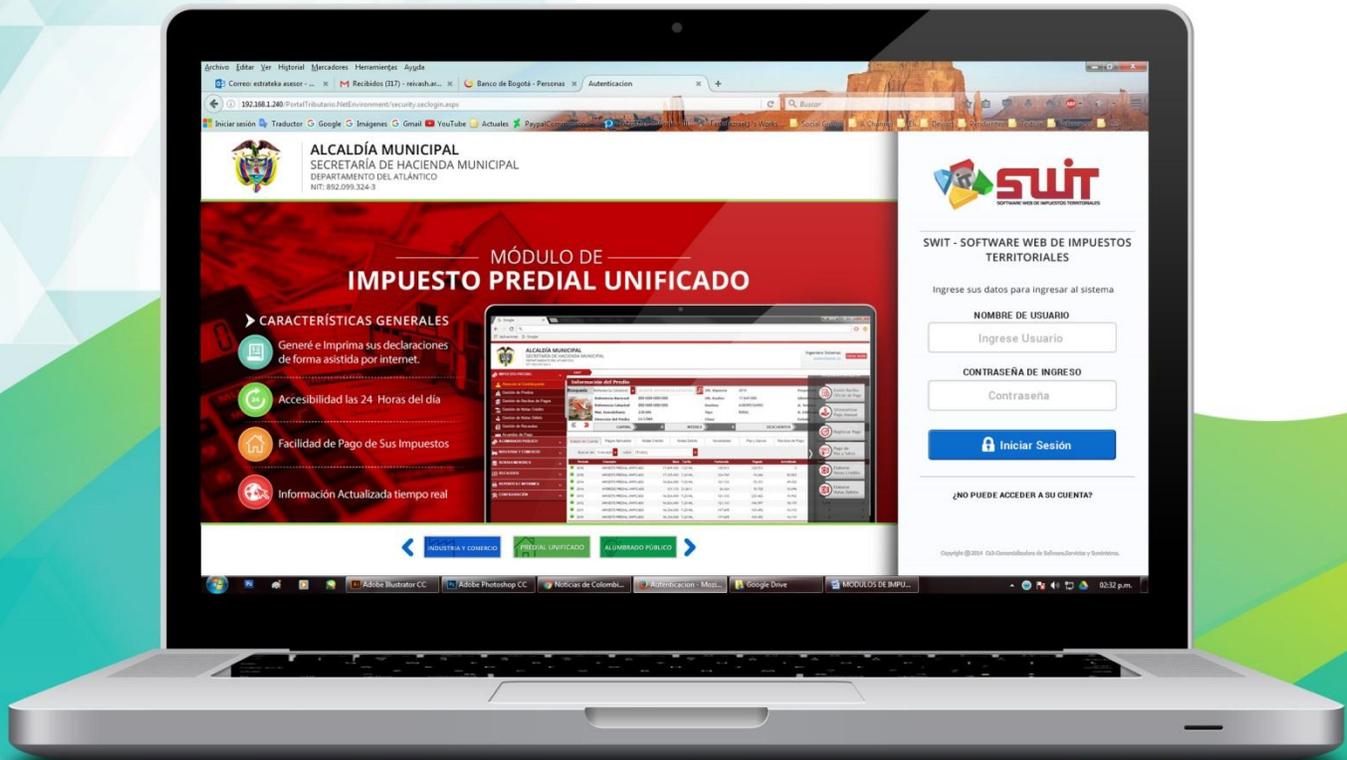




SWIT
SOFTWARE WEB DE IMPUESTOS TERRITORIALES

SWIT - SOFTWARE WEB DE IMPUESTOS TERRITORIALES



MANUAL DE USUARIO V.2017

NOVEDADES I.C.A

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Contenido

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE	3
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. BOTONES GENERALES USADOS EN EL SISTEMA	3
4. OPERACIONES INICIALES EN EL SISTEMA	4
4.1.INGRESO AL SISTEMA	4
4.2.PANTALLAZO PRINCIPAL.....	4
5. MÓDULO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	5
5.1. OPCION DE NOVEDADES.....	6
5.2.VISTA DE EL SISTEMA DE NOVEDADES DEL CONTRIBUYENTE.....	6
5.3.NOVEDADES –INFORMACIÓN GENERAL.....	7
5.6INFORMACIÓN DE LOS PROPIETARIOS:.....	12
5.7 INFORMACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS	13
5.8 INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
5.9 CARGUE DE ANEXOS.....	16
5.10 REGISTRO DE NOVEDADES.....	18
5.11 REGISTRO DE NOVEDADES	18



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOFTWARE

El SOFTWARE WEB DE IMPUESTOS Y TERRITORIALES (SWIT), es un software de propiedad CS-3, desarrollado a la medida de las necesidades para Entidades Estatales, a fin de facilitar el control y la gestión tributaria de sus contribuyentes. Éste manual corresponde a la versión V16.

