

# Manual de Usuario

Domicilio  
Digital  
Distrital



Power by **facture**

# Tabla de Contenido

---

<b>1. Objetivos de la Aplicación</b>	<b>2</b>
1.1 Interfaz General	3
1.2 Registro de Usuario	4
1.2.1 Activacion de Usuario	9
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	16
1.4.2.1 Usuario en Sesión	17
1.5 Bandeja de Entrada	19
<b>2. Vistas</b>	<b>25</b>
<b>3. Mis Documentos</b>	<b>26</b>
<b>4. Mis Elementos</b>	<b>33</b>
4.0.1 Empresas	37
4.0.2 Predios	47
<b>5. Obligaciones Y Pagos</b>	<b>56</b>
5.1 Mis Obligaciones	56
5.2 Historial de Pagos	64
5.3 Mis Declaraciones	67
<b>6. PQR</b>	<b>75</b>
6.1 Solicitud de PQR	75
6.2 Consulta de Radicado	77
<b>7. Opciones Generales del Sistema</b>	<b>80</b>
7.1 Filtro de Búsqueda	80
7.1.1 Filtro por Casillas de verificación	80
7.1.2 Filtro por Lista Desplegable	80
7.1.3 Filtro por Campos	81
7.2 Barra de Opciones	82
7.3 Listas de Registros	83
7.4 Cargue de Archivos	84
<b>8. Glossary</b>	<b>86</b>

# 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.) integrándose 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 (Peticiónes, Quejas y Reclamos)

El módulo de PQR permite al usuario ciudadano gestionar las Peticiónes, Quejas y Reclamos que desee manifestar a la Administración Distrital mediante 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:



Ilustración 1: Interfaz General

### ¿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: [1.4.2 Menú Principal](#).

#### 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: [1.4.3 Panel de Sesión de Usuario](#).

## 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 Registro; 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\*  No. de identificación\*

Primer nombre\*  Segundo nombre

Primer apellido\*  **II** Segundo apellido

Sexo\*  Hombre  Mujer Fecha de nacimiento\*

País\*  Departamento\*

Ciudad\*  Barrio\*

Dirección\*  Teléfono casa

Teléfono oficina  Celular

Correo electrónico\*  Correo alternativo

Consiento y autorizo de manera expresa e inequívoca que:  
 Mis datos personales sean tratados conforme a lo dispuesto en la Ley 1581/2012 y el Decreto 1377 de 2013, e incorporados a una base de datos de la que es responsable la Alcaldía Distrital de Cartagena, para el mantenimiento, desarrollo y gestión de la labor de Triple D. Declaro conocer dicha finalidad. Cualquier otro uso de mis datos personales requerirá de mi previo y expreso consentimiento.

No soy un robot

Aceptar Cancelar

Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios.

Ilustración 2: Formulario de Registro de Usuario Ciudadano

### ¿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.
- **País:** permite seleccionar el país de ubicación del usuario ciudadano a inscribir.
- **Departamento:** permite ingresar y seleccionar el departamento de ubicación del ciudadano

a inscribir.

- **Ciudad:** 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 ciudadano 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 aplicación para realizar determinada acción con sus datos (Habeas data).
- **Captcha:** permite seleccionar una serie de imágenes para indicarle al sistema que es una persona la que está 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.
- **Ciudad:** 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 descryptar 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?](#)

Registro De Usuario

## Registro

**Datos del usuario**

Registrar como  Ciudadano  Empresa

Tipo de identificación\*  No. de identificación\*

Razón social\*  País\*

Departamento\*  Ciudad\*

Barrio\*  Dirección\*

Teléfono principal  Teléfono secundario

Correo electrónico\*  Correo alternativo

**Persona de contacto** 1

Nombre completo\*  País

Departamento  Ciudad

Barrio  Dirección

Teléfono  Correo electrónico\*

Consiento y autorizo de manera expresa e inequívoca que:  
 Mis datos personales sean tratados conforme a lo dispuesto en la Ley 1581/2012 y el Decreto 1377 de 2013, e incorporados a una base de datos de la que es responsable la Alcaldía Distrital de Cartagena, para el mantenimiento, desarrollo y gestión de la labor de Triple D. Declaro conocer dicha finalidad. Cualquier otro uso de mis datos personales requerirá de mi previo y expreso consentimiento.

No soy un robot 

2

Los campos marcados con asteriscos(\*) son obligatorios.

**Ilustración 3: Formulario de Registro de Usuario**

2. Haga clic en el botón Aceptar; 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 x

---

De: notificador@facturecolombia.com

Para: 5710084156b1a@mailbox72.biz

Señor(a) Derlis Barrios,

Para continuar utilizando nuestro sitio, lo invitamos a registrar su contraseña [aquí](#). 3

**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:

Ilustración 5: Registro de contraseña

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 Aceptar; 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 Activación 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:

**Autorización de usuario**

Validar usuario

Tipo de identificación\* Seleccione

No. de identificación\*

Buscar Cancelar

Ilustración 6: Formulario de Autorización de Usuario

### *¿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: [¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?](#)

**Autorización de usuario**

**Validar usuario** 1

Tipo de identificación\*  No. de identificación\*

2

**Usuario: CC96365811**

Primer nombre\*  Segundo nombre

Primer apellido\*  Segundo apellido

Sexo\*  Hombre  Mujer Fecha de nacimiento\*

Se autoriza registro con previa confirmación de datos.

3

Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios.

**Ilustración 7: Autorizar Usuario Ciudadano**

2. Haga clic en el botón Buscar. 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 Autorizar; 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 Iniciar. 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:

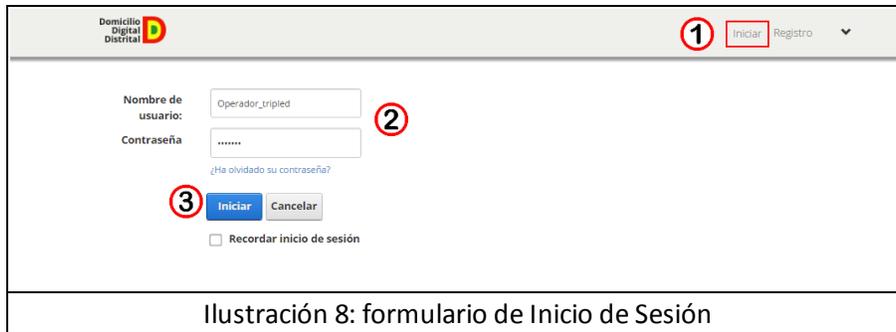


Ilustración 8: formulario de Inicio de Sesión

Para más información sobre la "Interfaz General" ver: [1.1 Interfaz General](#).

2. Ingrese el nombre de usuario y contraseña asignados.
3. Haga clic en el botón Iniciar. 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:

Escoja un proveedor de Autenticación en dos Pasos.

**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**

Ilustración 9: Autenticación en Dos Pasos

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

## Temas Relacionados

[1.1 Interfaz General](#)

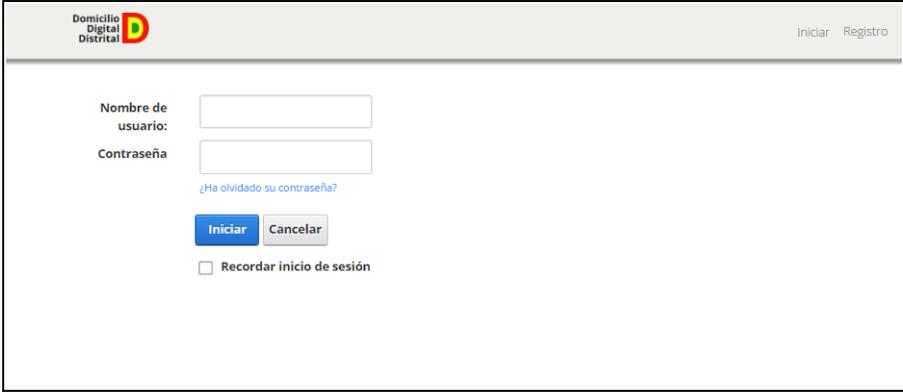
[1.2 Registro de Usuario](#)

[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:



The screenshot shows the login interface for 'Domicilio Digital Distrital'. It includes a header with the logo and 'Inicio Registro' links. The main form has fields for 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:'. Below the password field is a blue link that says '¿Ha olvidado su contraseña?'. There are 'Iniciar' and 'Cancelar' buttons, and a checkbox for '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:



The screenshot shows a window titled 'Contraseña' with a sub-header 'Restablecer contraseña'. The main text says 'Ingrese el nombre de usuario. En unos momentos recibirá un mensaje con el enlace para restablecer su contraseña.' There is a text input field labeled 'Usuario\*' containing 'cc73111566|', which is circled with a red '2'. To the right are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons, with the 'Enviar' button circled with a red '3'.

Ilustración 11: Restablecer Contraseña

2. Ingrese el nombre de usuario.

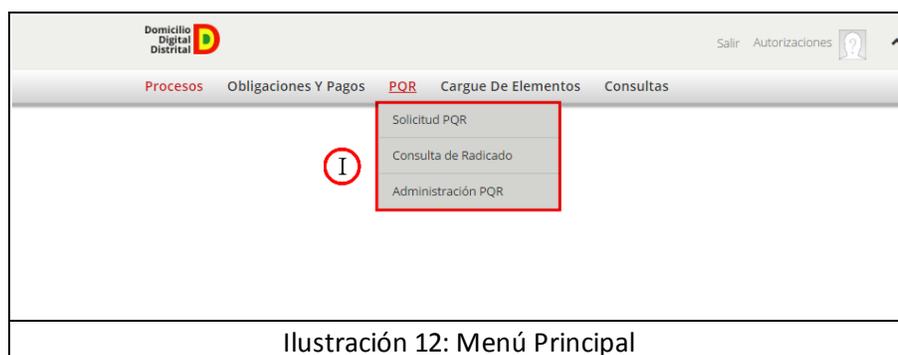
3. Haga clic en el botón Enviar. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que se ha enviado un correo electrónico donde indica los pasos de restablecimiento de contraseña.

## 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:



#### *¿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: [1.4. 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](#)

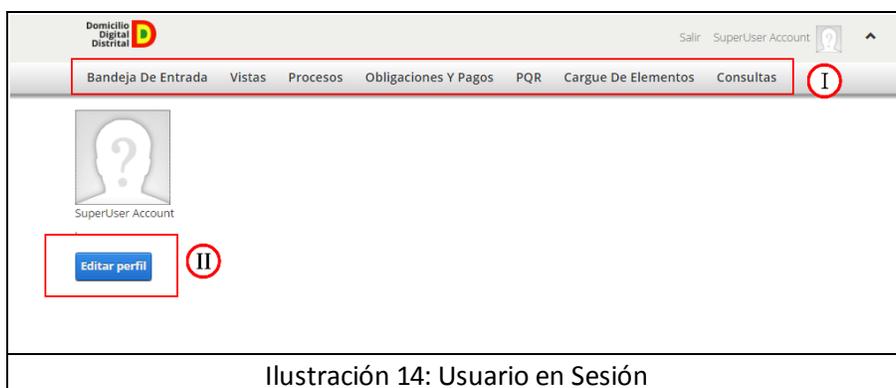
[1.4.3 Panel de Sesión de Usuario](#)

[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: [1.4.2 Menú 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 Editar perfil; 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:

Ilustración 15: Pestaña Gestionar Cuenta

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.
3. Al finalizar el registro de los datos, haga clic en el botón Actualizar 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.

