



Informática y Tributos

Contribuimos al mejoramiento de tu gestión



**MANUAL DE USUARIO
TAXATION SMART
FORMULARIO DECLARACIÓN ICA
(ANUAL)**

	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	

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
DECLARACIÓN ANUAL INDUSTRIA Y COMERCIO	3
1. Declaraciones	3
1.1. Acceso a la opción	3
1.2. Funcionalidades.	3
1.2.1. Elementos asistentes.....	3
1.2.2. Impuesto De Industria Y Comercio.	4
1.2.2.1 Registro de Impresión De Formulario Ica.	5
1.2.3 Proceso de presentación de declaraciones sin pago.....	17

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	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 – PRESENTACIÓN FORMULARIO DECLARACION ICA (ANUAL)

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	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	

DECLARACIÓN ANUAL INDUSTRIA Y COMERCIO

A continuación, el presente manual de usuario busca proporcionar una guía clara y específica para asegurar el funcionamiento óptimo y el desarrollo eficiente de las actividades en el Módulo de Declaraciones.

1. Declaraciones

1.1. Acceso a la opción

Para acceder al portal ciudadano clic [aquí](#).




Imagen 1 - Portal Ciudadano.

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.
---	---

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	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

1.2.2. Impuesto De Industria Y Comercio.

Clic en la opción 'Impuesto De Industria Y Comercio':



Imagen 2 - Portal Ciudadano: Opción Impuesto De Industria Y Comercio.

A continuación, se visualizan opciones del Impuesto De Industria Y Comercio:



Imagen 3 – Opciones De Impuesto De Industria Y Comercio.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	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

1.2.2.1 Registro de Impresión De Formulario Ica.

Para crear usuario diligenciar los siguientes pasos:

Clic a la opción '**Registro de impresión de formularios**'.



Imagen 4 - Registro De Impresión De Formularios.

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

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

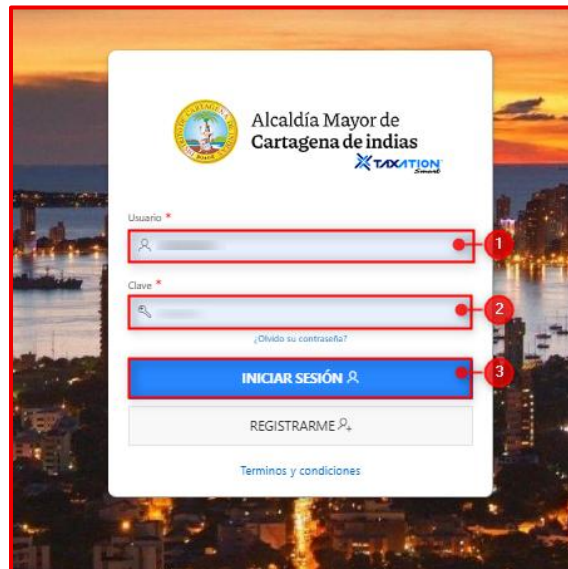


Imagen 5 – Inicio De Sesión.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	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, se visualiza el siguiente aviso:

Clic en :



Imagen 6 - ¡Aviso importante!

