

Manual de usuario



PORTAL PÚBLICO SISTEMA WEB DE IMPUESTOS



TABLA DE CONTENIDO

1.	¿QUÉ ES EL PORTAL TRIBUTARIO?	4
2.	¿QUÉ NECESITO PARA INGRESAR AL PORTAL TRIBUTARIO?	4
3.	¿CÓMO PROCEDER PARA EL INGRESO AL PORTAL?	4
1.1.	Acceso página web institucional municipal.....	4
1.2.	Acceso al portal tributario	5
1.3.	Vista general del sistema.....	6
1.4.	Registro en el portal tributario.....	7
1.5.	Ingresando al portal tributario con usuario registrado.....	10
1.6.	Recuperación y cambio de contraseña.....	11
4.	SELECCIÓN DE IMPUESTOS.....	13
5.	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	13
5.1.	Ingreso del Sistema Usuario no Registrado.....	14
5.2.	Iniciar una búsqueda	14
5.3.	Ingreso para usuarios registrados	15
5.4.	Ventana inicial de información de predios.....	16
5.5.	Emisión de Estado de cuenta y paz y salvos	17
5.6.	Emisión de Factura o Recibo oficial de pago	18
5.7.	Pasos para realizar un pago en línea con PSE.....	20
6.	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	23
6.1.	Ventana inicial de información de establecimientos de comercios.....	24
6.2.	ESTADO DE CUENTA TRIBUTARIO - DILIGENCIAR DECLARACIONES	26
6.3.	PASO 1: SELECCIÓN DE TIPO DE FORMULARIO	26
6.4.	PASO 2: DILIGENCIAR FORMULARIO EN LÍNEA	27
6.4.1.	Detallando Actividad Económica	28
6.4.2.	Liquidación de tasas	29
6.4.3.	Proceso de presentación y pago de declaraciones ICA	30
6.4.4.	Corrección de declaraciones.....	30
6.4.5.	Oficializar declaración.....	31
6.4.6.	Impresión de Declaraciones	31
6.4.7.	Pago y Presentación de declaraciones	32

6.1. ESTADO DE CUENTA FINANCIERO	32
6.1.1. Detalle del estado financiero.....	32
6.1.2. Estado de cuenta	33
6.1.3. Factura de pago	33
6.1.4. Pago en línea	34
7. IMPUESTO DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	35
7.1. Ventana inicial de información de establecimientos de comercios.....	36
7.2. ESTADO DE CUENTA TRIBUTARIO - DILIGENCIAR DECLARACIONES (RETEICA)	38
7.3. PASO 1: SELECCIÓN DE TIPO DE FORMULARIO (RETEICA)	38
7.4. PASO 2: DILIGENCIAR FORMULARIO EN LÍNEA (RETEICA).....	39
7.4.1. Detallando Actividad Económica	40
7.4.2. Liquidación de tasas	41
7.4.3. Proceso de presentación y pago de declaraciones RETEICA	42
7.4.4. Corrección de declaraciones.....	42
7.4.5. Oficializar declaración.....	43
7.4.6. Impresión de Declaraciones	43
7.4.7. Pago y Presentación de declaraciones (RETEICA).....	44
7.5. ESTADO DE CUENTA FINANCIERO (RETEICA)	44
7.5.1. Detalle del estado financiero.....	44
7.5.2. Estado de cuenta	45
7.5.3. Factura de pago	45
7.5.4. Pago en línea	46
8. NORMATIVIDAD	47
9. NOTIFICACIONES JURÍDICAS.....	48
10. CONTÁCTENOS.....	49

1. ¿QUÉ ES EL PORTAL TRIBUTARIO?

Es la herramienta tecnológica que aporta la alcaldía para que todos sus contribuyentes puedan acceder vía internet, para consultar y gestionar sus respectivos documentos y declaraciones tributarias y proceder a su respectivo pago.

2. ¿QUÉ NECESITO PARA INGRESAR AL PORTAL TRIBUTARIO?