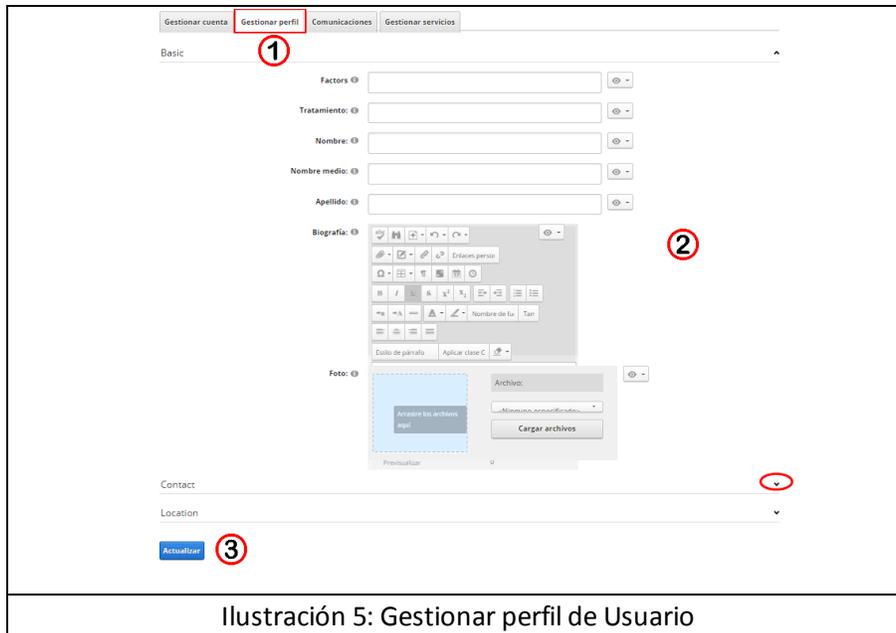


Ilustración 5: Gestionar perfil de Usuario

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 Actualizar para guardar los datos ingresados en el sistema.

## Temas Relacionados

[1.4 Ingresar al Sistema](#)

[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:



Ilustración 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. Organizador 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 Seleccionar. 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

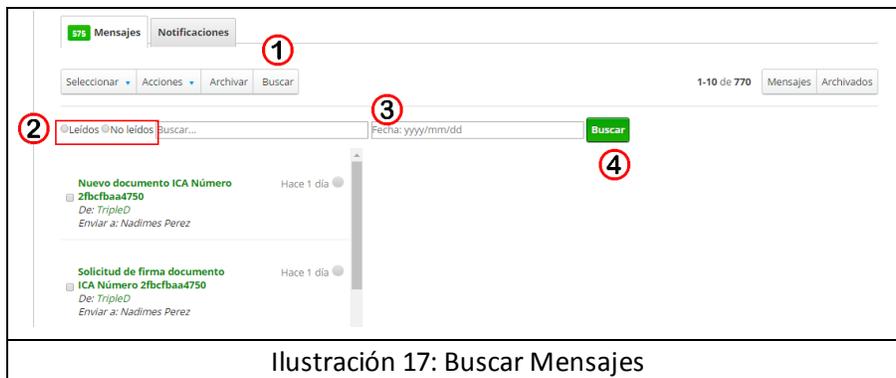
Para archivar mensajes, realice los siguientes pasos:

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 Archivar. 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 Buscar. El sistema despliega un filtro, como se muestra en la siguiente ilustración:



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 Buscar; 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:

1. 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.
2. 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:

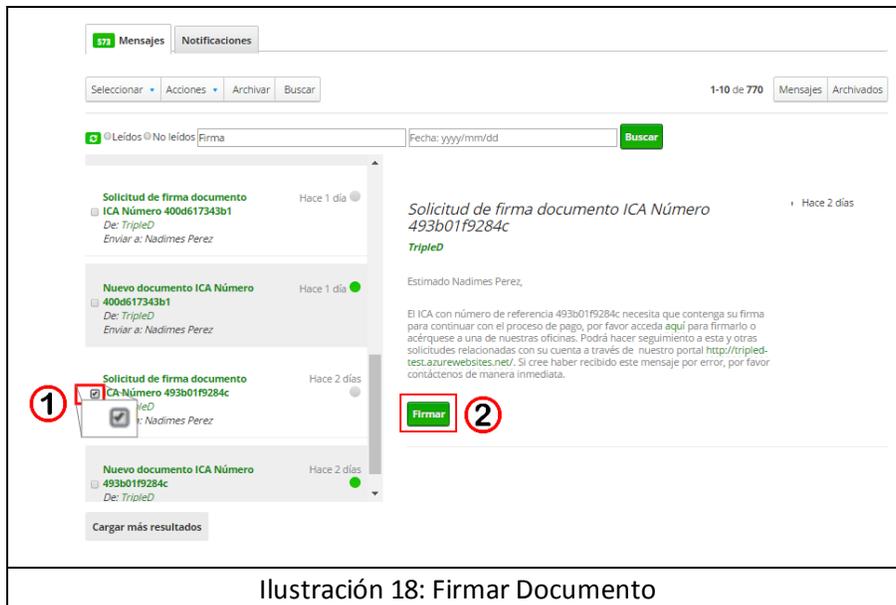


Ilustración 18: Firmar Documento

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

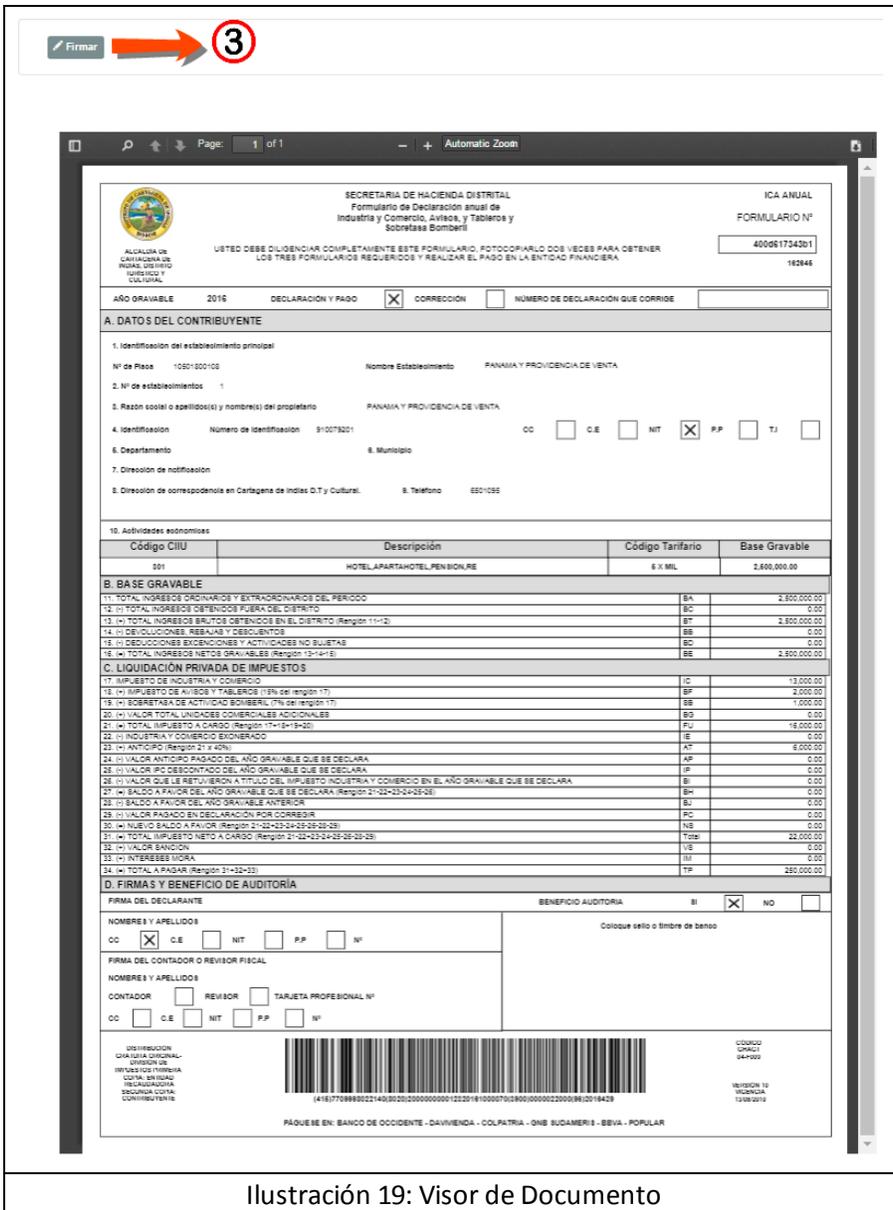


Ilustración 19: Visor de Documento

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 **Firmar**; 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: [6.5 Cargue de Archivos](#).

4. Una vez ingresados los datos para la firma digital , haga clic en el botón Firmar; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema automáticamente 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

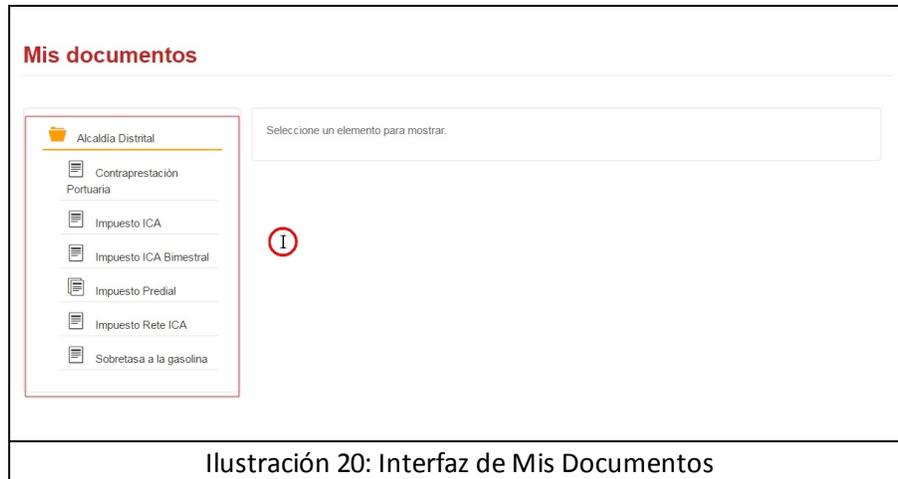
En este módulo posee opciones para visualizar y administrar los documentos asociados al usuario ciudadano en sesión. A estos documentos se le pueden realizar pagos, Compartir a terceros y realizar el firmado digital. Las opciones disponibles son las siguientes:

- 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:



#### ¿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.

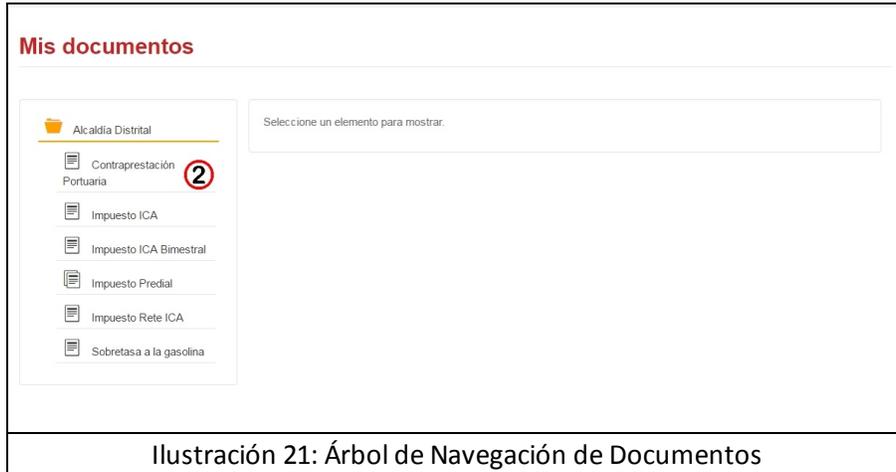
#### ¿Qué Temas Veremos en esta Opción?

