario: permite ingresar el nombre del usuario ciudadano que desea recuperar la contraseña.

¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

Cómo Restablecer la Contraseña

Para restablecer la contraseña, realice los siguientes pasos:

1. En el inicio de sesión, haga clic en el enlace ¿Has olvidado su contraseña?. El sistema muestra un ventana donde le solicita ingresar el usuario, como se muestra en la siguiente ilustración:

Restablecer contraseña	
Ingrese el nombre	e de usuario. En unos momentos recibirá un mensaje con el enlace para restablecer su contraseña. Usuario* cc73111566 2
	Enviar Cancelar
	3

2. Ingrese el nombre de usuario.

3. Haga clic en el botón <u>Enviar</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que se ha enviado un correo electronico donde indica los pasos de restablecimiento de contraseña.

Temas Relacionados

1.4 Ingresar al Sistema

1.4.1 Menú Principal

El "Menú Principal" contiene todas las opciones de la aplicación. Desde aquí se puede acceder a cada una de las opciones del sistema que requiera cada tipo de usuario ciudadano. Desde el menú se despliega una lista de opciones, como se muestra en la siguiente ilustración:

Domicilio Digital Distrital					Salir	Autorizaciones	^
Procesos	Obligaciones Y Pagos	<u>PQR</u>	Cargue De Elementos	Consultas			
		Solicitu	ud PQR				
	\square	Consul	lta de Radicado				
		Admin	istración PQR				
	Ilustraci	ón 1	2: Menú Princ	cipal			

¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

I. Lista de Opciones del Menú Principal

En esta sección se contempla la lista que contiene todas las opciones del sistema.

¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

Cómo Utilizar el Menú Principal

Para utilizar las funcionalidades de navegación que ofrece el "Menú Principal", realice los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en el sistema con su usuario y contraseña. Para más información ver: <u>1.4</u> Ingresar al Sistema.

2. Al iniciar sesión, el sistema muestra el "Menú Principal", haga clic en la opción que desee de este menú. El sistema despliega la listas de opciones en la que podrá seleccionar las opciones deseada.

Temas Relacionados

1.1 Ingresar al Sistema 1.2 Interfaz General

1.4.2 Panel de Sesión de Usuario

El "Panel de Sesión de Usuario" es una sección de la "Interfaz General"; ubicada en la esquina superior derecha de la ventana. Ésta muestra el nombre del usuario ciudadano que ha iniciado sesión y permite el cierre, como se muestra en la siguiente ilustración:



¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

I. Botón Usuario en Sesión

Es un botón que indica el usuario que se encuentra en sesión actualmente en el sistema, al hacer clic en éste, el sistema muestra una interfaz relacionada con la cuenta del usuario. Para más información ver: 1.4.3.1 Usuario en Sesión.

II. Salir

El botón Salir permite al usuario ciudadano cerrar su sesión en la aplicación.

Temas Relacionados

1.1 Interfaz General 1.4 Ingresar al Sistema 1.4.2 Menú de Principal 1.4.3 Panel de Sesión de Usuario 1.4.3.1 Usuario en Sesión

1.4.2.1 Usuario en Sesión

Esta es una interfaz en la cual se administra la cuenta del usuario ciudadano, editar sus datos y gestionar servicios.

Para acceder a la interfaz de "Usuario en Sesión", haga clic en el botón "Usuario en Sesión"; ubicado en la esquina superior derecha del "Panel de Sesión de Usuario", en la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:



¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

En esta opción se encuentra la siguiente sección:

I. Menú Principal

El menú principal contiene todas las opciones de la aplicación. Para más información ver: <u>1.4.2 Menú</u> Principal.

II. Editar Perfil

Esta opción permite al usuario ciudadano editar los datos de su perfil y la administración de su cuenta.

¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

Cómo Editar el Perfil de Usuario

Para editar la información del perfil de usuario ciudadano, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón <u>Editar perfil</u>; ubicada en la parte inferior de la imagen de perfil de usuario ciudadano. El sistema lo redirecciona a la pestaña "Gestionar cuenta" como se muestra en la siguiente ilustración:

Configuración de cuenta	
Usuario 🕕	operador_tripled
Nombre para mostrar: * 🕕	Autorizaciones
EMail * 🕚	operador_tripled@fakedomain.com
Gestionar contraseña	(
nformación de cuenta	
Fecha de creación: 0	26/01/2016 18:44:16
Fecha del ultimo inicio de sesion:	29/06/2016 16:23:28
Illtimo cambio de contraseña:	26/01/2016 18:44:16
Fecha del último bloqueo: ()	Nunca
Usuario en linea: 🕕	Falso
Bloqueado: 🕕	Falso
Autorizado: 🕕	Verdadero
Actualizar contraseña: 🕕	Falso
Eliminado: 🕕	Falso
3	
Actualizar Cancelar registro	
cancelar registro	

2. Modifique los datos que desee actualizar o los que desea registrar, haciendo clic en el icono

; para desplegar los campos de cada opción a editar que se encuentran al lado derecho.
Al finalizar el registro de los datos, haga clic en el botón <u>Actualizar</u> para guardar los datos

ingresados en el sistema.

Cómo Gestionar el Perfil del Usuario en Sesión

Para gestionar el perfil del usuario en sesión, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en la pestaña "Gestionar perfil"; ubicada al lado de la pestaña "Gestionar mi cuenta". El sistema despliega el formulario donde podrá gestionar los datos del perfil, como se muestra en la siguiente ilustración.

Gestionar cuer	nta Gestionar perfil Comunicacione	es Gestionar servicios
Basic	1	·
	Factors @	· ·
	Tratamiento: 🕕	Ø •
	Nombre: 🕲	 •
	Nombre medio: 🕲	 -
	Apellido: 🕲	•
	Biografía: 🛈	
	feto: @	
		Preduatiar U
Contact		\bigcirc
Location	_	`
Actualizar	3	
	Ilustración 5	: Gestionar perfil de Usuario

2. Ingrese los datos que desee configurar , haciendo clic en el icono 💙 ; para desplegar los campos de cada opción configurar que se encuentran de lado derecha.

3. Al finalizar de ingresar los datos, haga clic en el botón <u>Actualizar</u> para guardar los datos ingresados en el sistema.

Temas Relacionados

<u>1.4 Ingresar al Sistema</u> 1.4.3.1 Panel de Sesión de Usuario

1.5 Bandeja de Entrada

La Bandeja de entrada es un sistema de mensajería interna para la comunicación del usuario ciudadano con la aplicación. Ofrece funcionalidades de filtro de mensajes, acciones sobre los mensajes, archivador de mensajes y un organizador de mensajes.

Para acceder a la opción "Bandeja de Entrada", haga clic en la opción "Bandeja de Entrada" del "Menú principal"; ubicado en la parte superior de la ventana. La siguiente ilustración muestra la opción desplegada:

578 Mensajes Notificaciones				
Seleccionar • Acciones • Archivar	Buscar		1-10 de 770 Mensajes Archivados	_
Solicitud de firma documento ICA Número 4006617343b1 De: TripleD Envilar a: Nadimes Perez	Hace 1 día 🜑			
Nuevo documento ICA Número 400d617543b1 De: TripleD Envlar a: Nadimes Perez	Hace 1 dia 🜑			
Solicitud de firma documento CA Número 493b01f9284c De: TripleD Envlar a: Nadimes Perez	Hace 2 dias			
Nuevo documento ICA Número 493b01f9284c De: TripleD Enviar a: Nadimes Perez	Hace 2 días			
Cargar más				
	Ilustrac	ión 16: Bandeja de	Entrada	

¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

En esta opción no se solicitan datos, solo permite gestionar los mensajes.

¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

En esta opción encontramos las siguientes secciones:

I. Administrador de Mensajes

Esta sección posee varios botones que permiten la administración de los mensajes, ofreciendo filtros para su visualización, acciones y archivación de estos.

II. Zona de Mensajes

Esta zona, muestra cada uno de los mensajes que posee el usuario ciudadano en su bandeja de entrada, en función de los filtros aplicados desde el administrador de mensajes.

III. Organizor de Mensajes

El organizador de mensajes categoriza los mensajes de usuario con el fin de proporcionar un orden a estos; entre las categorías se tienen las siguientes: Mensajes y Archivados.

¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

Cómo Administrar Mensajes

El sistema interno de mensajería permite administrar los mensajes recibidos, con el fin de facilitar su visualización y organización. También permite realizar acciones como firmar y ver un documento.

Cómo Filtrar Mensajes

Para filtrar mensajes, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón <u>Seleccionar</u>. El sistema despliega una lista con las diferentes opciones de filtrado.

2. Haga clic en la opción de su preferencia. El sistema muestra los resultados del filtro aplicado en la Zona de Mensajes.

Cómo Realizar Acciones Sobre los Mensajes

Para realizar acciones sobre los mensajes, realice los siguientes pasos:

1. En la zona de mensajes, marque la casilla de verificación de aquellos mensajes a los cuales desea seleccionar para aplicarle la acción.

2. Haga clic en el botón Acciones. El sistema despliega una lista con las diferentes opciones.

3. Haga clic en la opción de su preferencia. El sistema ejecuta la acción seleccionada.

Cómo Archivar Mensajes

Para archivar mensajes, realice los siguientes pasos:

1. En la zona de mensajes, marque la casilla de verificación de aquellos mensajes a los cuales desea seleccionar para archivar.

2. Haga clic en el botón <u>Archivar</u>. El sistema transfiere los mensajes seleccionados a la carpeta de mensajes archivados.

Cómo Buscar Mensajes

Para realizar la búsqueda de mensajes, realice los siguientes pasos:

1. En la sección de Administrador de mensajes, haga clic en el botón <u>Buscar</u>. El sistema despliega un filtro, como se muestra en la siguiente ilustración:

575 Mensajes Notificaciones	1			
Seleccionar • Acciones • Archivar	Buscar	1-10 de 770	Mensajes	Archivados
PLeídos No leídos Buscar	Fecha: yyyy/mm/dd Buscar			
Nuevo documento ICA Número 2fbcfbaad750 De: TripleD Enviar a: Nadimes Perez	Hace 1 dia			
Solicitud de firma documento ICA Número 2fbcfbaa4750 De: TripleD Enviar a: Nadimes Perez	Hace 1 dia 🌑			
	Ilustración 17: Buscar Mensajes			

2. Seleccione la casilla de verificación de su preferencia para filtrar los mensajes por los parámetros "Leídos" y "No leídos".

3. Ingrese la información del mensaje a buscar.

4. Haga clic en el botón <u>Buscar</u>; ubicado al lado derecho del filtro. El sistema muestra los mensajes que concuerden con el parámetro ingresado.

Cómo Usar el Organizador de Mensajes

El organizador de mensajes consta de dos botones, cada uno de ellos representa una categoría (Mensajes y Archivados). Para usar el Organizador de Mensajes realice los siguientes pasos:

 Haga clic en el botón que representa la categoría de su preferencia. El sistema muestra en la zona de mensajes, todos los mensajes contenidos en la categoría seleccionada.
 Haga clic en el mensaje de su preferencia.

Cómo Firmar un Documento

Para Firmar un documento, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el mensaje de solicitud de firma de documento a firmar. El sistema despliega la solicitud en la "Zona de Mensaje", como se muestra en la siguiente ilustración:

172 Mensajes Notificaciones	
Seleccionar • Acciones • Archivar Buscar	1-10 de 770 Mensajes Archivados
G @Leidos @No leídos Firma	Fecha: yyyy/mm/dd
Solicitud de firma documento Hace 1 dia ICA Número 400d617343b1 De: TripieO Enviar a: Nadimes Perez	Solicitud de firma documento ICA Número 493b01f9284c Tripieo
Nuevo documento ICA Número Hace 1 día dodds17343b1 De: TripteD Enviar a: Nadimes Perez	Estimado Nadimes Perez, El ICA con número de referencia 493b0119284c necesita que contenga su firma para continuar con el proceso de pago, por favor acceda aquí para firmanto o acérquese a una de nuestras oficinas. Podrá hacer seguimiento a esta y otras colícituides relacionadas: con su ruenza a traviá: de nuestron para la titru/driafed.
Solicitud de firma documento Contention Minero 493b019284c Per Nadimes Perez Hace 2 días	test.aurewebsites.net/. Si cree haber recibido este mensaje por error, por favor condicteros de manera inmediata.
Nuevo documento ICA Número Hace 2 días 493b0119284c De: TripleD	
Cargar más resultados	
Ilustración	18: Firmar Documento

2. Haga clic en el botón <u>Firmar</u>; ubicado en la parte inferior del mensaje. El sistema despliega un Visor con el documento a firmar, como se muestra en la siguiente ilustración:

- J.	3		
ρ - t - Ϸ Pag	e: 1 of 1 — + Automatic Zoom		
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL Formulario de Declaración anual de		ICA ANUAL
	Industria y Comercio, Avisos, y Tableros y Sobretasa Bomberii		FORMULARIO Nº
ALCALDA DE CARIAGENA DE	USTED DEBE DILIGENCIAR COMPLETAMENTE ESTE FORMULARIO, FOTOCOPIARLO DOS VECES P LOS TRES FORMULARIOS REQUERIDOS Y REALIZAR EL PAGO EN LA ENTIDAD FINANCIS	ARA OBTENER ERA	400d617343b1
INDIAS, DISTRICO IDRESICO Y CULTURAL			102040
AÑO GRAVABLE 2	116 DECLARACIÓN Y PAGO X CORRECCIÓN NÚMERO DE DECLARAC	CIÓN QUE CORRIGE	
A. DATOS DEL CONTR	BUYENTE		
1. Identificación del establec	imiento principal		
Nº de Placa 1050180010	8 Nombre Estableoimiento PANAMA Y PROVIDENCIA DE VEr	NTA	
3. Razón soolal o apeliidosia) y nombre(s) del propietario PANAMA Y PROVIDENCIA DE VENTA		
4. Identificación I	Kumero de Identificación 510075201 CC C.E		
6. Departamento	8. Município		
7. Dirección de notificación			
 Dirección de correspoden 	ola en Carlagena de Indias D.T y Cultural. 8. Teléfono 6501095		
Código CIIU	Descripción	Código Tarifario	Base Gravable
801	HOTEL, APARTAHOTEL, PEN BION, RE	6 × MIL	2,600,000.00
B. BASE GRAVABLE			2 500 000 00
12. (•) TOTAL INGREBOS OBTE	NIDOS FUERA DEL DISTRITO	BC	0.00
13. (+) TOTAL INGRESOS BRUT 14. (-) DEVOLUCIONES, REBA/	OS OBTENIDOS EN EL DISTRITO (Rengión 11-12) AS Y DESCUENTOS	80	2,500,000.00
15. (•) DEDUCCIONES EXCEND 16. (•) TOTAL INGRESOS NET(IONES Y ACTIVIDADES NO SUJETAS 28 GRAVABLES (Renoldn 13-14-15)	80 85	0.00
C. LIQUIDACIÓN PRIVA	DA DE IMPUESTOS		
17. IMPUESTO DE INDUSTRIA 1 18. (+) IMPLIERTO DE AVISOR 1	(COMERCIO (TABLEBOB (199), del recolto 17)	IC RF	13,000.00
19. (+) SOBRETABA DE ACTIVI	DAD BOMBERIL (7% del rengión 17)	88	1,000.00
20. (+) VALOR TOTAL UNIDADE 21. (+) TOTAL IMPLEATO A CA	8 COMERCIALES ADICIONALES RGC (Renoldo 17+18+19+20)	80 FU	0.00
22. (*) INDUSTRIA Y COMERCIA) EXONERADO	IE	0.00
23. (+) ANTICIPO (Rengión 21 x		AT	6,000.00
25. (•) VALOR IPC DESCONTAG	O DEL AÑO GRAVABLE QUE SE DECLARA	P I	0.00
25. (·) VALOR QUE LE RETUVIE	RON A TITULO DEL IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO EN EL AÑO GRAVABLE QUE SE DECLARA	B	0.00
27. (•) ONLOO APAVOR DEL A	O GRAVABLE GDE BE DEUCHRA (REIGIOI 2 1929239945968)	BJ	0.00
28. (•) SALDO A FAVOR DEL AN	ARACIÓN POR CORRECIR	80	0.00
28. (•) SALDO A FAVOR DEL A/ 29. (•) VALOR PAGADO EN DEC			
28. (•) SALDO A FAVOR DEL A/ 29. (•) VALOR PAGADO EN DEC 30. (•) NUEVO SALDO A FAVOR 31. (•) TOTAL IMPUESTO NETO	(Rengión 21-22-23-24-25-26-29) A CARGO (Rengión 21-22-23-24-25-26-29)	NB Total	0.00
28. (-) SALDO A FAVOR DEL A/ 29. (-) VALOR PAGADO EN DEV 30. (-) NUEVO SALDO A FAVO 31. (-) TOTAL IMPUESTO NETO 32. (-) VALOR SANCION	(Recyclin 31-32-32-34-25-36-30-39) (A CARGO (Recyclin 21-32-32-34-35-38-38)	NB Total VB	0.00 22,000.00 0.00
28. (·) SALDO A FANOR DEL A/ 29. (·) VALOR PAGADO EN DE/ 30. (•) NUEVO SALDO A FANOR 31. (•) TOTAL IMPUESTO NETC 32. (•) VALOR SANCION 33. (•) INTERESES MORA 34. (•) TOTAL A PAGAR (Rengi	R (Region 21-22-22-24-25-82-82-82-82-82-82-82-82-82-82-82-82-82-	NB Total VB IM TP	0.00 22,000.00 0.00 0.00 250,000.00
28. () 8ALDO A FANOR DEL AI 25. () VALOR PAISADO EN DE' 30. (•) NUEVO 8ALDO A FAVOR 31. (•) TOTAL IMPUESTO NETO 32. (•) VALOR 8ANCION 33. (•) TOTAL A PAGAR (Rengin D. FIRMAS Y BENEFICI	(Region 31-22-23-23-23-23-23-23-23-23-23-23-23-23-	NB Total V8 IM TP	0.00 22,000.00 0.00 250,000.00 250,000.00
28. (·) 4ALDO A FANOR DEL # 38. (·) VALOR PARACO EN DE 30. (·) NUEVO RALDO A FANOI 31. (·) TOTAL INFUESTO NETO 32. (·) VALOR BANDION 33. (·) TOTAL A FADAR (Rengi D. FIRMAS Y BENEFICI FIRMA DEL DECLARANTE	(Region 31:32-32:32-32:32-32:32:32:32:32:32:32:32:32:32:32:32:32:3	108 108 108 107 107 107 108 108 108 108 108 108 108 108 108 108	0.00 22.000.00 0.00 250.000.00 250.000.00
2: (○) PALCO A FAUGO BEL # 3: (○) VALCO A FAUGO BEL # 3: (○) VALCO RADADO EN DE 3: (○) TOTAL PADADO EN DE 3: (○) TOTAL INFUESTO DEI 3: (○) VALOR SANCION 4: (○) VALOR SANCION 4: (○) VALOR SANCION 4: (○) VALOR SANCION 5: (○) VALOR SANCION	Rengen 21 - 22 - 22 - 22 - 22 - 22 - 22 - 22	I N8 Total V8 M TP TP TORIA 81 Coloque sello o timbre de bano	000 22,000.00 000 280,000.00 280,000.00
2: ○ BALDO A FAUGO REL # 2: ○ VALDO A FAUGO REL # 3: ○ VALDO RADOO REL # 3: ○ VALDO RADOO REL # 3: ○ VALDO RADOO FAUGO 3: ○ VALDO RADOO RADOO 3: ○ VALDO RADOO RADOO 3: ○ VALDO RADOO RADOO 4: ○ CE 5: ○ RADOO RADOO RADOO 5: ○ CE 5: ○	Nergen 1: 12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-1	TCIRIA. BI Coloque sello o timbre de bano	0.00 22,000,00 000 2250,000,00 2250,000,00 2250,000,00
20. ○ PALDO A FAUGO REL # 20. ○ VALDO A FAUGO REL # 20. ○ VALDO PALODO REL # 20. ○ VALDO PALODO A FAUGO 20. ○ VALDO RAVIOLON	N Bergin 31: 42-52-52-52-52-53 N CARDO (Rengin 21: 42-52-52-52-52 S 1-12-13) O DE AUDITORIA BENEFICIO AUDIT NIT P.P NIT P.P NIT P.P	NG Total VS M TP TP TORIA BI Colloque cello o timbre de bano	000 22,0000 000 280,000 00 280,000 00 280,000 00 280,000 00
21 CISADO ARACINES: 21 CINCER ARACINES: 23 CINCER ARACINES: 23 CINCER ARACINES: 21 CINCER	I. Rengins 7: 42-52-32-42-52-50:00 A. CARGO (Rengins 7: 42-52-42-52-52) O. D. F. AUDITORÍA BEMERCIO AUDIT INT P.P N° VISOR FISCAL VISOR FISCAL	NB Totel V8 IN TP TORIA 8 Coloque cello o timbre de bano	0000 20000 000 235,000,00 235,000,00 X NO 200
	I. Rengion 31:42:42:32:42:32:42:32:43:42:42:42:42:42:42:42:42:42:42:42:42:42:	NG Total Via IN TP TORIA BI Coloque dello o timbre de bano	0000 20000 0000 280,0000 280,0000 X NO
	Nergin 1: 42-123-242-242-242-242-242-242-242-242-242-2	NG Total VB NJ NJ TOPUA BI Coloque cello o timbre de bano	осовсю Соото
	Intergent 31:42:42:42:42:42:42:43:43 Antergent 31:42:42:42:43:43:43 Antergent 31:42:42:43:43:43:43 Antergent 31:42:42:43:43:43:43 Antergent 31:42:42:43:43:43:43 Antergent 31:42:42:43:43:43:43 Antergent 31:42:42:43:43:43:43:43 Antergent 31:42:43:43:43:43:43:43 Antergent 31:42:43:43:43:43:43:43 Antergent 31:42:43:43:43:43:43 Antergent 31:42:43:43:43:43:43 Antergent 31:42:43:43:43:43:43 Antergent 31:42:43:43:43:43:43 Antergent 31:43:43:43:43:43:43:43 Antergent 31:43:43:43:43:43:43:43:43:43 Antergent 31:43:43:43:43:43:43:43:43:43:43:43:43:43:	192 1738 194 194 194 194 194 194 194 194 194 194	осо 2000-00 280,000,00 280,000,00 Х мо хо
	I. Rengins 1: 42-423-424-14-14-10 III A. CARSO III VI 3-423-424 III O. D. AUDITORIA BEMERICIO AUDIT INT P.P N° VISOR FISCAL VISOR FISCAL INT TARJETA PROFESIONAL N° IT P.P N°	No Total VB M VB M TP Total TONA B Cologue sello o timbre de bano	0000 020000 00000 280,0000 280,0000 00000 00000 00000 00000 00000 00000
	N BENDRIN 21-22-23-22-23-23 (0) A CANDO (12-22-23-22-25-25-25-25-25) IN 31-21-21) O DE AUDITORIA BENERICO AUDITORIA NIT P.P N° VILOR FILCAL N° INIT P.P N°	193 Total VB M TP TP TORIA B CORIA B CORIA B	0 0 0 22,000 0 0 0 0 385,000 00 Эво об 285,000 00 385,000 000000000000000000000000000000000
	I. Rengin 7: 42-42-32-42-32-50:0)	No Top VR UR UR TP CONA II CONA III CONA	00000 22,0000 28,0000 28,0000 28,0000 28,0000 28,0000 20,0000 20,00000000
	I Mergini 31: 42: 42: 42: 42: 42: 42: 42: 42: 42: 42	93 743 743 10 10 11 10 17 100 17 100 17 100 100 100 <	00000 2000000
	I. HENDON 19: 42-423-424-424-424-421-438 I. HENDON 19: 42-423-424-424-424-428 I. HENDON 19: 42-423-424-424-428 I. HENDON 19: 42-423-424-424-424-428 I. HENDON 19: 42-424-424-424-424-428 I. HENDON 19: 42-424-424-424-424-428 I. HENDON 19: 42-424-424-424-424-428 I. HENDON 19: 42-424-424-424-424-428 I. HENDON 19: 42-424-424-424-424-424 I. HENDON 19: 42-424-424-424-424-424 I. HENDON 19: 42-424-424-424-424-424 I. HENDON 19: 42-424-424-424-424-424 I. HENDON 19: 42-424-424-424-424 I. HENDON 10: 42-424-424-424-424-424 I. HENDON 10: 42-424-424-424-424 I. HENDON 10: 42-424-424-424-424-424 I. HENDON 10: 42-424-424-424-424-424-424 I. HENDON 10: 42-424-424-424-424-424-424-424-424-424 I. HENDON 10: 42-424-424-424-424-424-424-424-424-424-	No Point Point No Visit No <td>осо 200000 20000 2000 2000 20000 20000 20000 2</td>	осо 200000 20000 2000 2000 20000 20000 20000 2