Recomendaciones: Utilizar los siguientes navegadores reconocidos

- Internet explore, versión 7.0 o Superior.
- Firefox
- Chrome Google
- Imprimir los formularios en Impresora Laser

3. ¿CÓMO PROCEDER PARA EL INGRESO AL PORTAL?

1.1. ACCESO PÁGINA WEB INSTITUCIONAL MUNICIPAL.

- a) Abra el navegador de INTERNET según sea su caso o preferencia.

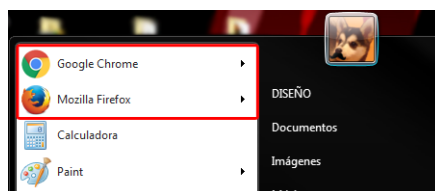


Figura.1. Ubicación de Navegador de Internet

- b) Ingrese al portal web de la Alcaldía Municipal de su municipio, como ejemplo: <http://www.alcaldiamunicipal.gov.co/>

- c) Para acceder al Portal Tributario diríjase a la sección de "**LINKS DE INTERÉS**" al final de la página de su municipio y haga clic en el botón "**IMPUESTOS MUNICIPALES**"



Figura 4. Sección Links de Interés, Botón de Acceso al Portal Tributario

1.2. ACCESO AL PORTAL TRIBUTARIO

Luego de presionar el botón de Acceso al portal Tributario, su navegador será redireccionado a la siguiente ventana (ver Figura.6) donde podrá ver varias opciones como: **Menú de impuestos**, **slider principal** para publicar información de interés a los contribuyentes o información de descuentos tributarios, **botones de acceso rápido** como Registro de usuarios, guía de uso, video tutorial, regulación o normatividad tributaria y formulario de contacto.

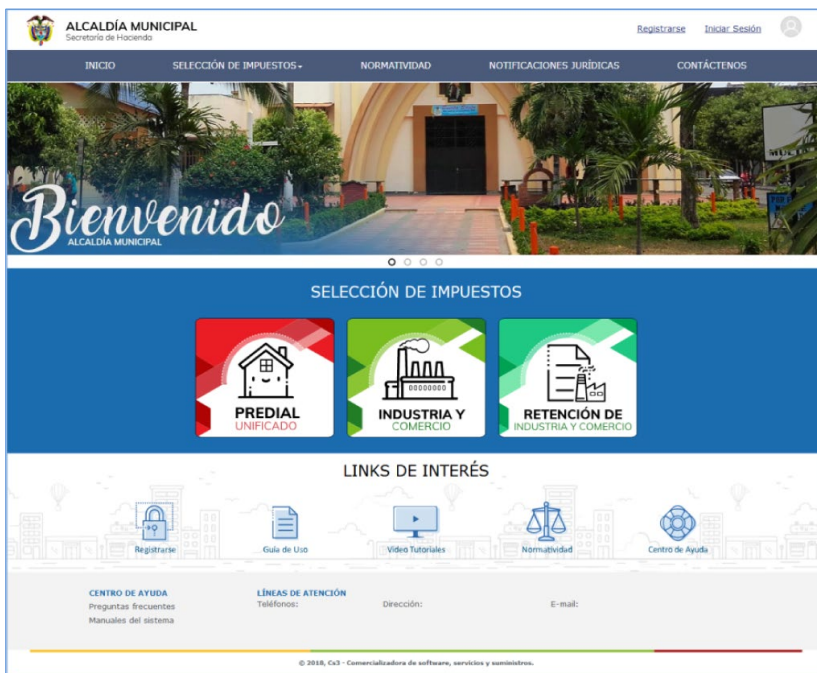


Figura.6. Inicio del Portal Tributario



Figura.6. Inicio del Portal Tributario (versión móvil)

1.3. VISTA GENERAL DEL SISTEMA

Al iniciar sesión en el sistema de gestión de créditos, será direccionado a la siguiente ventana (Ver Figura. 10) donde podrá ver varias opciones como: **sección de usuario y registro, menú de opciones, sección de impuestos, link de interés, y sección de contacto** (ver imagen inferior)