2. INTRODUCCIÓN

El manual de usuario contiene los lineamientos de uso del sistema SWIT, en donde se describe como se debe ingresar y consultar la información.

Es importante seguir paso a paso cada una de las instrucciones para los respectivos procedimientos aquí descritos.

3. BOTONES GENERALES USADOS EN EL SISTEMA

A continuación, damos a conocer los elementos gráficos, a tener en cuenta, en este módulo:

Elemento	Nombre	Descripción
	Botón Agregar	Se utiliza para agregar ítems dentro de alguna opción en el sistema.
	Botón Eliminar	Se utiliza para eliminar ítems dentro de alguna opción en el sistema.
	Botón Editar	Se utiliza para abrir una ventana que permita agregar o modificar datos ya registrados en algún ítem.
	Botón Consultar	Se utiliza para ver la información que ha sido registrada en algún ítem. No habilita la modificación de los datos.
	Botón Aplicar	Se utiliza para registrar en el sistema, los nuevos datos que hemos agregado a algún ítem.
	Botón Revertir	Se utiliza para deshacer los cambios que previamente se han realizado en algún ítem, afectado con nuevos datos que fueron



		registrados en el sistema.
	Botón verificar	Se utiliza para verificar los datos que han sido ingresados en cada ítem del lote de Asobancaria.
	Botón Descargar	Se utiliza para descargar un archivo
	Botón inserción	Agrega un nuevo objeto ya utilizado en el sistema. Por lo general se utiliza para agregar nuevos campos de filtrado para búsquedas de registros.
	Botón Calendario	Es un botón de selección. Se utiliza para desplegar un calendario y seleccionar una fecha determinada.

4. OPERACIONES INICIALES EN EL SISTEMA

A continuación se detallan las operaciones que se pueden realizar en el aplicativo SWIT.

4.1. INGRESO AL SISTEMA



IMAGEN 1

Digite el nombre del usuario y la contraseña e ingrese al software tributario, seleccionando el botón “Confirmar”.

4.2. PANTALLAZO PRINCIPAL

Al digitar la contraseña y usuario correctamente aparece el pantallazo principal de Inicio



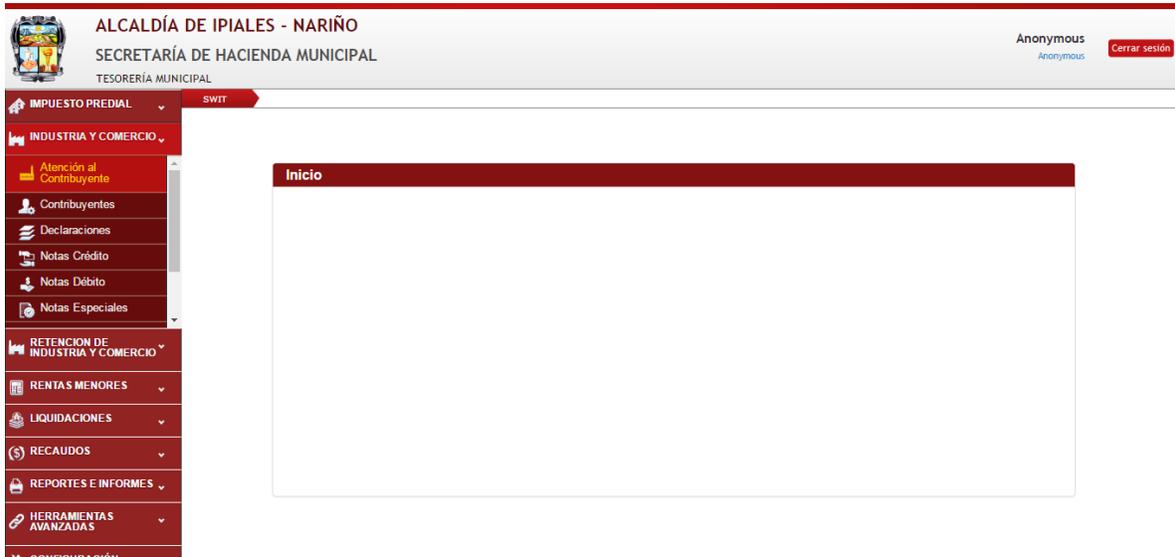


IMAGEN 2

5. MÓDULO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En este módulo se selecciona la opción de novedades en la cual vamos a registrar la dicha novedad.



IMAGEN 3



5.1. OPCION DE NOVEDADES

Esta opción nos permitiregistrar la informacion suministrada por el contribuyente llevando a cabo los diferente tipos de novedad: Por Inscripción, Actualización y Cancelación. Se hace clik en Novedades.



IMAGEN 4

5.2. VISTA DE EL SISTEMA DENOVEDADES DEL CONTRIBUYENTE

En esta vista se muestratodas las novedades realizadas en el SWITcon **información** adicional para las cuales podrá consultar,ver la información atreves del buscador se despliega un combo box por número de radicado se despliega barra informativa de registros, fechas radicados y afectaciones, n° de actualizaciones etc...

