



**Informática y Tributos**

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

**MANUAL DE USUARIO  
TAXATION SMART  
FORMULARIO DECLARACIÓN DE  
RETENCIONES Y AUTORRETENCIONES  
- RETEICA(BIMESTRAL)**

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

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
FORMULARIO DECLARACIÓN DE RETENCIONES Y AUTORRETENCIONES – RETEICA (BIMESTRAL) .....	3
1. Reteica.....	3
1.1. Acceso a la opción.....	3
1.2. Funcionalidades.....	4
1.2.1. Elementos asistentes .....	4
1.2.2. Reteica .....	4

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

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

**MANUAL DE USUARIO – FORMULARIO DECLARACIÓN DE RETENCIONES Y  
AUTORRETENCIONES - RETEICA (BIMESTRAL)  
INFORMATICA Y TRIBUTOS S.A.S**

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

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

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

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

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

## FORMULARIO DECLARACIÓN DE RETENCIONES Y AUTORRETENCIONES – RETEICA (BIMESTRAL)

A continuación, este manual de usuario tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada para garantizar el funcionamiento óptimo y el desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con el registro de declaraciones de retenciones y autorretenciones de Reteica.

### 1. Reteica

#### 1.1. Acceso a la opción

Para acceder al **portal tributario/ciudadano** clic: [aquí](#)




*Imagen 1 - Portal Tributario/Ciudadano.*

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

## 1.2. Funcionalidades

### 1.2.1. Elementos asistentes

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

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

### 1.2.2. Reteica



Para realizar la **declaración de retenciones y autorretenciones de reteica** seguir los siguientes pasos:

Clic a la opción '**Reteica**:'



*Imagen 2 – Opción: Reteica.*

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

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

A continuación, se visualizan opciones de **Reteica**:



*Imagen 3 - Impuesto Reteica.*

Clic a la opción '**Registro De Formularios**'.




*Imagen 4 - Registro De Formularios.*

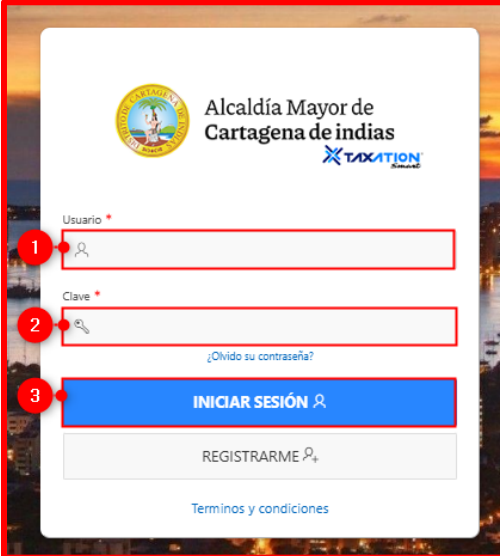
Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de calidad	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023



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

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

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



*Imagen 5 - Iniciar Sesión.*

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla:



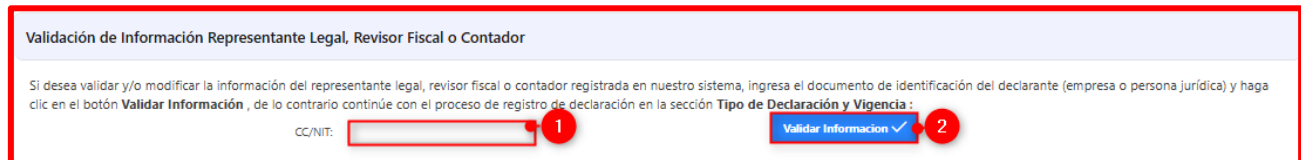
*Imagen 6 – Validación De Información Y Tipo De Declaración.*

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

En la sección **Validación de Información Representante Legal, Revisor Fiscal o Contador** diligenciar los siguientes campos:

1. Ingresar **CC/NIT**.

2. Clic .



*Imagen 7 - Validar Información.*


**Nota:** Los siguientes pasos se realizará solo si desea actualizar algunos de los datos de las diferentes secciones.

**Nota 2:** Solo son obligatorios los campos que contienen (\*)

En la sección **Nombre del Contribuyente** realizar los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar **Razón social**.

2. Clic  seleccionar **País**.

3. Clic  seleccionar **Departamento**.

4. Clic  seleccionar **Municipio**.

5. Ingresar **Dirección**.

6. Clic .



*Imagen 8 - Actualización Contribuyente.*

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



En la sección **Representante legal** se identifica los siguientes campos:

1. Clic ☐ seleccionar **Tipo de Identificación**.
2. Ingresar **Identificación**.
3. Ingresar **Nombre**.
4. Ingresar **Primer Apellido**.
5. Clic ☐ seleccionar **País**.
6. Clic ☐ seleccionar **Departamento**.
7. Clic ☐ seleccionar **Municipio**.
8. Ingresar **Dirección**.
9. Ingresar **Correo**.
10. Clic **Actualizar Datos del Representante Legal**.