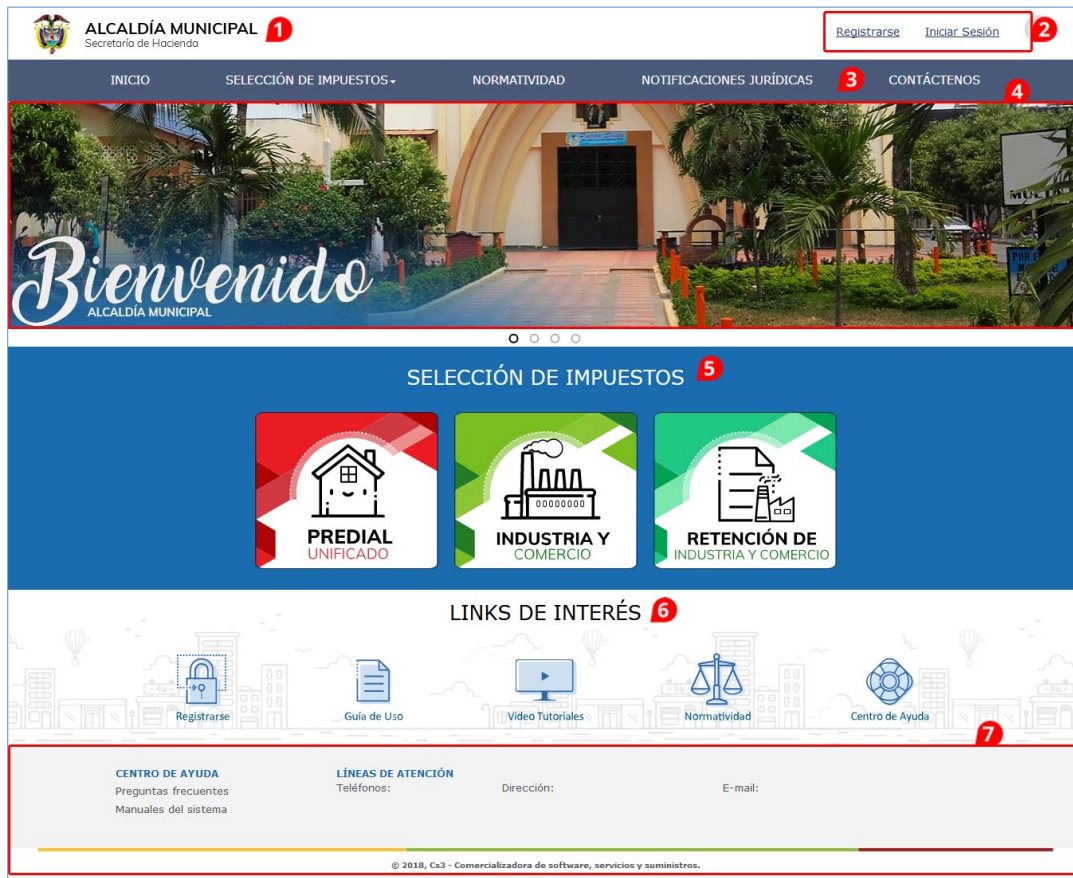


Figura.7. Inicio del portal tributario

DESCRIPCIÓN DE SECCIONES QUE COMPONEN EL INICIO DEL SISTEMA	
1	Sección dedicada a la identificación del municipio al que pertenece este sitio
2	Sección de Registro e Inicio de sesión de usuarios.
3	Menú del sistema: Selección de impuestos, normatividad, notificaciones y contáctenos
4	Slider de imágenes para noticias del municipio o publicidad
5	En esta sección encontrará los impuestos que contempla el municipio
6	En esta zona se encontrarán links directos diferentes páginas y/o los manuales del sistema.
7	Pie de página: contiene diferentes enlaces e información de contacto del municipio

1.4. REGISTRO EN EL PORTAL TRIBUTARIO

En la parte superior derecha del aplicativo, hacer clic en el enlace: **Registrarse**, será redireccionado a otra ventana donde se pedirán sus datos (**ver imagen 8.1**)