Observamos a la izquierda un botón  el cual al darle clic nos va a permitir realizar una nueva novedad.



Regt.	Elim.	Número de Radicado	Fecha de Radicado	No. de Afectaciones	No. de Actualizaciones	No. de Inscripciones	No. de Cancelaciones
010	X		19/01/2017	2	1	1	0
012	X		17/01/2017	1	0	1	0
10 prueba	X		28/12/2016	3	2	1	0
9 prueba	X		27/12/2016	1	1	0	0
8 prueba	X		27/12/2016	1	0	1	0
7	X		22/12/2016	1	0	0	1
6	X		22/12/2016	1	0	0	1
5	X		22/12/2016	1	0	0	1
4	X		22/12/2016	1	0	0	1
3	X		22/12/2016	1	0	0	1
2	X		22/12/2016	1	0	0	1
1	X		21/12/2016	1	0	1	0

IMAGEN 6

5.3. NOVEDADES –INFORMACIÓN GENERAL

Se despliega un recuadro donde colocamos el número de radicado y la fecha de radicado, le hacemos clic en confirmar

IMAGEN 6

Luego se despliega otro cuadro que nos el número de radicado y la fecha se selecciona el icono “Agregar” , tal como lo muestra la siguiente imagen.





Información de la Novedad	
Número de Radicado 00010	Fecha de Radicado 25/01/2017

Afectaciones de la Novedad	
	Página: 1 / 0

Tipo de Novedad	NIT	Estado
-----------------	-----	--------

Cerrar

IMAGEN 7

Se despliega un cuadro con un nombre Novedad Contribuyente Auxiliar el cual nos trae el Numero del Radicado y al lado derecho aparece un icono llamado el tipo de novedad en el vamos a seleccionar en el combo box que se despliega opciones de acuerdo al tipo de novedad a realizar y colocamos el NIT del contribuyente en caso de ser nuevo de lo contrario lo puede consultar por la lupa tal como lo muestra la figura siguiente.



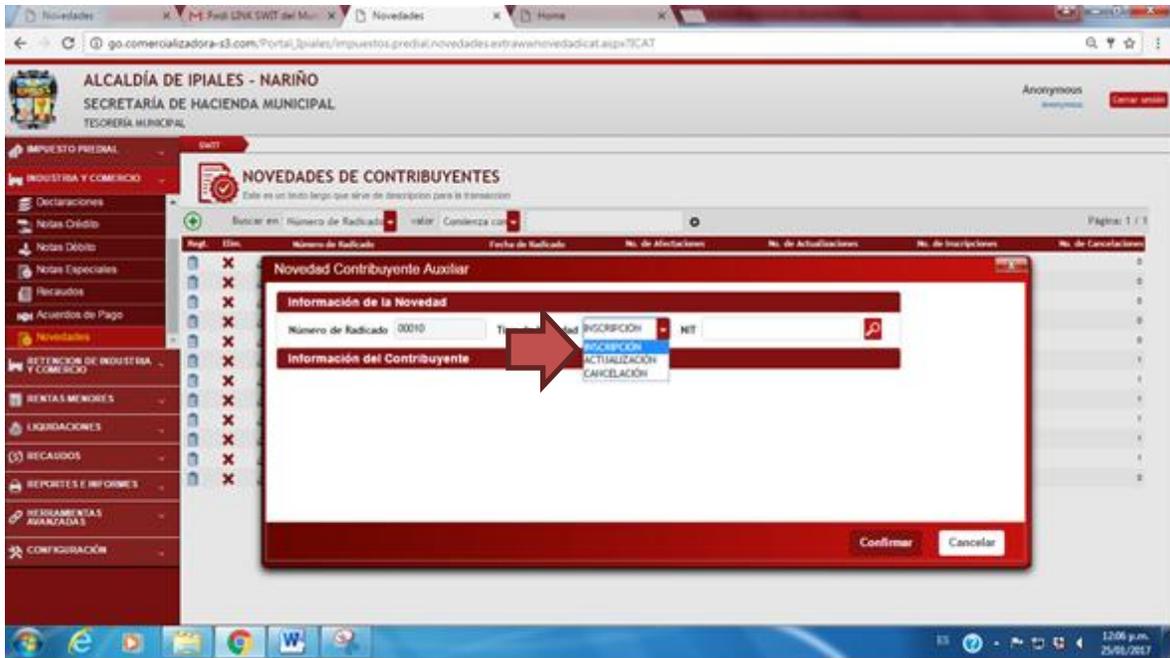


IMAGEN 8

Se confirma y nos despliega el cuadro del contribuyente nuevo debido a que seleccionamos realizar una inscripción tal como lo muestra la imagen siguiente.