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

1. Clic  Seleccionar **Tipo de Declaración**.
2. Clic  seleccionar **Vigencia a Declarar**.
3. Clic .

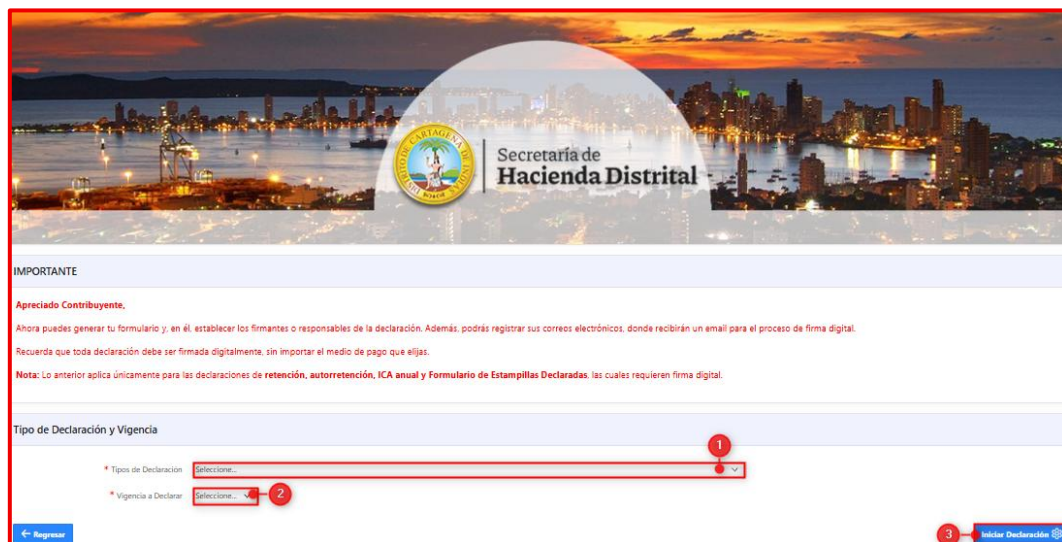


Imagen 7 - Tipo de Declaración y Vigencia.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	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

A continuación, diligenciar los siguientes pasos:

1. Ingresar **CC/NIT**

2. Clic .



Imagen 8 - CC/NIT.

Se despliega ventana de advertencia:

Clic  para continuar.

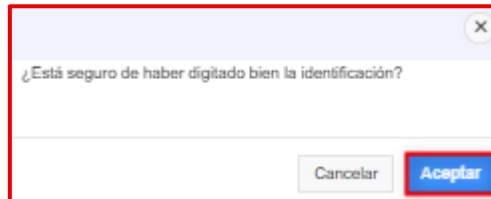


Imagen 9 – Ventana Emergente.

Automáticamente se despliega el formulario a diligenciar:

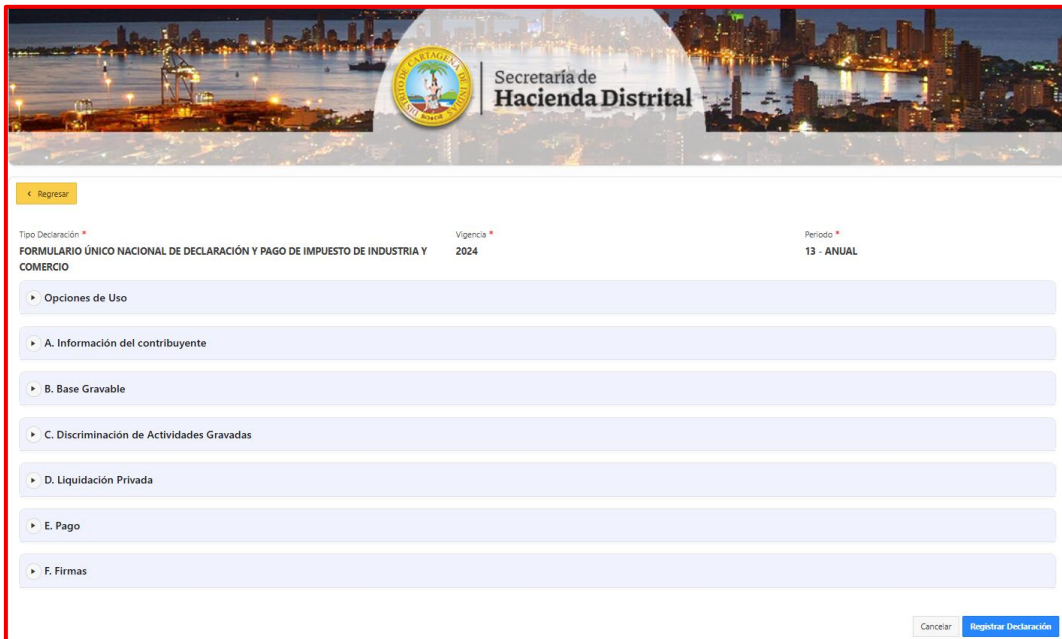


Imagen 10 – Formulario ICA.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	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

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







1. Clic  seleccionar **Clasificación**.
2. Clic  seleccionar **Opción de Uso**.
3. Seleccionar **Fecha máxima de presentación**.



