



Informática y Tributos

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión

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





	GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD		
	MANUAL DE USUARIO		
			IT-AC-M-01
			VERSION: 05
			30/AGO/2023

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
1.2.3 Proceso de presentación de declaraciones sin pago	21

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

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



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.

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

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

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.


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

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

1.2. Funcionalidades

1.2.1. Elementos asistentes

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

	Iconos de Ayuda: 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

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

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

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

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

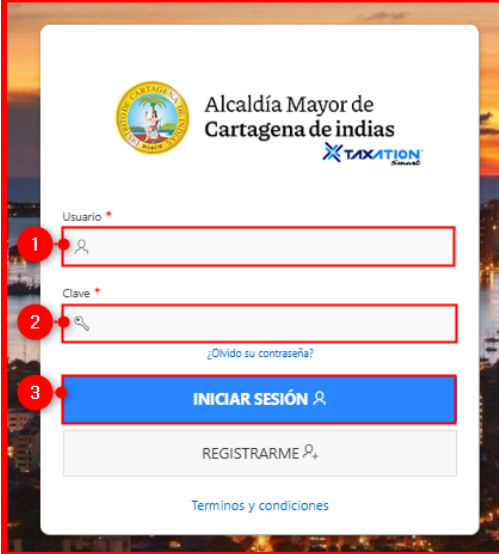


Imagen 5 - Iniciar Sesión.

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla:

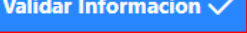


Imagen 6 – Validación De Información Y Tipo De Declaración.

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 .

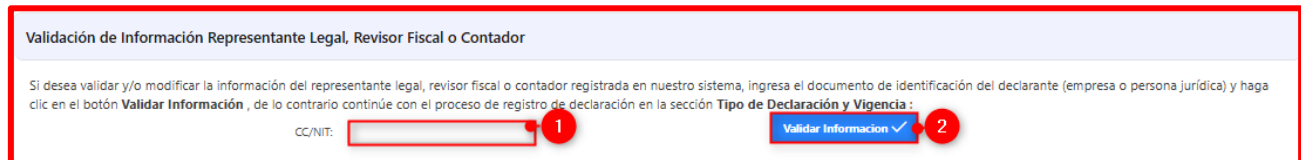


Imagen 7 - Validar Información.

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**.



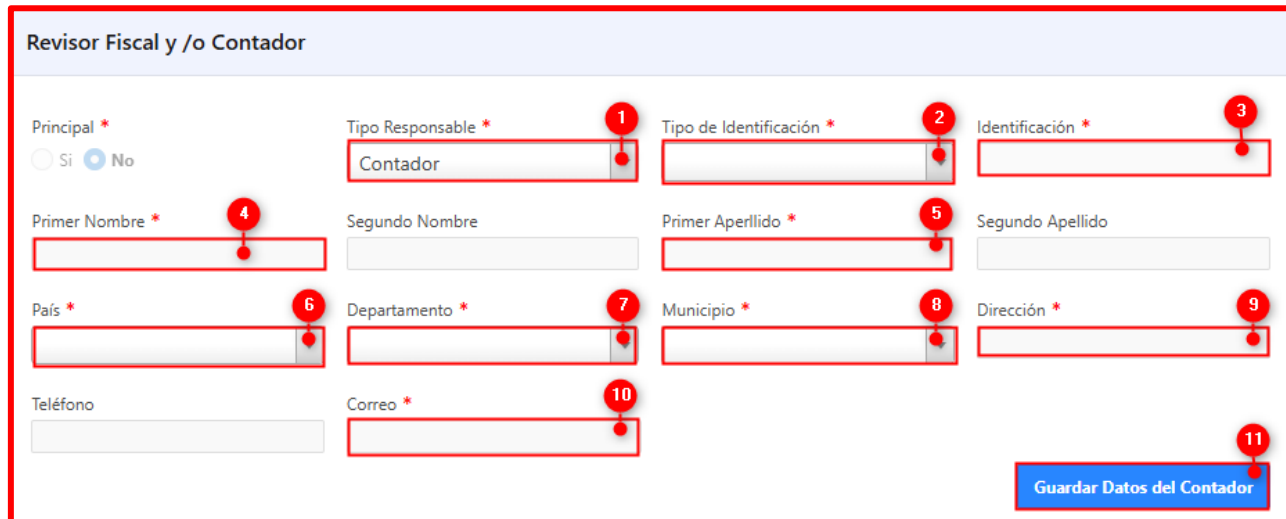
Imagen 9 - Actualización Representante Legal.