The screenshot shows a web form titled 'Representante legal'. It contains several input fields and dropdown menus. Red circles with numbers 1 through 10 are placed over the form elements to correspond with the instructions in the list above. The fields include: 'Principal' (radio buttons), 'Tipo Responsable' (dropdown), 'Tipo de Identificación' (dropdown), 'Identificación' (text field), 'Primer Nombre' (text field), 'Segundo Nombre' (text field), 'Primer Apellido' (text field), 'Segundo Apellido' (text field), 'País' (dropdown), 'Departamento' (dropdown), 'Municipio' (dropdown), 'Dirección' (text field), 'Teléfono' (text field), 'Correo' (text field), and an 'Actualizar Datos del Representante Legal' button.

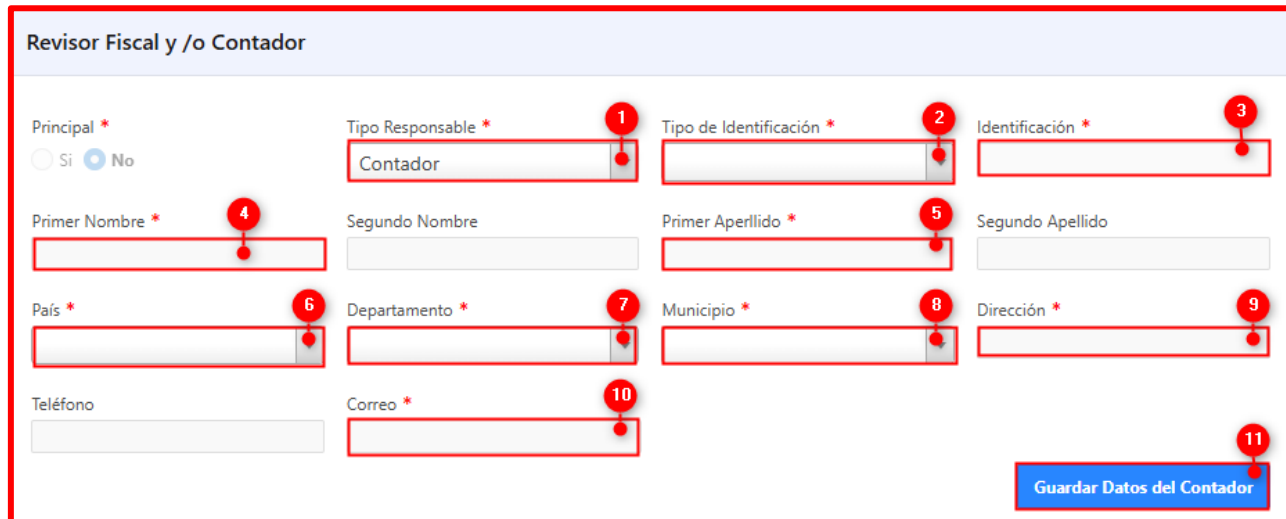
*Imagen 9 - Actualización Representante Legal.*

En la sección **Revisor Fiscal y /o Contador** se identifica los siguientes campos

1. Clic ☐ seleccionar **Tipo de responsable**.
2. Clic ☐ seleccionar **Tipo de Identificación**.
3. Ingresar **Identificación**.
4. Ingresar **Primer Nombre**.
5. Ingresar **Primer Apellido**.
6. Clic ☐ seleccionar **País**.
7. Clic ☐ seleccionar **Departamento**.

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

8. Clic ☐ seleccionar **Municipio**.
9. Ingresar **Dirección**.
10. Ingresar **Correo**.
11. Clic **Guardar Datos del Contador**.