5.4 INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

Novedad Contribuyente Nuevo

Información de la Novedad

Número de Resolución: 00010 Tipo de N

Información del Contribuyente

Tipo de Documento: NIT Numero de Documento: 111111 6

Razon Social: TIENDA EL REFUGIO

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA Numero de Documento: 999999

Fecha de Inicio de Actividades: 25/01/2017 Es Retenedor? NO Es Temporal? NO Excencior

IMAGEN 9



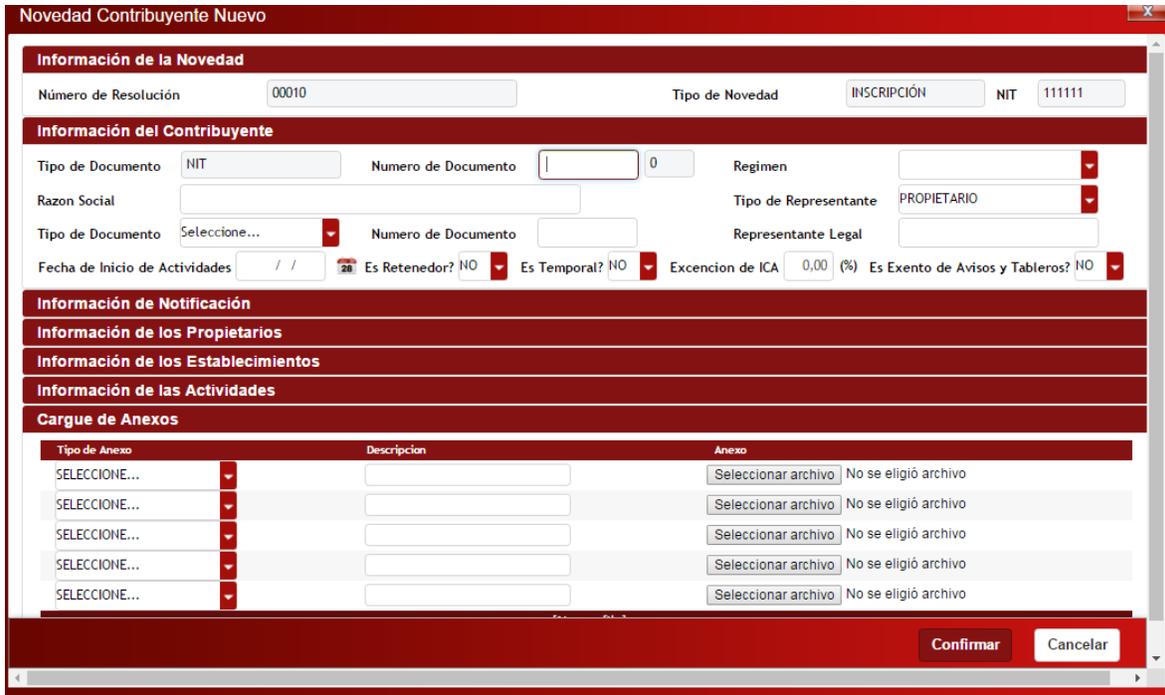


IMAGEN 10

En la parte de arriba aparece información de la novedad tal como lo observamos en la anterior imagen en el segundo recuadro encontramos información del contribuyente tales como son: tipo de documento Nit ,número de documento, el régimen este se selecciona en haciendo clic  escogemos una de las opciones de este combo box. , razón social, Tipo de representante clic  en el cual puedes seleccionar el tipo de documento, fecha de inicio de actividades  se selecciona fecha haciendo clic en el icono anterior.

Debemos suministrar información adicional si es Retenedor **SI** o **NO**  se elige una de estas opciones en el combo box.

Si el contribuyente es Temporal?**SI** o **NO**  se elige una estas opciones en el combo box.

La exención del contribuyente en caso de tenerla se le coloca el valor en números es decir el porcentaje



Información si el contribuyente esta exento de avisos y tableros? **SI** o **NO**  se elige una estas opciones en el combo box.

Es Retenedor? **NO**  Es Temporal? **NO**  Exención de ICA 0,00 (%) Es Exento de Avisos y Tableros? **NO** 

5.5 INFORMACION DE NOTIFICACIÓN

Nos ubicamos en el siguiente ítem hacemos clic en la barra sobre el título de inmediato se despliega otro recuadro con información del contribuyente como es: el nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, dirección, barrio, teléfono, departamento aquí se clic despliega combo box para seleccionar  al igual que en municipio.