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

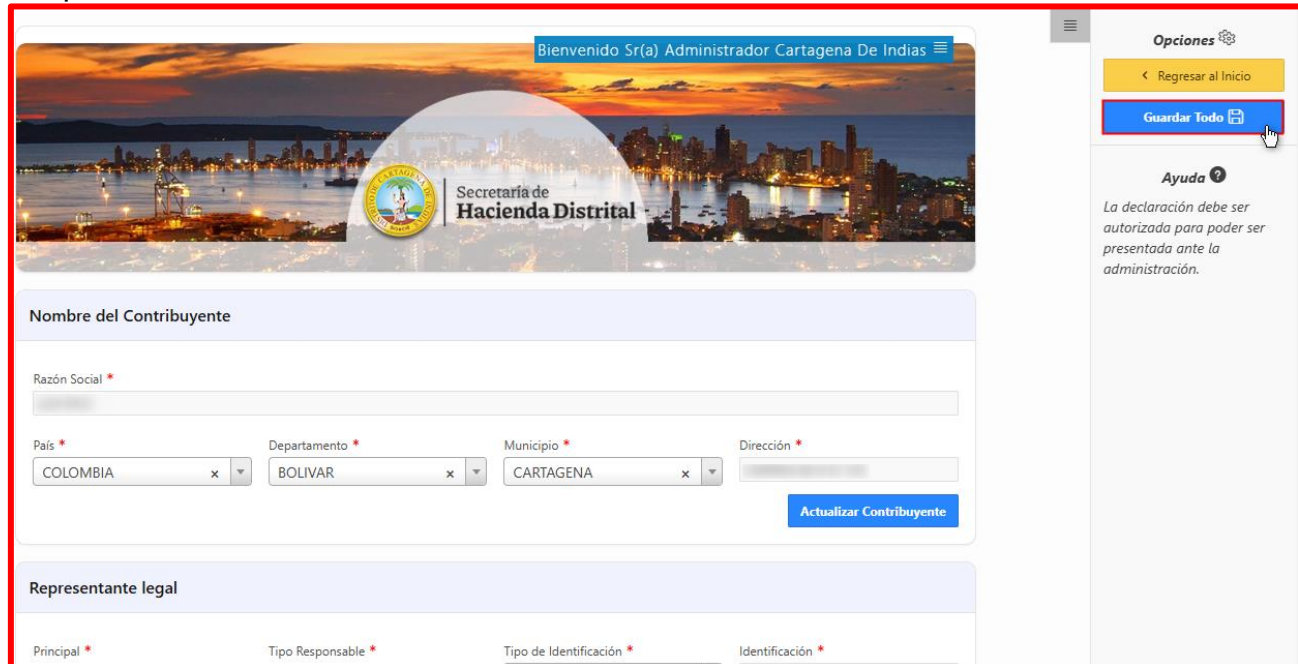
Teléfono

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:**

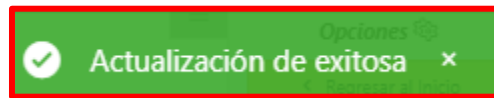





Imagen 12 - Actualización Exitosa.

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

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

Se despliega ventana de advertencia:

Clic  para continuar.

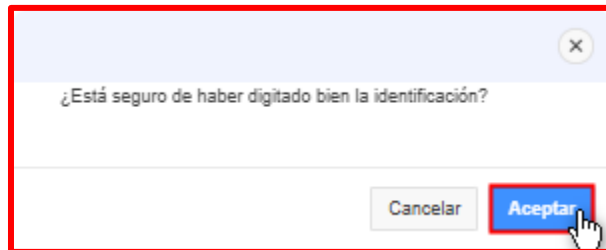


Imagen 15 - Ventana Advertencia Identificación Digitada.

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**.

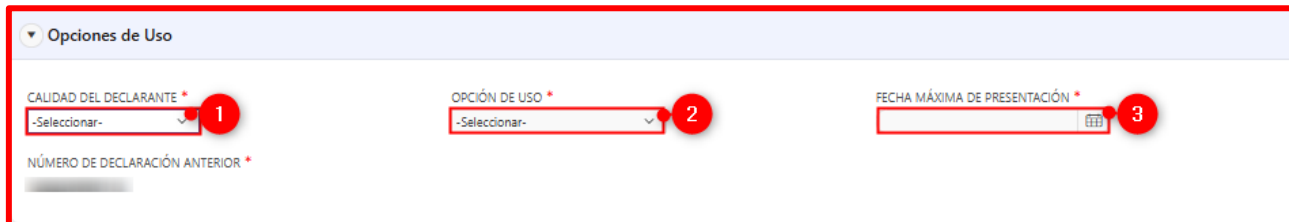


Imagen 17 - Opciones De Uso.

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**.

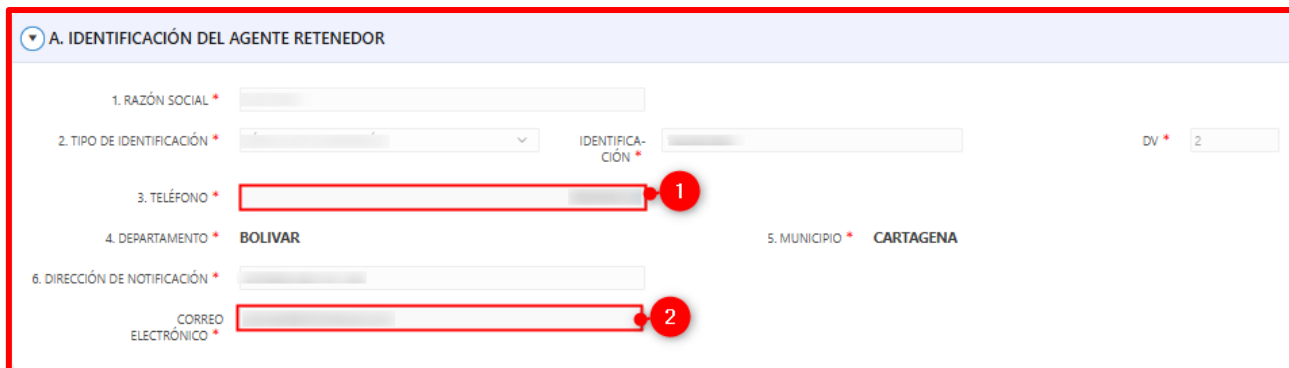

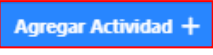


Imagen 18 - Información Identificación Del Agente Retenedor.