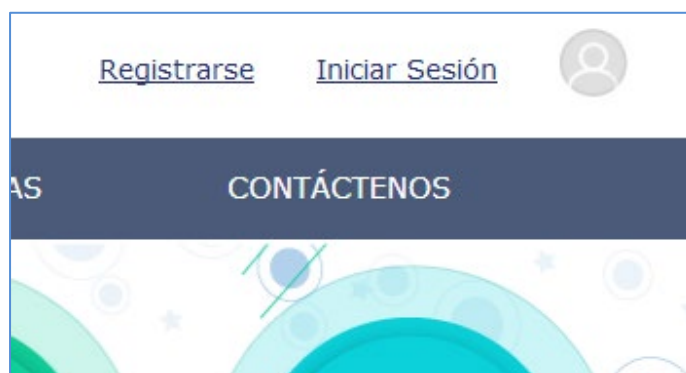


Figura.8. Registro en el Portal

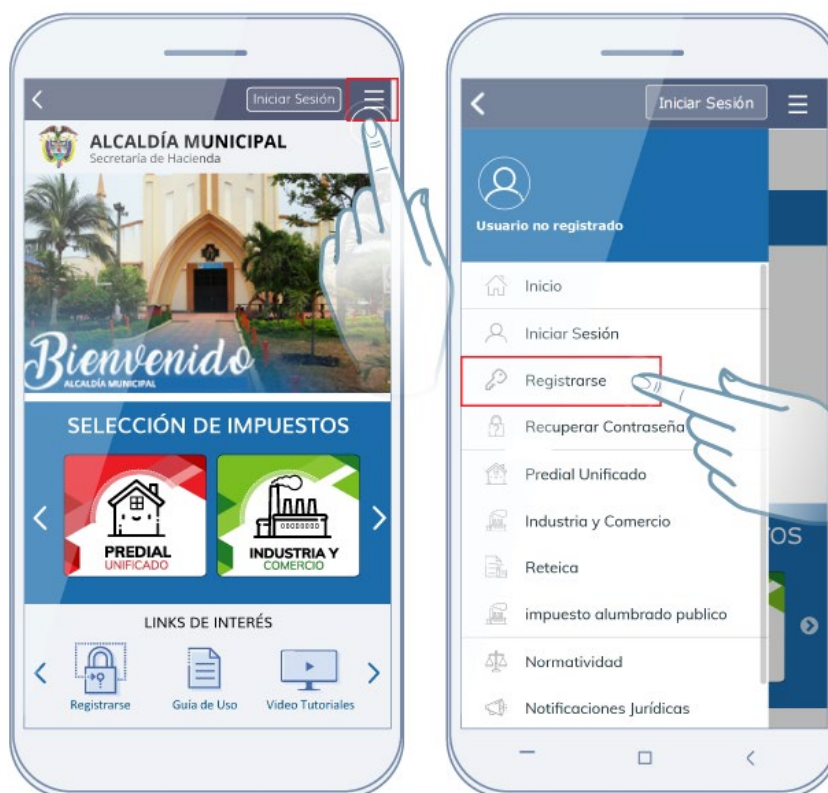


Figura.8.1. Registro en el Portal (versión móvil)

En caso de la versión móvil del dispositivo será necesario hacer clic en el botón **Menú** ubicado en la parte superior derecha, se extenderá el menú desplegable donde encontrará todas las opciones del sistema, a continuación, haga clic en el botón **Registrarse**



Figura.9. Registro en el Portal



Figura.9. Registro en el Portal (versión móvil)

A continuación, se le solicitará su número de identificación o NIT, sin dígito de verificación para comprobar que exista en la base de datos de la alcaldía municipal; una vez verificado su NIT se procederá a la ventana de registro:

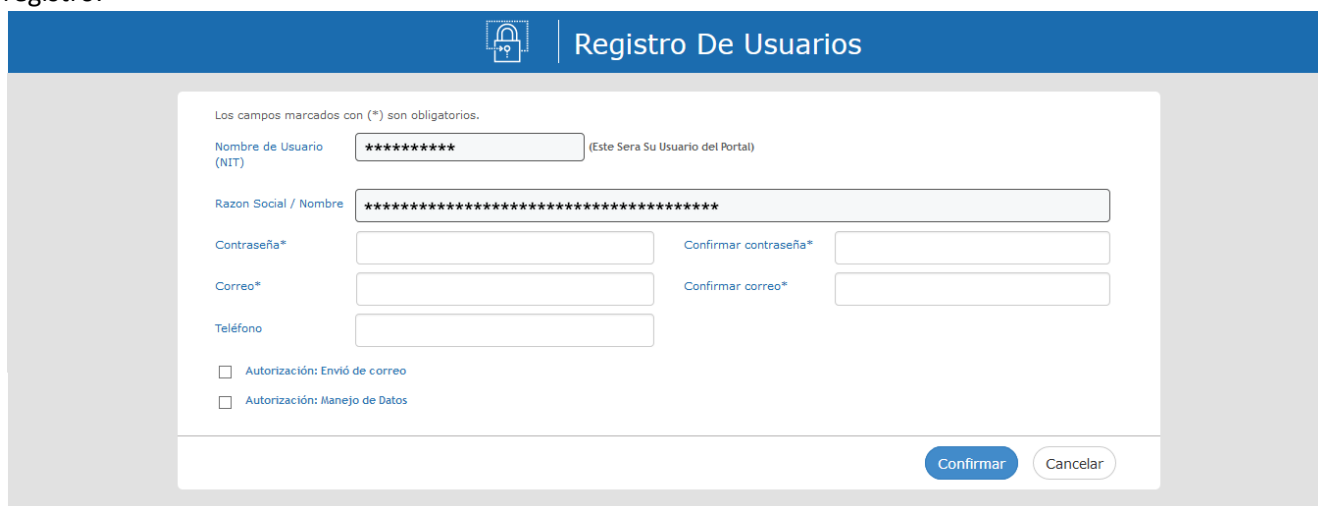


Figura.9.1. Pantalla de Registro de Usuarios

A continuación, digite los datos solicitados como: contraseña, confirmación de la contraseña, correo electrónico, confirmación de correo electrónico y teléfono en las casillas que aparecen señalizadas dentro del formulario, también deberá aceptar los términos y condiciones, luego haga clic en el botón **CONFIRMAR**.

Los predios o inmuebles que tiene a su nombre en el municipio, serán enlazados directamente a esta cuenta, si los datos coinciden con los registros.

A continuación el sistema le enviará un Webmail con toda la información relacionada a su NIT a su la dirección de correo proporcionada en su registro y automáticamente usted quedará en el sistema

NOTA: En caso de no visualizar el mensaje en su bandeja de entrada, en su cuenta de correo electrónico, verifique la carpeta SPAM.



Figura.9.2. Correo de registro con información relacionada

1.5. INGRESANDO AL PORTAL TRIBUTARIO CON USUARIO REGISTRADO.

Una vez haya registrado su usuario en el sistema, realice los siguientes pasos:

Ubíquese en la parte superior derecha de la página de su portal tributario y haga clic en el botón **iniciar sesión** e ingrese los datos de usuario y contraseña con los cuales se registró previamente. Luego haga clic en **Ingresar**