**Revisor Fiscal y/o Contador**

Principal \*  
☐ Si ☒ No

Tipo Responsable \* 1

Tipo de Identificación \* 2

Identificación \* 3

Primer Nombre \* 4

Segundo Nombre

Primer Apellido \* 5

Segundo Apellido

País \* 6

Departamento \* 7

Municipio \* 8

Dirección \* 9

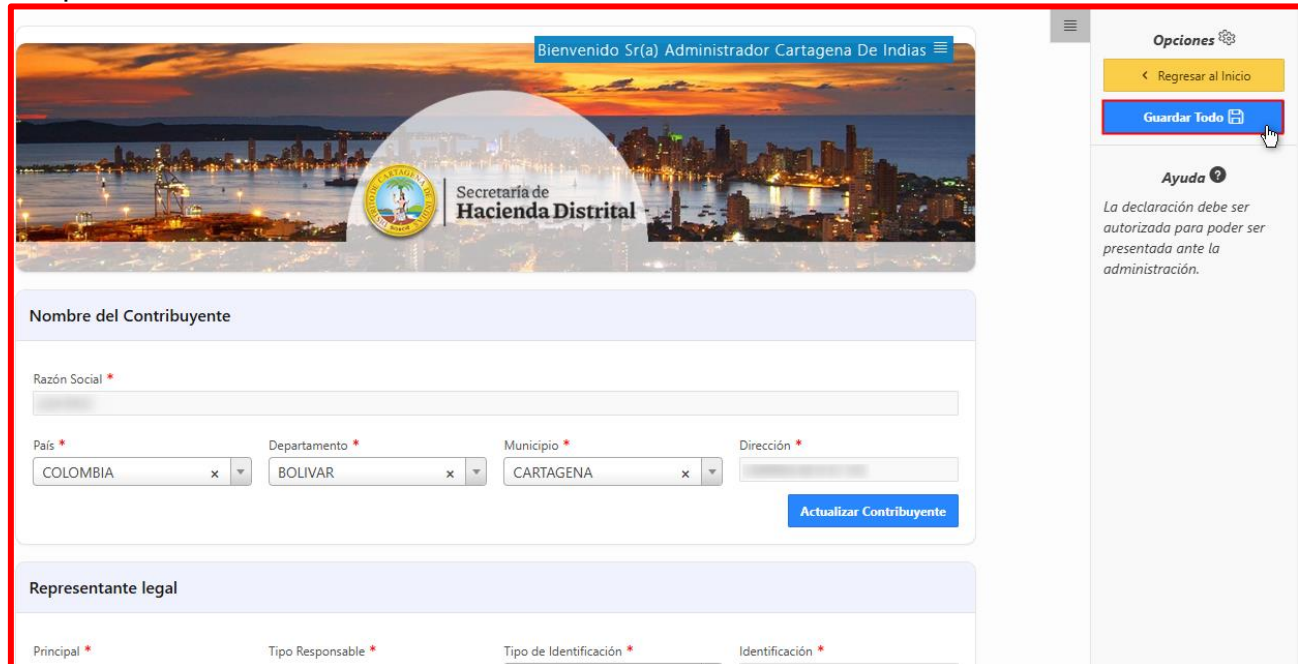
Teléfono

Correo \* 10

**Guardar Datos del Contador** 11

Imagen 10 - Actualización Revisor Fiscal y/o Contador.

Después de actualizar los datos, clic **Guardar Todo** :



Bienvenido Sr(a) Administrador Cartagena De Indias

Secretaría de Hacienda Distrital

**Nombre del Contribuyente**

Razón Social \*

País \*

Departamento \*

Municipio \*

Dirección \*

**Actualizar Contribuyente**

**Representante legal**

Principal \* Tipo Responsable \* Tipo de Identificación \* Identificación \*

**Opciones**

< Regresar al Inicio

**Guardar Todo**

**Ayuda**

La declaración debe ser autorizada para poder ser presentada ante la administración.

Imagen 11 - Guardar Todo.

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

Al guardar todo se visualiza el siguiente mensaje de notificación **Actualización de Exitosa:**

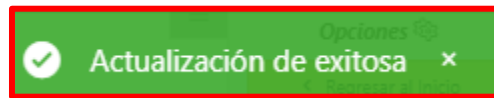




Imagen 12 - Actualización Exitosa.

**Nota:** Dar clic en [Regresar al Inicio](#) a la página principal de registro de formularios.

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

1. Clic  seleccionar **Tipos de Declaración**.
2. Clic  seleccionar **Vigencia a Declarar**.
3. Clic [Iniciar Declaración](#) .




Imagen 13 - Tipo de Declaración y Vigencia a Declarar.

Al continuar se visualiza la siguiente pantalla:


4. Ingresar **CC/NIT**.
5. Clic [Consultar](#) .



Imagen 14 – Ingresar y consultar identificación.

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

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

Se despliega ventana de advertencia:

Clic **Aceptar** para continuar.

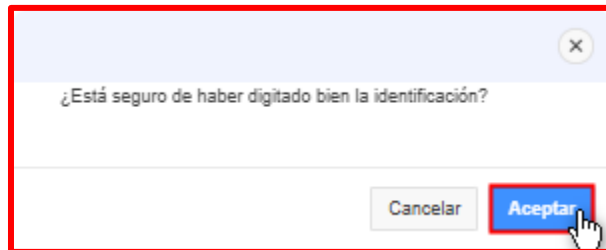


Imagen 15 - Ventana Advertencia Identificación Digitada.

Automáticamente se despliega el formulario a diligenciar:






Imagen 16 - Formulario De Reteica.

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

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

1. Clic  seleccionar **Calidad del Declarante**.
2. Clic  seleccionar **Opción de Uso**.
3. Seleccionar **Fecha máxima de presentación**.