Imagen 11 - Opciones De Uso.

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

En la sección **Información del Contribuyente** diligenciar los siguientes pasos:

1. Ingresar **Teléfono**.
2. Ingresar **Correo Electrónico**.
3. Ingresar **No. Establecimientos**.
4. Clic  ¿Es un Consorcio o Unión Temporal?
5. Clic  ¿Esta Declaración Es Por Cancelación Del Establecimiento?
6. Clic  seleccionar **Avisos y Tableros**.
7. Clic  ¿Realiza Actividades A Través De Patrimonio Autónomo?

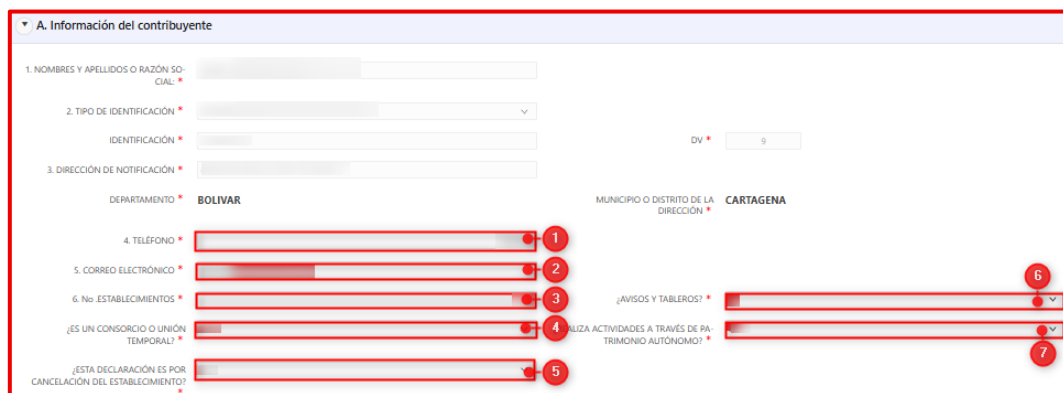


Imagen 12 - Información Del Contribuyente.

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

En la sección **Base Gravable** diligenciar los siguientes pasos:

1. Ingresar **Menos Ingresos Fuera De Este Municipio O Distrito**.
2. Ingresar **Menos Ingresos Por Devoluciones, Rebajas, Descuentos**.
3. Ingresar **Menos Ingresos Por Exportaciones**.
4. Ingresar **Menos Ingresos Por Venta De Activos Fijos**.
5. Ingresar **Menos Ingresos Por Actividades Excluidas O No Sujetas Y Otros Ingresos No Gravados**.
6. Ingresar **Menos Ingresos Por Otras Actividades Exentas En Este Municipio O Distrito (Por Acuerdo)**.

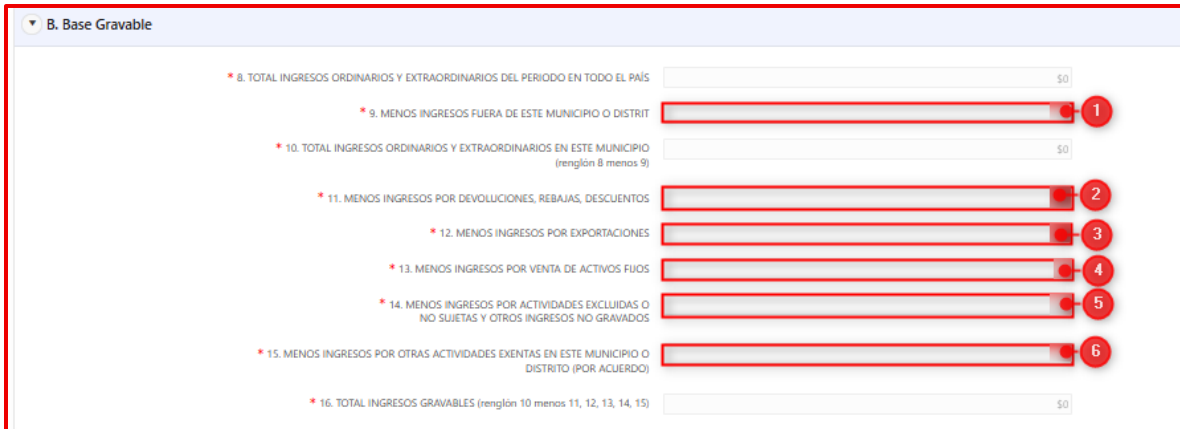


Imagen 13 – Base Gravable.