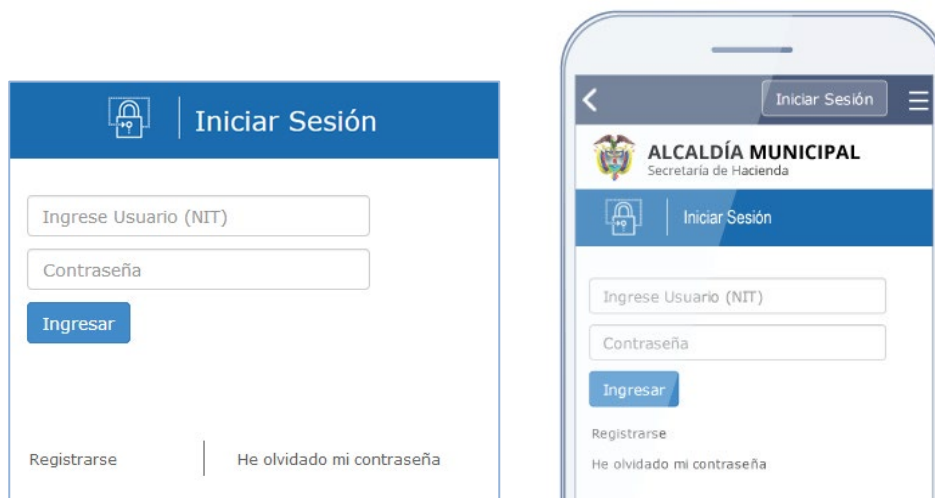


Figura.10. Iniciar Sesión con usuario registrado (a la derecha la versión móvil)

El sistema registrará su ingreso y le permitirá acceder al portal tributario para realizar las transacciones. El usuario cuyo acceso fue autorizado, se visualiza en la parte superior derecha del portal, ejemplo:

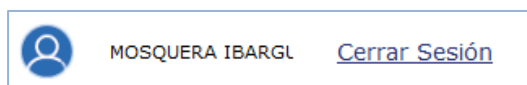


Figura.10. Visualización del Usuario registrado

Para la versión móvil bastará con hacer clic en el botón menú para visualizar el usuario registrado

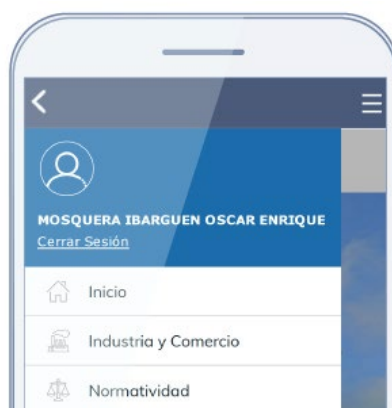


Figura.10.1. Usuario registrado (versión móvil)

1.6. RECUPERACIÓN Y CAMBIO DE CONTRASEÑA.

En caso de olvidar o perder su contraseña de ingreso al portal tributario, usted podrá recuperar su cuenta usando la opción de recuperar contraseña, para esto deberá hacer clic en **INICIAR DE SESIÓN** y luego hacer clic en el botón **HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA** (ver figura 10.2 abajo).

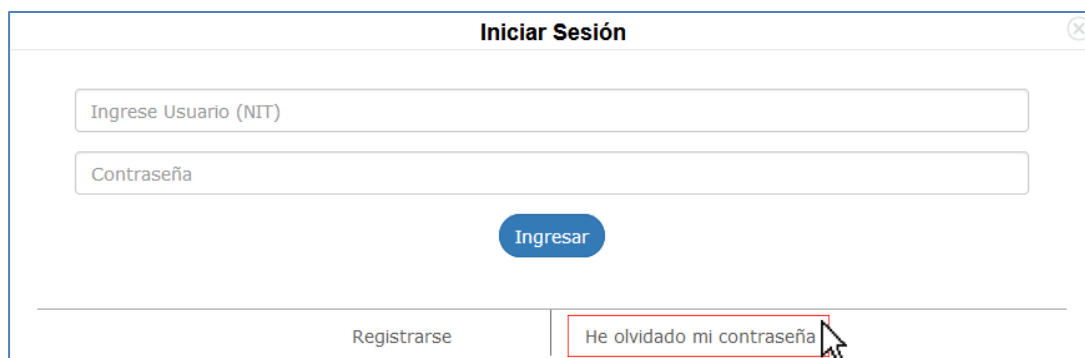


Figura.10.2. Recuperación de contraseña

A continuación, se abrirá una página donde deberá ingresar su NIT de contribuyente y su dirección de correo electrónico usada en su registro, y luego haga clic en **Confirmar**, si los datos son correctos el sistema le enviará un correo de recuperación a su cuenta donde podrá ver unas credenciales temporales de ingreso (Ver figura. 10.3)



Figura.10.3. Recuperación de contraseña (Izquierda versión móvil)

NOTA: En caso de no visualizar el mensaje en su bandeja de entrada, en su cuenta de correo electrónico, verifique la carpeta SPAM.