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

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

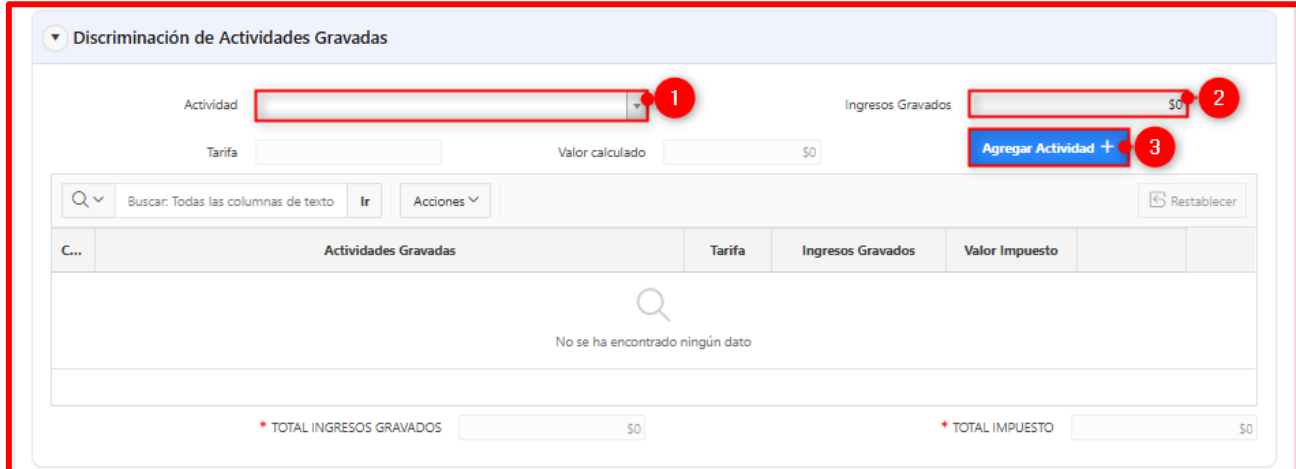


Imagen 19 – Discriminación De Actividades Gravadas.

Nota: Para eliminar una actividad económica, clic .

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

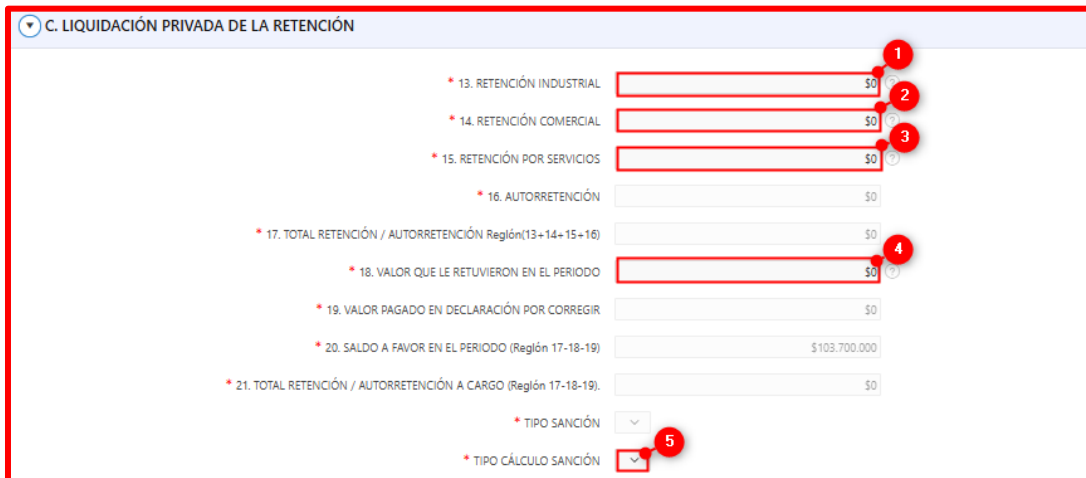
1. Ingresar **Base Retención Industrial**.
2. Ingresar **Base Retención Comercial**.
3. Ingresar **Base Retención Servicios**.



Imagen 20 – Base Retención.

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**.



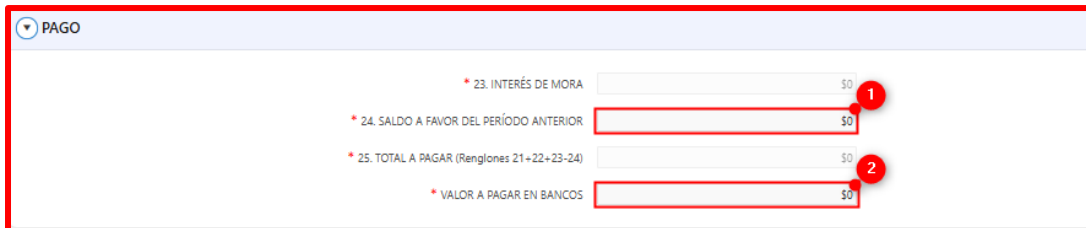
C. LIQUIDACIÓN PRIVADA DE LA RETENCIÓN

- * 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 (Renglones 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**.