El visor además de mostrar el documento, permite efectuar varias acciones, como son:

- Exportar a pdf.
- Aumentar o disminuir el zoom.
- Ver páginas.

3. Haga clic en el botón <u>Firmar</u>; ubicado en la esquina superior derecha del visor del documento. El sistema despliega una ventana emergente, donde podrá adjuntar el documento de firma digital. Para mas información de como adjuntar un documento ver: <u>6.5</u> <u>Cargue de Archivos</u>.

4. Una vez ingresados los datos para la firma digital , haga clic en el botón <u>Firmar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema automaticamente realiza la firma digital del documento seleccionado y lo podrá constatar en la opción "Mis Documentos".

Temas Relacionados

1.4.3 Panel de Sesión de Usuario 3.1 Mis Documentos 6.4 Cargue de Archivos

2. Vistas

En este módulo posee opciones para visualizar y administrar los documentos asociados al usuario ciudadano en sesión. A estos documentos se le pueden realizar pagos, Compartir a terceros y realizar el firmado digital. Las opciones disponibles son las siguientes:

- Mis Documentos
- Mis Elementos

3. Mis Documentos

Esta opción permite visualizar todos los tipos de documentos que el usuario ciudadano tiene registrado en la aplicación.

Para acceder a la opción "Mis Documentos" haga clic en el menú "Vistas" y luego "Mis Documentos"; ubicado en la parte superior izquierda de la "Interfaz General". En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

Alcaldía Distrital	Seleccione un elemento para mostrar.
Contraprestación	
Impuesto ICA	
Impuesto ICA Bimestral	
Impuesto Predial	
Impuesto Rete ICA	
Sobretasa a la gasolina	

¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

En esta opción el sistema no se solicitan datos, solo permite visualizar el listado de todos los documentos registrados en el sistema y la administración de los mismos.

¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

En esta opción encontramos las siguientes secciones:

I. Árbol de Navegación

En esta sección se muestra el Árbol de navegación de los documentos que se encuentran en la opción.

¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

Cómo Visualizar los Documentos Asociados

Para visualizar los documentos asociados, realice los siguientes pasos:

1. En el "Menú Principal", haga clic en "Vistas" y luego en "Mis Documentos". El sistema muestra el Árbol de navegación de los documentos, como se muestra en la siguiente

ilustración:

Alcaldia Distrital	Seleccione un elemento para mostrar.
Contraprestación 2	
Impuesto ICA	
Impuesto ICA Bimestral	
Impuesto Predial	
Impuesto Rete ICA	
Sobretasa a la gasolina	

2. Haga clic en el documento que desee visualizar. El sistema despliega una "Lista de Registro", con todos los documentos registrados, como se muestra en la siguiente Ilustración:

Mis documentos								
≡ 1	Impuesto ICA							
	Buscar	Buscar						
	🕒 Ver documento 🛛 Q I	Detalles 🛓 Adjuntar		5,000.00 < Compartir ¹	< Liquidador ICA			
	Estado	Documento	Descripción	Valor	Año	Fecha de emisión	Acciones	
6	* * 2 /	f11b8ac444c5	PARQUEADERO Y TALLER LA MISERICORDIA	\$785,000.00	2016	2016/06/29	⊵ Q / 1 ∆	
		lluct	ración 22: V	isualizar D	ocument	05		
		nust			Jumento	05		

Cómo Ver el documento

Para ver el documento, el sistema ofrece dos formas; desde la "Barra de Opciones" y la "Lista de Registros.

Para ver un documento desde la "Barra de Opciones", realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros". Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón <u>Ver documento</u>.

2. Haga clic en el botón <u>Ver documento</u>. El sistema muestra el visor del documento, como se muestra en la siguiente ilustración:

Firmar								
	a af the Automotio Zooro							
ABTAG			100 001101					
	SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL Formulario de Declaración anual de		ICA ANUAL					
ADICA -	Sobretasa Bomberil		FORMULARIO Nº					
ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIA 8, DISTRITO TURÍSTICO Y CUN TURAL	JSTED DEBE DILIGENCIAR COMPLETAMENTE ESTE FORMULARIO. FOTOCOPHARLO DOS VECES PARA OBTE LOS TRES FORMULARIOS REQUERIDOS Y REALIZAR EL PAGO EN LA ENTIDAD FINANCIERA	NER	f11b8ac444c5 162645					
AÑO GRAVABLE 2	16 DECLARACIÓN Y PAGO X CORRECCIÓN NÚMERO DE DECLARACIÓN QUE C							
A. DATOS DEL CONTRI	BUYENTE							
1. Identificación del establecimiento principal								
Nº de Placa 10501500108 Nombre Establecimiento PARQUEADERO Y TALLER LA MISERICORDIA								
2. Nº de establecimientos	2. Nº de establecimientos 1							
3. Razón social o apellidos(s	y nombre(s) del propietario PARQUEADERO Y TALLER LA MISERICORDIA							
4. identificación N	umero de identificación 6111772 CC C.E	NIT X	P.P T.I					
5. Departamento	6. Municipio							
7. Dirección de notificación								
8. Dirección de correspoden	Ja en Cartagena de Indias D.T y Cultural. 5. Telefono 6501095							
10. Actividades economicas								
Código CIIU	Descripción Cód	igo Tarifario	Base Gravable					
301	HOTEL, APARTAHOTEL, PEN SION, RE	5 X MIL	2,500,000.00					
11. TOTAL INGRESOS ORDINA	IOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO	5A	2,500,000.00					
12. (+) TOTAL INGRESOS OBTE 13. (+) TOTAL INGRESOS BRUT	IDOS FUERA DEL DISTRITO OS OBTENIDOS EN EL DISTRITO (Rengión 11-12)	BC BT	0.00 2,500,000.00					
14. (*) DEVOLUCIONES, REBAJ	IS Y DESCUENTOS ONES Y ACTIVIDADES NO SULETAS	88 80	0.00					
16. (•) TOTAL INGRESOS NETO	S GRAVABLES (Rengión 13-14-15)	BE	2,500,000.00					
17. IMPUESTO DE INDUSTRIA	DA DE IMPUESTOS	IC	13,000.00					
18. (+) IMPUESTO DE AVISOS Y 19. (+) SOBRETASA DE ACTIVIO	TABLEROS (15% del rengión 17) AD BOMBERIL (7% del rengión 17)	BF SB	2,000.00					
20. (+) VALOR TOTAL UNIDADE	S COMERCIALES ADICIONALES	8G	0.00					
22. (·) INDUSTRIA Y COMERCIO	EXONERADO	IE	0.00					
23. (+) ANTICIPO (Rengion 21 x 24. (-) VALOR ANTICIPO PAGAD	4%) O DEL AÑO GRAVABLE QUE SE DECLARA	AT AP	6,000.00					
25. (-) VALOR IPC DESCONTAD	D DEL AÑO GRAVABLE QUE SE DECLARA ROMA TITULO DEL MARIERTO INDURTRIA X COMERCIO EN EL AÑO CRAVARE E OVE DE DECLARA		0.00					
26. (*) VALOR QUE LE RETUVIE	AT 10 A THE DIST OF A DIST.	IP						
27. (•) SALDO A FAVOR DEL A	O GRAVABLE QUE SE DECLARA (Rengión 21-22+23-24-25-26)	BI BH	0.00					
27. (•) SALDO A FAVOR DEL AÍ 28. (•) SALDO A FAVOR DEL AÍ 29. (•) VALOR PAGADO EN DEC	ION R MINECOLE MEDITOR HISPATTI COMENCIAL AND GRAVALE AND GRAVALE AND	81 81 81 81 81 81	0.00 0.00 0.00					
27. (•) SALDO A FAVOR DEL A 28. (•) SALDO A FAVOR DEL A 29. (•) VALOR PAGADO EN DEC 30. (•) NUEVO SALDO A FAVOR	IG GRAVABLE QUE SE DECLARA (Rengion 21-02-03-04-05) O GRAVABLE ANTERIOR D GRAVABLE ANTERIOR (Rengion 21-02-03-04-05-06-00) (Rengion 21-02-03-04-05-06-00)	IP BI BH BJ PC NS	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00					
27. (•) SALDO A FAVOR DEL A/ 28. (·) SALDO A FAVOR DEL A/ 29. (·) VALOR PAGADO EN DEC 30. (•) NUEVO SALDO A FAVOR 31. (•) TOTAL IMPUESTO NETO 32. (+) VALOR SANCION	0 0 984/98.2 0.2 52 2522-84, (Renjon 21-22-32-82-828) 0 0 984/98.2 9475580 D 984/98.2 947580 D 984/98.2 9475 D 984/98.2 947 D 984/98.2 94	IP BI BH PC NS Total VS	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 22,000.00 0.00					
27. (-) SALDO A FAVOR DEL AI 28. (-) SALDO A FAVOR DEL AI 29. (-) VALOR PAGADO EN DEC 30. (-) NUEVO SALDO A FAVOR 31. (-) TOTAL IMPUESTO OF 31. (-) TOTAL IMPUESTO IN 32. (-) INTERESES MORA 33. (-) INTERESES MORA	00 GRANAE, QUE SE CECLARA, (Rengion 21-22-23-24-25-28) DORAMAE, ANTENES LIRACOUR DOR CORREGIN (Rengion 21-22-23-24-25-28-28-28-28) A CARCO (Rengion 21-22-23-24-28-28-28-28) 	IP BI BJ PC NS Total VS IM	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 22,000.00 0.00					
27. (=) SALDO A FAVOR DEL A' 28. (-) SALDO A FAVOR DEL A' 29. (-) VALOR PAGADO EN DEC 30. (=) NUEVO SALDO A FAVO 31. (=) TOTAL IMPUESTO NET 32. (=) VALOR SAVCION 33. (=) INTERESES MORA 34. (=) TOTAL A PAGAR (Rengi 34. (=) TOTAL A PAGAR (Rengi 34. (=) TOTAL A PAGAR (Rengi 35. (=) NUEVES NORA SUBJECTION 34. (=) TOTAL A PAGAR (Rengi 35. (=) NUEVES NORA SUBJECTION 34. (=) TOTAL A PAGAR (Rengi 35. (=) NUEVES NORA SUBJECTION 36. (=) NUEVES NORA SUBJECTION 37. (=) NUEVES NORA SUBJECTIO	IG GRAVALE QUE ES SECURAN (Region 31-22-23-24-26-26) GRAVALE ANTERIOR LANZON FOR CORREGIN (Region 21-22-23-24-24-26-26-26) 19-100 - 10	IP BI BH PC NS Total VS IM TP	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 22.000.00 0.00 0.00 788.000.00					
27.	0 0 34/34/26 DUE 52 0502/34 (Aergion 21421-3242-3536) UAAACIO AGNADEL ANTERDOR UAAACIO AGNADEL ANTERDOR A CARDO (Nergion 21421-3242-3543-30) A CARDO (Nergion 21421-3242-3543-30) 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	IP BI BJ PC NS Total VS IM TP	0.00 0.00 0.00 0.00 20.00 0.00 785.000.00 785.000.00					
27 (0 0 34Avake, 5 UKE SE 262.54 Ar (Aregon 2123-24-25-26) 0 0 34Avake, 5 UKE SE 262.54 Ar (Aregon 2123-24-25-26) 0 4Avake, 5 UKE SE 262.54 Ar (Aregon 2123-24-25-26) 1 4 0 4450 (Hergon 21-21-25-24-25-26 0) 1 4 0 4450 (Hergon 21-21-25-24-25-26 0) 1 9 19 10 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	IP BI BH PC NS Total VS IM TP SI	0 00 0 00 0 00 0 00 0 00 0 00 0 00 188,000 0 00 188,000 0 00 188,0000 188,000 188,0000 188,0000 188,0000 188,0000					
[2] - (1] SALDO A FAVOR DEL AI [3] - (1) SALDO A FAVOR DEL AI [3] - (1) VALOR PAGADO EN DEL [3] - (1) VALOR PAGADO EN DEL [3] - (1) VALOR PAGADO EN DEL [3] - (1) TOTAL IMPLETO NETO [3] - (1) TOTAL IMPLETO NETO [3] - (1) TOTAL A SADAR Renge [3] - (1) TOTAL A SADAR Renge [5] - FIRMA SE Y BENEFICI FIRMA DEL DECLAMANTE NOBRE S Y APELLIDOS cc]	0.0 34Ava64, 2014; 52 (250,444, (Rengion 21421423424358)) 0.0 34Ava64, 247,4454, (Rengion 2142142342458)) 1.4AAC00, 04Ava64, 247,4424, 245,443, (Rengion 2142142342458)) 0.0 44,4454, (Rengion 214214234245843434)) 1.4AAC00, (Rengion 214214234245843434)) 0.0 44,4454, (Rengion 214214234245843434)) 1.3143143) 0.0 0 44,4454, (Rengion 214214234245843434)) 1.3143143) 0.0 44,4454, (Rengion 214214234245843434)) 1.3143143) 0.0 44,4454, (Rengion 214214342458434344)) 1.3143143) 0.0 44,4454, (Rengion 214214342458434344)) 0.0 44,4454, (Rengion 214214342458434344) 0.0 44,4454, (Rengion 214214344444444444444444444444444444444	IP BI BI PC NS Total VS IM TP SI	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.0					
27. (•) SALDG A PAVOR DEL AI 28. (•) SALDG A PAVOR DEL AI 28. (•) SALDG A PAVOR DEL AI 29. (•) SALDG A PAVOR DEL AI 20. (•) NUED R PAGADO EN DEL 20. (•) TOTAL IMPLIEDTO NETO 21. (•) TOTAL A PACADA RIMON D. FIRMARS Y BENEFICI FIRMA DEL COLLADANTE NOMBRE S Y APELLIDOS CC X. 2. [FIRMA DEL CONTADORO RE	0 GRAVALE AT E DEC 26 2000 AN (Rengion 21421-23-24-25-26) GRAVALE AT EXTENDR LARACION DOR COMESIN A CARDO (Rengion 21-22-23-24-25-26-20-20) A CARDO (Rengion 21-23-24-25-26-26-20) 0 DE AUDITORÍA BENEFICIO AUDITORÍA BENEFICIO AUDITORÍA Coloque sell ATOR FISCAL	IP BI BH PC NS Total VS Total IM TP SI	0 0 0 0 0 0 788.000 0 788.0000 0 788.000 0 788.000 0 788.0000 0 788.0000 0 788.0000000000000000000000000000000000					
127	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	IP BI BH PC NS Total VS Total M TP SI	0 00 0 00 0 00 220000 220000 0 00 788,00 00 788,00 00 788,00 00 300 0 00 788,00 00 300 0 00 0 00 00					
E7. (•) SALDG A FAXOR BEL AI EX. (•) SALDG A FAXOR BEL AI EX. (•) SALDG A FAXOR BEL AI EX. (•) VALOR FRAGADO EN DEC EX. (•) VALOR FRAGADOR EN DEC EX. (•) VALOR FRAGADOR EN DEC EX. (•) VALOR FRAGADOR FRAGODOR FRAGODOR FRAGODOR FRAGADOR FRAGODOR FRAGODOR FRAGODOR FRAGO	0 GRAVARE DUE SE DECLAR (Rengion 2122-23-23-23-23) (Rengion 2122-23-23-23-23-23) (Rengion 2122-23-23-23-23-23) A CARGO (Rengion 2122-23-23-23-23) A CARGO (Rengion 2122-23-23-23-23)	IP Bi Bi BJ BC NS Total VS MM TP TP SI	0 00 0 00					
27. (□) SALDO A PAXOR DEL AI 28. (□) SALDO A PAXOR DEL AI 28. (□) SALDO A PAXOR DEL AI 29. (□) SALDO A PAXOR DEL AI 29. (□) SALDO A PAXOR DEL AI 29. (□) TOTAL INFLUENTO NETO 21. (□) TOTAL INFLUENTO NETO 23. (□) TOTAL INFLUENTO NETO 24. (□) TOTAL A SADDAR AIRNEY D. FIRMAS DEL DECLARAINTE FIRMA DEL DECLARAINTE NOMBRE S' APELLIDOS CC X ∈ I FIRMAS DEL DOCLARAINTE CONTADOR O RE NOMBRE S' APELLIDOS CO CE NOMBRE S' APELLIDOS	0 GRAVAEL PUES ES CECLAR (Rengion 2142143242535) CO GRAVAEL PUES ES CECLAR (Rengion 2142143242535) CARAGO (Rengion 21421432435436435) A CARGO (Rengion 21421432435436435) A CARGO (Rengion 21421432435436435) A CARGO (Rengion 2142143244545436435) D DE AUDITORIA BENEFICIO AUDITORIA BENEFICIO AUDITORIA Coloque sell ISOR FISCAL ISOR FISCAL ISOR TARJETA PROFESIONAL N° T P.P N°	IP BI BH BJ PC NS TOBI VS IM TP TP SI SI 0 0 timbre de ban	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 788.000.00 788.000.00					
21. (*) SALDO A PAXOR DEL AI 28. (*) MALDO A PAXOR DEL MA 29. (*) MALDO RADADO EN DEL 20. (*) MALDO RADADO EN DEL 20. (*) MALDO RADADO A FANOR 21. (*) TOTAL IMPUERTO NETO 22. (*) MALDO RADODA FANOR 23. (*) MALDO RADODA 24. (*) TOTAL IMPUERTO NETO 25. (*) MALDO RADODA DI HRIMA DEL DOCUMENTO CO X. E PIRMA DEL CONTADORO DE NOMBRE Y APELLIDOS CO X. DE COLLORADORI DE RE OLITIFIEDORN DITIFIEDORN	0 0 34-XM-24 0 ДЕ 52 020-XA (Rengion 21-02-12-32-32-53) 0 0 34-XM-24 0-XE 52 020-XA (Rengion 21-02-12-32-32-53) (AAADO (Nengion 21-02-12-32-32-33-32-33) A CARDO (Nengion 21-02-12-32-32-33-33) 0 DE AUDITORIA 0 DE AUDI	IP BI BH BJ PC NS TOU IF PC NS TOU IM TP TP IF IM BI SI SI	0 00 0 00 0 00 0 00 0 00 0 00 788,000 00 788,000 00 788,000 00 0 00					
21.1 SALDO A PAVOR BEL AI 26.1 VALOR REAGAD EN DEC 26.1 TALOR REAGAD REAGA 26.1 TALOR REAGES MORA 26.1 TALOR REAGAD REAGE 10.1 TALAR REAGES MORA 26.1 TALOR REAGES MORA 26.1 TALOR REAGES MORA 27.1 TALAR REAGES MORA 28.1 TALOR REAGES MORA 29.1 TALOR REAGES MORA 20.1	0 0 38-ии 2 0 25 22 22 23 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	IP BI BH SJ PC NS NS TOBI VS NT TOBI VS NT TP TP SI 80 o timbre de ban	000 000 000 000 000 000 000 000					
27. (*) SALDO A FAVOR DEL AL 28. (*) SALDO A FAVOR DEL AL 28. (*) SALDO A FAVOR DEL AL 29. (*) VALOR FRAADO EN DEC 30. (*) VALOR FRAADO	0 GRAVAEL DIE SE CECLAA (Rengion 2142143642538) CARADEL NATEROIA LARACION CORRESIN (Rengion 214214254245436439) A CARBO (Rengion 214214254245436439) A CARBO (Rengion 214214254245436439) A CARBO (Rengion 21421425443643439) A CARBO (Rengion 21421425443643439) A CARBO (Rengion 21421435443643439) A CARBO (Rengion 21441435443643439) A CARBO (Rengion 21441435443643439) A CARBO (Rengion 2144143443643443444444444444444444444444	IP BI BH BH BH BH BH PC NS TO BH TP TP BI BI BI BI BI BI	000 000 000 000 000 000 000 198.0000 198.0000 198.0000 000 198.0000 198.0000 198.0000 00000 00000 00000 00000 00000 00000					
27. (*) SALDO A PAXOR DEL AI 28. (*) SALDO A PAXOR DEL AI 28. (*) SALDO A PAXOR DEL AI 29. (*) VALOR PAADO EN DE: 30. (*) NUEDR PAADO EN DE: 30. (*) NUEDR SALDO A FAXOR 31. (*) TOTAL IMPUERTO NETC 21. (*) VALOR AANCION 33. (*) TOTAL IMPUERTO NETC 21. (*) VALOR AANCION 33. (*) INTEREES MORE AANCION 33. (*) INTEREES MORE 10. (*) NITEREES 10. (*) NITERES 10. (*) NITEREES 10. (*) NITERE	0 394/WE 2012 E2 02C AAA (Arengon 21/22-12-24-25-26) 0 394/WE 24 742-242-25-26 20 201 (AAACOO ROREGIN (AAACOO ROREGIN A CARDO (Rengon 21/22-242-25-26-26-20) A CARDO (Rengon 21/22-24-25-26-26-20) A CARDO (Rengon 21/22-24-26-26-20) A CARDO (Rengon 21/22-24-26-26-20) A CARDO (Rengon 21/22-24-26-26-20) A CARDO (Rengon 21/22-24-26-26-20) A CARDO (Re	IP I	000 000 000 220000 000 788.00.00 788.00.00 788.00.00 788.00.00 000 788.00.00 000 788.00.00 000 000 000 000 000 000 000 000					
	0 394/WE 2012 EE 262.04 A (Arengen 2142-142-142-142) 0 394/WE 247-1420 A (Arengen 2142-142-142-142) (ARACIO (Arengen 2142-142-142-142-142) A CARDO (Nergen 21-142-142-142-142-142) A CARDO (Nergen 21-142-142-142-142-142) A CARDO (Nergen 21-142-142-142-142-142) D DE AUDITORIA BENEFICIO AUDITORIA BENEFICIO AUDITORIA BENEFICIO AUDITORIA Coloque Hell HIOR FISCAL VISOR TI TARJETA PROFESIONAL N° TI TARJETA PROFESIONAL N° TI TARJETA PROFESIONAL N° TI TARJETA PROFESIONAL N° Coloque Hell (415)770559021140(142);000000011222161000071(3500)0000000000000000000000000000000000	2 3 3 3 4 4 5 4 5 4 5 4 5 5	000 000 000 000 000 000 000 000 000 00					
27 SALDO A PAVOR BEL AL 28 O SALDO A PAVOR BEL AL 29 O SALDO A PAVOR BEL AL 29 O SALDO A FAVOR BEL AL 29 O SALDO A FAVOR BEL AL 29 O SALDO A FAVOR BEL AL 20 O SALDO A FAVOR BEL AL		IP I	000 000 000 000 000 000 000 000 000 00					
E21 (= SALDO A PAVOR DEL AL E31 (= SALDO A PAVOR DEL AL E31 (= SALDO A PAVOR DEL AL E31 (= NIEVOR PAVOR DEL AL E31 (= NIEVOR PAVOR DEL AL E31 (= NIEVERSEN NET SALDO A FAVOR DEL AL E31 (= NIEVERSEN NET SALDO A FAVOR DEL AL E1707AL A PADAR (Rengi D. FIRMA DEL DECLAMANT NOMBRE Y APELLIDOS CC		IP I	000 000 000 220000 2000 000 2000 000 20000 20000 20000 00000 00000 00000 00000 00000 00000					
E2:	0 38Амай, 8 Лик 50 25 25 25 25 44 (Respon 5123-24-25-25) 0 38Амай, 8 Лик 50 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25	P P P P P P P P P P P P P	000 000 000 220000 220000 000 788.0000 000 000 000 00000 04789 04789 04789 04789					

El visor además de mostrar el documento, permite efectuar varias acciones, como son:

- Exportar a pdf.
- Aumentar o disminuir el zoom.
- Ver páginas.
- Firmar

Tenga en cuenta que tambien podrá visualizar el documento desde la "Lista de Registros"

haciendo clic en el icono i ; ubicado al lado derecho del documento relacionado en la columna "Acciones".

Cómo Firmar un Documento

Para firmar un documento, el sistema ofrece dos formas; desde la "Barra de Opciones" y la "Lista de Registros.

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros". Notará que en le "Barra de Opciones" se habilita el botón Firmar.

Bus	scar	Buscar	0				
Ø	Ver documento Q I	Detalles 🛓 Adjuntar	Firmar 1 E Pagar 1-\$78	5,000.00 < Compartir ¹	🗲 Liquidador ICA		
	Estado	Documento	Descripción	Valor	Año	Fecha de emisión	Acciones
•	< 0 /	f11b8ac444c5	PARQUEADERO Y TALLER LA MISERICORDIA	\$785,000.00	2016	2016/06/29	⊵ Q / ≛ ❹

2. Haga clic en el botón <u>Firmar</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el documento de firma digital. Para mas información de como adjuntar un documento ver: 6.4 Cargue de Archivos.

3. Una vez ingresados los datos para la firma digital , haga clic en el botón <u>Firmar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema automaticamente realiza la firma digital del documento seleccionado y lo podrá constatar en la columna "Estado";

mostrando el icono 🥙 que indica que el documento ha sido firmado.

Tenga en cuenta que tambien podrá firmar el documento desde la "Lista de Registros"

haciendo clic en el icono *si ubicado al lado derecho del documento relacionado en la columna "Acciones"*.

Cómo Pagar un Documento

Para pagar un documento, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros". Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón <u>Pagar</u>.

2. Haga clic en el botón <u>Pagar</u>. El sistema despliega una ventana donde podrá realizar el pago, como se muestra en la siguiente ilustración:

Dor Di	micilio Digital İstrital				Inicio Q		
\odot	You are Here : Checkout						
Ch	neckout						
Info	Información de Pago				MEDIOS DE PAGOS		
	Nombre:	Luis Carlos F	^o eralta Mejia				
	Identificación:	CC - 681917	3		Pagos por PSE		
	Usuario:	CC6819173			Tipo de Persona Natural •		
	Correo:	luisperalta@	yopmail.com				
	Dirección IP:	191.236.21.1	65		Selecciona el Banco DAVIVIENDA		
Con	icepto		Valor Total	IVA	4		
Pag	o de la factura 160010101424	050451	\$4,421,821.00	\$0.00	Iniciar Pago Cancelar Pago		
Tota	ales		\$4,421,821.00	\$0.00	Nota: Al presionar el botón INICIAR PAGO, el sistema se conectará con la página		
			Total a Pagar:	\$4,421,821.00	transaccional del Banco seleccionado. Una vez concluya el proceso de pago, no		
					очное тедисан а пасало эло рина очена за сопросилне.		
		llu	ustració	n 25: Ve	entana de Pago		

3. Seleccione el Banco con el que realizará el pago.

4. Haga clic en el botón <u>Iniciar pago</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el pago fue realizado con éxito y muestra un comprobante de pago.

Cómo Subir un Archivo

Para subir un archivo en el sistema vea la opción 1.5 Cargue de Archivos.

Cómo Cargar Documentos a Drive

Para cargar documentos a Drive, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el icono ⁽¹⁾; ubicado en la columna "Acciones". El sistema despliega una ventana emergente donde podrá conectarse a Drive, como se muestra en la siguiente ilustración:

Cargar documentos a Drive		×	
Conectar			sic
01			
st			
	Cerrar		
			_
Ilustración 26: Cargue a Drive			

2. Haga clic en el botón <u>Conectar</u>. El sistema despliega el el formulario de inicio de sesión de Microsoft, como se muestra en la siguiente ilustración:

📕 Iniciar sesión en tu cuenta Microsoft - Google Chrome —		×					
Microsoft Corporation [US] https://login.live.com/oauth20_authorize.srf?cli							
0 46 🕸 🧧 🙆 5 👂		Â					
Iniciar sesión							
Use su cuenta Microsoft.							
¿Qué es esto?							
Correo electrónico o teléfono]						
Contraseña							
🧾 Mantener la sesión iniciada							
Iniciar sesión							
ટNo tiene una cuenta? Cree una.							
He olvidado mi contraseña							
Inicia sesión con un código de un solo uso							
		-					
Ilustración 27: Formulario de Inicio de Sesión de Microsoft							

2. Inicie sesión y siga los pasos para poder acceder a sus archivos en One Drive.

3. Haga clic en el botón <u>Guardar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema retorna a la "Lista de Registros" principal mostrando el documento.

Temas Relacionados

1.4.2 Menú Principal 6.3 Lista de Registros

4. Mis Elementos

Esta opción permite visualizar y administrar todos los Elementos que el usuario ciudadano tiene registrado en la aplicación.

Para acceder a la opción de "Mis Elementos" haga clic en el menú "Vistas" y luego en "Mis Elementos"; ubicado en la parte superior izquierda de la "Interfaz General".

En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

Identificación	Tipo de Elemento	Nombre	Dirección	Correo	Permis	sos
REFC 13-001- 010405280018000	PREDIO	060-56826			*	V
NIT 860029496	EMPRESA	EMPRESA EMCOCLAVOS S A	Barrio Miami	socios@fakedomain.com	4	0
NIT 500000948	EMPRESA	EMPRESA EMCOLDATOS	Barrio Paris	adminlapiz@fakeadmin.com	4	0
NIT 500000533	EMPRESA	EMPRESA ECOS-H LTDA	Barrio España	secretariacomputax@fakedomain.com	4	0
NIT 860027515	EMPRESA	EMPRESA COLOMBIANA DE LIMPIEZA	Barrio La Fe	celucoladmin@fakedomain.com	4	0
REFC 13-001- 010101720085906	PREDIO	060-56826	D		4	0
NIT 900399741	EMPRESA	FACTURE SAS	MANGA AV JIMENEZ C45		4	0
< 1 ×						

Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

Los datos que se solicitan en esta opción son:

- **Tipo de identificación**: permite seleccionar el tipo de documento del usuario, al que se desea compartir el documento.
- No. de identificación: permite ingresar el número de documento del usuario, al que se desea compartir el documento.
- **Permisos especiales**: permite seleccionar los Permisos que el usuario puede realizar sobre el documento compartido.
- Válido hasta: permite seleccionar la fecha hasta cuando los permisos o el permiso será válido.

¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

En esta opción encontramos las siguientes secciones:

I. Barra de Opciones

La "Barra de Opciones" permite realizar acciones sobre los registros como; Compartir. Para mas información ver : 6.2 Barra de Opciones.

II. Lista de Registro

En esta sección se muestra los elementos o propiedades registradas en el sistema, permitiendo seleccionarlos para realizar acciones de la "Barra de Opciones". Para más información ver: <u>6.3 Lista de</u> <u>Registros</u>.

¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

Cómo Compartir un Elemento o Propiedad

Para compartir un documento o propiedad a un tercero con el fin de gestionar pagos, declaraciones etc, el sistema ofrece dos formas; desde la "Barra de Opciones" y desde la "Lista de Registros.

• Compartir un Elemento desde la Barra de Opciones

Para compartir un elemento o varios elementos, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro o los registros correspondientes en la "Lista de Registros" de "Mis Elementos". Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón <u>Compartir</u>. En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: 6.3 Lista de Registros.

2. Haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados, como se muestra en la siguiente ilustración:

raci Peri adc	misos				×	
ıe	Tipo de identificación*	Seleccione	 No. de identificación 	1*		
ión	Permisos especiales*	Ver	· Válido hasta	a* dd/mm/yyyy	iii Is	
01-)01 184			(Compartir	8	
)8C	Elementos compari	tidos				
080	€ Actualizar		Derritor	A - 11/2	2	
)80)80	No existen registros para	Rol mostrar.	Permisos	Accion	ב כ	
01-					0	
2					Cerrar	
Ilustración 29: Compartir Documento						

3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: <u>¿Qué Datos se</u> Solicitan en esta Opción?

4. Haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el documento fue compartido con éxito y se muestra en la "Lista de Registros".

5. Haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

• Compartir un Elemento desde la "Lista de Registros"

Para compartir un elemento o propiedad, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros". En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: <u>6.3 Lista de Registross</u>.

2. Haga clic en el icono 🛸 ; ubicado en la columna "Permisos". El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados.

3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: <u>¿Que Datos se</u> Solicitan en esta Opción?

4. Haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el documento fue compartido con éxito y se muestra en la "Lista de Registros".
5. Haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

Cómo Ver Detalle de un Elemento o Propiedad

Para ver los detalles de un elemento o propiedad, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" y haga clic en el icono ubicado al lado derecho del registro. En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: <u>6.3 Lista de Registros</u>.

