



Informática y Tributos
Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

MANUAL DE USUARIO TAXATION-V2

MANUAL DE USUARIO - TAXATION-V2

Declaración de Estampillas de Contratos

INFORMÁTICA Y TRIBUTOS S.A.S.

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida de ninguna forma o por cualquier medio - gráfico, electrónico mecánico, incluyendo fotocopias, grabación o almacenamiento de información y sistemas de recuperación de información - sin la autorización por escrito de la editorial.

Los productos que se mencionan en este documento pueden ser marcas comerciales y/o marcas registradas de sus respectivos propietarios. El editor y el autor no pretenden estas marcas.

Si bien todas las precauciones se han tomado en la preparación de este documento, el editor y el autor no asumen responsabilidad alguna por errores u omisiones, ni de daños que resulten del uso de la información contenida en este documento o del uso de programas y código fuente que pueden que lo acompañen. En ningún caso, el editor y el autor serán responsables de ninguna pérdida de beneficios o cualquier otro daño comercial causado o presuntamente causado directamente o indirectamente por este documento.



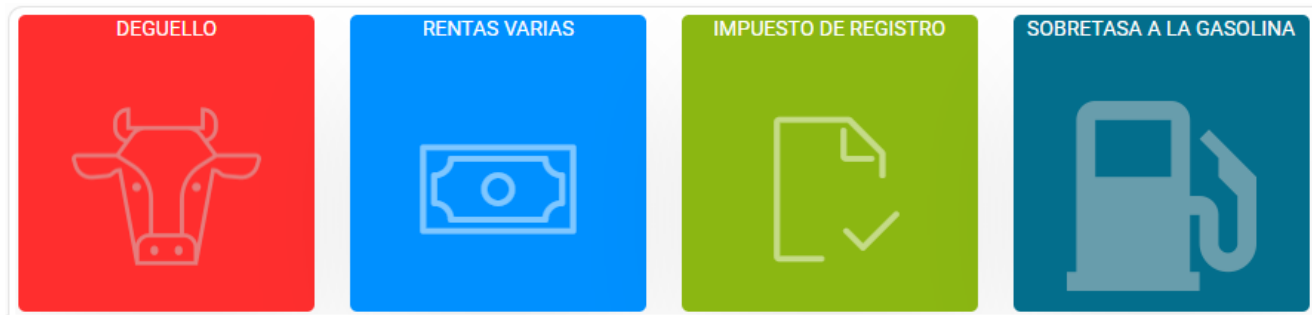
TABLA DE CONTENIDO

Declaración de Estampillas de Contratos	4
1 Acceso a la opción	4
2 Funcionalidad	6
2.1 Diligenciamiento del Formulario	9
2.1.1 Opciones de Uso	9
2.1.2 Información General	11
2.1.3 Estampillas Causadas	12
2.1.4 Liquidación	15
2.1.5 Pagos	16
2.1.6 Método de Pago	16
2.1.7 Firma	17
3 Generación de Declaraciones	19
3.1 Visualización de la Declaración	19
3.2 Autorización de la Declaración	20

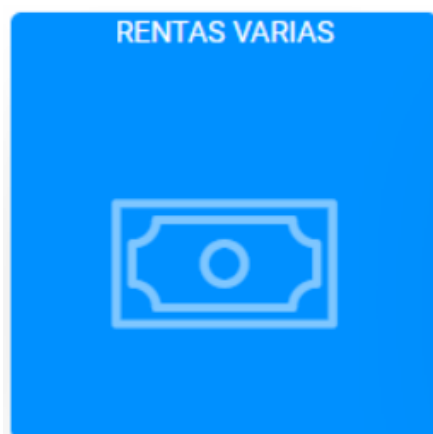
Declaración de Estampillas de Contratos

1 Acceso a la opción

Para realizar la Liquidación de Estampillas de Contratos se debe ingresar al portal ciudadano:



Seleccionar la opción o icono con el que se identifica el impuesto de registro:



Luego de haber ingresado se mostrará la siguiente página:



Donde se debe seleccionar la opción de registro e impresión de formularios:



Después de haber hecho clic se mostrará una venatana donde deberá Iniciar Sesión en el sistema.