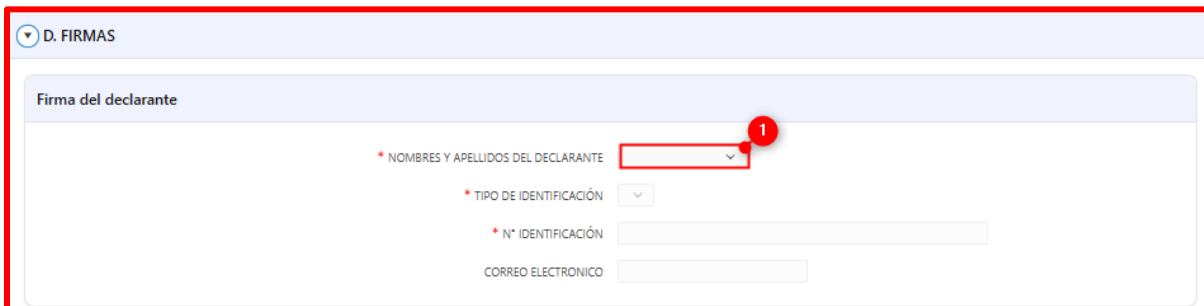




Imagen 23 – Firma de Declarante.

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. **Registrar Declaración**.

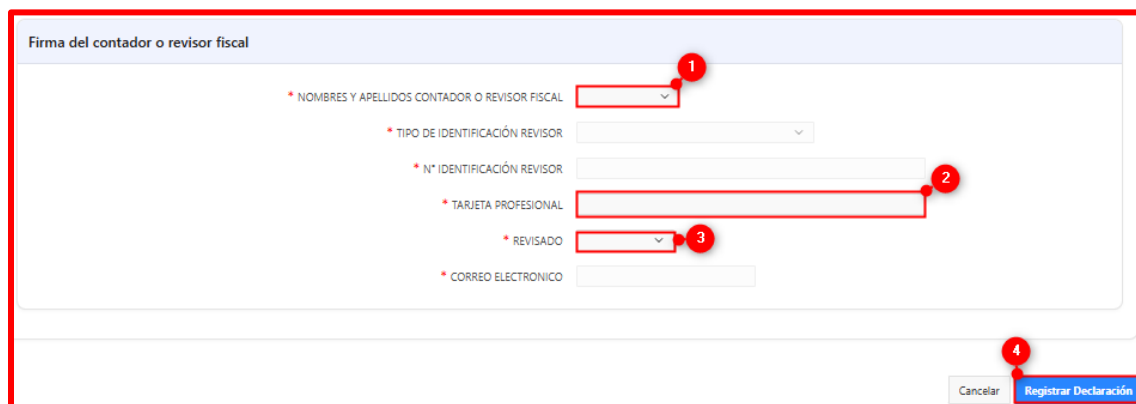


Imagen 24 – Firmas del contador o revisor fiscal.

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.

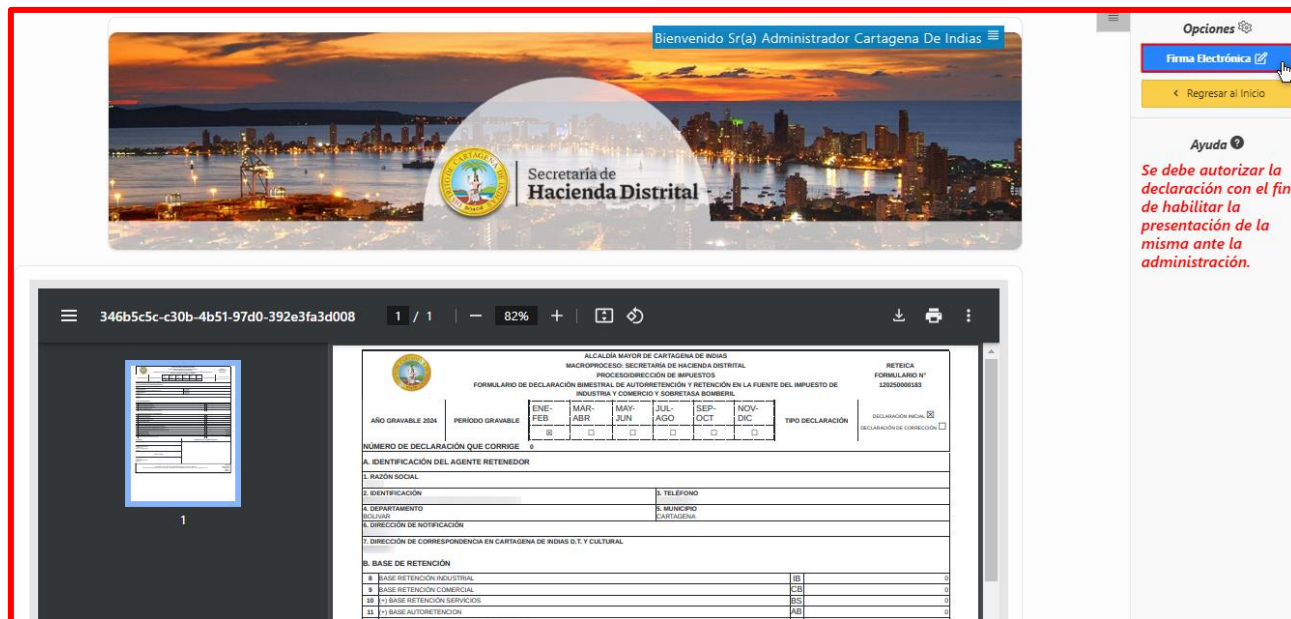


Imagen 25 – Firmar Declaración.