El sistema despliega una ventana emergente donde podrá visualizar la información del elemento, como se muestra en la siguiente ilustración:

Detalles		×
de Detalles	Actividades	. 1
Non	Tipo EMPRESA COLOME	_
Fech crea	a de 2016/04/06	
in 1- 18		e
96 		_
14E 132		Cerrar
	Ilustración 30: Ver Detalle	

Det	alles	×
ac	Detailes Actividades	<u>^</u>
e	SE CREÓ UN NUEVO ELEMENTO EMPRESA COLOMBIANA DE LIMPIEZA	
in	2016/04/06 02:07:53	
1-)1	SE CREARON PERMISOS SOBRE EL ELEMENTO	
49	EMPRESA COLOMBIANA DE LIMPIEZA	•
94 53		3 Cerrar
	Ilustración 31: Pestaña Actividad	es

3. Haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

Temas Relacionados

1.4.2 Menú Principal 6.1 Filtro de Búsqueda 6.2 Barra de Opciones 6.3 Lista de Registros 6.4 Cargue de Archivos

4.0.1 Empresas

Esta opción permite realizar firmas digitales de documento que se utilizan para el pago de los impuestos establecidos por la administración distrital, tambien permite compratirlos con otros usuarios ciudadanos registrados en el sistema y realizar pagos de los mismos.

En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

vlis elementos		Elementos	(12) O Autorizad	os (1)	
Empresas (13)			·/		
Predios (4)	<c< th=""><th>ompartir 1</th><th></th><th></th><th></th></c<>	ompartir 1			
		Item	Descripción	Dirección	Permisos
		NIT890481841	Nombre Empresa 2	Direccion Empresa 2	< Q
		NIT890400802	Socios Ltda	Barrio Miami	4 Q
		NIT890400800	Empresas de la Costa	Barrio Manga	< Q
		NIT890400803	OCB Ltda	Barrio Miami	< Q
		NIT890400804	OK Ltda	Barrio Miami	< Q
	e	1 2 >			

¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

Esta opción permite el ingreso de los siguientes datos:

- **Tipo de identificación**: permite seleccionar los tipos de identificación disponibles en el sistema, como son: cédula de ciudadanía, cédula de extrangería y No de identificación tributaria.
- **Permisos especiales**: permite seleccionar los permisos que se le puede otorgar a un usuario ciudadano en el sistema, los displonibles son: Ver, Compartir, Revocar, Declarar y Firmar.
- No de identificación: permite ingresar el número de identificación del usuario ciudadano a quién le otorgará los permisos en la aplicación.
- Válido hasta: permite seleccionar la fecha hasta cuando los permisos o el permiso serán válidos.

¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

En esta opción encontramos la siguiente secciones:

I. Árbol de Navegación

El árbol de navegación permite visualizar los elementos disponibles del usuario ciudadano en sesión.

II. Barra de Opciones

La "Barra de Opciones" permite realizar acciones sobre los registros como Compartir un documento. Para más información ver: <u>6.3 Barra de Opciones</u>.

III. Lista de Registros

En la "Lista de Registros" se encuentra los elementos autorizadas por terceros, permitiendo seleccionarlas para realizar las acciones de la "Barra de Opciones". Para más información ver: <u>6.3 Lista de Registros</u>.

¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

Cómo Aplicar un Filtro

Para aplicar un filtro el sistema permite filtrar la información que se encuentra en la "Lista de Registros" por los siguientes datos: Propios y Autorizados, solo tiene que seleccionar el parámetro a filtrar, como se muestra en la siguiente ilustración:

Elementos	Propios (4)	Autorizados (0)	
	Ilustraci	ón 33: Filtro de Consolidados	

Para más información ver: 6.2 Filtro de Búsqueda.

Cómo Compartir un Elemento o Empresa

Para compartir un elemento o empresa existen dos formas; desde la "Barra de Opciones" y de la "Lista de Registros".

• Compartir un Elemento desde la Barra de Opciones

Para compartir un elemento o varios elementos, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro o los registros correspondientes en la "Lista de Registros" de "Empresas". Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón <u>Compartir</u>. En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: <u>6.3 Lista de Registros</u>.

2. Haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados, como se muestra en la siguiente ilustración:

ni-ili Dij st	Permisos	×	
n is	Tipo de identificación* Cédula de ciuda 🔹 No. de identificación* 9042202		
d	Permisos especiales* 4 Seleccionados- Válido hasta* 23/04/2016		
	Compartir Documentos compartidos		
l	C Actualizar Identificación Rol Permisos Acción		ones
L	CC 9042202 Compartido Ver,Compartir,Revocar,Pagar,Firmar		u
	 4 5 		
l	5 Cerra	ır	
	Ilustración 34: Permisos		

3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: <u>¿Qué Datos se</u> Solicitan en esta Opción?

4. Haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el documento fue compartido con éxito y se muestra en la "Lista de Registros".

5. Haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

• Compartir un Elemento desde la "Lista de Registros"

Para compartir un documento, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros". En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: 6.3 Lista de Registros.

2. Haga clic en el icono *si ; ubicado en la columna "Permisos". El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados.*

3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: <u>¿Que Datos se</u> Solicitan en esta Opción?

4. Haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el documento fue compartido con éxito y se muestra en la "Lista de Registros".

5. Haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

Cómo Ver Detalle

Para ver el detalle del elemento o Empresa, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros". En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: <u>6.3 Lista de Registros</u>.

2. Haga clic en el icono ; ubicado al lado derecho del elemento o empresa, en la columna "Permisos". El sistema despliega una ventana emergente donde se visualiza la información del elemento o empresa asociada al usuario en sesión, como se muestra en la siguiente ilustración:

Det	alles				×
ic	Detalles	Actividades			
Ø	Nombre	Nombre Empresa 2	Тіро	EMPRESA	
o	Fecha de creación	2016/02/23			
3					
					Cerrar
	llus	stración 35: De	talle del Elemento	o Propiedad	

Detalles	×
Detalles Actividades	A
Nadimes Perez REVOCO PERMISOS EN EL ELEMENTO Ver,Compartir,Revocar,Declarar,Firmar, Nombre Empresa 2 Para: ISABEL AGUILAR 2016/04/01 01:38:09	
Nadimes Perez CREO PERMISOS EN EL ELEMENTO Ver, Compartir, Revocar, Declarar, Firmar, Nombre Empresa 2 Para: ISABEL AGUILAR 2016/04/01 01:37:47	
SE CREARON PERMISOS SOBRE EL ELEMENTO	*
3	Cerrar
Ilustración 36: Pestaña Actividades	

3. Haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

Cómo Ver los Documentos Asociados a una Empresa

Para ver los documentos asociados a una empresa, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" y haga clic en el link del Nit de la "Empresa" ubicado en la columna "Ítem". En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: <u>6.3 Lista de</u> Registros.

El sistema despliega el listado de documentos asociados a la "Empresa", como se muestra en la siguiente ilustración:

	ntos	Elem	entos ® Propio	s (12) O Autorizad	los (1)		
Empresas	(13)			- (- /			
Predios (4))						
			Item	Descripción	Dirección	Pe	ermisos
			NIT890481841	Nombre Empresa 2	Direccion Empresa 2	< Q	
			NIT890400802	Socios Ltda	Barrio Miami	< Q	
		•	NIT890400800	Empresas de la Costa	Barrio Manga	< Q	
			NIT890400803	OCB Ltda	Barrio Miami	< Q	
			NIT890400804	OK Ltda	Barrio Miami	< Q	
	Item:	« 1 NIT890400804	2 »	Descripció	in: OK Ltda		
Rete	Item:	« 1 NIT890400804	2 ,	Descripció	ön: OK Līda		
Rete	Item: 2 ICA Documentos r documento V Firr Estado	 I NIT890400804 Por Pagar nar ¹ 52 Pagar 1-510 Documento 	2 »	Descripció Pagados rtir ¹ Q.Detalles Incripción Valor	in: OK Lida Emisión	Vence	Acciones
Rete	Item: > ICA Documentos r documento	 1 NIT890400804 Por Pagar nar 1 62 Pagar 1-510 Documento 640ffs13.f677-4888 	2 »	Descripció Pagados rtir ¹ Q Detalles icripción Valor sto Rete ICA \$10,471,000	in: OK Lida Emisión	Vence	Acciones
Rete	Item: > ICA Documentos ar documento	 NIT890400804 Por Pagar mar 1 (2) Pagar 1-510 Documento 640(ffs 13-f677-4888 9ea4330a9ec6 	2 »	Pagados rtir 1 Q Detalles icripción Valor sto Rete ICA \$10,471,000	in: OK Lida Emisión	Vence	Acciones
Rete	Item: > ICA Documentos rr documento	 NIT890400804 Por Pagar mar 1 (52 Pagar 1-\$10 Documento 640ff613-f677-4888 9ea4330a9ec6 16609aae7bf41a1bb71e6 	2 > 471.00000 ≪ Compar -871&- 1 48b7d7255b Impues	Descripció Pagados rtir ¹ Q Detalles scripción Valor sto Rete ICA \$10,471,000 sto Rete ICA \$2,654,000	in: OK Lida Emisión	Vence	Acciones B Q #
Rete	Item: > ICA Documentos rr documento Firr Estado <	 NIT890400804 Por Pagar mar 1 (2) Pagar 1-510 Documento 640f613-4677-488 9ea4330a9ec6 I6e09aae7bf4fa1bb71e6 	2 > 471.600.00 < Compar Des 18716- Impues	Pagados rtir ¹ Q Detalles tertipción Valor sto Rete ICA \$10,471,000 sto Rete ICA \$2,654,000	in: OK Lida Emisión	Vence	Acciones

Cómo Ver el Documento

Para ver el documento relacionado a la "Empresa", el sistema ofrece dos formas; desde la "Barra de Opciones" y la "Lista de Registros.

Para ver un documento desde la "Barra de Opciones", realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" del documento relacionado para este caso es Rete ICA. Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón Ver documento.

2. Haga clic en el botón <u>Ver documento</u>. El sistema muestra el visor del documento, como se muestra en la siguiente ilustración:

/ Firmar			
P P Page: 1 of 1 - + Automatic Zoom		D	
SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL Formulario de Declaración Rimestral de Referencio en la Fuenda		RETEICA	
del Impuesto de Industria y Comercio		FORMULARIO Nº	
ALCALSA DE CANADARA DE LOS TREE PORMULARIOS REQUERIDOS Y REALEVAR EL PAGO EN LA ENTIDAD FRANCIERA DIVERSON		640ff613-f677-4888- 87fa-9ea4330a9ec61 162846	
AÑO GRAVABLE 2016 PERIODO GRAVABLE ENEIFEB DECLARACIÓN Y PAGO X CORRECCIÓN			
NÚMERO DE DECLARACIÓN QUE CORRIGE			
A. IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR			
1. Razón sooial PANAMA Y PROVIDENCIA DE VENTA			
2. Identificación Número de Identificación 886400894 3. Telefono 8601086			
CC C.E NIT X PP T			
4. Departamento AMAZONA 8 6. Município EL ENCANTO			
E. Direction de notificación AV EN MARTIN GTRO MICHAEL CENT			
AV IN MARTIN CTRO MICHAEL CENT			
R BASE RETENCIÓN			
8. BASE RETENCIÓN COMPRAS	BC	2000000	
9. (+) BASE RETENCIÓN SERVICIOS 10. (+) BASE AUTORETENCIÓN	BS AB	0	
11. (*) TOTAL BASE GRAVABLE (Rengión 8+9+10)	5T	2000000	
C. LIQUIDACIÓN PRIVADA DE LA RETENCIÓN	150	40000000	
12. HE TENCIÓN FOR COMPRA 13. (+) RETENCIÓN POR SERVICIO	RS	1000000	
14. (+) AUTORRETENCIÓN	RA	0	
15. (*) TOTAL RETENCION / AUTORRETENCION (Rengion 12+13+14) 16. (·) VALOR PAGADO EN DECLARACIÓN POR CORREGIR	PC RN	10000000	
17. (•) TOTAL RETENCIÓN / AUTORRETENCIÓN A CARGO (15-16)	RT	1000000	
10. (+) INTERES DE MORA	IM	281000	
20. (*) TOTAL A PAGAR (Rengion 17+18+19)	TP	10471000	
FRMA DEL DECLARANTE			
NOMERES Y APELLIDOS Carlos Puello Colocue cello o tim	ore de baro		
CC C.E NIT P.P Nº 45457809			
FIRMA DEL CONTADOR O REVISOR FISCAL			
NOMBRES Y APELLIDOS			
изанарода организация изализители изализ		COBICO Merco Merco Managana Managana Managana	
Ilustración 38: Visor de Docume	ento	C	

El visor además de mostrar el documento, permite efectuar varias acciones, como son:

- Exportar a pdf.
- Aumentar o disminuir el zoom.
- ver páginas.
- Firmar

Tenga en cuenta que tambien podrá visualizar el documento desde la "Lista de Registros" haciendo clic en el icono (2); ubicado al lado derecho del documento relacionado en la columna "Acciones".

Cómo Firmar un Documento

Para firmar un documento, el sistema ofrece dos formas; la primera es desde la "Barra de Opciones" y la segunda forma desde la "Lista de Registros". En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

Rete	ICA						
Rete							
	Documento	s	Pagados				
🕒 Ver	documento	✓ Firmar ¹	npartir ¹ Q Detailes				
	Estado	Documento	Descripción	Valor	Emisión	Vence	Acciones
	< =	640ff613-f677-4888-87fa- 9ea4330a9ec61	Impuesto Rete ICA	\$10,471,000			🖻 Q 🖋
	< = /	116e09aae7bf4fa1bb71e648b7d7255b	Impuesto Rete ICA	\$2,654,000			🖹 Q 🖋
4							Þ

• Firmar Documento desde la Barra de Opciones

Para firmar un documento desde la "Barra de Opciones", realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" del documento relacionado. Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón <u>Firmar</u>.

2. Haga clic en el botón <u>Firmar</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el documento de firma digital. Para mas información de como adjuntar un documento ver: <u>6.4 Cargue de Archivos</u>.

3. Una vez ingresados los datos para la firma digital , haga clic en el botón <u>Firmar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema automaticamente realiza la firma digital del documento seleccionado y lo podrá constatar en la opción "Mis Documentos".

• Firmar Documento desde la Lista de Registros

Para firmar un documento desde la "Lista de Registros", realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" del documento relacionado

y haga clic en el icono 🥌 ; ubicado al lado derecho del registros en la columna "Acciones". El

sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el documento de firma digital. Para mas información de como adjuntar un documento ver: <u>6.4 Cargue de Archivos</u>. 3. Una vez ingresados los datos para la firma digital , haga clic en el botón <u>Firmar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema automaticamente realiza la firma digital del documento seleccionado y lo podrá constatar en la opción "Mis Documentos".

Cómo Pagar un Documento

Para pagar un documento, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" del documento relacionado. Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón Pagar.

2. Haga clic en el botón <u>Pagar</u>. El sistema despliega una ventana donde podrá realizar el pago, como se muestra en la siguiente ilustración:

You are Here : Checkout						
Checkout						
Información de Pago				М	EDIOS DE PAGOS	
Nombre:	Nadimes Perez					
Identificación:	CC - 73145123			Pagos por	PSE	
Usuario:	CC73145123			Tino de Persona	Natural 🔻	
Correo:	dflorez@facturecolomb	ia.com		npo de l'elsona		0
Dirección IP:	191.236.19.222			Selecciona el Banco	BANCO DAVIVIENDA 🔻	0
				(4)		
Concepto		Valor Total	IVA			
Pago de la factura 116e09aae7bf	4fa1bb71e648b7d7255b	\$2,654,000.00	\$0.00	Iniciar Pago	Cancelar Pago	
Totales		\$2,654,000.00	\$0.00	Nota: Al presionar el botón INICL	AR PAGO, el sistema se conectará con la página	
		Total a Pagar:	\$2,654,000.00	transaccional del Banco seleccion	nado. Una vez concluya el proceso de pago, no	

3. Seleccione el Banco con el que realizará el pago.

4. Haga clic en el botón <u>Iniciar pago</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el pago fue realizado con éxito y muestra un comprobante de pago.

Temas Relacionados

6.1 Filtro de Búsqueda6.2 Barra de Opciones6.3 Lista de Registros6.4 Cargue de Archivos

4.0.2 Predios

Esta opción permite realizar firmas digitales de documentos que se utilizan para el pago de los impuestos establecidos por la administración distrital para los predios, también permite compratirlos con otros usuarios ciudadanos registrados en el sistema y realizar pagos de los mismos.

Mis elementos Empresas (3)	E	elementos	Autorizado	s (0)	
Predios (3)	<c.< th=""><th>ompartir ¹</th><th></th><th></th><th></th></c.<>	ompartir ¹			
		Item	Descripción	Dirección	Permisos
	8	REFC13-001- 020001950002000	060-56826		< Q
		REFC13-001- 010200750009000	060-56827		< Q
		REFC13-001- 010200610063000	060-56828		4 Q

En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

Esta opción permite el ingreso de los siguientes datos:

- **Tipo de identificación**: permite seleccionar los tipos de identificación disponibles en el sistema, como son: cédula de ciudadanía, cédula de extrangería y No de identificación tributaria.
- **Permisos especiales**: permite seleccionar los permisos que se le puede otorgar a un usuario en el sistema, los displonibles son: Ver, Compartir, Revocar, Declarar y Firmar.
- No de identificación: permite ingresar el número de identificación del usuario a quién le otorgará los permisos en el sistema.
- Válido hasta: permite seleccionar la fecha hasta cuando los permisos o el permiso será válido.

¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

En esta opción encontramos la siguiente secciones:

I. Árbol de Navegación

El árbol de navegación permite visualizar los elementos disponibles del usuario ciudadano en sesión.

II. Barra de Opciones

La "Barra de Opciones" permite realizar acciones sobre los registros como Compartir un documento, Pagar y Ver el documento. Para más información ver: 6.2 Barra de Opciones.

III. Lista de Registros

En la "Lista de Registros" se encuentra las referencias de los predios propios o los compartidos por terceros registrados en el sistema, permitiendo seleccionarlos para realizar las acciones de la "Barra de Opciones". Para más información ver: 6.3 Listas de Registros.

¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

Cómo Aplicar un Filtro

Para aplicar un filtro, el sistema permite filtrar la información que se encuentra en la "Lista de Registros" por los siguientes datos: Propios y Autorizados, solo tiene que seleccionar el parámetro a filtrar, como se muestra en la siguiente ilustración:

Elementos	Propios (4)	Autorizados (0)	
	Ilustració	on 42: Filtro de Consolidados	

Para más información ver: 6.1 Filtro de Búsqueda.

Cómo Compartir un Elemento o Predio

Para compartir un elemento o predio existen dos formas; desde la "Barra de Opciones" y desde la "Lista de Registros".

• Compartir un Elemento desde la Barra de Opciones

Para compartir un elemento o varios elementos, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro o los registros correspondientes en la "Lista de Registros" de "Predios". Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón <u>Compartir</u>. En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: <u>6.3 Lista de Registros</u>.

2. Haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados, como se muestra en la siguiente ilustración:

Per	misos				×
a	Tipo de identificación*	Seleccione •	No. de identificación*		
	Permisos especiales*	Ver -	Válido hasta*	dd/mm/yyyy	
				Compartir 4	
	Elementos compart	tidos	Parmicos	Acción	n
	No existen registros para	mostrar.	i emisos		
				5 Cerrar	
	lli	ustración 43: (Compartir Predio	95	

3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: <u>¿Qué Datos</u> se Solicitan en esta Opción?

4. Haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el documento fue compartido con éxito y se muestra en la "Lista de Registros".

5. Haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

• Compartir un Elemento desde la "Lista de Registros"

Para compartir un documento, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros". En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: <u>6.3 Lista de Registros</u>.

2. Haga clic en el icono 💙 ; ubicado en la columna "Permisos". El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados.

3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: <u>¿Que Datos se</u> Solicitan en esta Opción? 4. Haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el documento fue compartido con éxito y se muestra en la "Lista de Registros".

5. Haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

Cómo Ver Detalle

Para ver el detalle del elemento o predio, realice los siguientes pasos:

1.Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros". En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: <u>6.3 Lista de Registros</u>.

2. Haga clic en el icono ⁹; ubicado al lado derecho del elemento o Predio, en la columna "Permisos". El sistema despliega una ventana emergente donde se visualiza la información del elemento o predio asociado al usuario ciudadano en sesión, como se muestra en la siguiente ilustración:

Detalles				×
de Detalles	Actividades			
a Nombre	060-56826	Тіро	PREDIO	
Fecha de creación	2016/04/15			
)				
				Cerrar
	Ilustració	n 44: Detalle del Pr	redio	

Detal	les					×
de	Detalles	Actividades				
2 L v xo 0) F	uis Peralta RE /er, /60-56826 Para: Israel Roi	VOCO PERMISOS	EN EL ELEMENTO			
2	2016/04/19 09:0					
v 0	/er, 160-56826					
P 2	Para: Israel Roi 2016/04/15 10:3	mero 34:47				
L	uis Peralta RE.	VOCO PERMISOS	EN EL ELEMENTO		-	
					3 Cer	rar
		Ilustrac	ión 45: Pesta	ña Actividades		

3. Haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

Cómo Ver los Documentos Asociados a un Predio

Para ver los documentos asociados a un Predio realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" y haga clic en el link de la referencia del "Predio" ubicado en la columna "Ítem". En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: <u>6.3 Lista de</u> Registros.

El sistema despliega el listado de documentos asociados al "Predio", como se muestra en la siguiente ilustración:

	Elementes () Decision (0)	O Autoriordae (
Empresas (3)	Elementos © Propios (3)	 Autorizados (u)		
Predios (3)	≪ Compartir 1				
	Item	Descripción	Dirección	Pe	rmisos
	REFC13-001- 020001050002000	060-56826		< Q	
	REFC13-001- 010200750009000	060-56827		< Q	
	REFC13-001- 010200610063000	060-56828		4 Q	
Item: REF	FC13-001-020001950002000	Descripción: 0	60-56826		
Item: REF	FC13-001-020001950002000 Documentos ® Por Pagar	Descripción: 0 [©] Pagados	60-56826		
Item: REF Mis documentos	CC13-001-020001950002000 Documentos ● Por Pagar Q Ver documento ● Firmar 1 C	Descripción: 0 ◎ Pagados 10 Pagar ¹ : 14.421.821.00 < Compa	60-56826 rtir ¹ Q Detalles		
Item: REf Mis documentos	C13-001-020001950002000	Descripción: 0 ● Pagados s2 Pagar 1-54.421,821.00 < Compa Descripción Valor	60-56826 rtir ¹ Q Detailes Emisión	Vence	Acciones

Cómo Ver el Documento

Para ver el documento relacionado a la "Empresa", el sistema ofrece dos formas; desde la "Barra de Opciones" y la "Lista de Registros.

Para ver un documento desde la "Barra de Opciones", realice los siguientes pasos:

 Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" del Mis Documentos. Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón <u>Ver documento</u>.
 Haga clic en el botón <u>Ver documento</u>. El sistema muestra el visor del documento, como se muestra en la siguiente ilustración:

SECRETARIA DE HACIENDA DI STRITAL - IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO LE A. IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO	Y 44/50 FACTUR	A No. 160010101424050451	FECHA DE EMISION: 15/04/2	516
1. Referencia catastrai: 020001950002000 2. Matricul	a inmobiliaria: 060-44571	I a surface Calendari Marada (Dara	3. Expediente: 232541	
B. INFORMACIÓN SOBRE EL ÁREA DEL PREDIO		6. Avalue cataletral vigente (base	Gravable): #40533000	
5. Area dei Terreno: 234 mt ⁴ 7. Area Construida: mt ⁴	8. Deetino: 01	3. Estrato	10. Tarifa: 2 x	MI
11. Propietario(e): MONTERROSA MOSQUERA CRISTOBAL-ENR	1	2. Documento de identificación: 681	9173	
13. Dirección de Notificación: ?	VALORES A CAP	4. Municipio: IGO	15. Departamento:	
G. VIGENCIAS ANTERIORES SIN CONVENIO	1	FECHAS LI	NTES DE PAGOS	
16. IMPUESTO A CARGO	FU	1,651,054		
17. (+) OTROS CONCEPTOS 18 (=) TOTAL IMPUESTO A CARGO	OC HA	1,238,291 2,889,345		
15. (+) INTERESES DE MORA 20. INITATAL NETO DE VIDENCIA S ANTERIORES SIN CONVENIO	IM	1,532,476		
H. VIGENCIA ACTUAL	78	4,421,021		
21. IMPUESTO A CARGO 22. (+) SOBRETA SA DEL MEDIO AMBIENTE	FU MA	0		
23. (*) TOTAL IMPUESTO A CARGO 24. (+) INTERESES DE MORA	HA	0		
25. (·) DE SCUENTO POR PRONTO PAGO VIGENCIA ACTUAL	TD	0		
L VALORES A PAGAR	VA	0		
27. VALOR A PAGAR VIGENCIA'S ANTERIORE'S SIN CONVENIO 28. VALOR A PAGAR VIGENCIA ACTUAL	VN	4,421,821		
25. SALDO A FAVOR	ŝF	0		
30. TOTAL A PAGAR VIGENCIAS SIN CONVENIO 31. VALOR A PAGAR SALDO DEL CONVENIO	TS SC	4,421,821		
32. TOTAL A PAGAR	TP	4,421,821		
La tasa de interes que aplica para las fechas imites de pago es 0.0009 % diano (25 Valores descontados en el valor a pagar por concepto de intereses y sa	eszsanual) inciones: 0	RECIBO OFICIAL DE PI	AGO EMITIDO POR INTERNET	
41577055501200502022325415424050-21435000000004421621-21 ENTDADEC RECINIDADORA/C:	125620160430			
HANDOR POLAR, GOR SUDAMPRIS, FANOTOR OCCUPATE, CO PATRIA, DA	WVF-NDA, SHVA			
ENTERE REGREERE		RECIBO OFICIAL DE PI	AGC EMITIDO POR INTERNET	
		PACTURA PARA PAGE TOT	AL	
		REFERENCIA CATASTR	RAL: 020001950002000	
		FACTURA No.	100010101424050451	
		TOTAL DEUDA:	4,421,021	
41577059980128028020423254116424050~214350040040034421821~2*	125620160100	70741 1 54010		
		IUIAL A PAGAIC	4,421,021	
DIVISION DE IMPUESTOS		RECIEO OFICIAL DE P	AGO EMITIDO POR INTERNET	
		FACTURA DARA DAGO TO	74	
		REFERENCIA CATASTI	RAL: 020001950002000	
		FACTURA No.	160010101424050451	
		INCIDENT.		
		BATAL DEGRE	agan yang t	
415770303012008002022254113424000-21433003000004421021-2	122620160430	TOTAL A PAGAR:	4,421,821	
			Canfura da Dana Inversaria De	risi lirifarda
			GRACE OF FORM	IF FIND
			Visencia 13/08/3010	

El visor además de mostrar el documento, permite efectuar varias acciones, como son:

- Exportar a pdf.
- Aumentar o disminuir el zoom.
- ver páginas.

Tenga en cuenta que tambien podrá visualizar el documento desde la "Lista de Registros" haciendo clic en el icono (2000); ubicado al lado derecho del documento relacionado en la columna "Acciones".

Cómo Firmar un Documento

Para firmar un documento realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" de Mis Documentos. Notará que en le "Barra de Opciones" se habilita el <u>Firmar</u>.

Mis documentos	Documentos	Por Pagar	Pagad	los			
Predial	🔀 Ver docume	nto 🖋 Firmar 1 💿 Paga	ar 1-\$4,421,821.00	≪Compartir ¹	Q Detalles		
	Estado	Documento	Descripción	Valor	Emisión	Vence	Acciones
	(1)	160010101424050451	Documento de pago predial	\$4,421,821	2016/04/15	2016/04/30) } Q

2. Haga clic en el botón <u>Firmar</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el documento de firma digital. Para mas información de como adjuntar un documento ver: 6.4 Cargue de Archivos.

3. Una vez ingresados los datos para la firma digital , haga clic en el botón <u>Firmar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema automaticamente realiza la firma digital del documento seleccionado y lo podrá constatar en la opción "Mis Documentos".

Cómo Pagar un Documento

Para pagar un documento, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" Mis Documentos. Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón <u>Pagar</u>.

2. Haga clic en el botón <u>Pagar</u>. El sistema despliega una ventana donde podrá realizar el pago, como se muestra en la siguiente ilustración:

Domicilio Digital Distrital			Inicio Q
You are Here : Checkout			
Checkout			
Información de Pago			MEDIOS DE PAGOS
Nombre:	Luis Carlos Peralta Mejia		
Identificación:	CC - 6819173		• Pagos por PSE
Usuario:	CC6819173		Tino de Persona Natural 🔻
Correo:	luisperalta@yopmail.com		
Dirección IP:	191.236.21.165		Selecciona el Banco BANCO DAVIVIENDA
			(4)
Concepto	Valor Total	IVA	
Pago de la factura 160010101424	4050451 \$4,421,821.00	\$0.00	Iniciar Pago Cancelar Pago
Totales	\$4,421,821.00	\$0.00	Nota: Al presionar el botón INICIAR PAGO, el sistema se conectará con la página
	Total a Pagar.	\$4,421,821.00	transaccional del Banco seleccionado. Una vez concluya el proceso de pago, no
			онтоо годиоан и пиерио ано риги оченен ри соприоряние.
	Ilustració	n 49: Ve	entana de Pago

3. Seleccione el Banco con el que realizará el pago.

4. Haga clic en el botón <u>Iniciar pago</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el pago fue realizado con éxito y muestra un comprobante de pago.

Temas Relacionados

6.1 Filtro de Búsqueda 6.2 Barra de Opciones 6.3 Lista de Registros

5. Obligaciones Y Pagos

El módulo de Obligaciones y Pagos posee opciones para visualizar el historial de pagos y administrar los documentos asociados al usuario Ciudadano en sesión. A estos documentos se le pueden realizar pagos, Compartir a terceros y realizar el firmado digital. Las opciones disponibles son las siguientes:

- Mis Obligaciones
- Historial de Pago

5.1 Mis Obligaciones

Esta opción permite visualizar de forma ordenada y por tipo de documentos los diferentes impuestos (Obligaciones) que tiene asociado el usuario/Empresa en Sesión. Una vez se ingresa a la opción, el sistema automaticamente lista por defecto el primer impuesto y los documentos asociado al usuario Ciudadano en sesión.

Para acceder a la opción "Mis Obligaciones", haga clic en la opción Obligaciones y Pagos; ubicado en la parte superior de la "Interfaz General". En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

	Alcaldía Distrital	Tip	o de Doo	cumento To	dos los tipos de Doc	cumente 🔹	Por Paga	ar O Pagados		
П	Impuesto ICA	🕒 Ve	r documente	o Q Detalles 🛓 S	ubir Adjunto 🛛 🖋 Firma	ar ¹ @ Pag	ar 1-\$86,000.00	≪ Compartir 1] (])
-			Estado	Documento	Valor	Periodo	Emisión	Vencimiento	Accio	nes
	Bimestral	۲	< =	d5c61a4afa41	\$86,000.00			2016/05/04		Q
	Impuesto Predial		e de la companya de l						and the second s	1
			< 🗆	5	\$2,828,245.00		m	2016/08/04		Q
	gasolina		<i>.</i>				<u> </u>		ø	1
			< 🗖	20160630268	\$2,533,000.00			2017/01/04		Q
			and the second se						5#P	1

¿Qué Datos Se Solicitan en esta Opción?

En esta opción el sistema solicita datos para Firmar, Compartir y Pagar los impuesto de Contraprestación Portuaria.

Los datos que se solicitan para Firmar son:

• Seleccionar archivo: permite seleccionar el archivo que contiene la firma digital del usuario que va a firmar.

- Razón de la firma: permite ingresar la razón por la cual se va a firmar.
- **Contraseña**: permite ingresar la clave de seguridad de la firma para que esta se realice de forma exitosa.

Los datos que se solicitan para Compartir son:

- **Tipo de identificación**: permite seleccionar los tipos de identificación disponibles en el sistema, como son: cédula de ciudadanía, cédula de extrangería y No de identificación tributaria.
- **Permisos especiales**: permite seleccionar los permisos que se le puede otorgar a un usuario en el sistema, los displonibles son: Ver, Compartir, Revocar, Declarar y Firmar.
- No de identificación: permite ingresar el número de identificación del usuario a quién le otorgará los permisos en el sistema.
- Válido hasta: permite seleccionar la fecha hasta cuando los permisos o el permiso será válido.

Los datos que se solicitan para Pagar son:

- **Tipo de Persona**: permite seleccionar el tipo de persona, que realizara la transacción; puede ser Jurídica o Natural.
- Seleccionar Banco: permite seleccionar el banco, con el que se realizara la transacción.

¿Qué Secciones tiene esta Opción?

En esta opción encontramos las siguientes secciones:

I.Barra de Opciones

La "Barra de Opciones" permite realizar acciones sobre los registros como; Ver documento, Firmar, Pagar, Compartir y Ver detalle. Para más información ver : 6.2 Barra de Opciones.

II. Árbol de Navegación

El árbol de navegación permite visualizar los elementos o los tipos de impuestos disponibles del usuario ciudadano en sesión.

III. Lista de Registro

En esta sección se muestran los documentos que se encuentran generados en la aplicación. Para más información ver: <u>6.3 Listas de Registros</u>.

¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

Cómo Aplicar un Filtro

Para aplicar un filtro, el sistema permite filtrar la información que se encuentra en la "Lista de

Registros" por los siguientes datos:Tipo de documento, por pagar y Pagados, solo tiene que seleccionar el parámetro a filtrar, como se muestra en la siguiente ilustración:

Tipo de Documento	Todos los tipos de Documentc 🔹	Por Pagar	Pagados
	Ilustración 51: Filtro de	Búsqueda	

Para más información ver: <u>6.1 Filtro de Búsqueda</u>.

Cómo Ver un Documento

Para ver un documento, el sistema ofrece dos formas; desde la "Barra de Opciones" y la "Lista de Registros.

Para ver un documento desde la "Barra de Opciones", realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" de documentos asociados, marcando la casilla de verificación ubicada al lado izquierdo del registro. El sistema habilita en la "Barra de Opciones" el botón <u>Ver documento</u>. En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: <u>6.3 Lista de Registros</u>.

2. Haga clic en el botón <u>Ver documento</u>. El sistema muestra el visor del documento, como se muestra en la siguiente ilustración:

<form><form><form><form><form></form></form></form></form></form>	<form><form><form><form><form><form><form><form></form></form></form></form></form></form></form></form>		1 of 1		100%	•			
<image/> <form><form><form><form></form></form></form></form>	<image/> <form><form><form><form><form><form><form></form></form></form></form></form></form></form>			- 1 -	+ 100%	-			
<image/> <image/> <section-header><text><form></form></text></section-header>	<image/> <form><section-header><section-header><image/><image/><form><text></text></form></section-header></section-header></form>								
<image/> <image/> <form><form><form><form><form><form><form></form></form></form></form></form></form></form>	<form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form>								
<form><form><form><form><form><form></form></form></form></form></form></form>	<form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form><form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form></form>			ALCA		MAYOR	DEC	RTAG	
CONTRACTS STACION PORTURAIA Partini Directoria Partini Directori	<form><form><form><form><form><form></form></form></form></form></form></form>		Separat	,		Formulari	o para pago		
ANO GRAVABLE 2016 Page Formation from A. Identification bit. Contractivery: Elective Elective A. Bit Markandow Bit. Contractivery: ************************************	<form><form><form><form><form><form></form></form></form></form></form></form>				c		ACION PORT	JARIA 503.198	
A LIGENTRIANCION DEL CONTRIBUYENTE A LIGENTRIANCION DEL CONTRIBUYENTE DATE BECOM IN TANDA DE LA CONTRIBUY IN TELEFOND DESCOLTANTO O RES LA CONTRIBUY IN TELEFOND IN TEL	Lindent manufaction del contration boon, Int BS0027515 0' All description Int Electronic BS0027515 0' All description Int Electronic BS0027515 0' All description Int Electronic BS0027515 0' All description Interview Interview Interview All description Interview Interview Interview Interview Interview Interview	AÑO GRAVABLE	2016		9	Formulario No	FORMA DE	PAGO	
Date betweet N BOUD/2015 1 TEEPOOL 1 <	Dario Bardenia NI Bround International International International	A IDENTIFICACIÓN DEL C	ONTRIBUYENTE O RAZÓN SOCIAL		12	Elective			
E INCERNISTI DE LA CONCESION L ARA ENTRESA DE CONCESION LINCERO Y EXTENSION E DEL CONTRATO O RES VOENTE E RECHA E INDERO Y EXTENSION E INTERO Y EXTEN	AMA ANY REAL CONCERTOR AL DECARDON LA JECORDON DE LA JECADON ANA ANY REAL CONCERTON	Danilo Sandoval 3. DIRECCIÓN PARA NOTI manga cas arcadia	FICAR		4. TELÉFONOS	860027515			
Lancada Lancad	Landia Interm 7. LADERO Y EXTENSIÓN Interm IL dEL CONTRATO O RES. VISIONE IL FECHA Intermini IC de CEL CONTRATO O RES. ANTERIOR Interpreta IL dEL CONTRATO O RES. VISIONE IL FECHA Intermini IC de CEL CONTRATO O RES. ANTERIOR Interpreta IL dEL CONTRATO O RES. VISIONE IL FECHA Interpreta Interpreta IN INCRANCIONE RADO CONCERION Interpreta Interpreta IN INCRANTO IL VALOR ACCION INTERPRETA IN INCRANTO IL VALOR ACCION INTERPRETA IN INCRANTO IL VALOR ACCION IL VALOR ACCION IN INCRANTO IL VALOR ACCION IL VALOR ACCION INT INTERPRETA IL VALOR ACCION VILLARES Y APELLOGOS (PTUED DA IL VALOR ACCION (INTERPRETA VILLARES Y APELLOGOS (PTUED DA INT	B. INFORMACIÓN DE LA O 5. AREA ENTREGADA EN	ONCESIÓN CONCESIÓN	6. DESCRIPCIÓN	DE LA UBICACIÓ	N			
E # DBL CONTRATO O REJ VISIBITE # #DIM. INFORMATIO O REJ VISIBITE # #DIM. INFORMATIO O REJ ANTRATO 1 # DEL CONTRATO O REJ ANTRAIOR 1 # #DIMA 2 # 0710 0 3 # 9044 D INFORMATIO 1 # VALOR MACION 1 # VALOR DISTRITO 2 # 0710 0 3 # 9044 D INFORMATIO 1 # VALOR MACION 1 # VALOR DISTRITO 1 # #DIMA 2 # 0710 0 3 # 9044 D INFORMATIO 1 # VALOR MACION 1 # VALOR DISTRITO 1 # #DIMA 2 # 0710 0 3 # 9044 D INFORMATION 1 # VALOR MACION 1 # VALOR DISTRITO 1 # #DIMA 1 # # #DIMA 1 # # #DIMA 1 # # # # # # # # # # # # # # # # #	IL # DEL CONTRATO O RES VISIONTE IL FECHA. (): # DEL CONTRATO O RES ANTERIOR (): # DTADI IL VILLOR IL INTERNO D. INFORMACION RADO DONESION (): ALCE DISTRITO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO O RES ANTERIOR (): # DTADI IL VILLOR DISTRITO D. INFORMACION RADO DONESION (): ALCER DISTRITO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO D. INFORMACION RADO DONESION (): ALCER DISTRITO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO D. PADO (): ALCER A PRABA (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO S. VODO RADO DONESION (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO S. VODO RADO DONESION (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO S. VODO RADO DONESION (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO S. VODO RADO DONESION (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO S. VODO RADO DONESIONA (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO S. VODO RADO DOLLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO (): # DTADI IL VILLOR ADDITATO </td <td>7. LINDERO Y EXTENSIÓN</td> <td>i</td> <td>POITH</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	7. LINDERO Y EXTENSIÓN	i	POITH					
E # SBL CONTRATO O RES. VISIENTE 8 #5544 13 # DEL CONTRATO O RES. ANTERIOR 11 #5544 13 # 0110 8 13, #5544 2 INCOMISSION 14 VILOR MACION 15 VILOR MACION 16 VILOR DISTRITO 17 #5044 OE #400 D NOCIMIE STATO 15 VILOR MACION 16 VILOR MACION 16 VILOR DISTRITO 17 #5044 OE #400 D NOCIMIE STATO 16 VILOR MACION 16 VILOR MACION 17 #5044 OE #400 D NOCIMIE STATO 16 VILOR MACION 16 VILOR MACION 17 #5044 OE #400 D NOCIMIE STATO 18 VILOR MACION 16 VILOR MACION 17 #5044 OE #400 D NOCIMIE STATO 18 VILOR MACION 18 VILOR MACION 18 VILOR DISTRITO 17 #5044 OE #400 D NOCIMIE STATO 18 VILOR MACION 18 VILOR MACION 18 VILOR DISTRITO 17 #5044 OE #400 D NOCIMIE STATO 18 VILOR MACION 18 VILOR MACION 18 VILOR DISTRITO 17 #5044 OE #400 D NOCIMIE STATO 18 VILOR MACION 18 VILOR MACION 18 VILOR DISTRITO 17 #5044 OE #400 D NOCIMIE STATO 18 VILOR MACION 18 VILOR MACION 18 VILOR DISTRITO 17 #5044 OE #400 D 10 VILOR #4044 18 VILOR 18 VILOR MACION 18 VILOR DISTRITO 18	IL # DEL CONTRATO O RES. VISIONE IL FECHA. (1) # DEL CONTRATO O RES. ANTERIOR (1) # ECHA. (2) # OTRO SIL (3) # ECHA. D. INFORMACIÓN RADO CONCERCIÓN (4) VALOR ALCON (4) VALOR DEL TRITO (7) # ECHA DE # ABO D. INFORMACIÓN RADO CONCERCIÓN (4) VALOR ALCON (4) VALOR DEL CONTRATO (3) # ECHA. D. INFORMACIÓN RADO CONCERCIÓN (4) VALOR ALCON (4) VALOR DE # ABO (4) ECHA. D. INFORMACIÓN RADO CONCERCIÓN (4) VALOR ALCON (4) VALOR ALCON (4) ECHA. D. INFORMACIÓN RADO CONCERCIÓN (4) VALOR ALCON (4) ECHA. (4) ECHA. D. INFORMACIÓN RADO CONCERCIÓN (4) VALOR ALCON (4) ECHA. (4) ECHA. S. TOTA, A PANAR (INIGIN CEL CEL HAANTE (4) ECHA. (4) ECHA. (4) ECHA. NOTER (4) ECHA. (4) ECHA. (4) ECHA. (4) ECHA. NIT (4) ECHA. (4) ECHA. (4) ECHA. (4) ECHA. NOTER (4) ECHA. (4) ECHA. (4) ECHA. (4) ECHA. NIT (4) ECHA. (4) ECHA. (4) ECHA. (4) ECHA. NIT (4) ECHA. (4) ECHA. (4) ECHA. (4) ECHA. NIT (
E I DEL CONTANTO DI RES VIGENTE IL FECHA Informatione pado concessori I VIGENTE DEL CONTANTO DI RES VIGENTE IL SI DEL CONTANTO DI RES ANTERIDITI I VIGENTE DEL CONTANTO IL VIGENTANTO DI LE VIGENTANTO DI RES ANTERIDITI I VIGENTE DEL CONTANTO IL VIGENTANTO DI LE VIGENTANTO DI RES ANTERIDITI I VIGENTE DEL CONTANTO IL VIGENTANTO DI LE VIGENTANTO DI LE VIGENTE I VIGENTE DEL CONTANTO IL VIGENTANTO DI LE VIGENTANTO DI LE VIGENTE I VIGENTE DEL CONTANTO IL VIGENTANTO DI LE VIGENTANTO DI LE VIGENTE I VIGENTE DEL CONTANTO IL VIGENTANTO DI LE VIGENTE I VIGENTE DEL CONTANTO IL VIGENTANTO DI LE VIGENTE I VIGENTE DEL CONTANTO IL VIGENTE I VIGENTE DEL CONTANTO DI LE VIGENTE I VIGENTE DEL CONTANTO IL VIGENTE I VIGENTE DEL CONTANTO IL VIGENTE I VIGENTE DEL CONTANTO I V	If POLL CONTRATO O RES VISIENTE IS #DEL CONTRATO IS #DEL CONTRATO <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>								
E E DEL CONTRATO O RES VIGENTE IS FECHA Taricante E INDORNACIÓN PADO DONCEDION 1 VILOR DEL CONTRATO O RES VIGENTE IS FECHA 1 VILOR DEL CONTRATO I E VILOR NACIÓN 1 VILOR A PADAR 2 VILOR A PADAR 2 VILOR A PADAR 1 VILOR A	Il POLIC CONTRATO O RES. VISISITE IL PECHA (1) POLIC CONTRATO O RES. AVITERICE (1) PECHA (1) PECHA IL NUCLEA (1) PECHA CE MADO (1) PECHA CE MADO (1) PECHA CE MADO IL NUCLEA ANDAR (1) PECHA CE MADO (1) PECHA CE MADO IL NUCLEA ANDAR (1) PECHA CE MADO (1) PECHA CE MADO IL NUCLEA ANDAR (1) PECHA CE MADO (1) PECHA CE MADO IL NUCLEA ANDAR (1) PECHA CE MADO (1) PECHA CE MADO IL NUCLEA ANDAR (1) PECHA CE MADO (1) PECHA CE MADO IL NUCLEA ANDAR (1) PECHA CE MADO (1) PECHA CE MADO IL NUCLEA ANDAR (1) PECHA CE MADO (1) PECHA CE MADO IL NUCLEA ANDAR (1) PECHA CE MADO (1) PECHA CE MADO IL NUCLEA ANDAR (1) PECHA PER (847877) www.cettigens gou co (1) PECHA PER (10) PECHA PER (1) PECHA PER (1) PECHA PER (1) PECHA								
La GEL, CONTRATO G RES, VUENTE IN FROM IN O DEL CONTRATO O RES, ANTERIOR IN FROM I 22 & OTRO 31 32. FORMA TATUDOTAL D. INFORMACIÓN RAGO CONCERION IL VACIÓN DEL CONTRATO I EL VALOR NACIÓN I EL VALOR DISTRITO I 77. FECHA DE PADO DE DADA ANDAR 24 VACIÓN A ANDAR 24 VACIÓN A ANDAR 24 VACIÓN A ANDAR 24 VACIÓN A ANDAR 25 VACIÓN A ANDAR 25 VACIÓN A ANDAR 26 VACIÓN A DE DEL CANTE MOLERED Y AVELLOCO PILEDA NIT Centro Paras de la Antana, PEX 6547277 / vexe cartagena gor co	IL PERL CONTRATO O RES VISIONE IN RECMA (IN POEL CONTRATO O RES VISIONE IN RECMA 23 00011 23 00011 23 00011 INFORMACIÓN PAGO CONCESSION IL VALOR ANCIÓN IL VALOR DEL CONTRATO IL VALOR ANCIÓN 12 00011 28 00011 INFORMACIÓN PAGO CONCESSION IL VALOR ANCIÓN IL VALOR DEL CONTRATO IL VALOR ANCIÓN 12 00011 INFORMACIÓN PAGO CONCESSION IL VALOR ANCIÓN IL VALOR ANCIÓN 12 00011 28 00001 INFORMACIÓN PAGO CONCESSION IL VALOR ANCIÓN IL VALOR ANCIÓN 12 00001 12 00001 INFORMACIÓN PAGO CONCESSION IL VALOR ANCIÓN IL VALOR ANCIÓN 12 00001 12 00001 INTONIO IL VALOR ANCIÓN IL VALOR ANCIÓN 12 00001 12 00001 INTONIO INTONIO INTONIO 12 00001 12 00001 INTONIO INTONIO INTONIO 12 00001 12 00001								
E # DEL CONTRATO O RES VISIONTE IL FECHA. IO. # DEL CONTRATO O RES ANTERIOR IL 1. EDUA. IL 2. # 0 TRO BI 13. RECHA E INFORMACIÓN PADO COMOCEDION E INFORMACIÓN PADO COMOCEDION D VALOR DEL CONTRATO DI E VALOR INACIÓN IL VALOR DISTRITO IL 77EDAN CE PABO IL VALOR A PADA 2 MUNITA PADA ROMA 2 MUNITA PADA ROMA 2 MUNITA PADA (Insulan 2 - 28) 3 MUNITA PADAR (Insulan 2 - 28) 5 MUNITA PRIMA DEL DECLARANTE MUNITES DEL DECLARANTE MUNITES DEL DECLARANTE MUNITES DE LOCIA PER 64 A August, PEX 647277 / www.categera.gov.co	E POL CONTRATO O RES VISIENTE <u>E RECAL</u> <u>ENERGINA</u> <u>E POL CONTRATO O RES VISIENTE <u>E RECAL</u> <u>E POL CONTRATO O RES VISIENTE <u>E RECAL</u> <u>E POLO DISTATO DI E VALOR NOCON</u> <u>E VALOR ANA CON</u> <u>E PAGO</u> <u>E PA</u></u></u>								
IL E DEL CONTRATO DI RES VISIENTE IN FROMA IN ENDITATO O RES ANTERIORI IL 11 FECHA 20102016 IL 2 017RO BI 33. FECHA 20102016 IL 20100016 I	PELC CONTRATO DRES VIENTE IN PROMA IN DEL CONTRATO DRES ANTERIOR INFORMATO IN AND CONCERSION IN VALOR AND CONCERSION INVENTION INVE								
INPERIALIZAR ADD CONCERSION IL VALOR RADION IL VALOR DE LONTRATO IL VALOR ADD CONCERSION IL VALOR ADD IL	El INPORTACIÓN RADO CONCERSIÓN VIXUES DEL CONTRATO El VALOR A PARAN DE VALOR NACIÓN El VALOR A PARAN DE VALOR A DE VALOR Si telas interestes de local Si tros a Parana PRIMA DEL DECLARANTE INTERES Y APELLOGOS PTUEDA INTE Centro Pasa de la Aduana, PBR 6447377 vives canagena gor co	8. # DEL CONTRATO O RE	0. VIGENTE 9. FECHA 12/10/2018	10. # DEL CONTR	ATO O RES. ANT	ERIOR	11. FECHA 25/10/2015	12. # OTRO SI	13. FECHA 25/10/2015
PAGO PAGOO PAGOOO PAGOO PAGOO PAGOO PAGOO PAGOO PAGOO PAGOOO PAGOOO PAGOOO PAGOOO PAGOOO PAGOOO PAGOOO PAGOOO	D. PAGO Intercente 24. VALORA ARAAR E. 000.000 25. VALORA ARAAR E. 000.000 25. VALORA ARAAR E. 000.000 26. TOTAL, APAGRI (implificities - 20) E. 000.000 27. TOTAL, APAGRI (implificities - 20) E. 000.000 28. TARAMAR E. 000.000 29. TOTAL, APAGRI (implificities - 20) E. 000.000 20. TOTAL (implificities - 20) E. 000.000 <td>C. INFORMACIÓN PAGO O 14. VALOR DEL CONTRAT</td> <td>ONCESIÓN 15. VALOR NACIÓ</td> <td>N</td> <td>16. VALOR DIS</td> <td>TRITO</td> <td>17.FECHA DE P/</td> <td>30</td> <td></td>	C. INFORMACIÓN PAGO O 14. VALOR DEL CONTRAT	ONCESIÓN 15. VALOR NACIÓ	N	16. VALOR DIS	TRITO	17.FECHA DE P/	30	
Is UNCAR APAAA Is UNCAR APAAA Units Interested of UnitA Is UNCAR APAAA (Intergen 28 - 28) Is TOTA A PAAA (Intergen 28 - 28) Is TOTA A PAAA (Intergen 28 - 28) Is TOTA A PAAA (Intergen 28 - 28) Is TOTA APAAA (Intergen 28 - 28) Is TOTA APA	E VIGA FAGAR 50000 S Nai Niterise De Lona 50000 S Tota, a André Impion 28 - 28 S Rossie PRUX de Ceclularite PRUX de Ceclularite P	0.8490					09/03/2018		
21 Mai Mire Mese de UdA A 000000 21 Mai Mese de UdA 00000 3 FRMA DEL DECLARANTE MOIRARE Y AFELLOOS PLUE DA NIT Cento Plaza de la Aduana, PBX 6647377 / www.cartegena.gov.co Cuenta Atomic 3055000100 Banco SNB Dutamenta	Es has interseted de UORA 40.000.00 Dis Torta, A PARU (registric 28 - 28) 48.000.00 Dis FRAMS 88.000.00 PRIM DEL DECLRAVTE: 1000000 Voltames v. Avelucion: privation Notares v. Avelucion: privation Notares v. Avelucion: Distribution	28. VALOR A PAGAR							5.000,00
PRIMA DEL DECLARANTE PRIMA DEL DECLARANTE NOINERED Y APELLOOD, PTUEDA NIT Centro Pasa de la Aduana, PBX 6647377 / www.cantagena.gov.co Cuenta Anorro: 1065050100 Banco GNB Budamens	B FRIMARE FRIMARE DECLARANTE: NOLIGARED Y AVELLOOD, PTUEba NIT Centro Plaza de la Aduand, PBX 6647877 / www.camgene.gov.co Cuenta Advante V0850500 100 Bance GNB Budamene	29. Mas INTERESES DE M 30. TOTAL A PAGAR (rengi	ORA (on 28 + 29)				<u> </u>		80.000,00
PRIMA DEL CECLARANTE: VOIVERED Y AVELLOOD Prueba NIT Cento Plaza de la Aduana, PBX 8647377 / www.canagena.gov.co Cuenta Ahorro: 3053050100 Banco GNB Sudamenis	PRUA DEL DECLARANTE Inclinares Y APELLOOD, PTUEba NIT Cento Plaza de la Acuera, PBX 6447377 / www.catingens.gov.co Cuenta Ahorro. 8085800100 Banco GMB Bularments	G. FIRMAS					_		
NOTABRES Y APELLOOD PI'UEDA NIT Centro Plaza de la Afuana, PBX 6647377 / www.cartagene.gov.co Cuenta Atouro: 3050500100 Banco GNB Dudamenia	NOLIGERED Y APELLOOD, PTUEDA NIT Centro Plaza de la Aduana, PEX 6647377 / www.cangens.gov.co Cuenta Atoms: 80550500100 Banco 9MB Budamens	FIRMA DEL DECLARANTE	È						
NIT Centor Plaza de la Aduana, PBX 647377 / www.cartagena.gov.co Cuenta Ahorro: 30550500100 Banco GNB Budamenta	NIT Cento Plasa de la Aduana, PBK 6647377 / www.cangena.gov.co Cuenta Ahorre: 5085500100 Banco GNB Budamenta	NOMERED Y ARELLOOD	prueba						
Centro Plaza de la Atuana, PBX 6647377 / www.cartagena.gov.co Cuenta Atorn: 3058300100 Banco GNB Budamenta	Cento Plaza de la Aduana, PBX 6547377 / www.carlagena.gov.co	NIT					-		
		Centro	o Plaza de la Aduana, PBX 664757	7 / www.cartagena.g	07.00		Cuenta Ahorro: 9	550900100 Banco (3NB Sudameris

El visor además de mostrar el documento, permite efectuar varias acciones, como son:

- Exportar a pdf.
- Aumentar o disminuir el zoom.
- ver páginas.

Tenga en cuenta que tambien podrá visualizar el documento desde la "Lista de Registros"

haciendo clic en el icono i; ubicado al lado derecho del documento relacionado en la columna "Acciones".

Cómo Ver Detalle de un Documento

Para ver el detalle de un documento, el sistema ofrece dos formas; desde la "Barra de Opciones" y la "Lista de Registros.