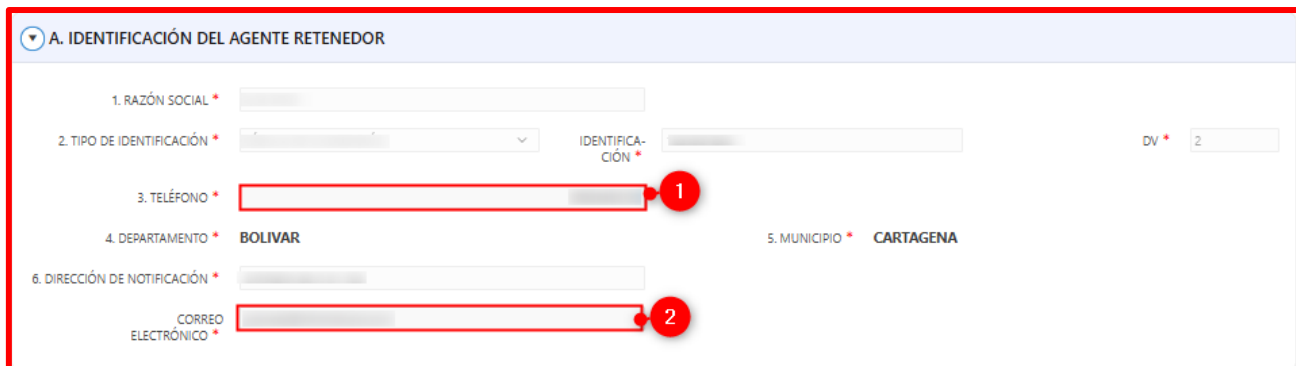


*Imagen 17 - Opciones De Uso.*

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

En la sección **Identificación Del Agente Retenedor** diligenciar los siguientes pasos:


1. Ingresar **Teléfono**.
2. Ingresar **Correo Electrónico**.

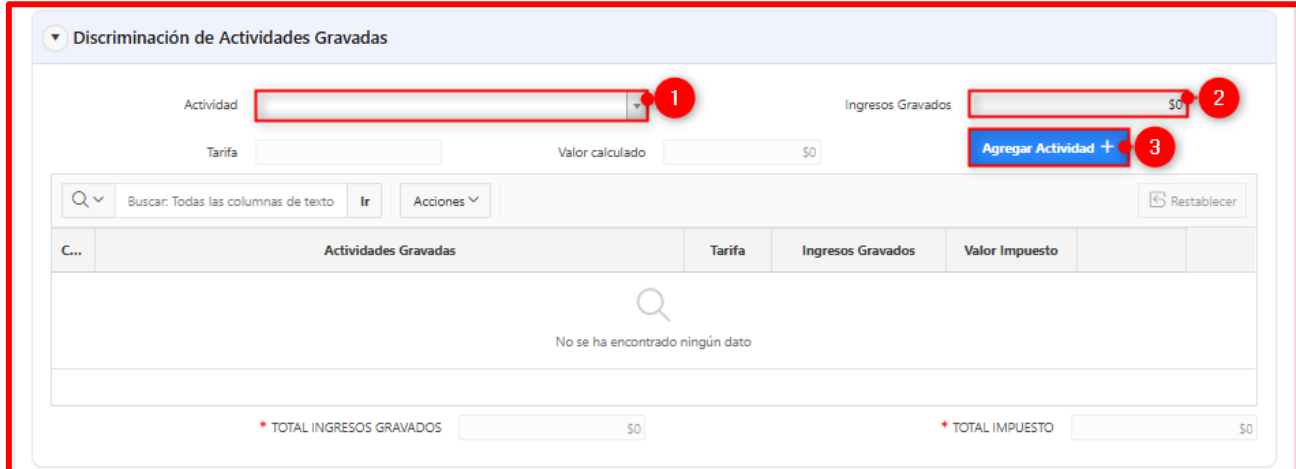


*Imagen 18 - Información Identificación Del Agente Retenedor.*

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

Diligenciar los siguientes pasos **Discriminación de Actividades Gravadas**:

1. Clic  seleccionar **Actividades Gravadas**.
2. Ingresar **Ingresos Gravados**.
3. Clic .



*Imagen 19 – Discriminación De Actividades Gravadas.*

**Nota:** Para eliminar una actividad económica, clic .

En la sección **Base Retención** se visualiza la siguiente información:

1. Ingresar **Base Retención Industrial**.
2. Ingresar **Base Retención Comercial**.
3. Ingresar **Base Retención Servicios**.