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.

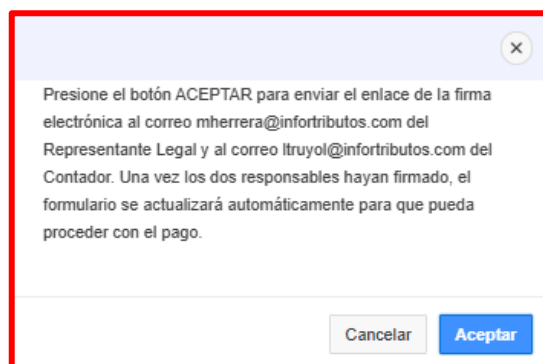


Imagen 26 - Ventana Emergente Autorizar Firma Electrónica.

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:

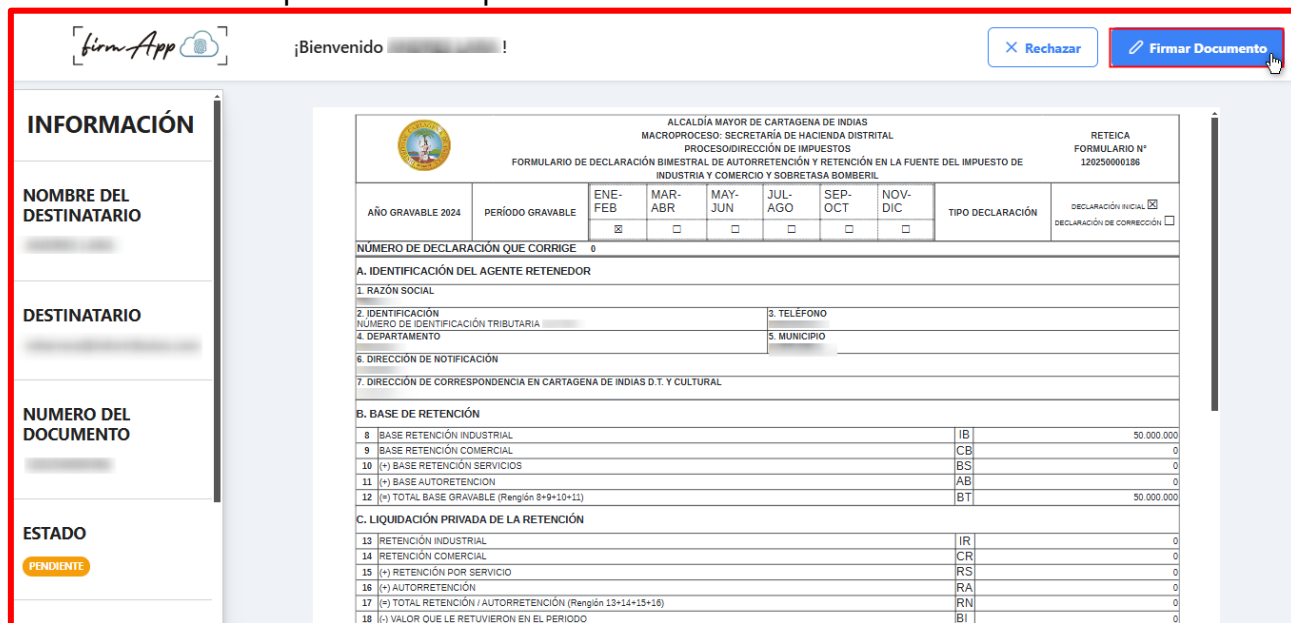
Clic en [Click Aquí](#)



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.



AÑO GRAVABLE 2024	PERÍODO GRAVABLE	ENE-FEB	MAR-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC	TIPO DECLARACIÓN	DECLARACIÓN INICIAL <input checked="" type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE CORRECCIÓN <input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

NÚMERO DE DECLARACIÓN QUE CORRIGE: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

1. RAZÓN SOCIAL: [REDACTED]

2. IDENTIFICACIÓN: [REDACTED]

3. TELÉFONO: [REDACTED]

4. DEPARTAMENTO: [REDACTED]

5. MUNICIPIO: [REDACTED]

6. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN: [REDACTED]

7. DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y CULTURAL: [REDACTED]

B. BASE DE RETENCIÓN

	IB	
8. BASE RETENCIÓN INDUSTRIAL	IB	50.000.000
9. BASE RETENCIÓN COMERCIAL	CB	0
10. (+) BASE RETENCIÓN SERVICIOS	BS	0
11. (+) BASE AUTORETENCIÓN	AB	0
12. (=) TOTAL BASE GRAVABLE (Renglón 8+9+10+11)	BT	50.000.000

C. LIQUIDACIÓN PRIVADA DE LA RETENCIÓN

	IR	
13. RETENCIÓN INDUSTRIAL	IR	0
14. RETENCIÓN COMERCIAL	CR	0
15. (+) RETENCIÓN POR SERVICIO	RS	0
16. (+) AUTORETENCIÓN	RA	0
17. (=) TOTAL RETENCIÓN / AUTORETENCIÓN (Renglón 13+14+15+16)	RN	0
18. (-) VALOR QUE LE RETUVIERON EN EL PERÍODO	BI	0

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

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


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 .