##### 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:



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:



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

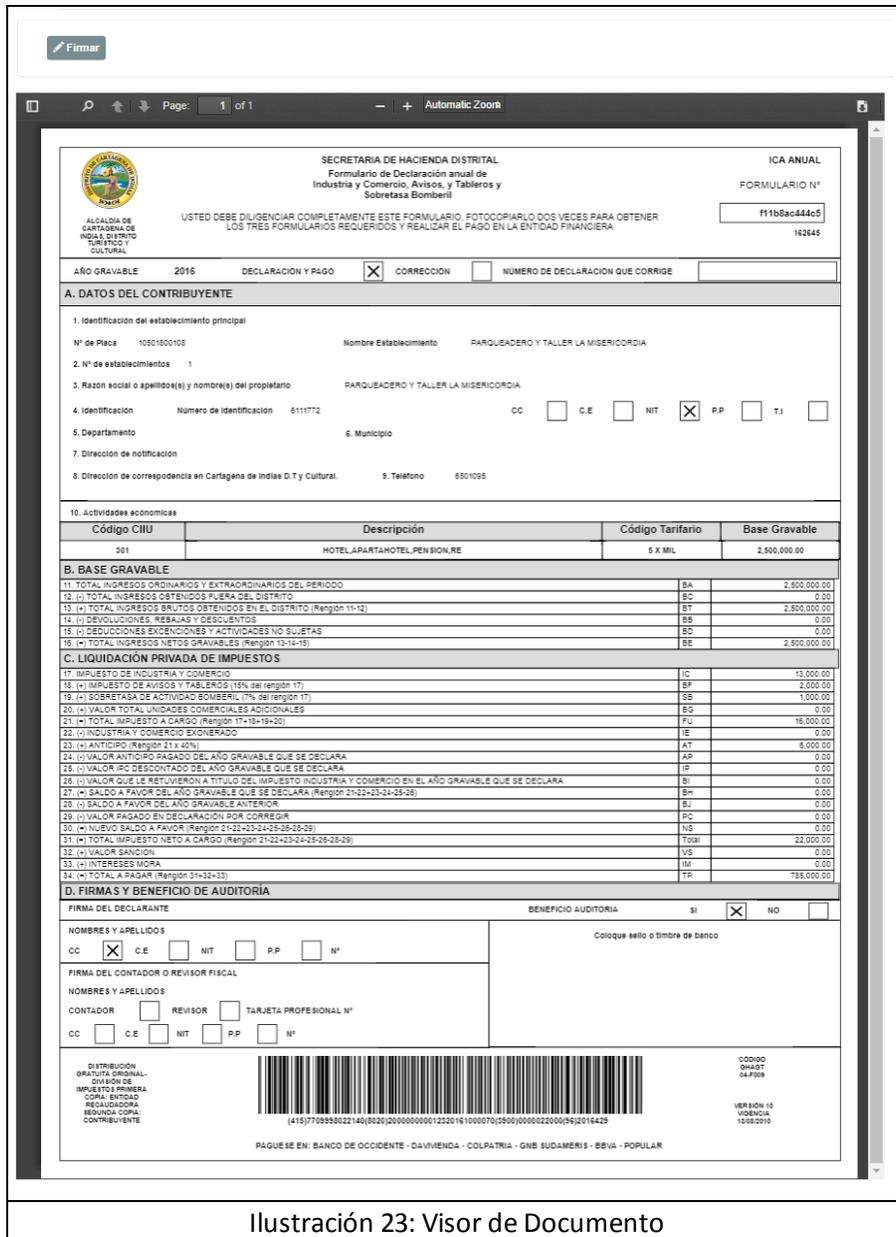


Ilustración 23: Visor de Documento

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 también podrá visualizar el documento desde la "Lista de Registros" haciendo clic en el icono ; 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 la "Barra de Opciones" se habilita el botón Firmar.



Ilustración 24: Firmar Documento

2. Haga clic en el botón Firmar. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el documento de firma digital. Para más información de cómo adjuntar un documento ver: [6.4 Cargue de Archivos](#).

3. Una vez ingresados los datos para la firma digital, haga clic en el botón Firmar; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema automáticamente 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 también podrá firmar el documento desde la "Lista de Registros" haciendo clic en el icono ; 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 Pagar.

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

**Domicilio Digital Distrital** Inicio

You are Here : Checkout

### Checkout

**Información de Pago**

Nombre:	Luis Carlos Peralta Mejía
Identificación:	CC - 6819173
Usuario:	CC6819173
Correo:	luisperalta@yopmail.com
Dirección IP:	191.236.21.165

**MEDIOS DE PAGOS**

**pse Pagos por PSE**

Tipo de Persona: Natural

Selección el Banco: BANCO DAVIVIENDA **3**

**4** Iniciar Pago Cancelar Pago

Concepto	Valor Total	IVA
Pago de la factura 160010101424050451	\$4,421,821.00	\$0.00
<b>Totales</b>	<b>\$4,421,821.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>Total a Pagar:</b>	<b>\$4,421,821.00</b>	

Nota: Al presionar el botón INICIAR PAGO, el sistema se conectará con la página transaccional del Banco seleccionado. Una vez concluya el proceso de pago, no olvide regresar a nuestro sitio para obtener su comprobante.

**Ilustración 25: Ventana de Pago**

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

4. Haga clic en el botón Iniciar pago. 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 ; ubicado en la columna "Acciones". El sistema despliega una ventana emergente donde podrá conectarse a Drive, como se muestra en la siguiente ilustración:



Ilustración 26: Cargue a Drive

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

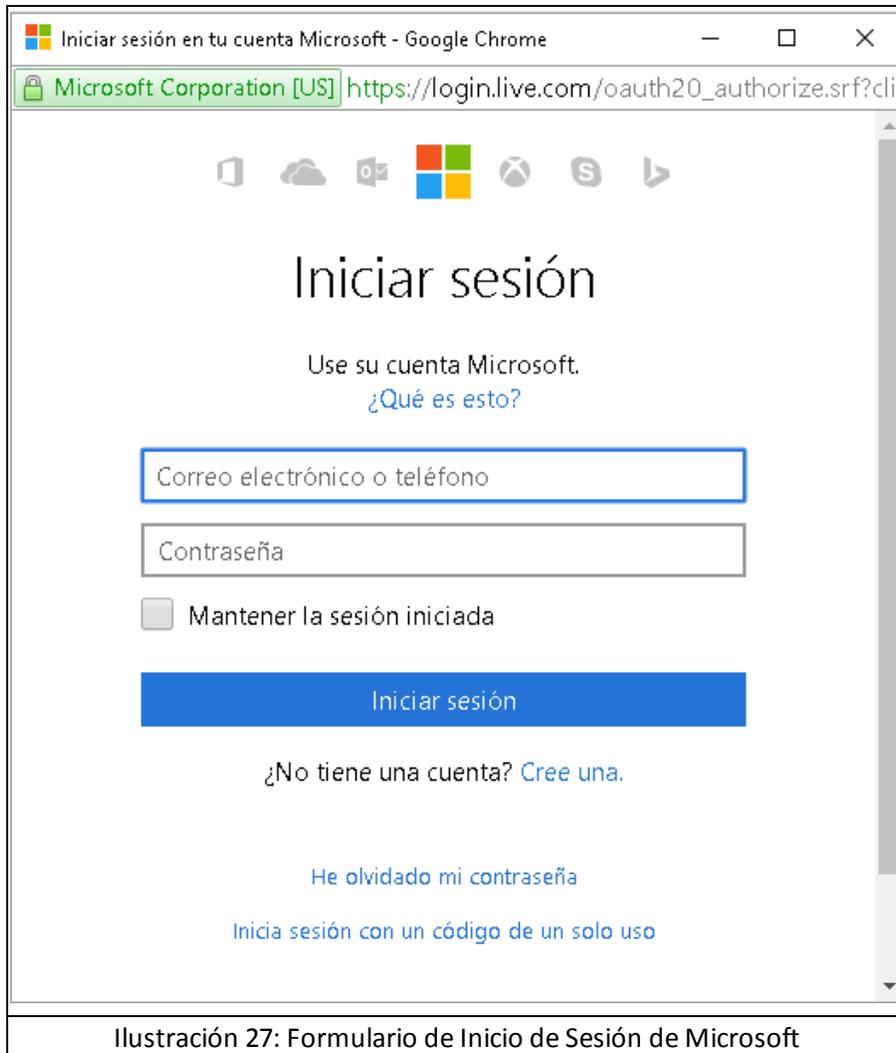


Ilustración 27: Formulario de Inicio de Sesión de Microsoft

2. Inicie sesión y siga los pasos para poder acceder a sus archivos en One Drive.
3. Haga clic en el botón Guardar; 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	Permisos
REFC 13-001-010405280018000	PREDIO	060-56826			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NIT 860029496	EMPRESA	EMPRESA EMCOCLAVOS S A	Barrio Miami	socios@fakedomain.com	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NIT 500000948	EMPRESA	EMPRESA EMCOLDATOS	Barrio Paris	adminlapiz@fakeadmin.com	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NIT 500000533	EMPRESA	EMPRESA ECOS-H LTDA	Barrio España	secretariacomputax@fakedomain.com	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NIT 860027515	EMPRESA	EMPRESA COLOMBIANA DE LIMPIEZA	Barrio La Fe	celucoladmin@fakedomain.com	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
REFC 13-001-010101720085906	PREDIO	060-56826			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
NIT 900399741	EMPRESA	FACTURE SAS	MANGA AV JIMENEZ C45		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ilustración 28: Vista General del Menu Mis Elementos

### 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: [6.3 Lista de Registros](#).

### *¿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 Compartir. 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 Compartir. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados, como se muestra en la siguiente ilustración:

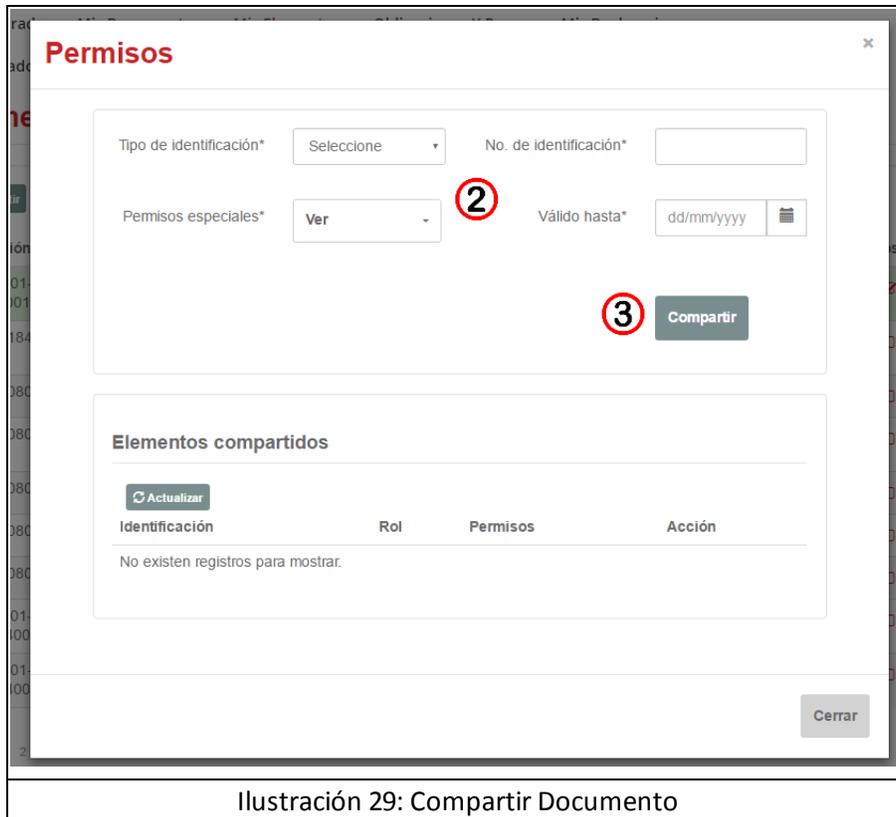


Ilustración 29: Compartir Documento

3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: [¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?](#)

4. Haga clic en el botón Compartir. 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 Cerrar; 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: [6.3 Lista de Registros](#).