Diligenciar los siguientes pasos de la en la Sección **Discriminación de Actividades Gravadas**:



1. Clic  **Actividad**.
2. Insertar **Ingresos Gravados**.
3. Clic  **Agregar Actividad**.
4. Ingresar **generación de energía**.



Imagen 14 – Discriminación De Actividades Gravadas.

Nota: Para eliminar una actividad económica, clic 

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

En la sección **Liquidación Privada** visualizar la siguiente información:

1. Ingresar **Pago Por Unidades Comerciales Adicionales Del Sector Financiero**.
2. Ingresar **Menos Valor De Exención O Exoneración Sobre El Impuesto Y No Sobre Los Ingresos**.
3. Ingresar **Menos Retenciones Que Le Practicaron A Favor De Este Municipio O Distrito En Este Periodo**.
4. Ingresar **Menos Autorretenciones Practicadas A Favor De Este Municipio O Distrito En Este Periodo**.
5. Ingresar **Menos Anticipo Liquidado En El Año Anterior**.
6. Ingresar **Anticipo Del Año Siguiente (40% Según Acuerdo Municipal)**
7. Seleccionar **Tipo Sanción**.
8. Seleccionar **Tipo Cálculo Sanción**.
9. Ingresar **Menos Saldo A Favor Del Periodo Anterior Sin Solicitud De Devolución O Compensación**.

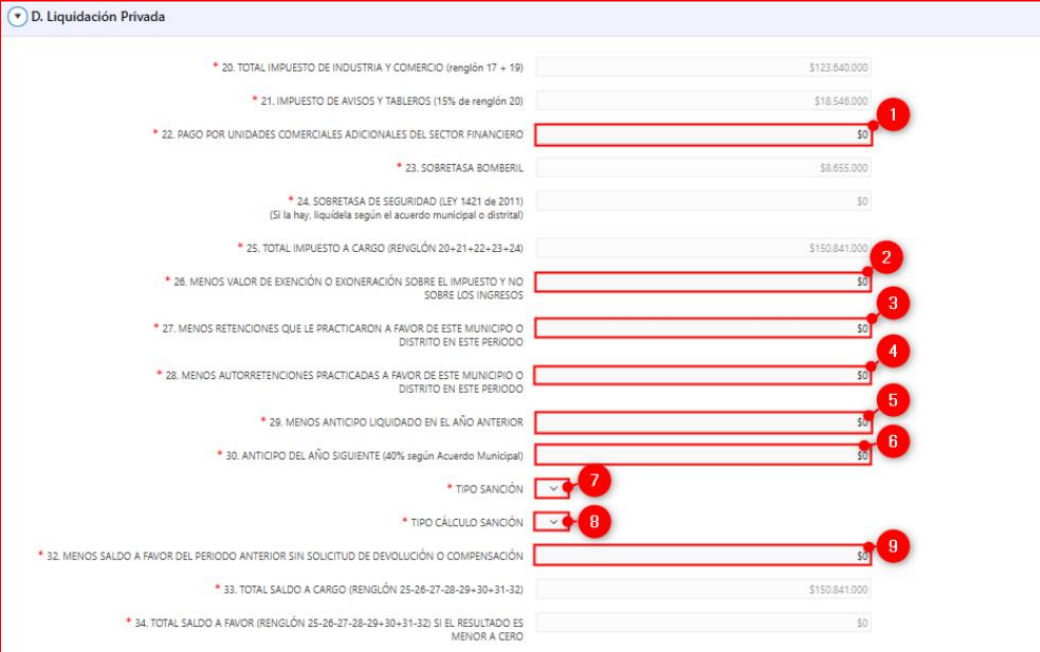


Imagen 15– Liquidación Privada

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.