• Ver el Detalle de un Documento desde la Barra de Opciones

Para ver el detalle de un documento desde la "Barra de Opciones" realice los siguientes pasos:

 Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros". Notará que en le "Barra de Opciones" se habilita el botón <u>Detalles</u>. En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: <u>6.3 Lista de Registros</u>.
 Haga clic en el botón <u>Detalles</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde muestra la información detallada del documento, como se muestra en la siguiente ilustración:

Detalles				×
Detalles	Adjuntos A	Actividades		
Nombre	20161503196	Ubicación		
Tip	CONTRAPRESTA	AC Documento padre		
Valo	\$85,000.00	Elemento relacionado		
Fecha emisió	1	Firmado por		
Fecha de creación	2016/04/18			
			(Cerrar
			``````````````````````````````````````	9

Tenga en cuenta que en las pestañas Adjuntos y Actividades, se muestra mas información del documento.

3. Haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.

# • Ver el Detalle de un Documento desde la Lista de Registros

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" y haga clic en el icono ubicado al lado derecho del documento, en la columna "Permisos". El sistema despliega una ventana emergente donde se visualiza la información del documento detallada del documento. 2. En la ventana emergente haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

#### Cómo Subir un Adjunto

Para más información de como subir un Archivo ver: <u>6.4 Cargue de Archivos</u>.

#### Cómo Firmar un Documento

Para firmar un documento, el sistema ofrece dos formas; la primera es desde la "Barra de Opciones" y la segunda forma desde la "Lista de Registros". En la siguiente ilustración se muestra la Opción desplegada:

Contraprestación Portuaria												
Tipo de Doc	umento Todos k	os tipos de Documento	Y	Por Pagar	Pagados							
2 Ver documento Q Detalle:	s 🕹 Subir Adjunto 🖌	Firmar ¹ 💿 Pagar ^{1-‡}	\$85,000.00 <\$ Compar	rtir 1								
Estado	Documento	Valor	Periodo	Emisión	Vencimiento	Acciones						
∞ ≺ □ ∕	20161503196	\$85,000.00			2017/01/04	⊠ Q 🖋 ≛						

#### • Firmar Documento desde la Barra de Opciones

Para firmar un documento desde la "Barra de Opciones", realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" del documento relacionado. Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón <u>Firmar</u>.

2. Haga clic en el botón <u>Firmar</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el documento de firma digital. Para más información de como adjuntar un documento ver: <u>6.4 Cargue de Archivos</u>.

3. Una vez ingresados los datos para la firma digital , haga clic en el botón <u>Firmar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema automaticamente realiza la firma digital del documento seleccionado y lo podrá constatar en la opción "Mis Documentos".

# • Firmar Documento desde la Lista de Registros

Para firmar un documento desde la "Lista de Registros", realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" del documento relacionado

y haga clic en el icono 🧉 ; ubicado al lado derecho del registros en la columna "Acciones". El

sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el documento de firma digital. Para más información de como adjuntar un documento ver: <u>6.4 Cargue de Archivos</u>. 3. Una vez ingresados los datos para la firma digital , haga clic en el botón <u>Firmar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema automaticamente realiza la firma digital del documento seleccionado y lo podrá constatar en la opción "Mis Documentos".

#### Cómo Pagar un Documento

Para pagar un documento, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros" del documento. Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón Pagar.

2. Haga clic en el botón <u>Pagar</u>. El sistema despliega una ventana donde podrá realizar el pago, como se muestra en la siguiente ilustración:

Digital Distrital					Inicio	2	
You are Here : Checkout							
Checkout							
Información de Pago				М	EDIOS DE PAGOS		
Nombre:	Nadimes Perez			*			
Identificación: CC - 73145123				Pagos por PSE			
Usuario:	CC73145123			Tino de Persona	Natural 🔻		
Correo:	dflorez@facturecolombia.com			npo de l'elobita		3	
Dirección IP:	191.236.19.222			Selecciona el Banco	BANCO DAVIVIENDA •	9	
				(4)			
Concepto		Valor Total	IVA				
Pago de la factura 116e09aae7bf4	lfa1bb71e648b7d7255b	\$2,654,000.00	\$0.00	Iniciar Pago	Cancelar Pago		
Totales		\$2,654,000.00	\$0.00	Nota: Al presionar el botón INICL	AR PAGO, el sistema se conectará con la página		
		Total a Pagar:	\$2,654,000.00	transaccional del Banco seleccion	nado. Una vez concluya el proceso de pago, no		
				orvide regresar a ndestro sitio par	a obtener su comprobante.		

3. Seleccione el Banco con el que realizará el pago.

4. Haga clic en el botón <u>Iniciar pago</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el pago fue realizado con éxito y muestra un comprobante de pago.

#### Cómo Compartir un Documento

Para compartir un documento existen dos formas; desde la "Barra de Opciones" y de la "Lista de Registros".

#### • Compartir un Documento desde la Barra de Opciones

Para compartir un Documento o varios documentos, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro o los registros correspondientes en la "Lista de Registros" de "Documentos". Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón <u>Compartir</u>. En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: <u>6.3 Lista de Registros</u>.

2. Haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados, como se muestra en la siguiente ilustración:

Perr	misos						×	
n is	Tipo de identificación	* Cédula d	le ciuda 🔻	No. de identificación*	9042202			
d	Permisos especiales	* 4 Selecc	ionados-	3 Válido hasta*	23/04/2016			
	Documentos co	ompartidos		(	Compartir			
	C Actualizar	Rol	Permisos	5	Accid	ón		ones
	CC 9042202	Compartido	Ver, Comp	artir,Revocar,Pagar,Firmar	×			a
	e 1 5							
-								
						Ce Ce	rrar	
		Ilu	straciór	n 54: Permisos				

3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: <u>¿Qué Datos se</u> Solicitan en esta Opción?

4. Haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el documento fue compartido con éxito y se muestra en la "Lista de Registros".

5. Haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

# • Compartir un Elemento desde la "Lista de Registros"

Para compartir un documento, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros". En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: 6.4 Lista de Registros. 2. Haga clic en el icono i ; ubicado en la columna "Permisos". El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados.

3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: <u>¿Que Datos se</u> Solicitan en esta Opción?

4. Haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que el documento fue compartido con éxito y se muestra en la "Lista de Registros".

5. Haga clic en el botón <u>Cerrar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

# Cómo Subir un Adjunto

Para subir un archivo al sistema vea la opción: <u>6.4 Cargue de Archivos</u>.

# **Temas Relacionados**

6.1 Filtro de Búsqueda6.2 Barra de Opciones6.3 Lista de Registros6.4 Cargue de Archivos

# **5.2 Historial de Pagos**

Esta opción permite visualizar todos los Pagos que el usuario haya realizado por medio de la aplicación.

Para acceder a la opción de "Historial de Pago" haga clic en el menú "Obligaciones Y Pagos"; ubicado en la parte superior izquierda de la "Interfaz General". En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

Estado transaccio Estado transaccio	ón ión 🔻	Bat Bo	nco	•		Fecha Inicio Desde	Fecha F Hasta	in IIII Consultar Limpiar
Referencia	Estado	Banco	Tino	Descripcion	Total	Cód Sequimiento		Actualizar
d88aa681- 8365-45d8- 9917- 90acc127e666	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$280.000	201647162428		2016/04/07 04;24;39
0f7ea92d-0500- 4112-b7c5- ee84b592ad63	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$900.000	201647153557		2016/04/07 03:36:05
b8919b4d- 2268-400e- b319- bff82acd4626	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$890.000	201647153053		2016/04/07 03:31:04
ffa7a7d8-9091- 47c5-b473- 0802e92d11f8	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$80.000	201646135716		2016/04/06 01:57:23
2e0745bf-e41a- 416d-840f- 784cd2acacc2	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$80.000	201646135632		2016/04/06 01:56:43
c25173c0-967f- 4bbd-aa7d- ee900c2b6873	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$209.000	201646114125		2016/04/06 11:41:39
H A 1 2	H						Página 2 de 2. Ele	mentos visualizados: 16 de 16.

# ¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

En esta opción el sistema no se solicitan datos, solo permite visualizar el listado de todos los pagos que se han realizado por medio de la aplicación.

# ¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

#### I. Barra de Opciones

La "Barra de Opciones" permite realizar acciones sobre los registros como; Actualizar el Listado de pagos realizados. Para mas información ver : 6.3 Barra de Opciones.

#### II. Lista de Registro

En la "Lista de Registros" se encuentra la información de todos los pagos asociados al usuario en sesión. Para más información ver: 6.3 Lista de Registros.

#### ¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

#### **Como Aplicar un Filtro**

El sistema permite filtrar la información que se encuentra en la "Lista de Registro", por la siguientes criteríos: Estado transaccion, Banco, Fecha Inicio y Fecha Fin, como se muestra en siguiente llustración:

Estado transacción Todos	Banco BANCO COMERCIAL AV	Fecha Inicio Desde		Fecha Fin Hasta Consultar Limpiar	
	eda				

Para mas información ver : <u>6.1 Filtro de Búsqueda</u>.

# Como Actualizar la Lista de Registro

Para actualizar la información de los pagos realizados por el usuario en sesión, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Actualizar"; ubicado en la "Barra de Opciones". El sistema muestra automaticamente actualiza la "Lista de Registros" con la información de los últimos pagos realizados, como se muestra en la siguiente ilustración:

Estado transacció						echa micio		Cond I m
	in 🝷		Banco	•	[	Desde		Hasta
								Consultar Limpiar
								🕏 Actualizar
leferencia	Estado	Banco	Tipo	Descripcion	Total	Cód. Seguimiento		Fecha
fc453bc-5369- f54-9c0b- lf65c913ee2a	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$9.159.000	20164892639		2016/04/08 09:26:50
b88c753-c8ce- 851-9768- a965a8a9618	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$590.000	20164891537		2016/04/08 09:15:47
6ed8afd-8460- b1a-8726- e3ae0cfb8d2	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$255.000	201648926		2016/04/08 09:02:17
85b1f92-d0fc- 14f-90ac- ff8dbdab65e	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$100.000	20164881417		2016/04/08 08:14:29
b90a3c5-dbf1- 246-9863- 24bf3981f04	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$7.126.719	201647184114		2016/04/07 06:41:22
0a1638d-84f3- 32d-8989- afb12c2af5f	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$46.000	20164717135		2016/04/07 05:01:43
b4d96c2-f143- 714-b065- la1ec9640f05	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$330.000	201647165711		2016/04/07 04:57:20
16968155- 9bb-4462- 148- 1514f5331f07	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$150.000	201647164934		2016/04/07 04:49:39
438ec5d- ic8b-4c54- ib1f- idcedac3aa93	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$130.000	20164716492		2016/04/07 04:49:09
0ce14c1-cfba- 6bd-9284- 8bbe4738b7b5	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$90.000	201647163644		2016/04/07 04:36:52
H ( 1 2	H						Página 1 o	de 2. Elementos visualizados: 10 de 16.

# **Temas Relacionados**

6.1 Filtro de Búsqueda 6.2 Barra de Opciones

# **5.3 Mis Declaraciones**

Esta opción permite subir los archivos para realizar las declaraciones de los impuestos de Sobretasa a la Gasolina y Contraprestación Portuaria. A demás permite visualizar una lista de registro con todos los archivos de los Impuesto declarados.

Para acceder a la opción "Mis Declaraciones", haga clic en la opción "Mis Declaraciones"; ubicado en la parte superior izquierda de la "Interfaz General".

Tipo de Documento	Sobretas	a a la gasolina 🔹	🛓 Descargar Plantilla	Subir Declaración		
Declaraciones						
Tipo de Documento		Nombre		Fecha		
IMPUESTOGASOLINAMOT	DR	SOBRETASA_A_LA_GASOLIN	IA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:49:34	<b>±</b>	×
IMPUESTOGASOLINAMOT	OR	SOBRETASA_A_LA_GASOLIN	IA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:13:16	*	×
IMPUESTOGASOLINAMOT	OR	SOBRETASA_A_LA_GASOLIN	IA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:11:35	<b>±</b>	×
IMPUESTOGASOLINAMOT	DR	SOBRETASA_A_LA_GASOLIN	IA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:10:01	*	×
IMPUESTOGASOLINAMOT	OR	SOBRETASA_A_LA_GASOLIN	IA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:04:10	<b>±</b>	×
IMPUESTOGASOLINAMOT	DR	SOBRETASA_A_LA_GASOLIN	IA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:01:26	<b>±</b>	×
IMPUESTOGASOLINAMOT	DR	SOBRETASA_A_LA_GASOLIN	IA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:29:05	Ł	×
IMPUESTOGASOLINAMOT	OR	SOBRETASA_A_LA_GASOLIN	IA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:23:27	±	ж
IMPUESTOGASOLINAMOT	DR	SOBRETASA_A_LA_GASOLIN	IA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:21:11	±	×
IMPUESTOGASOLINAMOT	DR	SOBRETASA_A_LA_GASOLIN	IA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:17:40	Ł	×
« 1 2 »						

En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

# ¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

En esta opción el sistema solicita datos para declarar los impuesto de Sobretasa a la Gasolina y Contraprestación Portuaria.

Los datos que se solicitan para subir una declaración son:

- **Declaración**: permite seleccionar un archivo PDF del impuesto que se desea declarar.
- A quien declara: permite seleccionar el NIT de la empresa a la que pertenece la declaración.

Los datos que se solicitan en la pestaña Cloud Drive son:

• **Tipo de drive**: permite seleccionar el software de almacenamiento en la nube de su preferencia disponible en el sistema para cargar las declaraciones.

# ¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

En esta opción encontramos las siguientes secciones:

# I. Barra de Opciones

La "Barra de Opciones" permite realizar acciones sobre los registros como; Descargar Plantilla y Subir Declaración. Para más información ver : <u>6.2 Barra de Opciones</u>.

#### II. Lista de Registro

En la "Lista de Registros" se encuentran todas las declaraciones realizadas por el usuario en sesión, permitiendo descargarlas y eliminarlas. Para más información ver: <u>6.3 Lista de Registros</u>.

# ¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

#### Cómo Declarar un Impuesto

Para declarar un impuesto, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione en la lista Desplegable "Tipo de Documento" el impuesto que desea declarar. El sistema automaticamente habilita los botones <u>Descargar Plantilla</u> y <u>Subir Declaración</u>, como se muestra en la siguiente ilustración:

Mis Declaracione	S	2	
Tipo de Documento	Seleccione un tipo  Seleccione un tipo Solorteasa a la gasolina Contraprestación Portuaria	🛓 Descargar Plantilla 💿 Subir Declaración	
Declaraciones			
Tipo de Documento	Nombre	Fecha	
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:49:34	
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:13:16	
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:11:35	
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:10:01	
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:04:10	
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:01:26	
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:29:05	
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:23:27	
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:21:11	
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:17:40	
« <b>1</b> 2 »			
Ilu	ustración 59: Seleccionar Ti	po de Documento	

2. Haga clic en el botón <u>Descargar Plantilla</u>; ubicado en la "Barra de Opciones". El sistema automaticamente despliega una ventana en su navegador en donde podrá descargar, imprimir y aplicar zoom a la plantilla.

# Cómo Subir una Declaración

Para subir una declaración tenga en cuenta que podrá realizarlo desde su equipo PC o desde One Drive; para ello debe utilizar la plantilla generada por el sistema.

#### • Subir una Declaración desde su equipo de Cómputo

Para subir una declaración desde el equipo de cómputo, realice los siguientes pasos:

1. En la "Barra de Opciones" haga clic en el botón <u>Subir Declaración</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el documento, como se muestra en la siguiente ilustración:

Subir Declaración	×	5:
A quien declara * NIT 6111772 •		
Subir desde:		
Declaración* Seleccione un archivo (PDF)		
Guardar Canc	elar	
Ilustración 60: Subir Declaración		

2. Seleccione a quien declara.

3. Desde la pestaña "Equipo" Haga clic en el icono ; para seleccionar y adjuntar el archivo. Para más información ver: <u>6.4 Cargue de Archivos</u>.

4. Haga clic en el botón <u>Guardar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema retorna a la "Lista de Registros" "Mis Declaraciones mostrando el documento de declaración.

# • Subir Declaración desde One Drive

Para subir una declaración desde one drive, realice los siguientes pasos:

1. Desde la pestaña "Cloud Drive" seleccione el tipo de drive disponible en el sistema, como se muestra en la siguiente ilustración:

Subir Declaración	×
A quien declara * NIT 6111772 •	
Subir desde:	
Equipo Cloud Drive	
Tipo de drive One Drive Conectar 2	
	Guardar Cancelar
Ilustración 61:	

2. Haga clic en el botón <u>Conectar</u>. El sistema despliega el el formulario de inicio de sesión de Microsoft, como se muestra en la siguiente ilustración:
| 📕 Iniciar sesión en tu cuenta Microsoft - Google Chrome —     |          | ×       |
|---------------------------------------------------------------|----------|---------|
| Alicrosoft Corporation [US] https://login.live.com/oauth20_au | thorize. | srf?cli |
| () \land 🕼 🧧 🖉 🏷                                              |          | •       |
| Iniciar sesión                                                |          |         |
| Use su cuenta Microsoft.<br>¿Qué es esto?                     |          |         |
| Correo electrónico o teléfono                                 | ]        |         |
| Contraseña                                                    | ]        |         |
| Mantener la sesión iniciada                                   | -        |         |
| Iniciar sesión                                                |          |         |
| یNo tiene una cuenta? Cree una.                               |          |         |
| He olvidado mi contraseña                                     |          |         |
| Inicia sesión con un código de un solo uso                    |          | •       |
| Ilustración 62: Formulario de Inicio de Sesión en Micr        | osoft    |         |

Inicie sesión y siga los pasos para poder acceder a sus archivos en One Drive.
 Haga clic en el botón <u>Guardar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema retorna a la "Lista de Registros" "Mis Declaraciones mostrando el documento de declaración.

# Cómo Descargar una Declaración

Para descargar una declaración, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la declaración correspondiente en la "Lista de Registros" y haga clic en el icono



; ubicado al lado derecho del registro.

Mis Declaraciones			
Tipo de Documento Sobreta	sa a la gasolina 🔹 Descargar Plantilla	Subir Declaración	
Declaraciones			
Tipo de Documento	Nombre	Fecha	2
	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:49:34	⊥ ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:13:16	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:11:35	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:10:01	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:04:10	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:01:26	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:29:05	±×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:23:27	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:21:11	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:17:40	± ×
x 🚺 2 x			
	Ilustración 63: Descargar De	eclaración	

El sistema automáticamente muestra en una ventana de su navegador el documento de Declaración.

#### Cómo Eliminar una Declaración

Para eliminar una declaración, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el documento de Declaración que desea eliminar y haga clic en el icono 🔀; ubicado al lado derecho del registros. El sistema muestra una ventana emergente para confirmar la acción.

Mis Declaraciones			
Tipo de Documento Sobretas	a a la gasolina 🔹 Descargar Plantilla	Subir Declaración	
Declaraciones			
Tipo de Documento	Nombre	Fecha	
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:49:34	💵 × 1