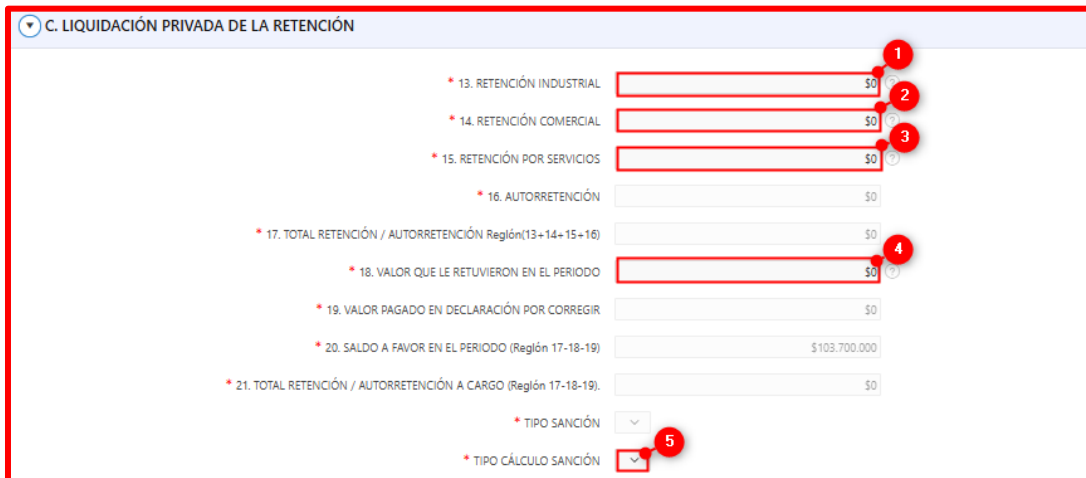
*Imagen 20 – Base Retención.*

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



En la sección **Liquidación Privada De La Retención** seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar **Retención Industrial**.
2. Ingresar **Retención Comercial**.
3. Ingresar **Retención Por Servicios**.
4. Ingresar **Valor que le Retuvieron en el Periodo**.
5. Clic ☐ seleccionar **Tipo Calculo Sanción**.



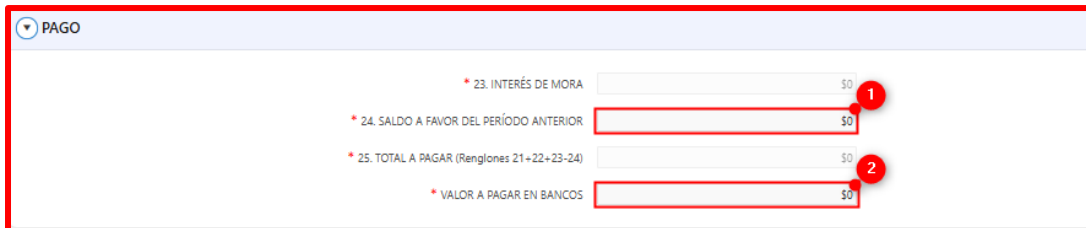
**C. LIQUIDACIÓN PRIVADA DE LA RETENCIÓN**

- \* 13. RETENCIÓN INDUSTRIAL  \$0
- \* 14. RETENCIÓN COMERCIAL  \$0
- \* 15. RETENCIÓN POR SERVICIOS  \$0
- \* 16. AUTORRETENCIÓN  \$0
- \* 17. TOTAL RETENCIÓN / AUTORRETENCIÓN Región(13+14+15+16)  \$0
- \* 18. VALOR QUE LE RETUVIERON EN EL PERIODO  \$0
- \* 19. VALOR PAGADO EN DECLARACIÓN POR CORREGIR  \$0
- \* 20. SALDO A FAVOR EN EL PERIODO (Región 17-18-19)  \$103.700.000
- \* 21. TOTAL RETENCIÓN / AUTORRETENCIÓN A CARGO (Región 17-18-19)  \$0
- \* TIPO SANCIÓN
- \* TIPO CÁLCULO SANCIÓN ☐

*Imagen 21 – Liquidación Privada De La Retención.*

En la sección **Pago** diligenciar:

1. Ingresar **Saldo a Favor del Periodo Anterior**.
2. Ingresar **Valor a Pagar en Bancos**.



**PAGO**

- \* 23. INTERÉS DE MORA  \$0
- \* 24. SALDO A FAVOR DEL PERÍODO ANTERIOR  \$0
- \* 25. TOTAL A PAGAR (Regiones 21+22+23-24)  \$0
- \* VALOR A PAGAR EN BANCOS  \$0

*Imagen 22 –Pago.*

**Nota:** Los campos se diligencian dependiendo si aplican o no.

Los campos sombreados en gris no son modificables, el sistema web calcula y registra automáticamente los valores.

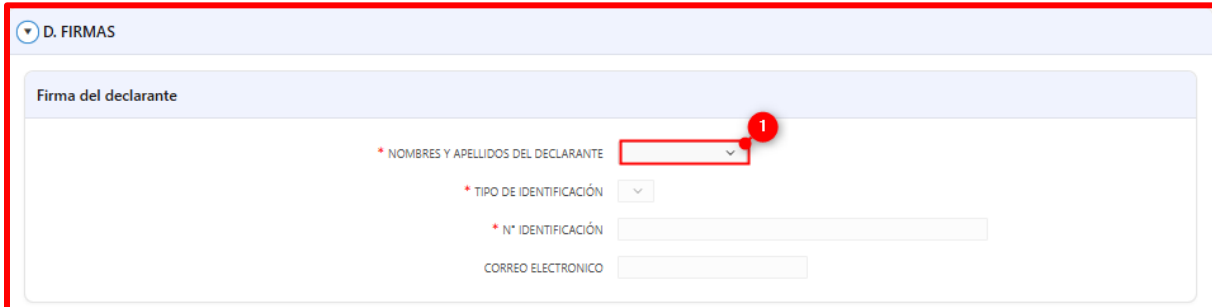
Los campos se diligencian dependiendo si aplican o no.

En caso de que usted desee presentar su declaración sin pago poner en el campo valor a pagar en bancos: \$0.