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: [¿Que Datos se Solicitan en esta Opción?](#)

4. Haga clic en el botón Compartir. 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 Cerrar; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana para retornar a la interfaz inicial.

### Cómo Ver Detalle de un Elemento o Propiedad

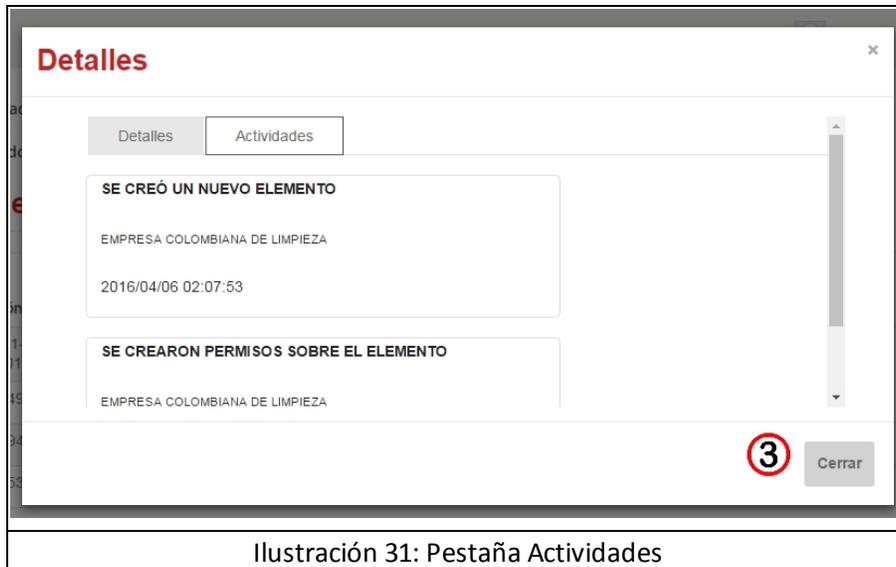
Para ver los detalles de un elemento o propiedad, realice los siguientes pasos:

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: [6.3 Lista de Registros](#).

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



Ilustración 30: Ver Detalle



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

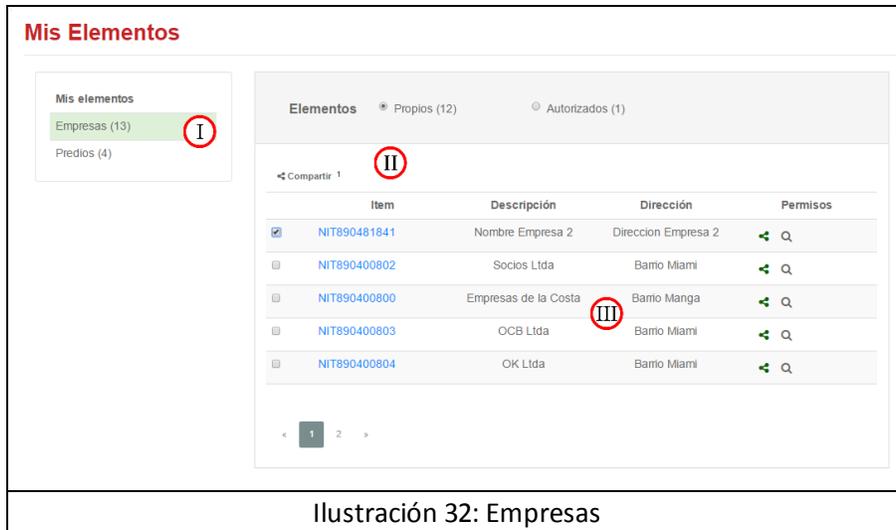
## Temas Relacionados

- [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, también permite compartirlos con otros usuarios ciudadanos registrados en el sistema y realizar pagos de los mismos.

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 ciudadano en el sistema, los disponibles 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: [6.3 Barra de Opciones](#).

#### III. Lista de Registros

En la "Lista de Registros" se encuentran los elementos autorizados por terceros, permitiendo seleccionarlas para realizar las acciones de la "Barra de Opciones". Para más información ver: [6.3 Lista 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:



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 Compartir. 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 Compartir. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados, como se muestra en la siguiente ilustración:



Ilustración 34: Permisos

3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: [¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?](#)
4. Haga clic en el botón Compartir. 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 Cerrar; 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:

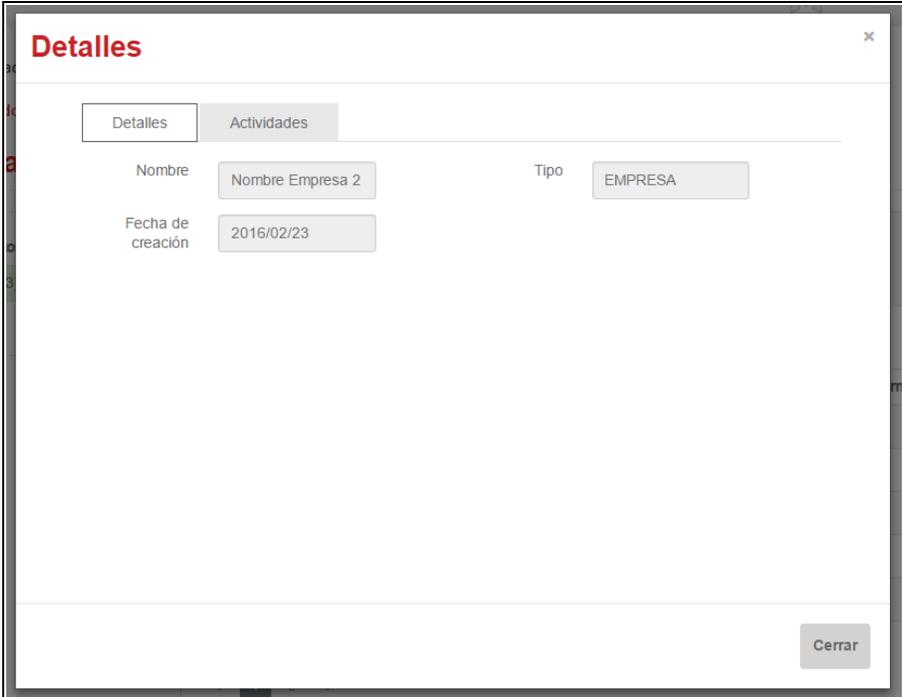
1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros". En caso de no encontrar un registro en la "Lista de Registros", utilice el "Paginador de Registros". Para más información ver: [6.3 Lista de Registros](#).
2. Haga clic en el icono ; ubicado en la columna "Permisos". El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados.
3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: [¿Que Datos se Solicitan en esta Opción?](#)
4. Haga clic en el botón Compartir. 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 Cerrar; 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: [6.3 Lista de Registros](#).

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:



La ilustración muestra una ventana emergente con el título "Detalles" en rojo. En la parte superior, hay dos pestañas: "Detalles" (activa) y "Actividades". El contenido principal muestra un formulario con los siguientes campos:

Nombre	Nombre Empresa 2	Tipo	EMPRESA
Fecha de creación	2016/02/23		

En la esquina inferior derecha de la ventana, hay un botón "Cerrar".

Ilustración 35: Detalle del Elemento o Propiedad

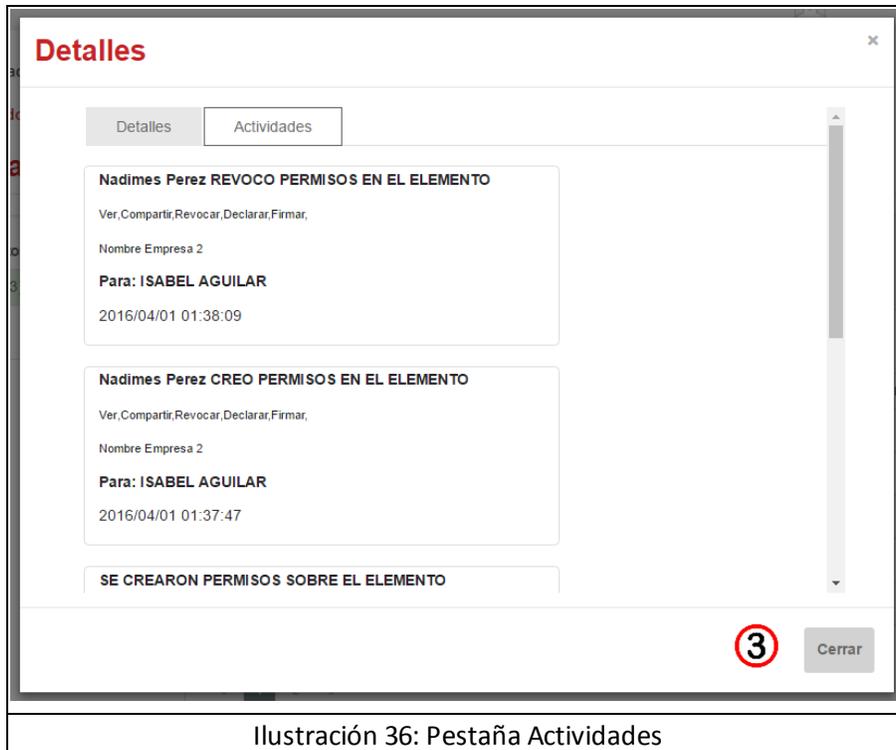


Ilustración 36: Pestaña Actividades

3. Haga clic en el botón Cerrar; 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: [6.3 Lista de Registros](#).

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

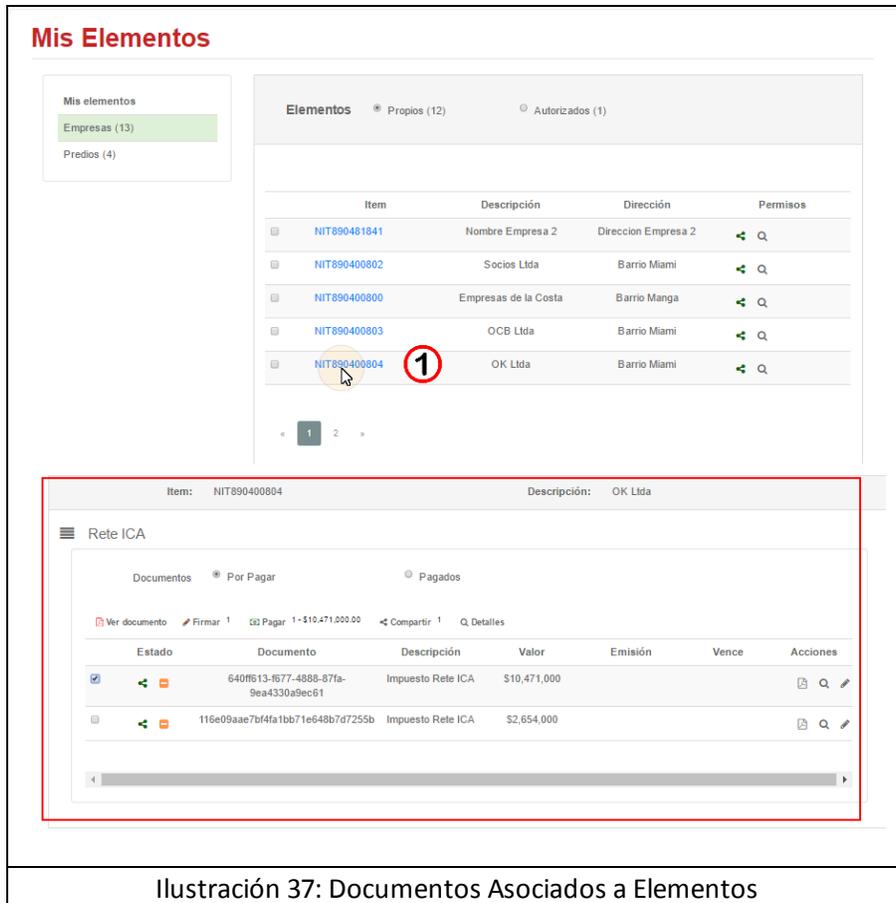


Ilustración 37: Documentos Asociados a Elementos

### 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 Ver documento. El sistema muestra el visor del documento, como se muestra en la siguiente ilustración:

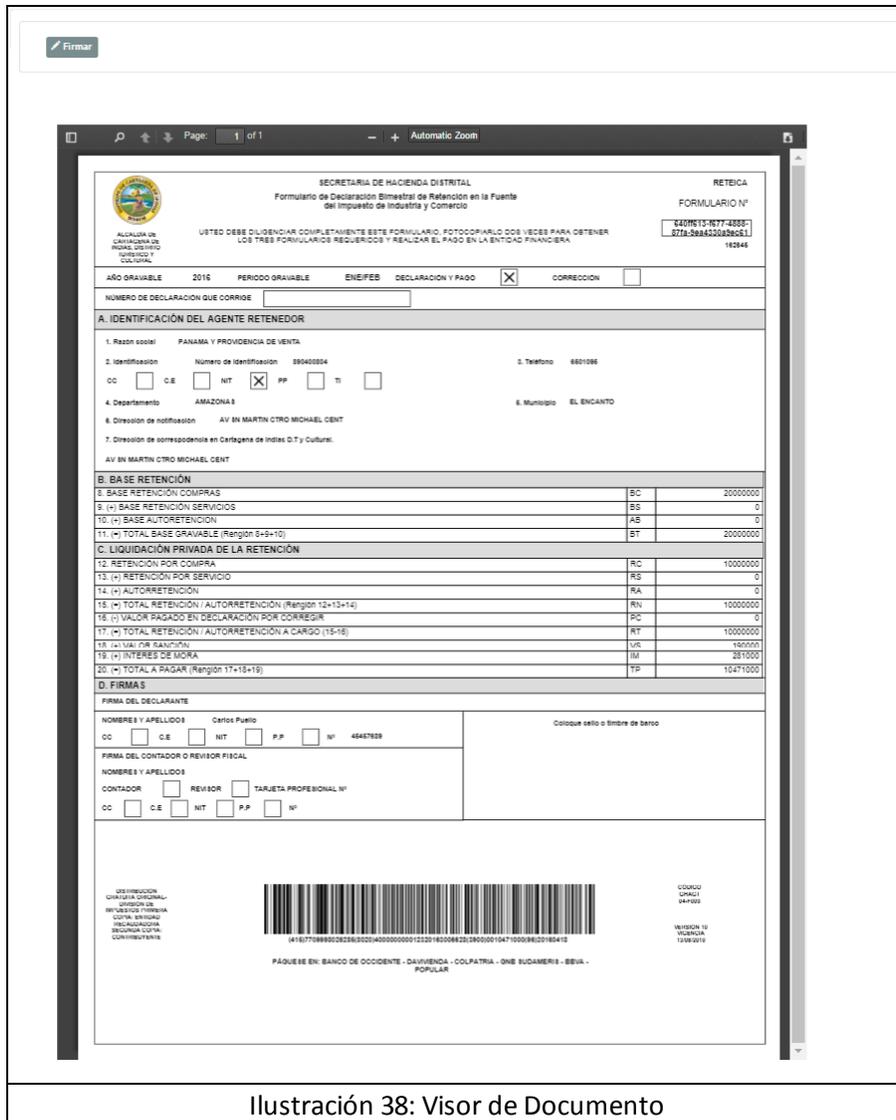


Ilustración 38: Visor de Documento

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 también podrá visualizar el documento desde la "Lista de Registros" haciendo clic en el icono ; 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:



#### ◦ 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 Firmar.
2. Haga clic en el botón Firmar. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el documento de firma digital. Para más información de cómo adjuntar un documento ver: [6.4 Cargue de Archivos](#).
3. Una vez ingresados los datos para la firma digital, haga clic en el botón Firmar; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema automáticamente 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 registro 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: [6.4 Cargue de Archivos](#).

3. Una vez ingresados los datos para la firma digital , haga clic en el botón Firmar; 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 Pagar. El sistema despliega una ventana donde podrá realizar el pago, como se muestra en la siguiente ilustración:

Concepto	Valor Total	IVA
Pago de la factura 116e09aae7bf4fa1bb71e648b7d7255b	\$2,654,000.00	\$0.00
<b>Totales</b>	<b>\$2,654,000.00</b>	<b>\$0.00</b>
	<b>Total a Pagar: \$2,654,000.00</b>	

Ilustración 40: Ventana de Pago

3. Seleccione el Banco con el que realizará el pago.
4. Haga clic en el botón Iniciar pago. 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](#)
- [6.4 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 compartirlos con otros usuarios ciudadanos registrados en el sistema y realizar pagos de los mismos.

En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:



Ilustración 41: Predios

### ¿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 disponibles 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:



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 Compartir. 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 Compartir. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados, como se muestra en la siguiente ilustración:

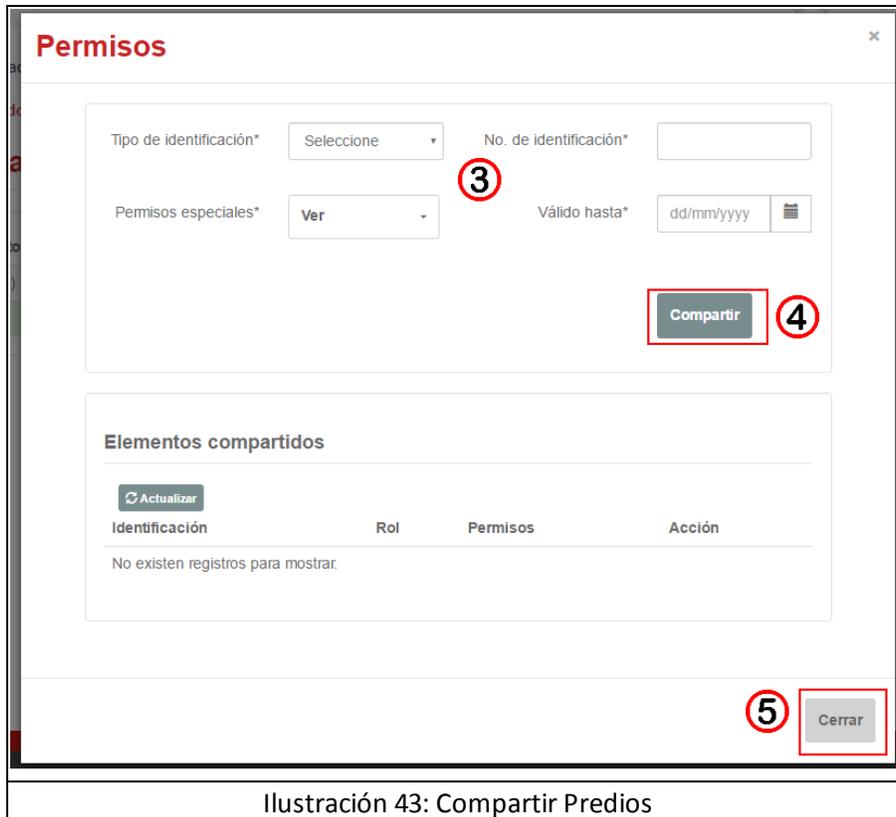


Ilustración 43: Compartir Predios

3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: [¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?](#)
4. Haga clic en el botón **Compartir**. 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 **Cerrar**; 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 ; 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: [¿Que Datos se Solicitan en esta Opción?](#)

4. Haga clic en el botón Compartir. 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 Cerrar; 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: [6.3 Lista de Registros](#).

2. Haga clic en el icono ; 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:

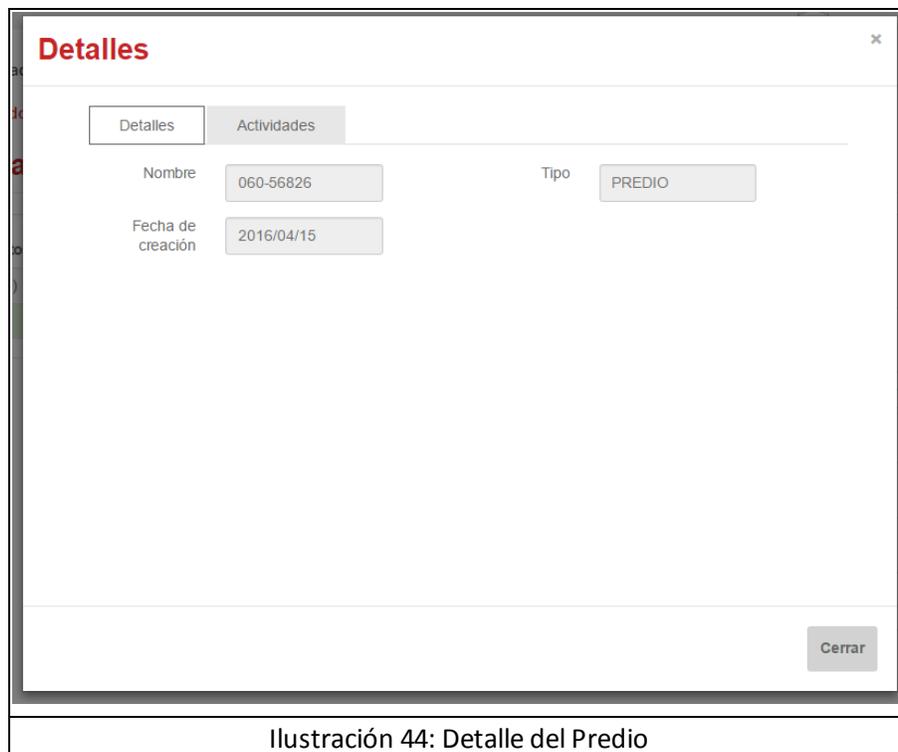
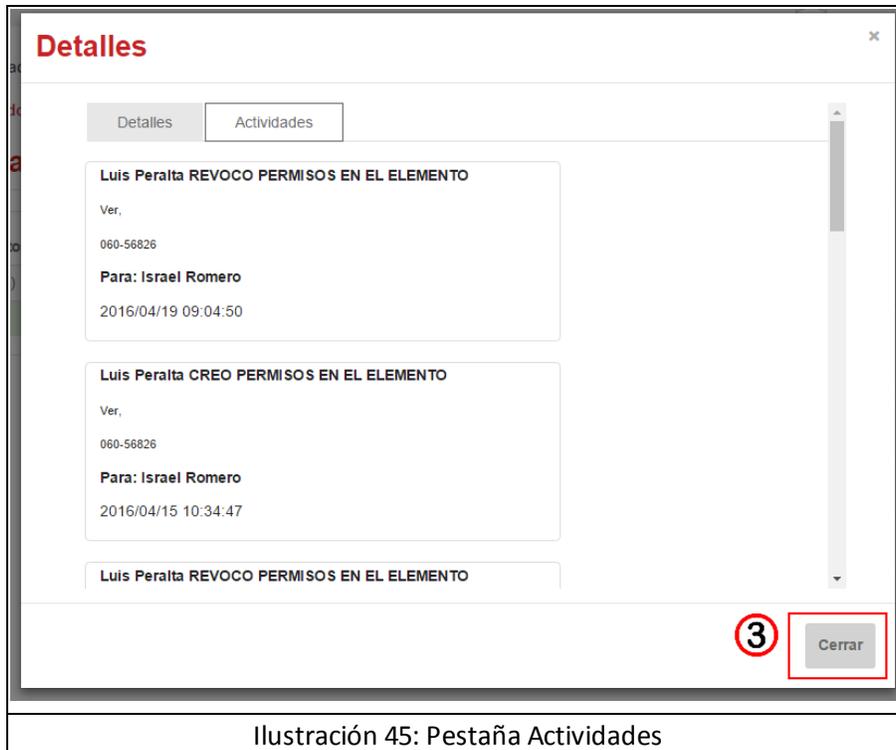