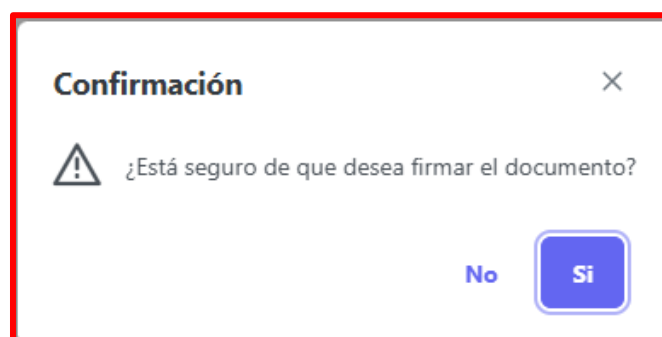


Imagen 30 – Ventana Confirmación.

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

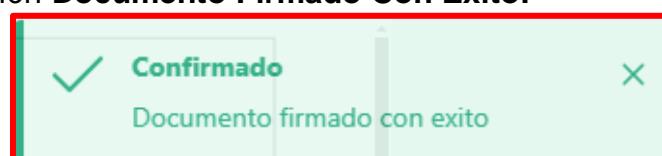


Imagen 31 – Ventana Firmado Con Éxito.

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

Imagen 32 – Documento Declaración Firmado Y Pagar Declaración.

Clic para iniciar el proceso de pago.

Imagen 33 – Declaración Apta Para Pago En Línea.

Pag 19

Se visualiza ventana de confirmación:

Clic en .

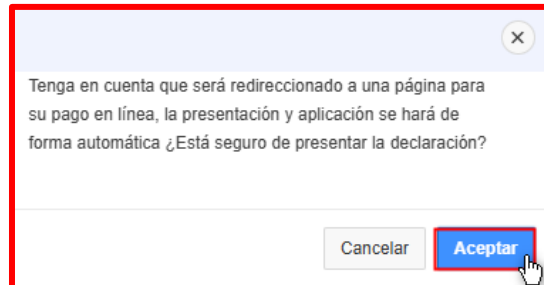


Imagen 34– Ventana Confirmación.

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 .


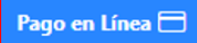


Imagen 35– Datos Del Pagador.

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

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

Clic 

Datos del pagador

Tipo de Identificación * x

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.


1.2.3 Proceso de presentación de declaraciones sin pago


A continuación, se previsualiza la declaración:

Clic  para autorizar.




Bienvenido Sr(a) Administrador Cartagena De Indias

Opciones 


Firma Electrónica 

← Regresar al Inicio

Ayuda 

Se debe autorizar la declaración con el fin de habilitar la presentación de la misma ante la administración.

346b5c5c-c30b-4b51-97d0-392e3fa3d008 1 / 1 - 82% +



SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL

MACROPROCESO: SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL

PROCESO: DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y ENTREGA EN LA FUENTE DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y RENTAS PERSONALES

FORMULARIO DE DECLARACIÓN ANUAL DE AUTORIZACIÓN Y ENTREGA EN LA FUENTE DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y RENTAS PERSONALES

FORMULARIO N° 130200001001

DECLARACIÓN REALIZADA ☒ DECLARACIÓN DE CORRECCIÓN ☐

AÑO GRAVABLE 2024 PERÍODO GRAVABLE: ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

NÚMERO DE DECLARACIÓN QUE CORRIJE: 0

A. IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

1. IDENTIFICACIÓN: 2. TELÉFONO:

3. DISTRITO: 4. MUNICIPIO:

5. DISTRITO: 6. MUNICIPIO:

7. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN:

8. DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN CARTAGENA DE INDIAS D.E.Y.C.



B. BASE DE RETENCIÓN

BASE DE RETENCIÓN	VALOR	BASE DE RETENCIÓN	VALOR
BASE RETENCIÓN INDUSTRIAL	0	BASE RETENCIÓN INDUSTRIAL	0
BASE RETENCIÓN COMERCIAL	0	BASE RETENCIÓN COMERCIAL	0
BASE RETENCIÓN SERVICIOS	0	BASE RETENCIÓN SERVICIOS	0
BASE RETENCIÓN AUTORIZACIÓN	0	BASE RETENCIÓN AUTORIZACIÓN	0

Imagen 37 – Firmar 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

Pag 21

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

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  para continuar.

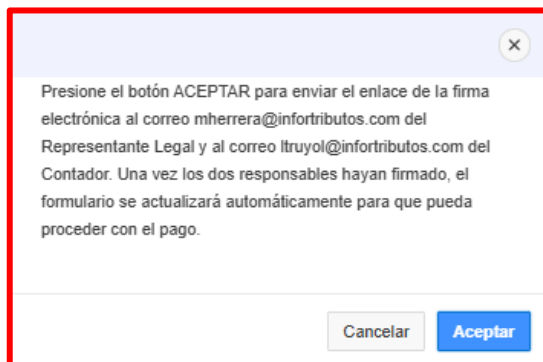


Imagen 38 - Ventana Emergente Autorizar Firma Electrónica.