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

En la sección **Pago** diligenciar

1. Ingresar **Valor a pagar en Bancos.**

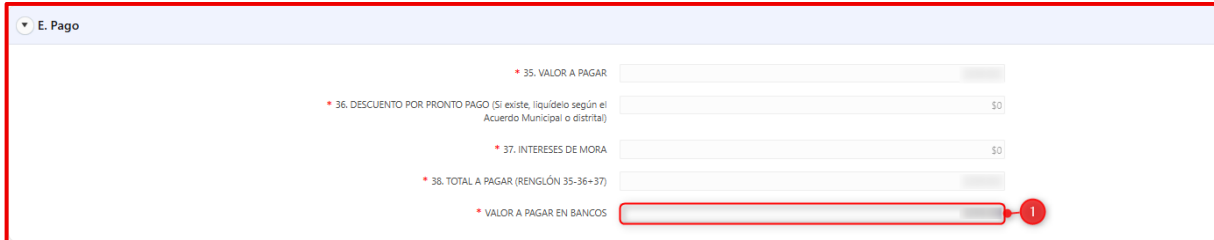



Imagen 16 – Pago

En la sección **Firmas**

Subsección: Firma del declarante realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar **Nombres y apellidos de Declarante**
2. Clic  Seleccionar **Tipo De Identificación**
3. Ingresar **N° Identificación**
4. Ingresar **Correo electrónico Representante**

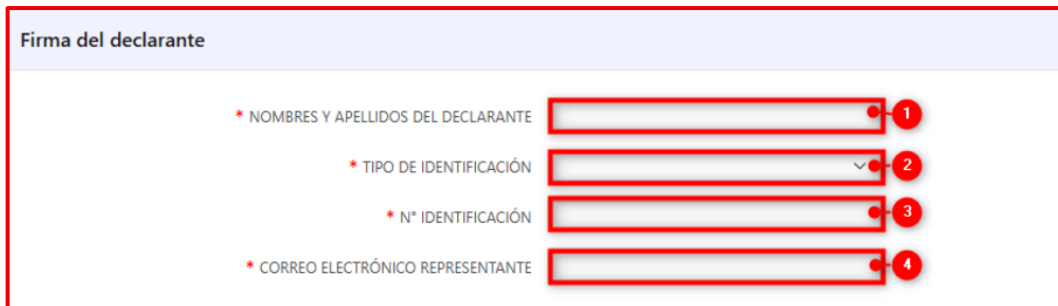



Imagen 17 – Firma del Declarante

En la sección **Firmas**

Subsección: Firma del contador o revisor fiscal realizar los siguientes pasos:

Nota: La sección Firma del Declarante no es obligatoria, por lo tanto, puede Registrar su declaración y seguir realizando el proceso.

Si desea registrar los datos del contador o revisor fiscal realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar **Nombres y apellidos de Declarante**
2. Clic  Seleccionar **Tipo De Identificación Revisor**
3. Ingresar **N° Identificación**
4. Ingresar **Correo electrónico Contador/Revisor**
5. Ingresar **Tarjeta Profesional**