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




En la sección **Firmas**→ Subsección: **Firma del declarante** realizar los siguientes pasos:

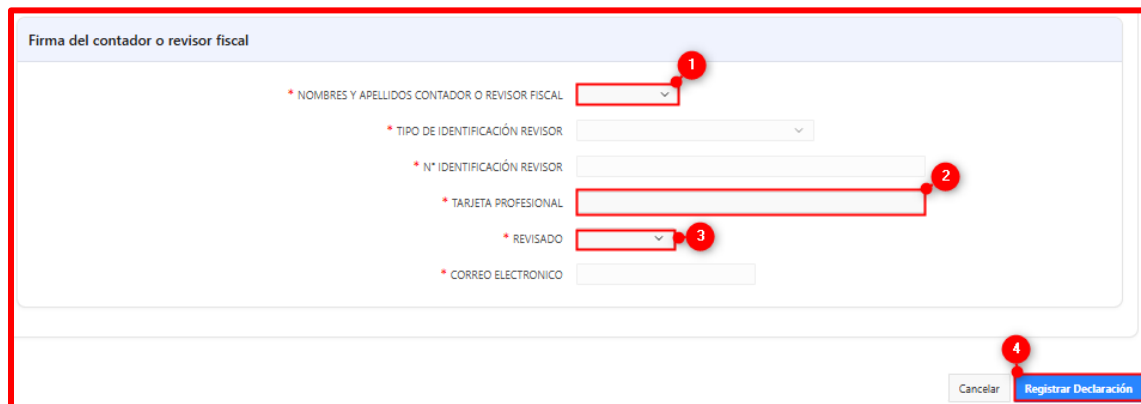
1. Clic  seleccionar **Nombres Y Apellidos Del Declarante**.



*Imagen 23 – Firma de Declarante.*

En la sección **Firmas**→ Subsección: **Firma del contador o revisor fiscal** realizar los siguientes pasos:

1. Clic  seleccionar **Nombres Y Apellidos o Revisor Fiscal**.
2. Ingresar **Tarjeta Profesional**.
3. Clic  seleccionar **Revisado**.
4. .



*Imagen 24 – Firmas del contador o revisor fiscal.*

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

A continuación, se previsualiza la declaración:

Clic [Firma Electrónica](#) para autorizar.

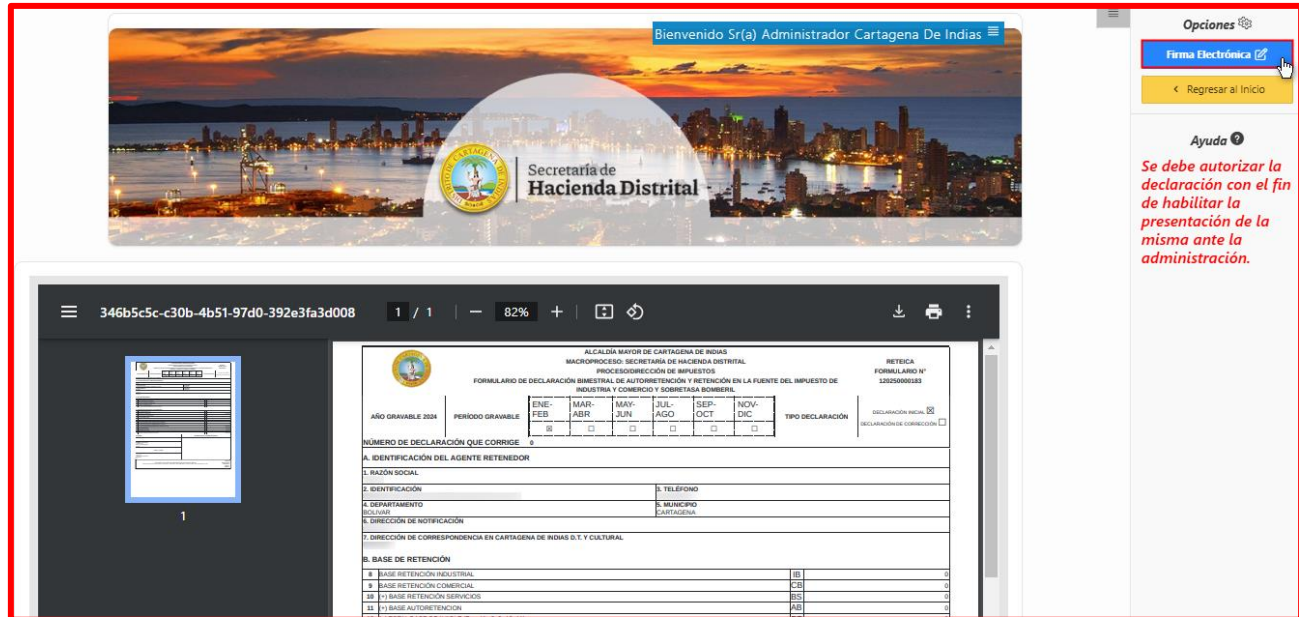


Imagen 25 – Firmar Declaración.