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.

Se visualiza el correo electrónico:


Clic en 



Imagen 39 - Notificación Firma Electrónica.

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 visualiza la siguiente pantalla para firmar el documento:

Clic  para iniciar el proceso de firma.

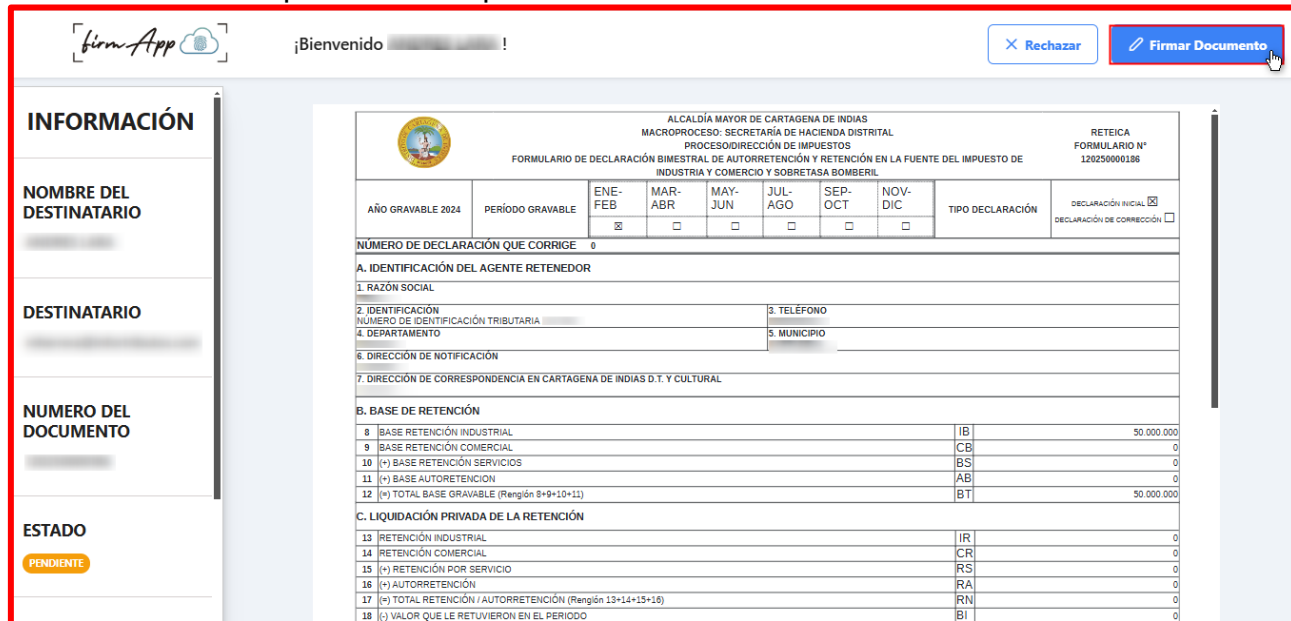


Imagen 40 - Firmar Documento.

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

Clic .



Imagen 41 – Ventana 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

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


Adjuntar Imagen 

Automáticamente, se visualiza la siguiente ventana de confirmación

Clic

Si

Confirmación ×

 ¿Está seguro de que desea firmar el documento?

No
Si

Imagen 42 – Ventana Confirmación.

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

✓ **Confirmado** ×

Documento firmado con éxito


Imagen 43 – Ventana Firmado Con Éxito.

Se observa la declaración firmada, y su respectivo código de barras listo para realizar el pago de esta:

Clic

Pagar Declaración

para iniciar el proceso de pago:



¡Bienvenido ANDRES LARA !

Pagar Declaración

INFORMACIÓN

NOMBRE DEL DESTINATARIO

DESTINATARIO

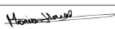
NUMERO DEL DOCUMENTO

ESTADO

PROCESADO


16 (+) AUTORRETENCIÓN	RAI	0
17 (+) TOTAL RETENCIÓN / AUTORRETENCIÓN (Renglón 13+14+15+16)	RN	0
18 (-) VALOR QUE LE RETUVIERON EN EL PERIODO	BI	0
19 (-) VALOR PAGADO EN DECLARACIÓN POR CORREGIR	PC	0
20 (+) SALDO A FAVOR EN EL PERIODO (Renglón 17-18-19)	SP	0
21 (+) TOTAL RETENCIÓN/AUTORRETENCIÓN A CARGO (17-18-19)	RT	0
22 (+) VALOR SANCIÓN	VS	0
23 (-) INTERES DE MORA	IM	0
24 (-) SALDO A FAVOR DEL PERIODO ANTERIOR	SA	0
25 (+) TOTAL A PAGAR (Renglón 21+22+23-24)	TP	235.000

D. FIRMAS

FIRMA DECLARANTE 

NOMBRES Y APELLIDOS

CÉDULA DE CIUDADANÍA


FIRMA DEL CONTADOR O REVISOR FISCAL 

NOMBRES Y APELLIDOS

CÉDULA DE CIUDADANÍA

RF

COLOQUE SELLO O TIMBRE DE BANCO



CÓDIGO: GHAGT-04-F002

VERSIÓN: 1.0

Vigencia: 13/08/2010

PÁQUESE EN: BANCO DE OCCIDENTE - DAVIVIENDA - COLPATRIA - GNB SUDAMERIS - POPULAR - BBVA - BANCO DE BOGOTÁ - ITAU

Imagen 44 – Documento Declaración Firmado Y Pagar 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

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

Se visualiza la declaración con opción de **"Presentación Sin Pago"** habilitada para declaraciones sin valor a pagar.