Ilustración 44: Detalle del Predio



3. Haga clic en el botón Cerrar; 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: [6.3 Lista de Registros](#).

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

**Mis Elementos**

Mis elementos

- Empresas (3)
- Predios (3)

**Elementos** Propios (3) Autorizados (0)

Compartir 1

Item	Descripción	Dirección	Permisos
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">REFC13-001-020001950002000</a> <b>1</b>	060-56826		🔍
<input type="checkbox"/> <a href="#">REFC13-001-010200750009000</a>	060-56827		🔍
<input type="checkbox"/> <a href="#">REFC13-001-010200610063000</a>	060-56828		🔍

---

Item: REFC13-001-020001950002000      Descripción: 060-56826

Mis documentos

- Predial

Documentos Por Pagar Pagados

Ver documento    Firmar 1    Pagar 1 - \$4.421.821,00    Compartir 1    Q, Detalles

Estado	Documento	Descripción	Valor	Emisión	Vence	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	160010101424050451	Documento de pago predial	\$4.421,821	2016/04/15	2016/04/30	🔍

Ilustración 46: Documentos Asociados a Elementos o Predios

### 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 Mis Documentos. Notará que en la "Barra de Opciones" se habilita el botón Ver documento.
2. Haga clic en el botón Ver documento. El sistema muestra el visor del documento, como se muestra en la siguiente ilustración:

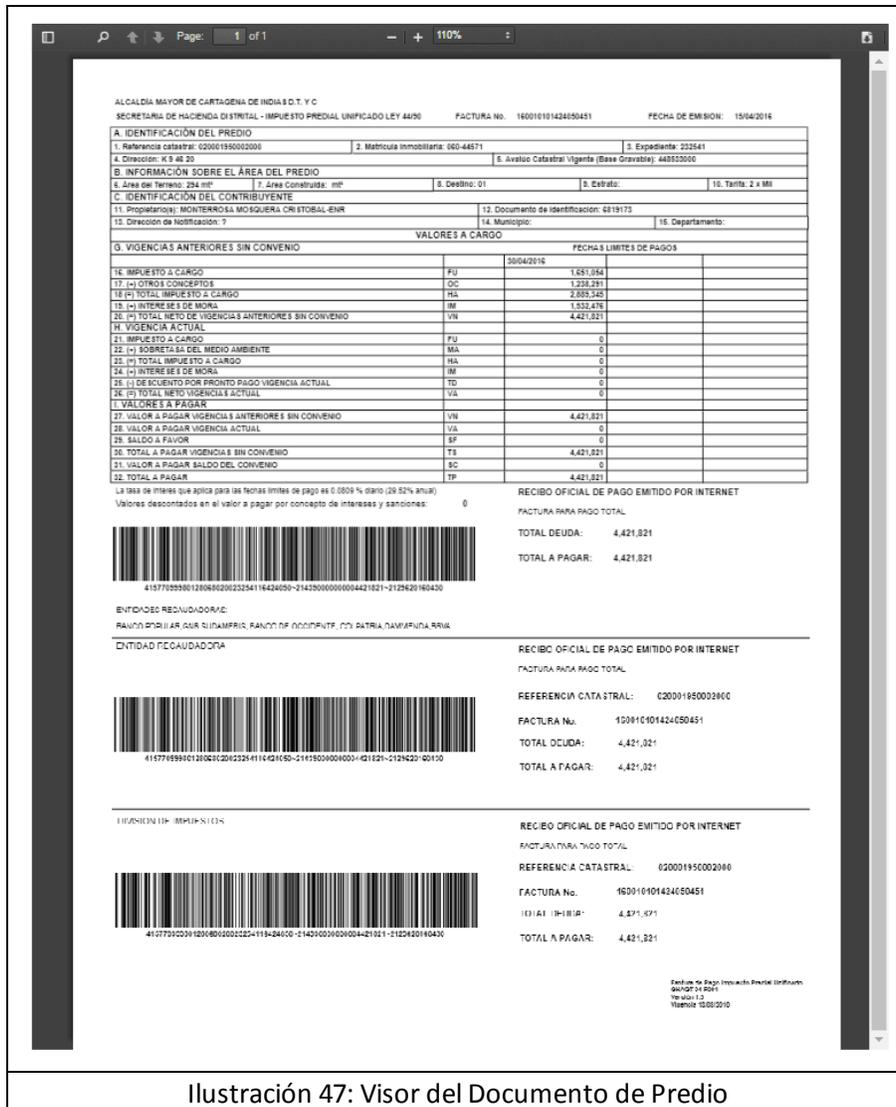


Ilustración 47: Visor del Documento de Predio

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 también podrá visualizar el documento desde la "Lista de Registros" haciendo clic en el icono ; 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 la "Barra de Opciones" se habilita el Firmar.

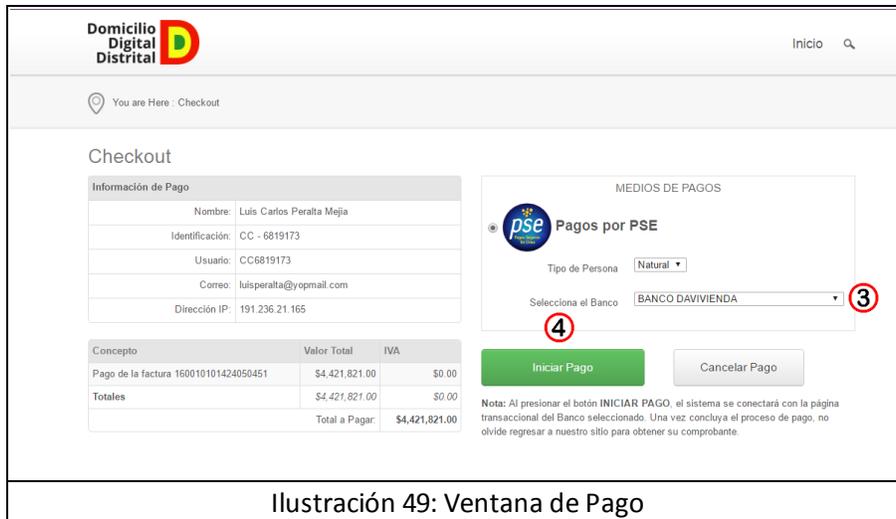


2. Haga clic en el botón Firmar. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el documento de firma digital. Para mas información de como adjuntar un documento ver: [6.4 Cargue de Archivos](#).
3. Una vez ingresados los datos para la firma digital , haga clic en el botón Firmar; ubicado 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 Pagar.
2. Haga clic en el botón Pagar. El sistema despliega una ventana donde podrá realizar el pago, como se muestra en la siguiente ilustración:



3. Seleccione el Banco con el que realizará el pago.
4. Haga clic en el botón Iniciar pago. 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 automáticamente 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:

**Mis Obligaciones**

Alcaldía Distrital

- Contraprestación Portuaria
- Impuesto ICA**
- Impuesto ICA Bimestral
- Impuesto Predial
- Sobretasa a la gasolina

Tipo de Documento: Todos los tipos de Documento

Por Pagar | Pagados

Ver documento | Detalles | Subir Adjunto | Firmar 1 | Pagar 1 - \$86.000.00 | Compartir 1

Estado	Documento	Valor	Periodo	Emisión	Vencimiento	Acciones
✓	d5c61a4afa41	\$86.000.00			2016/05/04	[Iconos]
✗	5	\$2.828.245.00			2016/08/04	[Iconos]
✗	20160630268	\$2.533.000.00			2017/01/04	[Iconos]

Ilustración 50: Mis Obligaciones

#### ¿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 disponibles 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: [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: Tipo de documento, por pagar y Pagados, solo tiene que seleccionar el parámetro a filtrar, como se muestra en la siguiente ilustración:

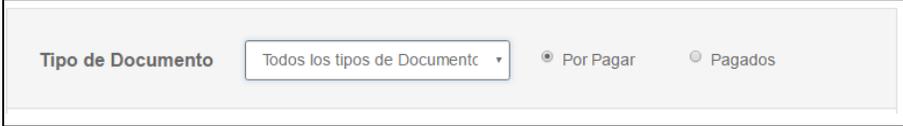


Ilustración 51: Filtro de Búsqueda

Para más información ver: [6.1 Filtro de Búsqueda](#).

### 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 Ver documento. 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 Ver documento. El sistema muestra el visor del documento, como se muestra en la siguiente ilustración:

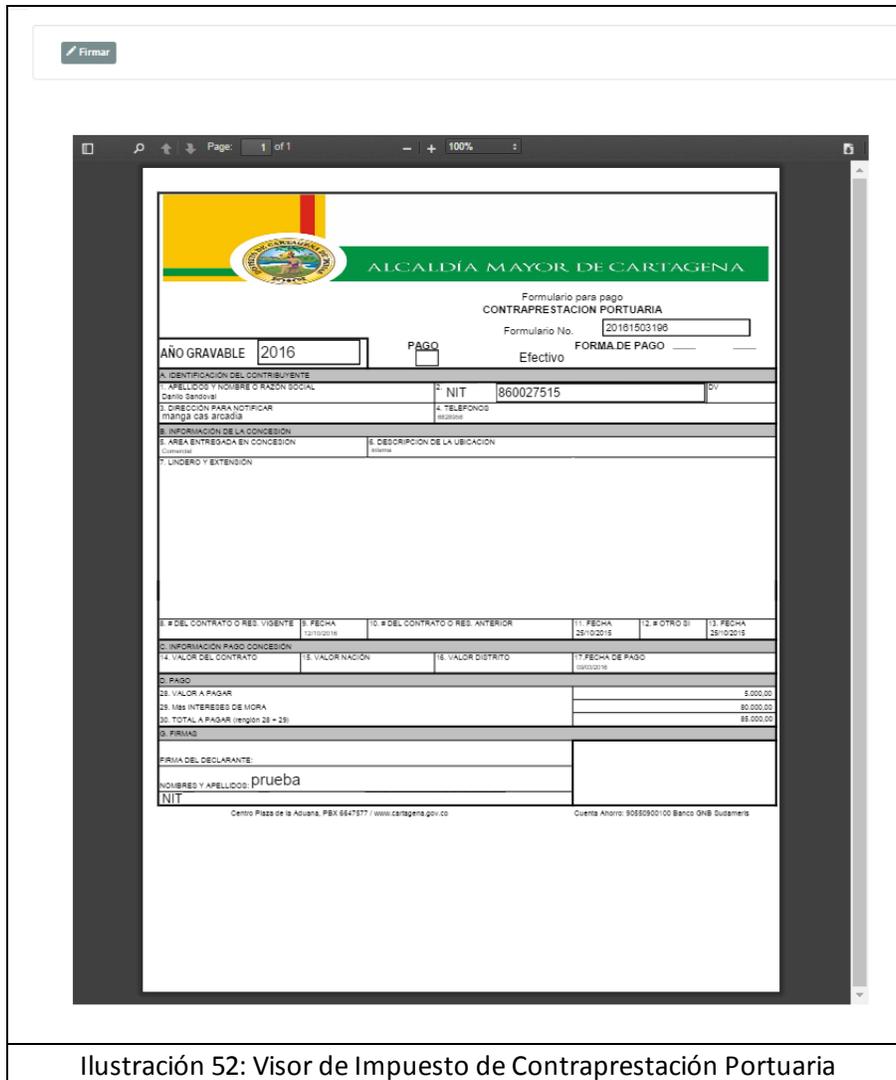


Ilustración 52: Visor de Impuesto de Contraprestación Portuaria

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 también podrá visualizar el documento desde la "Lista de Registros"