Se escribe Email y celular del contribuyente o persona a notificar

Información de Notificación

Novedad Contribuyente Nuevo

Información de la Novedad

Número de Resolución: 00010 Tipo de Novedad: INSCRIPCIÓN NIT: 111111

Información del Contribuyente

Tipo de Documento: NIT Numero de Documento: 111111 6 Regimen: Simplificado

Razon Social: TIENDA EL REFUGIO Tipo de Representante: PROPIETARIO

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA Numero de Documento: 999999 Representante Legal:

Fecha de Inicio de Actividades: 25/01/2017 Es Retenedor? NO Es Temporal? NO Exención de ICA: 0,00 (%) Es Exento de Avisos y Tableros? NO

Información de Notificación

Primer Nombre: PEDRO Segundo Nombre: Primer Apellido: PEREZ Segundo Apellido:

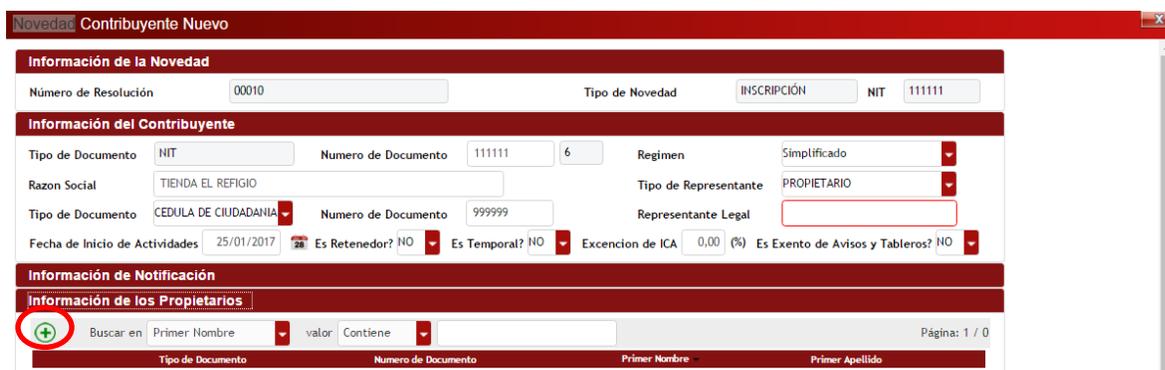
Dirección: CALLE 21 10 21 Barrio: LA PLAZA Telefono: 333333

Departamento: NARIÑO Municipio: IPIALES Email: Celular: 300300300

IMAGEN 11



Luego de ingresar la siguiente información podemos desplegar el cuadro hacia arriba haciendo clic a la barra cuando esta se subraye debajo de título de recuadro del con el fin de evitar nos ocupe la pantalla de novedad del contribuyente.

Novedad Contribuyente Nuevo

Información de la Novedad
 Número de Resolución: 00010 Tipo de Novedad: INSCRIPCIÓN NIT: 111111

Información del Contribuyente
 Tipo de Documento: NIT Numero de Documento: 111111 6 Regimen: Simplificado
 Razon Social: TIENDA EL REFUGIO Tipo de Representante: PROPIETARIO
 Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANIA Numero de Documento: 999999 Representante Legal:
 Fecha de Inicio de Actividades: 25/01/2017 Es Retenido?: NO Es Temporal?: NO Exención de ICA: 0,00 (%) Es Exento de Avisos y Tableros?: NO

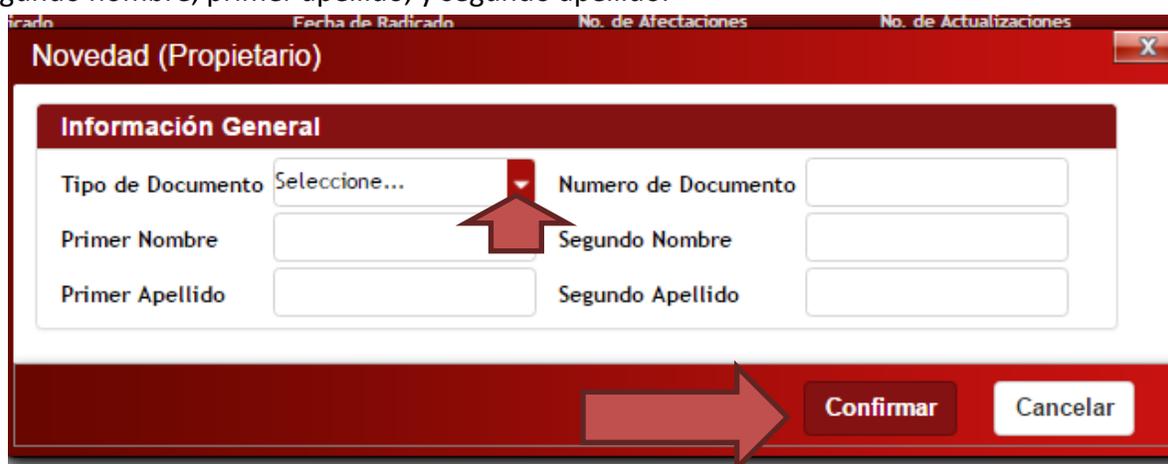
Información de Notificación

Información de los Propietarios
 Buscar en: Primer Nombre valor: Contiene Página: 1 / 0
 Tipo de Documento Numero de Documento Primer Nombre Primer Apellido

IMAGEN 12

5.6 INFORMACIÓN DE LOS PROPIETARIOS:

En este icono  se despliega un recuadro en el cual se coloca información de los propietarios. Se selecciona  tipo de documento, numero de documento primer nombre segundo nombre, primer apellido, y segundo apellido.