Nota: Para saber como registrarse en el sistema dirigirse al manual **Registro de Usuarios - Portal Ciudadano**.



Usuario *

Clave *

¿Olvido su contraseña?

INICIAR SESIÓN

REGISTRARME

2 Funcionalidad

Al ingresar a la opción se muestra la siguiente página:

Vigencia Declaraciones

* Tipos de Declaración Seleccione... Ver Instructivo

* Formulario por Vigencia Seleccione...

← Regresar **Iniciar Declaración**

Donde se debe:

- Seleccionar el **Tipo de Declaración** a realizar el cual es **Liquidación de Estampillas de Contratos**:

* Tipos de Declaración

Seleccione...

Seleccione...

Liquidación Estampillas de Contrato

- Seleccionar el periodo correspondiente a la vigencia de la declaración a presentar:

* Formulario por Vigencia

Seleccione...

Seleccione...

2020 - 6 JUNIO

- Para continuar, debe hacer clic en el botón . Después de realizarlo se visualizará la siguiente página:

Tipo de Declaración *	Vigencia *	Periodo *
FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES	2020	7 - JULIO

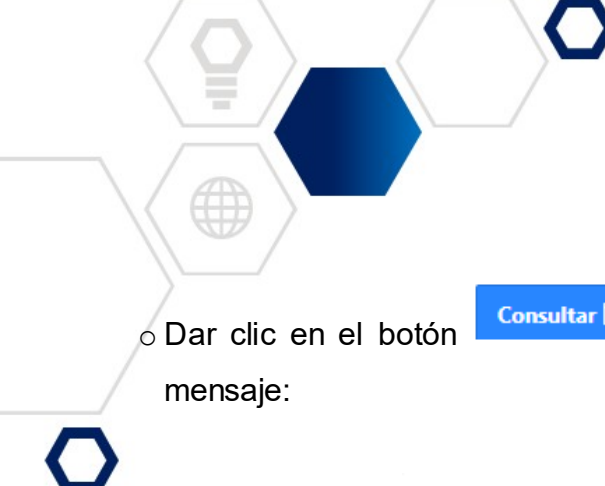
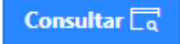
* Identificación

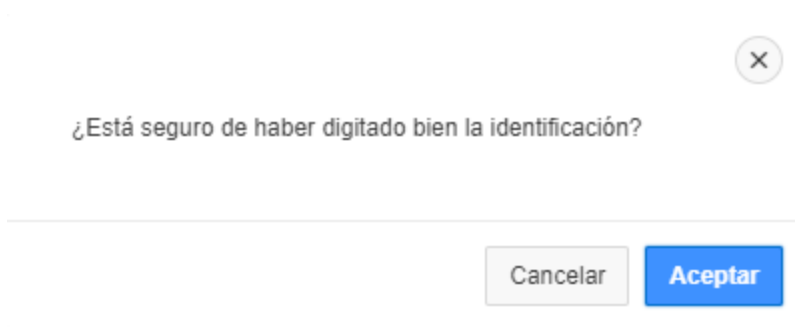
Consultar 

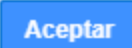
Donde se debe:

- Ingresar la identificación:

* Identificación

- 
- Dar clic en el botón . Luego de haber dado clic, se visualizará el siguiente mensaje:



Si la información ingresada es correcta puede hacer clic en el botón . Una vez realizado, se cargará la declaración como se muestra en la siguiente imagen:

Tipo de Declaración *

**FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES**

Vigencia *

2020

Periodo *

7 - JULIO

OPCIONES DE USO

SECCIÓN C: INFORMACIÓN GENERAL


SECCIÓN D: ESTAMPILLAS CAUSADAS

SECCIÓN E: LIQUIDACIÓN

SECCIÓN H: PAGOS

SECCIÓN G: MÉTODO DE PAGO

SECCIÓN I: FIRMAS

Registrar 

2.1 Diligenciamiento del Formulario

2.1.1 Opciones de Uso

Esta sección muestra el siguiente apartado:

OPCIONES DE USO

CALIDAD DE DECLARANTE(*)
?

-Seleccionar-

OPCIONES DE USO(*) ?

-Seleccionar-

FECHA MÁXIMA DE
PRESENTACIÓN Y/O PAGO(*)
?