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

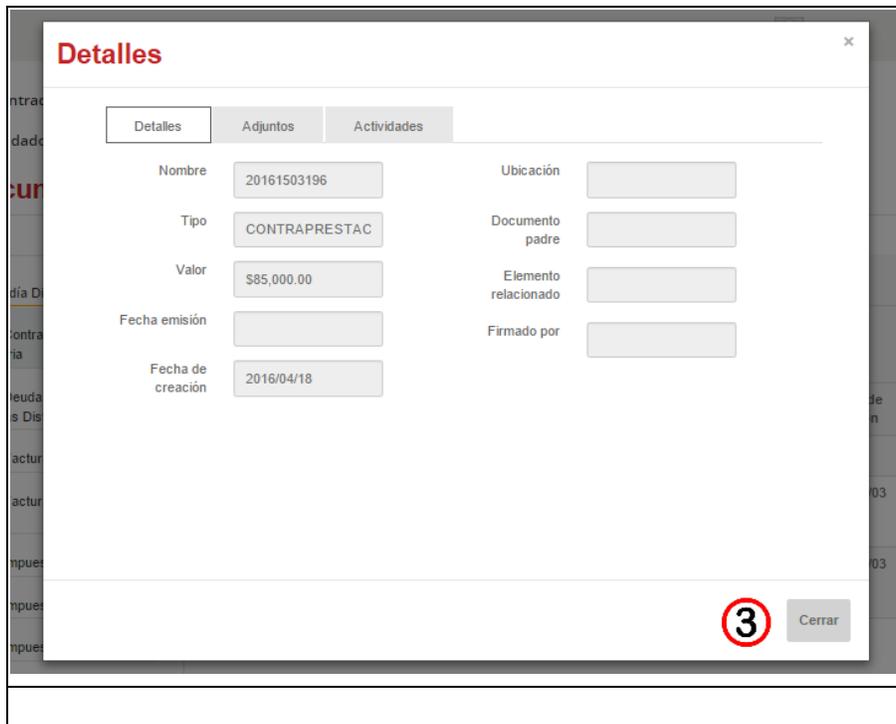
### Cómo Ver Detalle de un Documento

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:

1. Seleccione el registro correspondiente en la "Lista de Registros". Notará que en le "Barra de Opciones" se habilita el botón Detalles. 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 Detalles. El sistema despliega una ventana emergente donde muestra la información detallada del documento, como se muestra en la siguiente ilustración:



The screenshot shows a modal window titled "Detalles" with a close button (X) in the top right corner. It features three tabs: "Detalles" (selected), "Adjuntos", and "Actividades". The "Detalles" tab contains the following fields:

Nombre	20161503196	Ubicación	
Tipo	CONTRAPRESTAC	Documento padre	
Valor	\$85,000.00	Elemento relacionado	
Fecha emisión		Firmado por	
Fecha de creación	2016/04/18		

At the bottom right of the window, there is a red circle with the number "3" and a "Cerrar" button.

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

3. Haga clic en el botón Cerrar; 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 Cerrar; 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: [6.4 Cargue de Archivos](#).

### 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:



#### ◦ 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 Firmar.
2. Haga clic en el botón Firmar. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el documento de firma digital. Para más 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 Firmar; ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana. El sistema automáticamente 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: [6.4 Cargue de Archivos](#).

3. Una vez ingresados los datos para la firma digital , haga clic en el botón Firmar; 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 Pagar. El sistema despliega una ventana donde podrá realizar el pago, como se muestra en la siguiente ilustración:

Concepto	Valor Total	IVA
Pago de la factura 116e09aae7bf4fa1bb71e648b7d7255b	\$2,654,000.00	\$0.00
<b>Totales</b>	<b>\$2,654,000.00</b>	<b>\$0.00</b>

3. Seleccione el Banco con el que realizará el pago.
4. Haga clic en el botón Iniciar pago. 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 Compartir. 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 Compartir. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá ingresar los datos solicitados, como se muestra en la siguiente ilustración:

**Permisos**

Tipo de identificación\* Cédula de ciudad No. de identificación\* 9042202

Permisos especiales\* 4 Seleccionados Válido hasta\* 23/04/2016

**Documentos compartidos**

Actualizar

Identificación	Rol	Permisos	Acción
CC: 9042202	Compartido	Ver, Compartir, Revocar, Pagar, Firmar	*

« 1 »

Cerrar

Ilustración 54: Permisos

3. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: [¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?](#)
4. Haga clic en el botón Compartir. 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 Cerrar; 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  ; 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: [¿Que Datos se Solicitan en esta Opción?](#)
4. Haga clic en el botón Compartir. 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 Cerrar; 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: [6.4 Cargue de Archivos](#).

## Temas Relacionados

[6.1 Filtro de Búsqueda](#)

[6.2 Barra de Opciones](#)

[6.3 Lista de Registros](#)

[6.4 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:



Ilustración 55: Vista General de Historial de Pagos

### ¿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 criterios: Estado transaccion, Banco, Fecha Inicio y Fecha Fin, como se muestra en siguiente Ilustración:

Estado transacción Todos	Banco BANCO COMERCIAL AV.	Fecha Inicio Desde	Fecha Fin Hasta
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			

**Ilustración 56: Filtros de Búsqueda**

Para mas información ver : [6.1 Filtro de Búsqueda.](#)

### 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:

**Historial de Pagos**

Estado transacción Estado transacción	Banco Banco	Fecha Inicio Desde	Fecha Fin Hasta	<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			
<input type="button" value="Actualizar"/> <b>1</b>							
Referencia	Estado	Banco	Tipo	Descripcion	Total	Cód. Seguimiento	Fecha
2fc453bc-5369-4f54-9c0b-df65c913ee2a	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$9.159.000	20164892639	2016/04/08 09:26:50
eb88c753-c8ce-4851-9768-6a965a8a9e18	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$590.000	20164891537	2016/04/08 09:15:47
c6ed8afd-8460-4b1a-8726-4e3ae0c7b8d2	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$255.000	201648926	2016/04/08 09:02:17
285b192-d0fc-414f-90ac-1f8dbdab65e	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$100.000	20164881417	2016/04/08 08:14:29
1b90a3c5-dbf1-4246-9863-624bf981f04	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$7.126.719	201647184114	2016/04/07 06:41:22
20a1638d-84f3-432d-8989-fafb12c2af5f	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$46.000	20164717135	2016/04/07 05:01:43
4b4d96c2-f143-4714-b065-da1ec9640f05	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$330.000	201647165711	2016/04/07 04:57:20
0b968155-c9bb-4462-b148-2514f5331f07	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$150.000	201647164934	2016/04/07 04:49:39
5438ec5d-5c8b-4c54-9b1f-8dicedac3aa93	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$130.000	20164716492	2016/04/07 04:49:09
b0ce14c1-cfba-46bd-9284-2bbe4738b7b5	Éxito	ABDUL Helm Finantial Bank	PSE	Pago Factura	\$90.000	201647163644	2016/04/07 04:36:52

Página 1 de 2. Elementos visualizados: 10 de 16.

**Ilustración 57: Actualizar la Lista de Registro**

## Temas Relacionados

[6.1 Filtro de Búsqueda](#)

[6.2 Barra de Opciones](#)

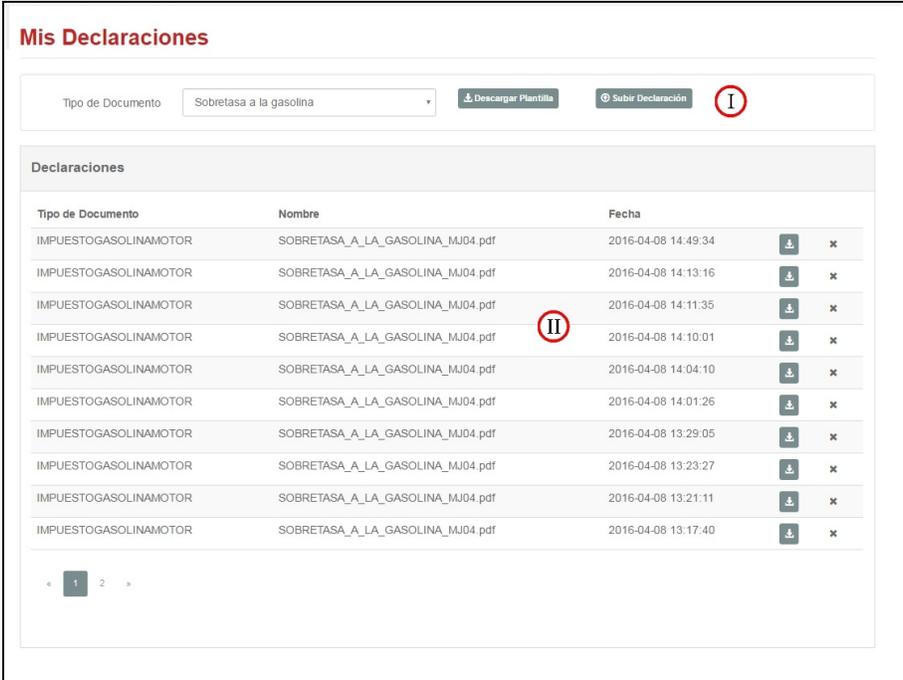
### [6.3 Lista de Registros](#)

## 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".

En la siguiente ilustración se muestra la opción desplegada:



The screenshot shows the 'Mis Declaraciones' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo de Documento' set to 'Sobretasa a la gasolina'. To the right are buttons for 'Descargar Plantilla', 'Subir Declaración', and a red circle with the letter 'I'. Below this is a table with the following columns: 'Tipo de Documento', 'Nombre', and 'Fecha'. The table contains 10 rows of data, each with a download icon and a close icon. A red circle with the Roman numeral 'II' is placed over the fourth row. At the bottom of the table is a pagination control showing '1' and '2'.

Tipo de Documento	Nombre	Fecha
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MU04.pdf	2016-04-08 14:49:34
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MU04.pdf	2016-04-08 14:13:16
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MU04.pdf	2016-04-08 14:11:35
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MU04.pdf	2016-04-08 14:10:01
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MU04.pdf	2016-04-08 14:04:10
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MU04.pdf	2016-04-08 14:01:26
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MU04.pdf	2016-04-08 13:29:05
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MU04.pdf	2016-04-08 13:23:27
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MU04.pdf	2016-04-08 13:21:11
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MU04.pdf	2016-04-08 13:17:40

Ilustración 58: Vista General del Menu Mis Declaraciones

### ¿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 : [6.2 Barra de Opciones](#).

#### **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: [6.3 Lista de Registros](#).

### *¿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 automáticamente habilita los botones Descargar Plantilla y Subir Declaración, como se muestra en la siguiente ilustración:



Ilustración 59: Seleccionar Tipo de Documento

2. Haga clic en el botón Descargar Plantilla; ubicado en la "Barra de Opciones". El sistema automáticamente 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 Subir Declaración. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá adjuntar el documento, como se muestra en la siguiente ilustración:

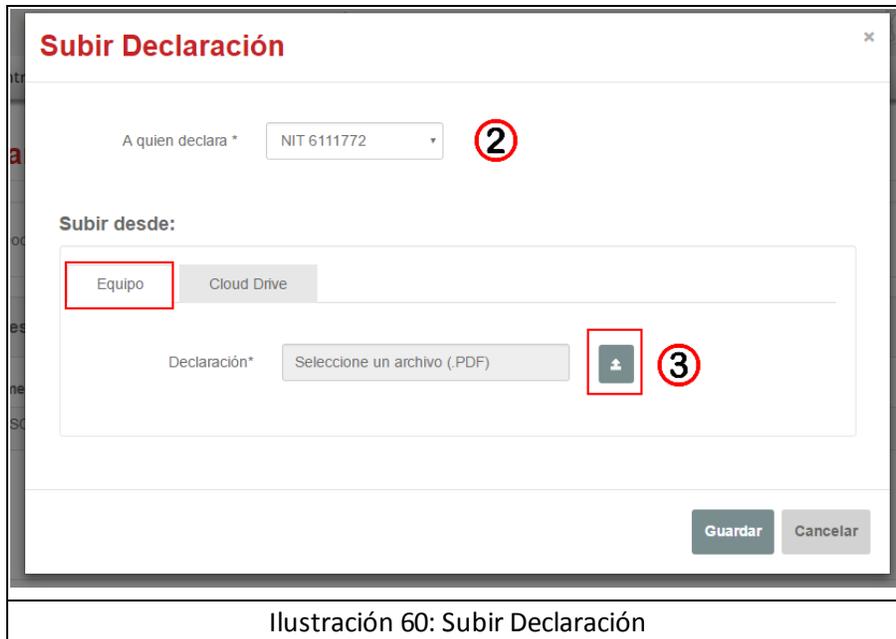


Ilustración 60: Subir Declaración

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: [6.4 Cargue de Archivos](#).