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:13:16	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:11:35	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:10:01	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:04:10	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:01:26	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:29:05	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:23:27	± ×
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:21:11	× ا
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:17:40	× ا
¢ 1 2 >			
	Capture screenshot.		
	Ilustración 64: Eliminar Dec	laración	

2. En la ventana emergente haga clic en el botón <u>Aceptar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicado que el registro ha sido eliminado y se actualiza la "Lista de Registros" de Mis Declaraciones.

# **Temas Relacionados**

6.1 Filtro de Búsqueda6.2 Barra de Opciones6.3 Lista de Registros6.4 Cargue de Archivos

# 6. PQR

El módulo de PQR posee opciones para gestionar las Preguntas, Quejas y Reclamos de los clientes. Las opciones disponibles son las siguientes:

- Solicitud de PQR
- Consulta de Radicado
- Administración de PQR

# 6.1 Solicitud de PQR

Esta opción permite registrar las Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios ciudadanos a la Administración Distrital, con el fin de dar respuesta y soluciones efectivas.

Para acceder a la opción "Solicitud de PQR", seleccione en el modulo PQR la opción Solicitud de PQR, ubicado en la parte superior izquierda de la "Interfaz General". En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

Solicitud PQR	
Nueva solicitud	
Motivo*	Seleccione +
Concepto*	Seleccione *
Adjuntar	Seleccione un archivo
Comentarios*	
Para nosotros es importan darle un mejor seguimiente	te darte una pronta respuesta, por lo tanto es necesario que proporciones los siguientes datos para o a su solicitud.
Nombre*	
Apellidos*	
Teléfono*	
Correo electrónico*	
Género*	® Masculino [®] Femenino
	Aceptar Cancelar
Los campos marcados con asterisco	(*) son obligatorios. Sélo se aceptan archivos con las siguientes extensiones: pdf, jpg, jpeg, prg, gif, doc, docx, dat, xis, xisx, txt.
	Ilustración 65: Solicitud de PQR

¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?

Los datos que se solicitan en esta opción son los siguientes:

- Motivo: permite ingresar el motivo de la solicitud, queja o reclamo.
- **Concepto**: permite seleccionar el concepto por el cual realiza la solicitud queja o reclamo.
- Adjuntar: permite adjuntar cualquier archivo que le permita dar mas claridad a la empresa u operador encargado de dar gestionamiento oportuno a la solicitud, queja o reclamo.
- **Comentarios**: permite ingresar información o caracteristicas adicional de la solicitud, queja y reclamo.
- Nombres: permite ingresar el nombre del usuario al que se le dará la respuesta de la PQR.
- Apellidos: permite ingresar los apellidos de la persona que recibirá la respuesta de la peticiones, queja y reclamo PQR.
- **Teléfono**: permite ingresar el número telefónico de contacto del que reporta la PQR.
- Correo eléctronico: permite ingresar el correo electronico de contacto del que reporta la PQR.
- Género: permite seleccionar el género de la persona que reporta la PQR.
- **Captcha**: permite seleccionar unas imagenes, para indicarle al sistema que es una persona la que esta ingresando los datos y no un robot.

# ¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

En esta opción encontramos la siguiente secciones:

#### I. Formulario

En esta sección se muestra un formulario donde se ingresa la información de la PQR y los datos de quien lo registra.

# ¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

#### Cómo Registrar una PQR

Para registrar una PQR, realice los siguientes pasos:

1. En el menú principal seleccione en el modulo PQR la opción "Solicitud PQR. El sistema despliega una formulario donde podrá ingresar los datos solicitados, como se muestra en la siguiente ilustración:

Motivo*	Queja	×
Concepto*	Queja Justificada	×
Adjuntar	Seleccione un archivo	±
Comentarios*	Prueba	2
Para nosotros es importa darle un mejor seguimient	ite darte una pronta respuesta, por lo tanto es necesario ( o a su solicitud.	que proporciones los siguientes datos para
Nombre*	Ana Maria	
Apellidos*	Lopez Paez	
Teléfono*	667795	
Correo electrónico*	alopezpaez	
Género*	Masculino [®] Femenino	
	No soy un robot     ECAPTOIA Prevaled: - Conferencese	3
		Aceptar Cancelar

2. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: <u>¿Qué Datos se</u> Solicitan en esta Opción?

3. Haga clic el botón <u>Aceptar</u>; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que la solicitud ha sido registrada con éxito y se genera un número de Radicado de la PQR.

# **Temas Relacionados**

1.4.2 Menú Principal

# 6.2 Consulta de Radicado

Esta opción permite consultar mediante un código de identificación del PQR registrado en el sistema el estado de la Solicitud, queja o reclamo realizado por el usuario ciudadano. Esta opción estará disponible según el rol asignado.

Para acceder a la opción "Consulta de Radicado, seleccione en el modulo PQR la opción Consulta de Radicado; ubicado en la parte superior izquierda de la "Interfaz General". En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:

PQR:	Consulta de radicado
Consult	a de radicado
	Por favor ingrese el número de radicado de su solicitud:
	Radicado* 🛛 🕘 Buscar Limplar
	Los campos marcados con asterisco(*) son obligatorios.
	Unstración 67. Conculta da Dadicada
	nustración 67: Consulta de Radicado

# ¿Qué Datos Solicitan en esta Opción?

En esta opción solo se solicita el siguiente dato:

• Radicado: permite ingresar el código d identificación de la PQR registrada en el sistema.

# ¿Qué Secciones Tiene esta Opción?

En esta opción encontramos la siguiente sección:

# I. Formulario

En esta sección se muestra un campo de texto en donde se ingresa el código identificador de la PQR que se desea consultar.}

# ¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

#### Cómo Consultar el Radicado

Para consultar el estado del radicado de la PQR, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese el código del Radicado

2. Haga clic en el botón <u>Buscar</u>; ubicado al lado derecho del campo de texto, como se muestra en la siguiente ilustración:

onsulta de radicado					
Por favor ing	rese el número de radicado	de su solicitud:		2	
	Radicado*	160422191942-559	ി	Buscar Limpiar	
			U		
Los campos marcados	s con asterisco(*) son obligatorios.				
Detalles					
Detalles de la solic	itud				
Radicado	160422191942-559		Concento	Otros	
Comentarios	Prueba		Concepto	0.00	
Fecha de solicitud	2016/04/22		Último seguimiento	2016/04/22	
Estado	PENDIENTE				
Datos del solicitan	te				
Nombre	Ana Maria Pardo Lopez				
Identificación	CC73145123		Teléfono	6677523	
Correo electrónico	apardo@fackdomain.com				

# **Temas Relacionados**

1.4.2 Menú Principal

# 7. Opciones Generales del Sistema

Las opciones que se describen en este apartado, muestran de forma general como funciona el sistema y detalla las opciones que son de uso común en este:

- Filtro de Búsqueda
- Barra de Opciones
- Listas de Registros
- Cargue de Archivos

# 7.1 Filtro de Búsqueda

El "Filtro de Búsqueda" es una funcionalidad que ofrece el sistema para la consulta o filtrado preciso de registros, el sistema utiliza dos tipos de filtros de búsqueda en algunas de sus opciones, los cuales se describen a continuación:

# 7.1.1 Filtro por Casillas de verificación

Este tipo de filtro consta de un número de casillas específicas que dependen de las columnas de la "Lista de Registros" a filtrar, como se muestra en la siguiente ilustración:

Elementos	Propios (12)	Autorizados (1)	
	Ilustración 69: F	iltro por Casillas de Verificación	

Para utilizar este tipo de filtros seleccione la casilla de verificación de su preferencia. El sistema automaticamente muestra en la "Lista de registros" la información según el parámetro ingresado.

# 7.1.2 Filtro por Lista Despleglable

Este filtro permite seleccionar del listado disponible el parámetro que desea buscar. Este depende de las columnas de la "Lista de Registros" a filtrar, como se muestra en la siguiente ilustración:



Para utilizar este tipo de filtros, realice los siguientes pasos:

1. En la lista desplegable seleccione el parámetro de su preferencia.

2. Haga clic en el botón <u>Buscar</u>. El sistema automaticamente muestra en la "Lista de registros" la información del parámetro seleccionado.

# 7.1.3 Filtro por Campos

Este filtro consta de un número de campos específicos que dependen de las columnas del "Listado de Registros" a filtrar, la operación de este tipo de filtro es por lo tanto mas simple.

Título*	Descripción*	
		Aceptar Cancelar
	llustración 71: Filtro por (	Campos

Para operar este tipo de filtros haga lo siguiente:

1. Ingrese los parámetros deseados en cada campo o solo en el campo que desee.

2. Haga clic en el botón <u>Buscar</u> para que el sistema filtre la "Lista de Registros" de acuerdo a los parámetros ingresados (Utilice el botón Cancelar si desea borrar los parámetros ingresados).

# 7.2 Barra de Opciones

En la mayoría de las "Listas de Registros" del sistema encontramos una "Barra de Opciones" en la parte superior con los botones Descargar Plantilla y Declarar, como se muestra en la siguiente ilustración:

C Ver documento	Q Detalles	🛓 Subir Adjunto	₽ Firmar 1	EE Pagar 1-590,000,000.00	<#Compartir 1	🕹 Descargar Plantilla	🏦 Declarar	< Liquidador ICA	C Obtener predial
			Ilu	stración 7	'2: Bar	ra de Op	cione	es	

# ¿Qué Secciones tiene esta Opción?

#### I. Ver documento

Para ver el documento que se encuentra relacionado, haga clic en el botón <u>Ver documento</u>. El sistema muestra el visor del documento donde podrá realizar las acciones disponibles como; Exportar a pdf, Aumentar o disminuir el zoom y Ver páginas.

#### **II. Detalles**

Para ver el detalle de un documento relacionado, haga clic en el botón <u>Detalles</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá visualizar el detalle del documento y las diferentes actividades que se han realizado con el documento.

# III. Subir Adjunto

Para subir un archivo adjunto, haga clic en el botón <u>Subir Adjunto</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el archivo de su preferencia.

#### **IV. Firmar**

Para firmar digitalmente un documento, haga clic en el botón <u>Firmar</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el archivo de la firma digital.

#### V. Pagar

Para realizar el pago de un impuesto pendiente por pago, haga clic en el botón <u>Pagar</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde pordrá realizar el pago online.

#### **VI. Compartir**

Para compartir un documento con otros usuarios registrados en el sistema, Seleccione el registro correspondiente y haga clic en el botón <u>Compartir</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá proporcionar los permisos al usuario al que le compartirá el documento.

# VII. Descargar Plantilla

Para descargar una plantilla, haga clic en el botón <u>Descargar Plantilla</u>. El sistema automaticamente abre un nuevo navegador con la plantilla en formato PDF, el cual usted podrá guardar o imprimir para su diligenciamiento.

# VIII. Declarar

Para declarar un impuesto, haga clic en el botón <u>Declarar</u>. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar la declaración.

# IX.Liquidador ICA

Para liquidar el impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros (ICA), haga clic en el botón <u>Liquidador ICA</u>. El sistema lo redirecciona al Portal de liquidación del impuesto de industria y comercio (DIRE).

# X. Obtener Predial

Para obtener predio, haga clic en el botón <u>Obtener Predial</u>. El sistema automaticamente muestra el registro del predio en la "Lista de Registros".

# 7.3 Listas de Registros

La mayoría de opciones del sistema utilizan "Listas de Registros", estas contienen un conjunto de registros que pueden ser seleccionados para efectuar las distintas acciones que ofrece la "Barra de Opciones".

Identificación	Tipo de Elemento	Nombre	Dirección	Correo	Permisos
REFC 13-001-000120010012000	PREDIO	060-108480			< 🗆 Q
NIT 890481841	EMPRESA	Nombre Empresa 2	Direccion Empresa 2	abc@abc.com	< 🗆 Q
NIT 890400802	EMPRESA	Socios Ltda	Barrio Miami	socios@fakedomain.com	< 🗆 Q
NIT 890400800	EMPRESA	Empresas de la Costa	Barrio Manga	socios@fakedomain.com	< 🗆 Q
NIT 890400803	EMPRESA	OCB Ltda	Barrio Miami	socios@fakedomain.com	< 🗆 Q
NIT 890400804	EMPRESA	OK Ltda	Barrio Miami	socios@fakedomain.com	4 🗆 Q
NIT 890400805	EMPRESA	Fish Ltda	Barrio Miami	socios@fakedomain.com	۹ 🗆 ۹
REFC 13-001-000100154001000	PREDIO	060-165601			< 🗆 Q
REFC 13-001-000100084001000	PREDIO	060-165601			< 🗆 Q
« 1 2 »	PREDIO	1000-10001			< 🗆 Q
Illustración 73: Lista de Registros					

El "Paginador de Registros" es un componente de la "Lista de Registros", el cual se presenta como una barra en la parte inferior de esta, dicha barra contiene a su vez algunos botones o iconos para su uso y funcionamiento. Estos paginadores no se le puede establecer el número de registros por pagina, para lo cual posee a la izquierda y a la derecha de los números de las páginas los iconos que indican la función correspondiente, como se muestra en la siguiente ilustración:



- Este icono [«] ; desplaza la paginación hasta la página anterior a al actual.
- Este icono 🤎 ; desplaza la paginación hasta la página siguiente a la actual.

# 7.4 Cargue de Archivos

En algunas opciones del sistema es necesario subir o cargar algún documento o archivo, la opción de "Cargue de Archivos" permite realizar estos procedimientos desde su equipo de computo. En la siguiente ilustración se puede apreciar unas de las ventanas emergente que el sistema despliega para esta función:

Adjuntar		×
subir archivo		
Archivo*	Seleccione un archivo	
Comentarios		
Los campos marcados con asterisco(*) s Sólo se aceptan archivos con las siguier	son obligatorios. ntes extensiones: pdf, jpg, jpeg, png.	
contrapre	Stacionportuaria	Cerrar
I	lustración 75: Cargue de Archivos	

Para operar este tipo de opciones, el sistema tiene disponible varias ventanas dependiendo de la opción en donde necesite subir algún documento o archivo.

Para saber como funciona, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el icono 🖴. El sistema despliega una ventana emergente para subir archivos o documentos.

- 2. Busque y seleccione el archivo o documento solicitado en su equipo.
- 3. Una vez seleccionado el archivo o documento, haga clic en el botón Abrir.
- 4. Haga clic en el botón Guardar cuando vea la ruta del archivo en el campo.
- 5. El archivo cargado se muestra en la "Lista de Registros", donde puede borrarlo, descargarlo o editarlo

utilizando los iconos 🛪 , 🔛 y 🖍 respectivamente.

6. Para finalizar, haga clic en el botón Cerrar.

Tenga en cuenta que en todas las opciones del sistema en donde necesite subir un documento o archivo,

se mostrará el icono 🖴 ; indicando esta función.

# 8. Glossary

# Α

# Año Gravable

_____

Se refiere al periodo respecto del cual se debe declarar y pagar un impuesto.

# **Archivo Adjunto**

Es un documento con un formato y un tamaño determinado que el usuario carga al sistema. Algunos de los formatos permitidos son: pdf, jpg, jpeg, png.

# Autoliquidación

Es el cálculo del impuesto a pagar que realiza el contribuyente a través de un formulario físico o por medio de las aplicaciones disponibles en la Web.

# Autoliquidador

Es la aplicación que le permite al usuario realizar la liquidación del valor del impuesto a pagar.

#### Avalúo

Es el valor económico que se le asigna a un bien para efectos comerciones y/o tributarios.

#### В

#### Bandeja de Entrada

Es una carpeta de la aplicación en la que se recepcionan las notificaciones referentes a los documentos.

#### **Base Gravable**

Es el monto sobre el cual se aplica una tarifa, con el fin de calcular el valor de un impuesto.

# С

#### **Compartir Documentos**

Es el acto de proveer permisos a otros usuarios sobre la información almacenada digitalmente.

# Contraprestación Portuaria

Es el impuesto que los terminales marítimos y fluviales deben pagar al Estado como retribución económica del contrato de concesión portuaria.

#### Contraseña

Es una cadena de caracteres establecida a una cuenta de usuario para controlar el inicio de sesión en la aplicación.

# Contribuyente

Es la persona natural o jurídica responsable del pago de un impuesto.

#### D

#### Declarante

Persona natural o jurídica que al cumplir con determinados requisitos establecidos por la Ley, se encuentra obligada a dar a conocer al Estado los movimientos de su vida financiera del año anterior.

#### Descarga de Archivos

Es la transferencia de datos desde la aplicación hacia el dispositivo del usuario.

#### Deuda

Es un compromiso de pago que contrae una persona natural o jurídica con otra.

#### Ε

#### Empresa

Es una organización que busca satisfacer las necesidades del mercado y generar beneficios económicos a través de la prestación de sus bienes y/o servicios.

### Extemporaneidad

Es la declaración o el pago de los impuestos fuera de las fechas establecidas por la autoridad tributaria.

#### F

### Facilidad de Pago

Es el mecanismo que se le ofrece al contribuyente para ponerse el día con el pago de sus obligaciones tributarias.

#### **Firma Digital**

Es un mecanismo que le permite al receptor de un mensaje, verificar la autenticidad e integridad de un documento.

#### L

# ICA

Es un impuesto de carácter municipal (Impuesto de Industria y Comercio), que cobra anticipadamente un vendedor a un comprador.

#### Impuesto

Es una prestación en dinero o en especie que un contribuyente debe pagar al Estado con el fin de financiar su funcionamiento.

# Impuesto de Sobretasa a la Gasolina

La sobretasa a la gasolina es una contribución de carácter municipal y departamental, que deben pagar los distribuidores mayoristas de gasolina motor extra, corriente y ACPM, ya sea nacional o importado.

#### **Impuesto Predial**

Es un contribución con la cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria; y debe ser pagada por los propietarios del inmueble.

#### Ν

#### NIT

Es el Número de Identificación Tributaria que asigna la DIAN por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT.

#### Notificaciones

Son mensajes que el sistema envía a la bandeja de entrada del usuario, cuando se realiza alguna acción sobre un documento.

#### Ρ

# PDF

Es el tipo de archivo en el que el usuario visualizará los documentos una vez los descargue de la aplicación.

#### **Periodo Gravable**

Periodo de tiempo sobre el cual se establece la obligación de declarar los impuestos. A cada periodo le corresponde una declaración.

# Permisos

Es la asignación de permisos de acceso o administración a usuarios sobre un documento.

# Petición

Es una solicitud de información que realiza un usuario acerca de los servicios ofrecidos en la aplicación. La petición puede realizarse a través de la opción "Solicitud PQR".

#### Plantilla

Es un formato en blanco que la aplicación suministra al usuario para que pueda ser descargado, diligenciado y posteriormente cargado al sistema.

#### PQR

Es un sistema que permite recopilar las Peticiones, Quejas y reclamos de los usuarios con respecto al servicio prestado.

#### Predio

Es un inmueble que pertenece a personas naturales o jurídicas, y sobre el cual recae el impuesto.

#### Propietario

Es la persona natural o jurídica que está en la capacidad de demostrar legalmente que un predio le pertenece.

#### Q

#### Queja

Es la manifestación de descontento o inconformidad que realiza un usuario debido a la forma en que le fue prestado un servicio. La queja puede realizarse a través de la opción "Solicitud PQR".

#### R

#### Reclamo

Es la solicitud de revisión que realiza un usuario referente a la prestación indebida de un servicio o ante fallas presentadas en la aplicación. El reclamo puede realizarlo a través de la opción "Solicitud PQR".

#### Responsable

Es la persona natural o jurídica obligada por la Ley al cumplimiento de las obligaciones tributaria.

# S

#### **Servicios Públicos**

Es el conjunto de servicios que el usuario puede visualizar y pagar a través de la plataforma.

#### Sistema de Pago

Son las diferentes formas de pagos que el sistema ofrece a los usuarios.

#### Sujeto Activo

Es la persona natural o jurídica autorizada por la ley para recaudar los impuestos.

#### Sujeto Pasivo

Es la persona natural o jurídica obligada a pagar los impuestos.

# <u>T_____</u>

# Tarifa

Es el valor o porcentaje que se aplica a la base gravable para determinar el valor del impuesto a pagar.

# U

# Usuario

Es una persona quien se le ha cedido permisos para interactuar con las diferentes opciones de la aplicación.

# V

# Visor de Documentos

Es una interfaz que permite al usuario visualizar los documentos, tanto propios como los compartidos por otros usuarios en la aplicación, y sobre los cuales podrá efectuar operaciones de acuerdo a los permisos asignados.