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

6. Clic ☐ Seleccionar **Revisado**

7. Clic **Registrar Declaración**



Imagen 18 – Firma del Contador o Revisor Fiscal

Clic en **Registrar declaración.**

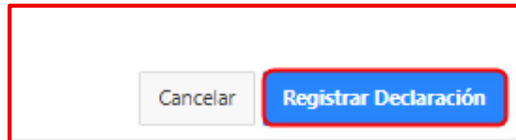


Imagen 19 – Registrar Declaración

A continuación, se visualiza la **Declaración:**

Clic **Firma Electrónica**

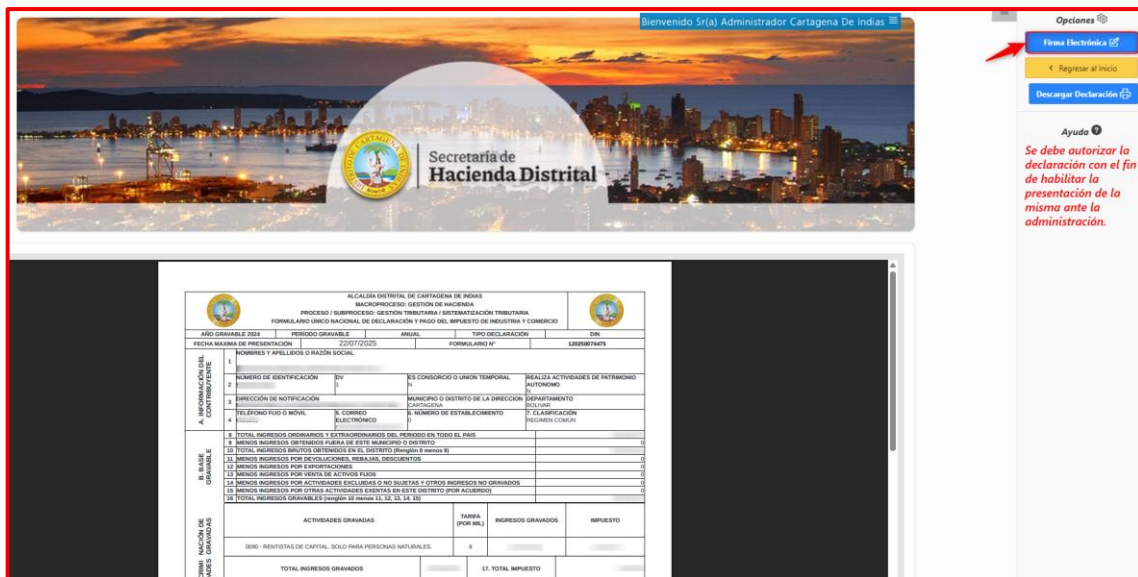


Imagen 20 – Declaración

Nota: Se debe autorizar la Firma electrónica de la declaración con el fin de habilitar la presentación de esta ante la administración

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

Realizar la firma en el recuadro Firmar Documento:

Clic 

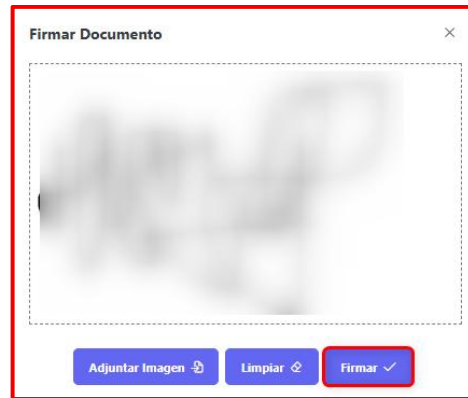


Imagen 24 – Ventana Emergente Firmar Documento

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



Se visualiza ventana de confirmación **firmar documento**:

Clic  para continuar

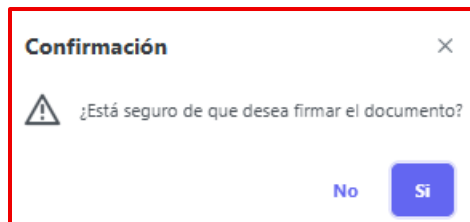


Imagen 25 – Ventana de Confirmación

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

Clic 



Imagen 26 – Documento Declaración Firmado Y Pagar Declaración

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

El sistema de firma electrónica redirecciona nuevamente al portal tributario:

Clic Pago En Línea para iniciar el proceso de pago.