Novedad (Propietario)

Información General

Tipo de Documento: Seleccione... Numero de Documento:
 Primer Nombre: Segundo Nombre:
 Primer Apellido: Segundo Apellido:

Confirmar **Cancelar**

IMAGEN 13



Luego de seleccionamos el botón de **Confirmar**

Posteriormente nos lleva otra vez a la pantalla inicial donde debemos continuar suministrando la información del contribuyente, tenemos la opción de desplegar la ventana hacia arriba haciendo clic a la barra cuando esta se subraye debajo de título de recuadro del con el fin de evitar nos ocupe la pantalla de novedad del contribuyente.

Ocultándola de manera temporal como lo hicimos en el recuadro anterior.



IMAGEN 14

5.7 INFORMACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Hacemos clic en la barra sobre el título subrayados se despliega un recuadro que tiene un icono

 en cual hacemos clic y nos lleva a otro recuadro como lo muestra la imagen a continuación.

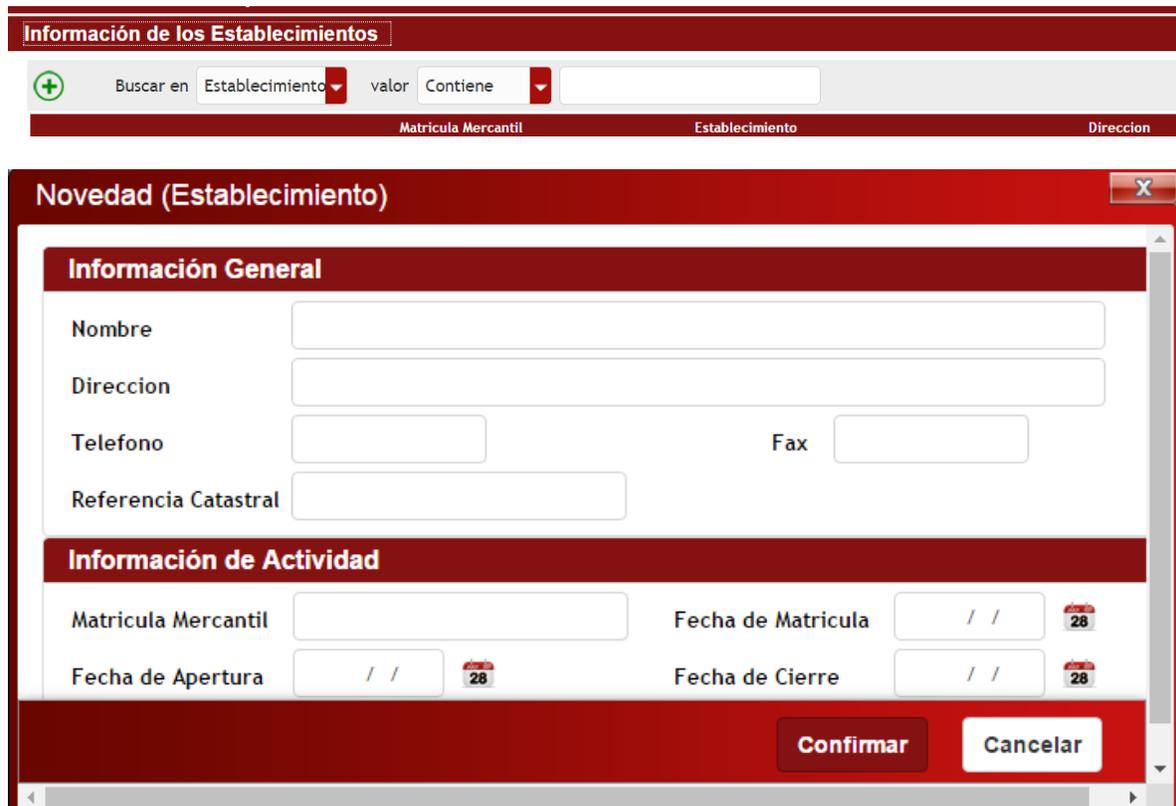


IMAGEN 15



Procedemos a llenar todos los campos como son: Nombre, dirección, teléfono, fax, referenci catastral esta última información con el fin de asociar al contribuyente con el impuesto predial en caso de requerir información de este. **INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD:** Matrícula mercantil, fecha de matrícula, fecha de apertura, fecha de cierre. Hacemos clic en **CONFIRMAR**.

Y CONTINUAMOS....