4. Haga clic en el botón Guardar; 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:

The screenshot shows a web form titled "Subir Declaración". At the top, there is a dropdown menu labeled "A quien declara \*" with the value "NIT 6111772". Below this is a section titled "Subir desde:". Inside this section, there is a tabbed interface with "Equipo" selected, showing "Cloud Drive". Below the tabs is a dropdown menu for "Tipo de drive" with "One Drive" selected. To the right of this dropdown is a button labeled "Conectar". A red circle with the number "1" is placed below the "Tipo de drive" dropdown, and another red circle with the number "2" is placed to the right of the "Conectar" button. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Ilustración 61:

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

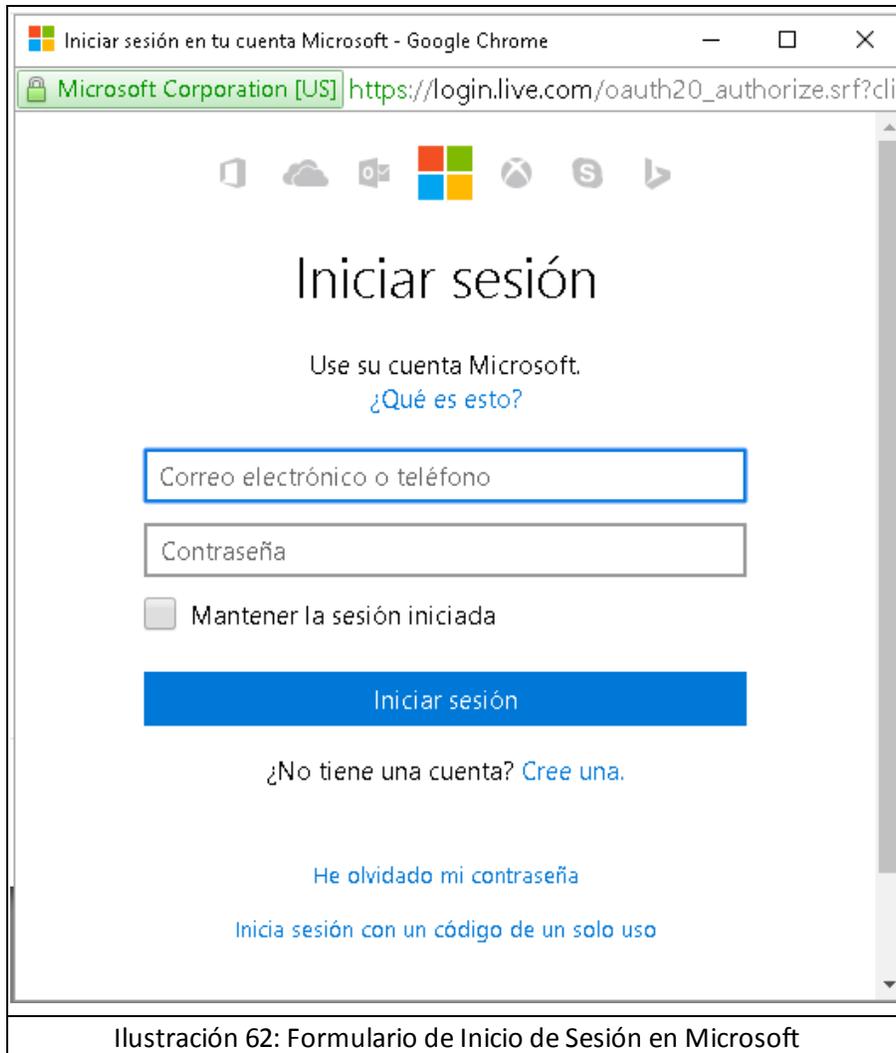


Ilustración 62: Formulario de Inicio de Sesión en Microsoft

3. Inicie sesión y siga los pasos para poder acceder a sus archivos en One Drive.
4. Haga clic en el botón Guardar; 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: Sobretasa a la gasolina Descargar Plantilla Subir Declaración

**Declaraciones**

Tipo de Documento	Nombre	Fecha	
IMPUESTOGASOLINAMOTOR <b>1</b>	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 14:49:34	<b>2</b>  
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	 

< 1 2 >

Ilustración 63: Descargar Declaración

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: Sobretasa 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		
IMPUESTOGASOLINAMOTOR	SOBRETASA_A_LA_GASOLINA_MJ04.pdf	2016-04-08 13:17:40		

« 1 2 »

Capture screenshot

Ilustración 64: Eliminar Declaración

2. En la ventana emergente haga clic en el botón Aceptar; 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 Búsqueda](#)

[6.2 Barra de Opciones](#)

[6.3 Lista de Registros](#)

[6.4 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 importante darte una pronta respuesta, por lo tanto es necesario que proporciones los siguientes datos para darte un mejor seguimiento a su solicitud.

Nombre\*

Apellidos\*

Teléfono\*

Correo electrónico\*

Género\*  Masculino  Femenino

Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios. Sólo se aceptan archivos con las siguientes extensiones: pdf, jpg, jpeg, png, gif, doc, docx, dat, xls, xlsx, 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 características 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 electrónico:** 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:

**Solicitud PQR**

**Nueva solicitud**

Motivo\*

Concepto\*

Adjuntar

Comentarios\*  **2**

Para nosotros es importante darte una pronta respuesta, por lo tanto es necesario que proporciones los siguientes datos para darte un mejor seguimiento a su solicitud.

Nombre\*

Apellidos\*

Teléfono\*

Correo electrónico\*

Género\*  Masculino  Femenino

No soy un robot  **3**

Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios. Sólo se aceptan archivos con las siguientes extensiones: pdf, jpg, jpeg, png, gif, doc, docx, dat, xls, xlsx, txt.

**Ilustración 66: Formulario de Solicitud de PQR**

2. Ingrese los datos solicitados en el formulario. Para más información ver: [¿Qué Datos se Solicitan en esta Opción?](#)

3. Haga clic el botón **Aceptar**; 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**

Consulta de radicado

Por favor ingrese el número de radicado de su solicitud: I

Radicado\*   **Buscar** **Limpiar**

Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios.

Ilustración 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 Buscar; ubicado al lado derecho del campo de texto, como se muestra en la siguiente ilustración:

### PQR: Consulta de radicado

Consulta de radicado

Por favor ingrese el número de radicado de su solicitud:

Radicado\*

Los campos marcados con asterisco(\*) son obligatorios.

Detalles

#### Detalles de la solicitud

Radicado	160422191942-559		
Motivo	Petición	Concepto	Otros
Comentarios	Prueba		
Fecha de solicitud	2016/04/22	Último seguimiento	2016/04/22
Estado	PENDIENTE		

#### Datos del solicitante

Nombre	Ana Maria Pardo Lopez		
Identificación	CC73145123	Teléfono	6677523
Correo electrónico	apardo@fackdomain.com		

Ilustración 68: Consulta de Radicado

## 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

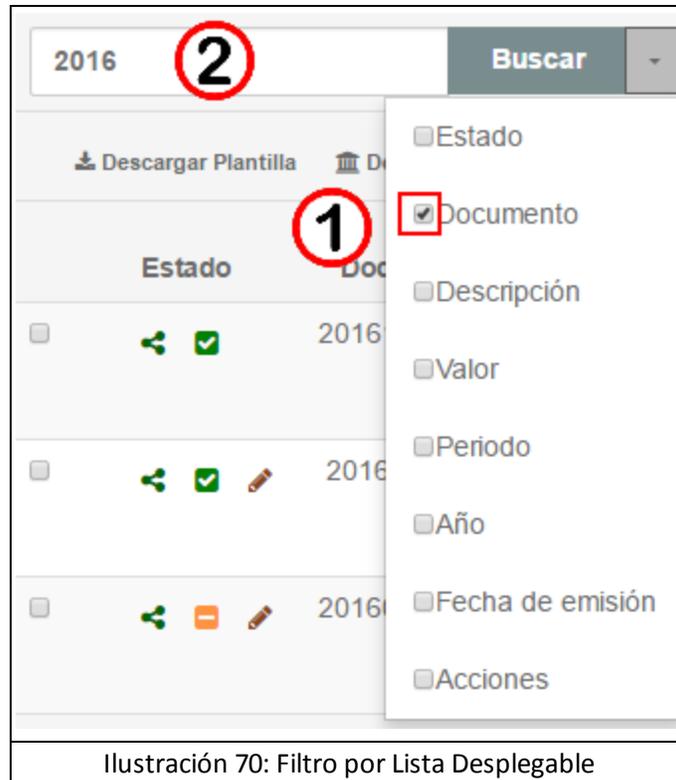
Este tipo de filtro consta de un número de casillas específicas que dependen de las columnas de la "Lista de Registros" a filtrar, como se muestra en la siguiente ilustración:



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

#### 7.1.2 Filtro por Lista Desplegable

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 Buscar. El sistema automáticamente 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.

Ilustración 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 Buscar 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:



### ¿Qué Secciones tiene esta Opción?

#### I. Ver documento

Para ver el documento que se encuentra relacionado, haga clic en el botón Ver documento. 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 Detalles. 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 Subir Adjunto. 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 Firmar. 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 Pagar. El sistema despliega una ventana emergente donde podrá 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 Compartir. 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 Descargar Plantilla. El sistema automáticamente 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 Declarar. 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 Liquidador ICA. 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 Obtener Predial. El sistema automáticamente 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			◀ □ 🔍
NIT 890481841	EMPRESA	Nombre Empresa 2	Direccion Empresa 2	abc@abc.com	◀ □ 🔍
NIT 890400802	EMPRESA	Socios Ltda	Barrio Miami	socios@fakedomain.com	◀ □ 🔍
NIT 890400800	EMPRESA	Empresas de la Costa	Barrio Manga	socios@fakedomain.com	◀ □ 🔍
NIT 890400803	EMPRESA	OCB Ltda	Barrio Miami	socios@fakedomain.com	◀ □ 🔍
NIT 890400804	EMPRESA	OK Ltda	Barrio Miami	socios@fakedomain.com	◀ □ 🔍
NIT 890400805	EMPRESA	Fish Ltda	Barrio Miami	socios@fakedomain.com	◀ □ 🔍
REFC 13-001-000100154001000	PREDIO	060-165601			◀ □ 🔍
REFC 13-001-000100084001000	PREDIO	060-165601			◀ □ 🔍

◀ 1 2 ▶

**Ilustración 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:



Ilustración 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

---

### A

---

#### **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 comerciales y/o tributarios.

### B

---

#### **Bandeja de Entrada**

Es una carpeta de la aplicación en la que se reciben 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.

### C

---

#### **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.

---

**E****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.

---

**I****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.

---

## **N**

### **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.

---

## **P**

### **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.

---

## **T**

---

### **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.