CALCULO DECLARACIÓN DE CORRECCIÓN(*) ?

0

TARIFA SOBRETASA A LA GASOLINA(*) ?

6.5

Donde se debe seleccionar:

- **Calidad del Declarante** mediante la lista de selección:

CALIDAD DE DECLARANTE(*) ?

-Seleccionar-
DISTRIBUIDOR MAYORISTA
IMPORTADOR
PRODUCTOR

- **Opciones de Uso**, aquí debe seleccionar el tipo de declaración a presentar, **Declaración Inicial** o **Declaración de Corrección**. Si nunca ha presentado la declaración de Estampilla por Contrato para la vigencia y periodo previamente seleccionada deberá seleccionar declaración inicial.

OPCIONES DE USO(*) ?

-Seleccionar-
-Seleccionar-
DECLARACIÓN DE CORRECCIÓN
DECLARACIÓN INICIAL

Si ya anteriormente ha presentado una declaración inicial, deberá seleccionar **Declaración por Corrección** y el sistema automáticamente el sistema validará si es correcto. De no ser correcto el sistema le colocará nuevamente en Declaración Inicial, si efectivamente ya existe una declaración presentada. El sistema le cargará en el ítem **Cálculo Declaración de Corrección** la declaración que anteriormente haya presentado.

CALCULO DECLARACIÓN DE CORRECCIÓN(*) ?

0

- **Fecha Máxima de Presentación y/o Pago**, haciendo clic en el campo para que se visualice el calendario:

FECHA MÁXIMA DE
PRESENTACIÓN Y/O PAGO(*)



July 2020

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2.1.2 Información General

En esta sección se muestra la información registrada del declarante asociado la identificación consultada.

INFORMACIÓN GENERAL

7. RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD RECAUDADORA(*) ?

8. TIPO DE IDENTIFICACIÓN(*) ?

CÉDULA DE CIUDADANÍA

10. NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL ?

11. DEPARTAMENTO(*) ?

ATLÁNTICO

13. DIRECCIÓN(*) ?

MZ XLOTE Y

15. CORREO ELECTRÓNICO ?

SUJETO ESTAMPILLA

9. IDENTIFICACIÓN DEL
DECLARANTE(*) ?

666666666

DV(*) ?

5

12. MUNICIPIO(*) ?

BARRANQUILLA

14. TELÉFONO(*) ?

666666666

666666666@gmail.com



Nota Importante: Si la información mostrada está desactualizada, no es correcta o está incompleta, deberá comunicarse con la administración para conocer el proceso de como actualizar sus datos y poder presentar su declaración.

2.1.3 Estampillas Causadas

En esta sección muestra las diferentes estampillas de contratos a declarar:

SECCIÓN D: ESTAMPILLAS CAUSADAS

SECCIÓN D: ESTAMPILLAS CAUSADAS

16. HECHOS GENERADORES	No. ACTOS	CIUDEDELA UNIVERSITARIA VALOR \$	PRO- DESARROLLO VALORS	PRO- CULTURA VALORS	PRO- ELECTRIFICACIÓN VALORS	PRO- HOSPITAL CARI VALORS	PRO- HOSPITAL 1 Y 2 NIVEL VALORS	BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR VALORS
17. TRÁMITES DE TRANSITO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
18. GUÍAS DE DEGÜELLO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
19. CONTRATO APOYO A LA GESTIÓN	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Donde se deben diligenciar los campos de las estampillas de contratos a declarar (diligenciar las necesarias a declarar no es obligatorio diligenciar todas):

○ Ingresar el **No. de Actos**:

No.
ACTOS

○ Ingresar el valor de la estampilla **Ciudadela Universitaria**:

CIUDEDELA
UNIVERSITARIA
VALOR \$

○ Ingresar el valor de la estampilla **Pro-Desarrollo**:



PRO-
DESARROLLO
VALORS

- Ingresar el valor de la estampilla **Pro-Cultura**:

PRO-
CULTURA
VALORS

- Ingresar el valor de la estampilla Pro-Electrificadora:

PRO-
ELECTRIFICACIÓN
VALORS

- Ingresar el valor de la estampilla Pro-Hospital CARI:

PRO-
HOSPITAL
CARI
VALORS

- Ingresar el valor de la estampilla Pro-Hospital 1 y 2 Nivel:

PRO-
HOSPITAL
1 Y 2
NIVEL
VALORS

- Ingresar el valor de la estampilla Bienestar del Adulto Mayor:

BIENESTAR
DEL
ADULTO
MAYOR
VALORS

Ejemplo:

SECCIÓN D: ESTAMPILLAS CAUSADAS

SECCIÓN D: ESTAMPILLAS CAUSADAS

16. HECHOS GENERADORES	No. ACTOS	CIUDELA UNIVERSITARIA VALOR \$	PRO- DESARROLLO VALORS	PRO- CULTURA VALORS	PRO- ELECTRIFICACIÓN VALORS	PRO- HOSPITAL CARI VALORS	PRO- HOSPITAL 1 Y 2 NIVEL VALORS	BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR VALORS
17. TRÁMITES DE TRANSITO	1	0	130.000	0	60.000	0	200.000	150.000
18. GUÍAS DE DEGÜELLO	2	0	120.000	25.600	0	0	0	180.000
19. CONTRATO APOYO A LA GESTIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0

2.1.4 Liquidación

Esta sección muestra la información referente a los valores acumulados por estampilla según lo declarado en la sección [Estampillas Causadas](#)^[12]:

SECCIÓN E: LIQUIDACIÓN			
20. NÚMERO TOTAL DE ACTOS ?			3
21. VALOR IMPUESTO CIUDADELA UNIVERSITARIA ?			0
22. VALOR IMPUESTO PRO - DESARROLLO ?			250.000
23. VALOR IMPUESTO PRO - CULTURA ?			26.000
24. VALOR IMPUESTO PRO - ELECTRIFICACIÓN ?			60.000
25. VALOR IMPUESTO PRO - HOSPITAL CARI ?			0
26. VALOR IMPUESTO PRO - HOSPITAL 1 Y 2 NIVEL ?			200.000
27. VALOR IMPUESTO PRO - BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ?			330.000
TIPO DE SANCIÓN ?	-Seleccionar- ▼	TIPO DE CÁLCULO DE LA SANCIÓN ?	-Seleccionar- ▼
28. VALOR SANCIONES (SUGERIDO) ?			0
29. DESCUENTOS ?			0
30. TOTAL A CARGO ?			866.000

Donde se debe:

- Seleccionar el **Tipo Sanción** que le aplique (En caso de que le aplique), si superó la fecha límite de presentación deberá escoger **Sanción por Extemporaneidad**, si le aplica otro tipo de sanción podrá seleccionar **Otra**.

TIPO DE SANCIÓN ?

-Seleccionar- ▼

- Seleccionar-
- Sanción por Extemporaneidad
- Otra

- En caso de aplicar sanción se debe seleccionar el **Tipo de Cálculo de Sanción**. En esta sección puede seleccionar Sugerida y el sistema le arrojará el valor de manera automática, si

no está de acuerdo con el valor, podrá seleccionar manual e ingresar la sanción manualmente.

TIPO DE CALCULO DE
LA SANCIÓN ?

SUGERIDA ▼
-Seleccionar-
MANUAL
SUGERIDA

2.1.5 Pagos

En esta sección se visualizará el total a pagar así como también, a que corresponde este valor total a pagar (desglose de valor a pagar por estampillas, sanciones, descuentos e interés de mora):

SECCIÓN H: PAGOS

31. VALOR IMPUESTO CIUDADELA UNIVERSITARIA ?	0
32. VALOR IMPUESTO PRO - DESARROLLO ?	250.000
33. VALOR IMPUESTO PRO - CULTURA ?	26.000
34. VALOR IMPUESTO PRO - ELECTRIFICACIÓN ?	60.000
35. VALOR IMPUESTO PRO - HOSPITAL CARI ?	0
36. VALOR IMPUESTO PRO - HOSPITAL 1 Y 2 NIVEL ?	200.000
37. VALOR IMPUESTO PRO - BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ?	330.000
38. SANCIONES ?	0
39. VALOR INTERESES DE MORA ?	0
40. MENOS DESCUENTOS ?	0
41. VALOR TOTAL A PAGAR ?	866.000

2.1.6 Método de Pago

En esta sección se deberá seleccionar el medio de pago a utilizar para el recaudo:

SECCIÓN G: MÉTODO DE PAGO

MÉTODO DE PAGO ?