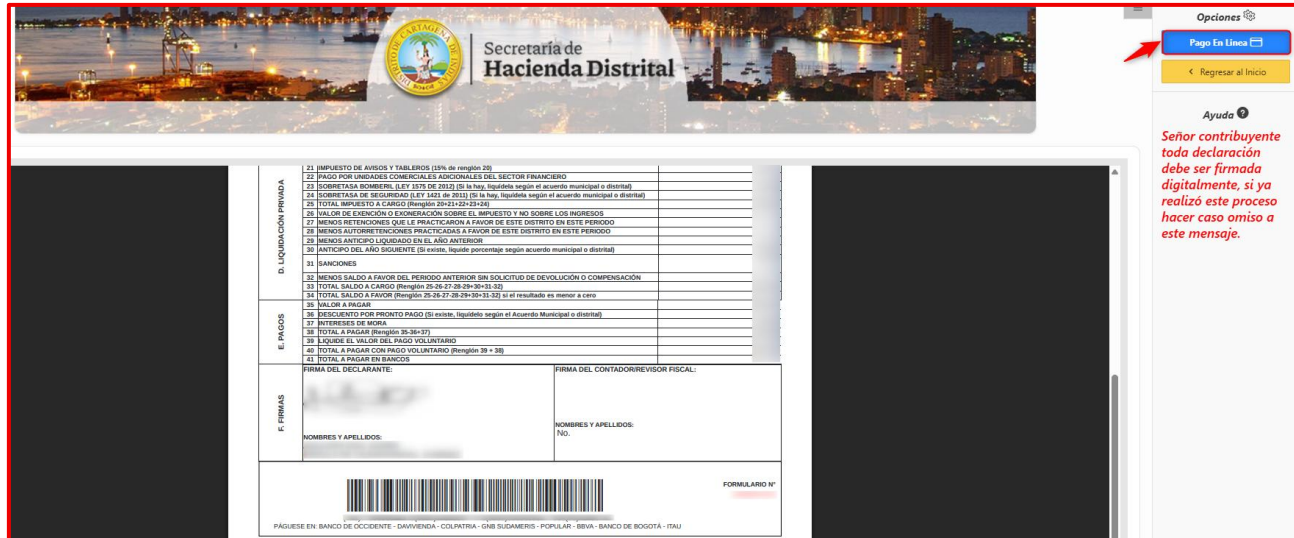


Imagen 27 – Declaración Apta Para Pago En Línea

Se visualiza ventana de confirmación:

Clic en Aceptar

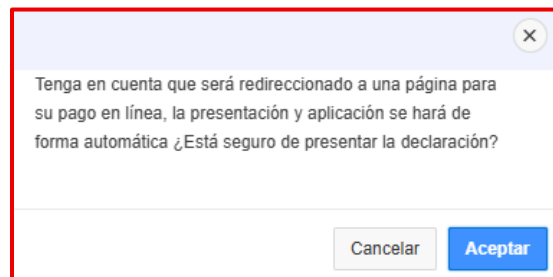


Imagen 28 – Ventana Confirmación.

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

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

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

Datos del Pagador

Tipo de Identificación * 1

Número Documento * 2

Primer Nombre * 3

Segundo Nombre

Primer Apellido * 4

Segundo Apellido

Teléfono * 5

Dirección * 6

Email * 7

Ingresar número de identificación. Si no se encuentra registrado en nuestro sistema, por favor complete los campos para realizar un registro previo al pago. Visite nuestros términos y condiciones a través del siguiente enlace.
[Términos y Condiciones](#)

[← Regresar](#)
[Preguntas frecuentes](#)

8 [Registrar](#)

Imagen 29 – Datos Del Pagador.

Automáticamente se habilita los **Enlaces de Pago**

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. Visite nuestros términos y condiciones a través del siguiente enlace.
[Términos y Condiciones](#)

Enlaces de Pago



PAGO TARJETA DE CREDITO



PAGO PSE

[← Regresar](#)
[Preguntas frecuentes](#)

Imagen 30 – Datos de Pagador.

Nota: Sr Contribuyente el sistema Taxation Smart 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	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

1.2.3 Proceso de presentación de declaraciones sin pago

A continuación, se previsualiza la declaración:

Clic [Firma Electrónica](#) para autorizar.

Imagen 31 – 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 32 - 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	Coordinador de Calidad	Director de Operaciones	05	30-08-2023

Al correo electrónico de los responsables les llegara este correo de **Firma Digital**:

Clic [Click Aquí](#).