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

Se despliega ventana de advertencia para autorizar la firma electrónica de declaración:

Clic [Aceptar](#) para continuar.

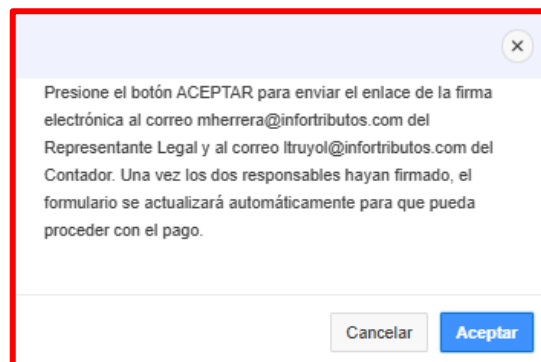


Imagen 26 - Ventana Emergente Autorizar Firma Electrónica.

**Nota:** Automáticamente, se enviará una notificación al correo electrónico del representante legal, así como al contador o revisor fiscal, para informarles sobre la necesidad de realizar la firma correspondiente.

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

Se visualiza el correo electrónico:

Clic en [Click Aquí](#)



Imagen 27 - Notificación Firma Electrónica.

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla para firmar el documento:

Clic [Firmar Documento](#) para iniciar el proceso de firma.

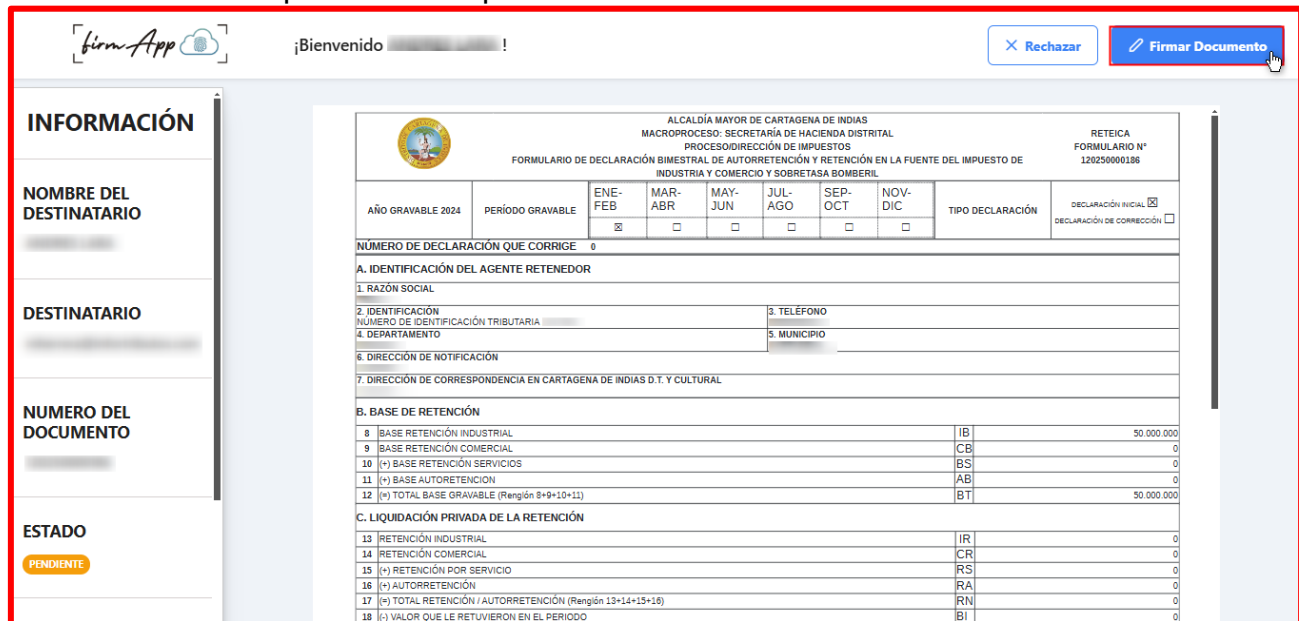


Imagen 28 - Firmar Documento.

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

	<b>GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b>		
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>		
			<b>VERSION: 05</b>
			<b>30/AGO/2023</b>


Se despliega la ventana **Firmar Documento**, realizar la firma en el recuadro interior:

Clic .




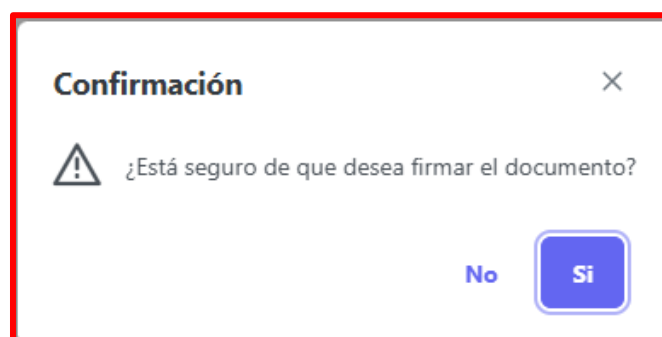
*Imagen 29 – Ventana Firmar Documento.*

**Nota:** Sr contribuyente también puede adjuntar la firma como imagen en el botón

.