Figura.10.4. Webmail con credenciales temporales de ingreso

Por último, deberá acceder a su portal tributario e ingresar con sus credenciales temporales, el sistema automáticamente abrirá la ventana de cambio o actualización de contraseña, se le solicitará ingresar unas nuevas credenciales y luego haga clic en **Confirmar** para guardar los cambios.

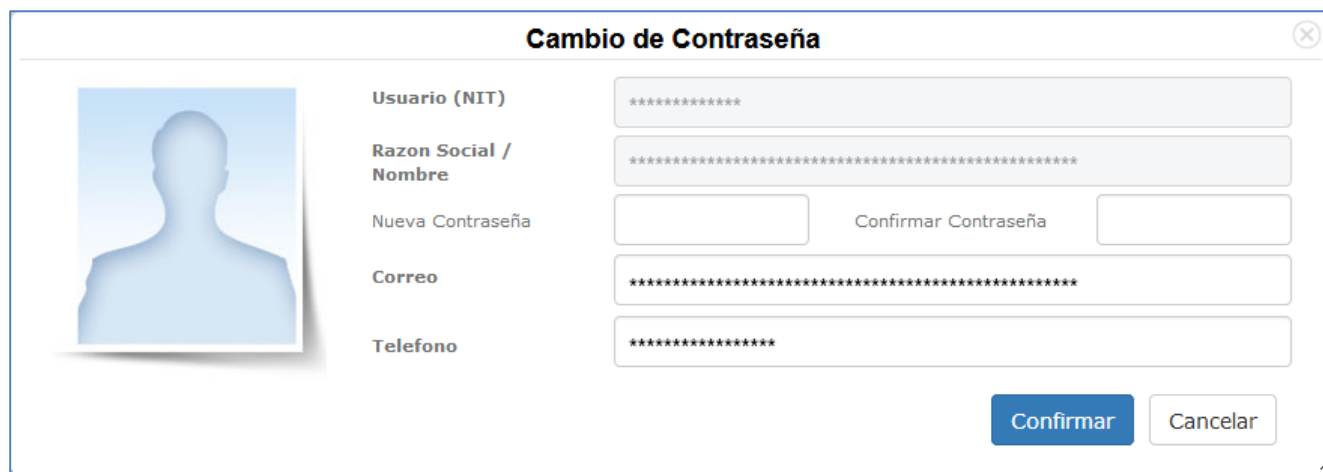


Figura.10.5. Ventana de cambio y/o actualización de contraseña

4. SELECCIÓN DE IMPUESTOS

Para ingresar a los diferentes módulos del sistema solo bastará con hacer clic en la barra de menú en la sección **SELECCIÓN DE IMPUESTOS**, se desplegará una lista con todos los impuestos que tenga contemplado el municipio.