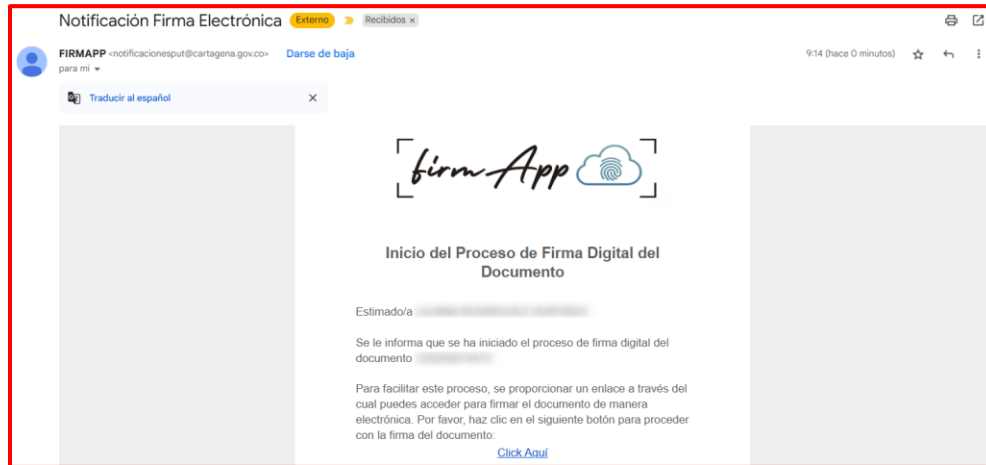


Imagen 33 – Correo de FirmApp.

Clic [Firmar Documento](#) para autorizar la declaración:



Imagen 34 – Botón Firmar Documento

Realizar la firma en el recuadro Firmar Documento:

Clic [Firmar ✓](#)



Imagen 35 – Ventana Emergente Firmar Documento.

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

[Adjuntar Imagen](#)

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

Se visualiza ventana de confirmación **firmar documento:**

Clic  para continuar.

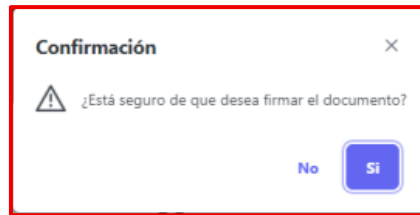


Imagen 36 – Ventana de Confirmación.

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

Clic .

Imagen 37 – Notificación Documento Firmado.

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

Clic .

Imagen 38 – Notificación Documento Firmado.

Elaborado	Revisado	Aprobado	Versión	Fecha
Coordinador de Aseguramiento de calidad Analista de Aseguramiento de	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	

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:

×

Tenga en cuenta que la presentación y aplicación se hará de forma automática ¿Está seguro de presentar la declaración?


Cancelar
Aceptar

Imagen 39 – Presentación sin pago.


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

Clic

← Regresar al Inicio



Secretaría de Hacienda Distrital



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA	
PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN TRIBUTARIA / SISTEMATIZACIÓN TRIBUTARIA			
FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO			
AÑO GRAVABLE 2023		PERIODO GRAVABLE	ANUAL
FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN		22/07/2025	FORMULARIO N°
NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			
A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	1. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	IV	ES CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL
	2. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	UNIVERSIDAD EL COUNTRY MOZA A LOTE 25	MUNICIPIO O DISTRITO DE LA DIRECCIÓN
	3. TELEFONO FIJO O MOVIL	B. CORREO ELECTRÓNICO	DEPARTAMENTO
	4. CLASIFICACIÓN	REGIMEN COMUN	
B. BASE GRAVABLE	8. TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO EN TODO EL PAIS		
	9. MENOS INGRESOS OBTENIDOS FUERA DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO		
	10. TOTAL INGRESOS BRUTOS OBTENIDOS EN EL DISTRITO (Renglon 8 menos 9)		
	11. MENOS INGRESOS POR DEVOLUCIONES, REBAJAS, DESCUENTOS		
	12. MENOS INGRESOS POR EXPORTACIONES		
	13. MENOS INGRESOS POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS		
14. MENOS INGRESOS POR ACTIVIDADES EXCLUIDAS O NO SUJETAS Y OTROS INGRESOS NO GRAVADOS			
15. MENOS INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES EXENTAS EN ESTE DISTRITO (POR ACUERDO)			
16. TOTAL INGRESOS GRAVABLES (Renglon 10 menos 11, 12, 13, 14, 15)			

Opciones

← Regresar al Inicio

Ayuda

Señor contribuyente toda declaración debe ser firmada digitalmente, si ya realizó este proceso hacer caso omiso a este mensaje.

Imagen 40 – Presentación sin pago.

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