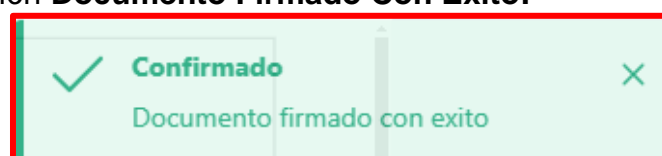
Automáticamente, se visualiza la siguiente ventana de confirmación

Clic .



*Imagen 30 – Ventana Confirmación.*

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



*Imagen 31 – Ventana Firmado Con Éxito.*

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

Clic  para iniciar el proceso de pago:

Imagen 32 – Documento Declaración Firmado Y Pagar Declaración.

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

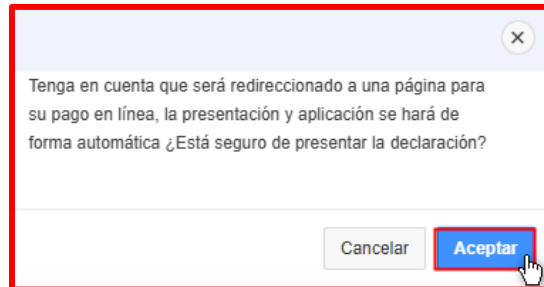
Imagen 33 – Declaración Apta Para Pago En Línea.

**Pag 19**



Se visualiza ventana de confirmación:

Clic en .

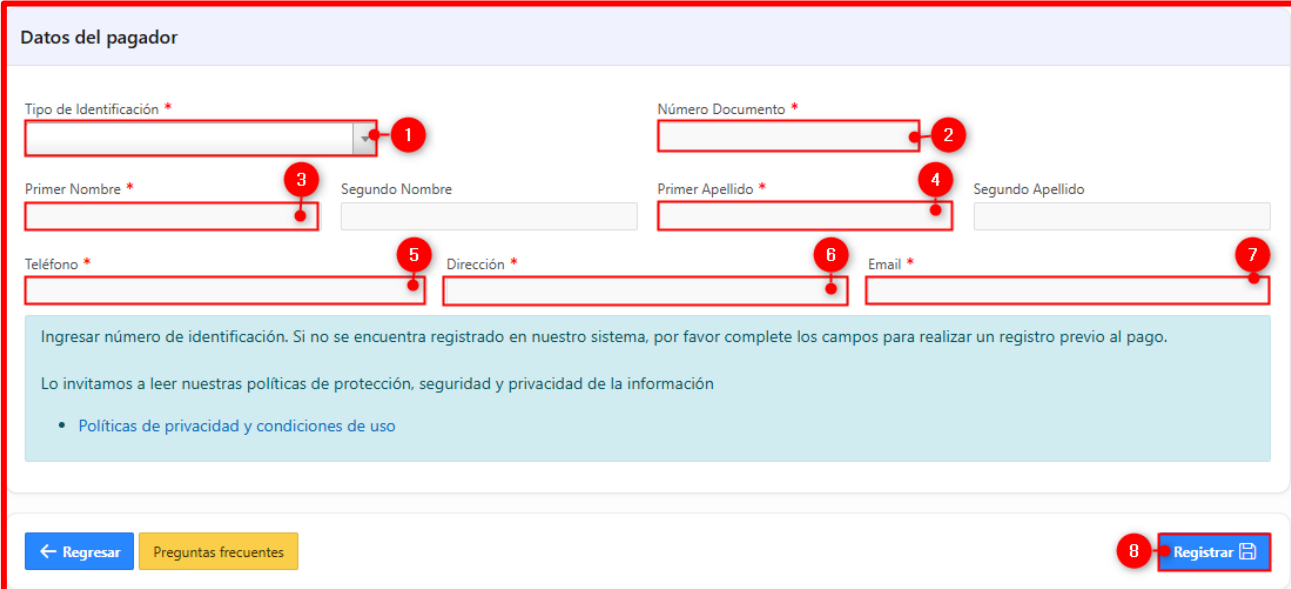


*Imagen 34 – Ventana Confirmación.*

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

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

8. Clic .

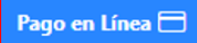


*Imagen 35 – Datos Del Pagador.*

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

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

Automáticamente se habilita el botón **Pago en línea**:

Clic .

Datos del pagador

Tipo de Identificación \*

Número Documento \*

Primer Nombre \*

Segundo Nombre

Primer Apellido \*

Segundo Apellido

Teléfono \*

Dirección \*

Email \*


Ingresar número de identificación. Si no se encuentra registrado en nuestro sistema, por favor complete los campos para realizar un registro previo al pago.

Lo invitamos a leer nuestras políticas de protección, seguridad y privacidad de la información

- Políticas de privacidad y condiciones de uso

← Regresar

Preguntas frecuentes

Pago en Línea 

*Imagen 36 – Datos de Pagador.*

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

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