5.8 INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

HACIENDO CLIC EN EL TÍTULO ESTE SE SUBRAYADO COMO SE VE EN ESTA IMAGEN



IMAGEN 16

Se hace clic en el icono  se despliega un nuevo cuadro como el que se muestra en la siguiente imagen.

IMAGEN 17

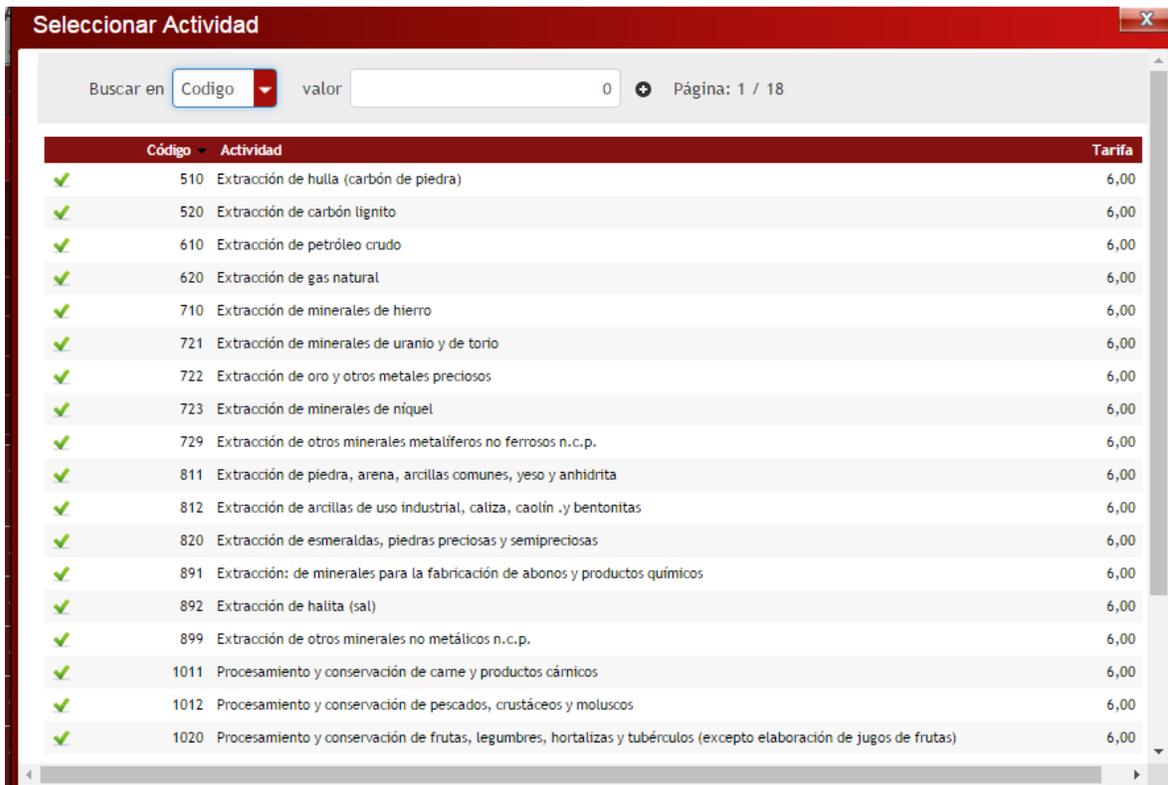


En este icono hacemos clic y este nos despliega un recuadro con todos los códigos de las actividades de industria y comercio del municipio, como lo muestra la imagen siguiente.



IMAGEN 18

TABLA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SUS CODIGOS.



Código	Actividad	Tarifa
✓ 510	Extracción de hulla (carbón de piedra)	6,00
✓ 520	Extracción de carbón lignito	6,00
✓ 610	Extracción de petróleo crudo	6,00
✓ 620	Extracción de gas natural	6,00
✓ 710	Extracción de minerales de hierro	6,00
✓ 721	Extracción de minerales de uranio y de torio	6,00
✓ 722	Extracción de oro y otros metales preciosos	6,00
✓ 723	Extracción de minerales de níquel	6,00
✓ 729	Extracción de otros minerales metalíferos no ferrosos n.c.p.	6,00
✓ 811	Extracción de piedra, arena, arcillas comunes, yeso y anhidrita	6,00
✓ 812	Extracción de arcillas de uso industrial, caliza, caolín y bentonitas	6,00
✓ 820	Extracción de esmeraldas, piedras preciosas y semipreciosas	6,00
✓ 891	Extracción: de minerales para la fabricación de abonos y productos químicos	6,00
✓ 892	Extracción de halita (sal)	6,00
✓ 899	Extracción de otros minerales no metálicos n.c.p.	6,00
✓ 1011	Procesamiento y conservación de carne y productos cárnicos	6,00
✓ 1012	Procesamiento y conservación de pescados, crustáceos y moluscos	6,00
✓ 1020	Procesamiento y conservación de frutas, legumbres, hortalizas y tubérculos (excepto elaboración de jugos de frutas)	6,00

IMAGEN 19

Con las barras laterales subes y bajas la información de más actividades que están ocultas se selecciona la actividad en el icono de  nos arroja información de la descripción automáticamente se le ingresa fecha inicio, y en este caso por ser inscripción de contribuyente no aplica la fecha de finalización.