Clic

Presentación Sin Pago

Imagen 45- Presentación Sin Pago.

Nota: Si el contribuyente no realiza el pago ni selecciona el botón **"Presentación Sin Pago"**, la declaración **no será considerada como presentada**.

Se visualiza ventana de confirmación de Presentación Sin Pago:

Imagen 46-Ventana Emergente Autorizar Presentación Sin 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

Se visualiza Declaración Firmada en el Correo Electrónico del Contribuyente:

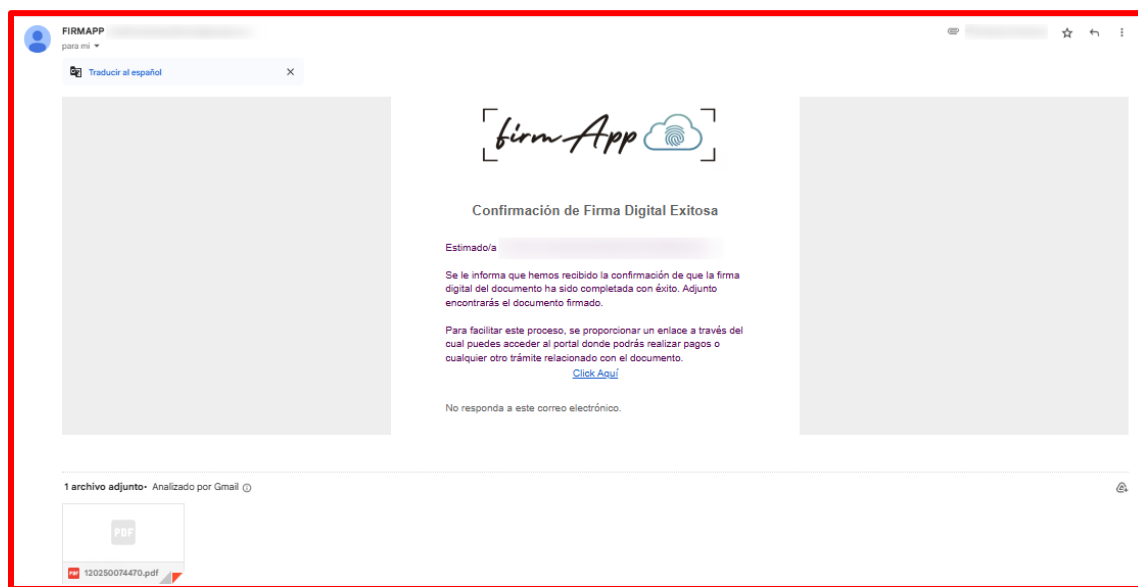


Imagen 47–Correo Con la Declaración Firmada.

El sistema de firma digital redirecciona al portal tributario y se visualiza la declaración finalizada

Clic

Regresar al Inicio

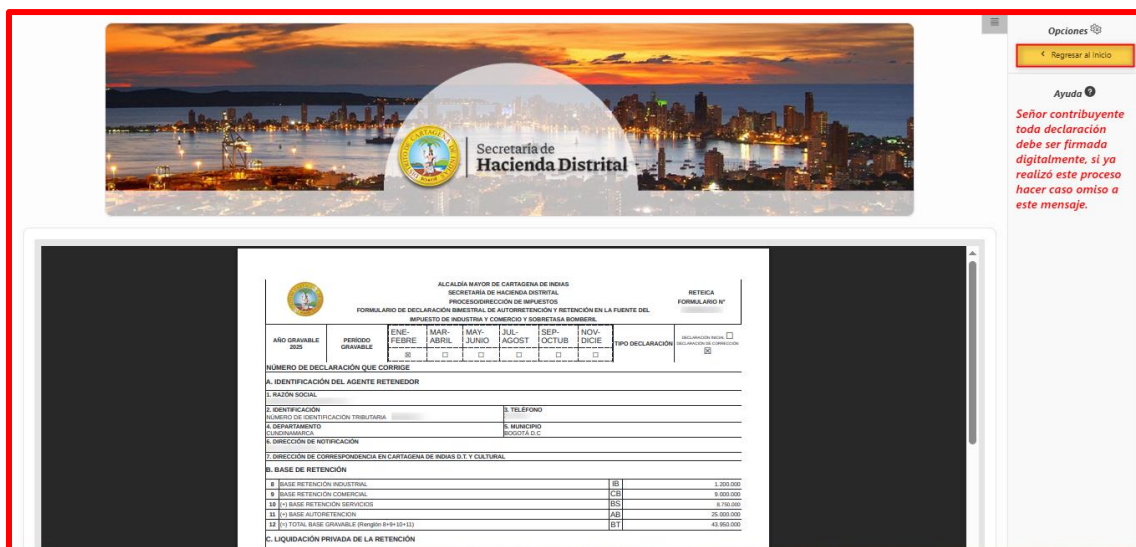


Imagen 48– Declaración Finalizada.

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