-Seleccionar-

-Seleccionar-

Efectivo

Cheque

Transferencia

2.1.7 Firma

Esta sección muestra el siguiente apartado:

FIRMAS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DECLARANTE(*) ?

TIPO DE IDENTIFICACIÓN(*) ?

-Seleccionar-

N° IDENTIFICACIÓN(*) ?

NOMBRES Y APELLIDOS CONTADOR O REVISOR FISCAL ?

TIPO DE IDENTIFICACIÓN ?

-Seleccionar-

N° IDENTIFICACIÓN ?

TARJETA PROFESIONAL ?

REVISADO ?

-Seleccionar-

Registrar

Donde se debe:

- Ingresar el **Nombres y Apellidos del Declarante**:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DECLARANTE(*) ?

- Seleccionar el **Tipo de Identificación** del declarante:



TIPO DE IDENTIFICACIÓN(*) ?

-Seleccionar- ▼

-Seleccionar-

CÉDULA DE CIUDADANÍA

CÉDULA DE EXTRANJERÍA

NO TIENE IDENTIFICACION

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

OTROS

PASAPORTES

REGISTRO CIVIL

TARJETA DE IDENTIDAD

TIPO ID DESCONOCIDO - D

- Ingresar el **Número de Identificación** del declarante:

N° IDENTIFICACIÓN(*) ?

- Ingresar los **Nombres y Apellidos del Contador o Revisor Fiscal**:

NOMBRES Y APELLIDOS CONTADOR O REVISOR FISCAL ?

- Seleccionar el **Tipo de Identificación** del contador o revisor fiscal:

TIPO DE IDENTIFICACIÓN(*) ?

-Seleccionar- ▼

-Seleccionar-

CÉDULA DE CIUDADANÍA

CÉDULA DE EXTRANJERÍA

NO TIENE IDENTIFICACION

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

OTROS

PASAPORTES

REGISTRO CIVIL

TARJETA DE IDENTIDAD

TIPO ID DESCONOCIDO - D

- Ingresar el **Número de Identificación** del contador o revisor fiscal:

N° IDENTIFICACIÓN(*) ?

- 
- Ingresar **Tarjeta Profesional** del contador o revisor fiscal:

TARJETA PROFESIONAL ?

- Seleccionar quien fue el revisor de la declaración:

REVISADO ?

-Seleccionar-	▼
-Seleccionar-	
Contador	
Revisor Fiscal	

3 Generación de Declaraciones

3.1 Visualización de la Declaración

Una vez diligenciada la información de la declaración, se mostrará una visualización de la declaración con la siguiente información.

- El Tributo que se está delcarando.
- La vigencia y el periodo.
- El tipo de declaración que se está presentando.
- El número de la declaración.
- El estado de la declaración, la cual está **REGISTRADA**.
- Visualización de la declaración presentada.



Bienvenido Sr(a) Registroscom Registroscom 





**¡Atlántico
para la Gente!**



**PLAN DE DESARROLLO
2020 - 2023**

Tributo	Vigencia	Periodo
ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO CÁMARA	2020	12 - DICIEMBRE
Tipo Declaración	Número Declaración	Estado
DECLARACIÓN ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO CÁMARA	12020000411	REGISTRADA

3.2 Autorización de la Declaración

Como se visualiza en la esquina superior derecha de la declaración, aún no se ve reflejado el código de barras de las declaración para efectuar el pago de la misma. Aparece una leyenda que informa que el documento no es válido para presentación.