Novedad (Actividad) X

Información General

Actividad Descripción

Fecha de Inicio Fecha de Fin

Confirmar
Cancelar

IMAGEN 20

Procedemos a desplegar ventana hacia arriba como en los pasos anteriores ubicandonos en el nombre del cuadro subrayado.Y continuamos con el

5.9 CARGUE DE ANEXOS

Cargue de Anexos

Tipo de Anexo	Descripcion	Anexo
SELECCIONE...	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
SELECCIONE...	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
SELECCIONE...	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
SELECCIONE...	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

Confirmar
Cancelar

IMAGEN 21

Seleccionamos el documento haciendo clic en el icono  se repite la acción dependiendo la cantidad de anexos que sido con anterioridad a este proceso escaneados y guardados en un archivo que posteriormente hay que seleccionar y subirlo para efectos de trazabilidad en el SWIT

Hacemos clip en **CONFIRMAR**.



5.10 REGISTRO DE NOVEDADES

En cuadro podemos apreciar el estado en que se encuentra la novedad en este caso está **ELABORADA**



Registro de Novedades

Información de la Novedad

Número de Radicado 00010 Fecha de Radicado 25/01/2017

Afectaciones de la Novedad

Página: 1 / 1

Tipo de Novedad	NIT	Estado
INSCRIPCIÓN	111111	ELABORADA

Cerrar

IMAGEN 22



Este icono lo utilizaremos en caso de haya que corregir información suministrada de manera errada o para anexar algún dato.



Este icono lo utilizaremos en caso de haya que verificar la información suministrada.



Este icono lo utilizaremos en caso de haya que anular la novedad.



Este icono lo utilizaremos en caso de vayamos a cambiarle es estado de **ELABORADA APLICADA**.



Este icono lo utilizaremos en caso de vayamos **REVERTIR** la novedad .



5.11 REGISTRO DE ESTADO DE NOVEDAD

En esta imagen logramos apreciar que ya la novedad está en estado **APLICADA** al contribuyente en el **SWIT** módulo de **INDUSTRIA Y COMERCIO**



IMAGEN 23

5.11 VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Verificamos que el contribuyente que haya quedado inscrito en el SWIT como contribuyente de industria y comercio, esto lo hacemos volviendo a los ítems de atención al contribuyente y lo buscamos a través de la información que seleccionemos en el combo box ya sea: Por Nit, Razón social o Propietario, Dirección de establecimiento etc..

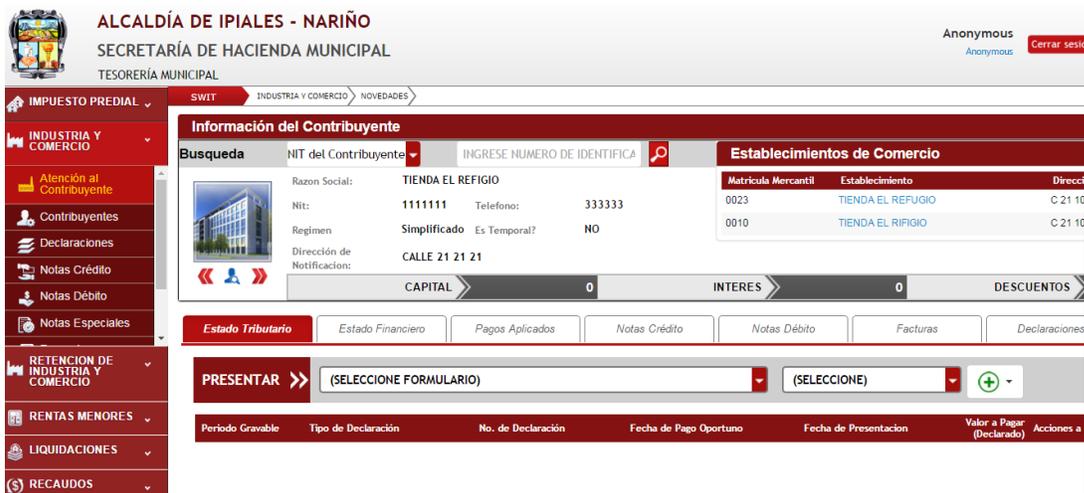


IMAGEN 24

Nota: Al igual de como procedimos a realizar esta novedad de **INSCRIPCIÓN** se realizan las otras novedades de **ACTUALIZACIÓN** Y **CANCELACIÓN** en este módulo en el SWIT.