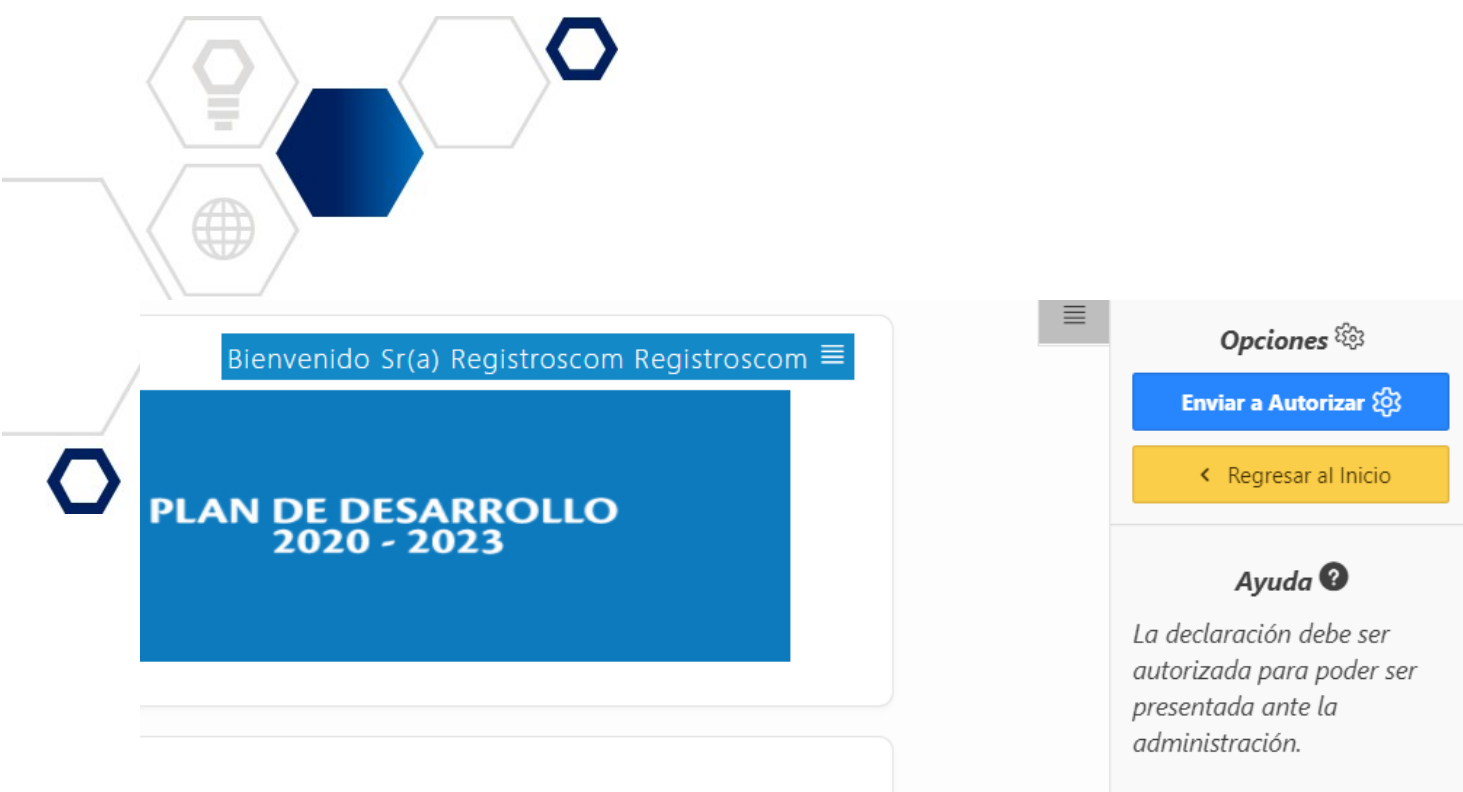
CONTINENTE

3. NÚMERO DE FORMULARIO 12020000411

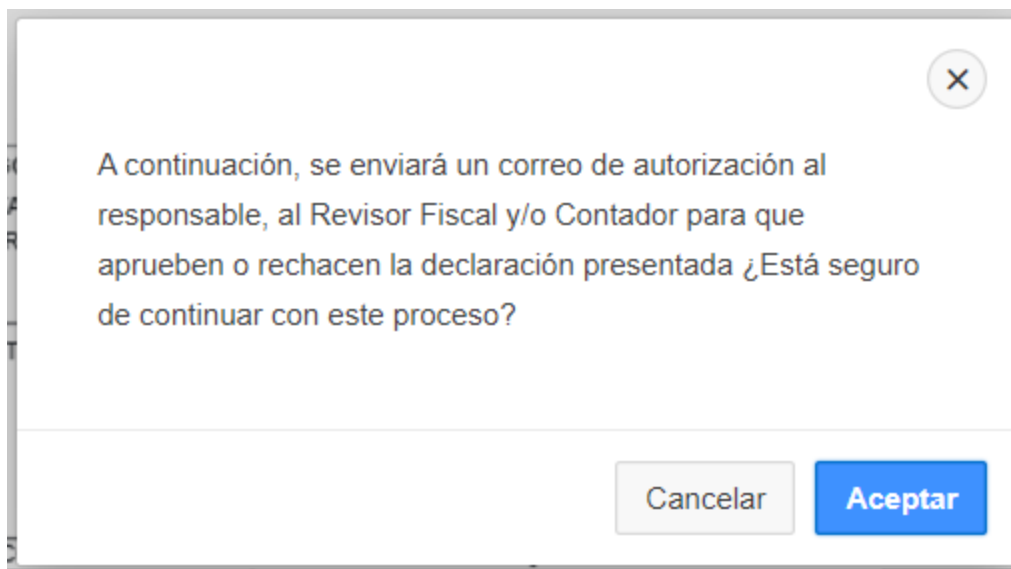
DOCUMENTO NO VALIDO PARA PRESENTACIÓN

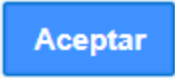
Para generar el código de barras se debe hacer clic en el botón ubicado en la esquina superior derecha de la página.

Enviar a Autorizar 



Después de realizado aparecerá el siguiente mensaje.




Con lo anterior se informa que ante la información registrada en el sistema relacionada a Cámara de Comercio del establecimiento, persona natural o jurídica registrada, a esos correos registrados se enviará un enlace para el proceso de autorización. Al cual se le debe hacer clic en el botón  .

Por este motivo es muy importante que la información del establecimiento esté actualizada a la fecha, para que las autorizaciones via correo electrónico lleguen a los correos electrónicos registrados de la empresa.

A continuación, se muestra el correo recibido de la autorización. Donde se visualiza la información de la declaración anteriormente presentada. Si la información recepcionada en el correo es correcta se debe hacer clic en el link.

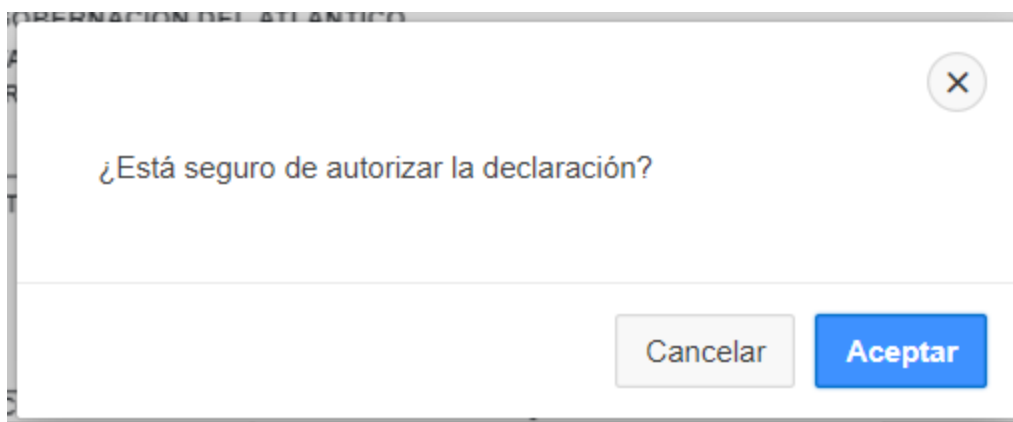


Al hacer clic en el link será redirigido a la página de la declaración donde se habilitarán 2 nuevos botones.

-  Al hacer clic sobre este botón la declaración quedará anulada y se deberá volver a presentar nuevamente.

Autorizar Declaración 

- Al hacer clic sobre este botón aparecerá un mensaje solicitando confirmar si estamos seguros de continuar.



Aceptar

Al hacer clic en el botón

Descargar Declaración 

de barras y un nuevo botón definido como

, donde se descargará la declaración en formato PDF para su impresión y posterior pago. En la siguiente imagen se visualiza la sección donde ya aparece el código de barras y usted podrá descargar la declaración.