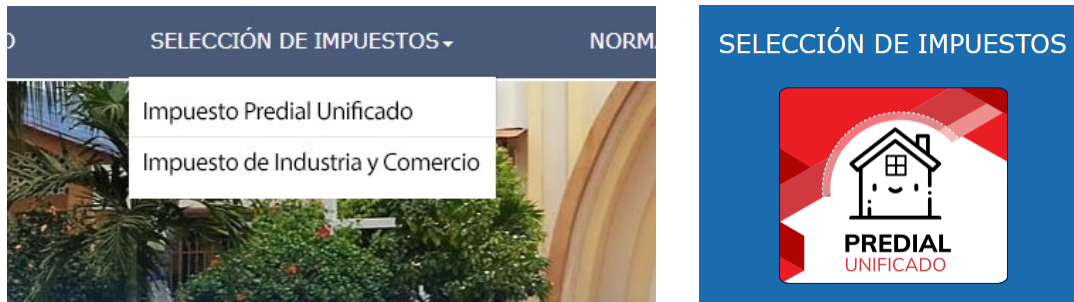


Figura.11. Selección de Impuestos

5. IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

Módulo encargado de gestionar la liquidación y/o facturación, control de la cartera del Impuesto Predial, Estados de Cuenta de los Predios, control de la cartera de cada predio y propietario, los pagos y recibos de caja, manejo de prescripciones, manejo de acuerdos de pago, las resoluciones expedidas por el IGAC y control de los conceptos facturados en el recibo de Impuesto Predial de la vigencia actual y de las vigencias anteriores ya sean por sobretasa o recaudos del impuesto.



Figura.12. Página inicial del impuesto Predial Unificado (Usuario sin registrar)

5.1. Ingreso del Sistema **Usuario no Registrado**

Al ingresar a la sección de cada impuesto primero que verá será una **guía de uso de como registrarse o como iniciar una búsqueda** dividido en 3 pasos, esto dependerá de cada impuesto.

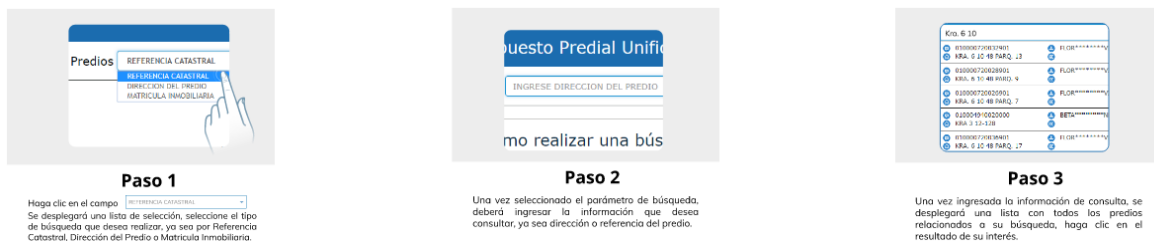


Figura.12.1. Guía de usuario (Usuario sin registrar)



Figura.12.2. Guía de usuario (versión móvil)

5.2. Iniciar una búsqueda

Para realizar la búsqueda bastará con hacer clic en el filtro **Buscar Predios** y seleccionar el tipo de consulta que desea hacer, ya sea por **Referencia catastral**, **Dirección del predio** o **Matrícula inmobiliaria**, luego ingrese el dato a buscar Ej.: Cr 16A Avenida 8, esto desplegará una lista con los posibles resultados, haga clic en el deseado



Figura.12.3. Guía de usuario (Usuario sin registrar)

5.3. Ingreso para usuarios registrados

Si usted posee predios o inmuebles registrados dentro de la jurisdicción municipal, los predios o inmuebles que tiene a su nombre en el municipio, serán enlazados directamente a la cuenta usada durante el registro a su portal web.

Lista de predios inscritos		Relación de Predios	Lotes de facturas	Generar Facturas .ZIP
	Referencia Catastral: 000020002042100 Matricula Inmobiliaria: Dirección del Predio: Lo 24 Mz F VDA EL...	Vigencias Adeudadas: 2018 Destino Economico: HABITACIONAL Tipo de Predio: RURAL	Deuda a la Fecha: 212 Descuentos: 0 Total a Pagar: 212	
	Referencia Catastral: 000100010001000 Matricula Inmobiliaria: Dirección del Predio: LA MELODIA VDA ...	Vigencias Adeudadas: 2017 - 2018 Destino Economico: AGROPECUARIO Tipo de Predio: RURAL	Deuda a la Fecha: 7.056.993 Descuentos: 0 Total a Pagar: 7.056.993	

Figura.12.4. Página inicial del impuesto Predial Unificado (Usuario registrados)

No tendrá que buscar sus predios estos automáticamente estarán listados al ingresar, para consultar un predio solo bastará con hacer clic en el botón:

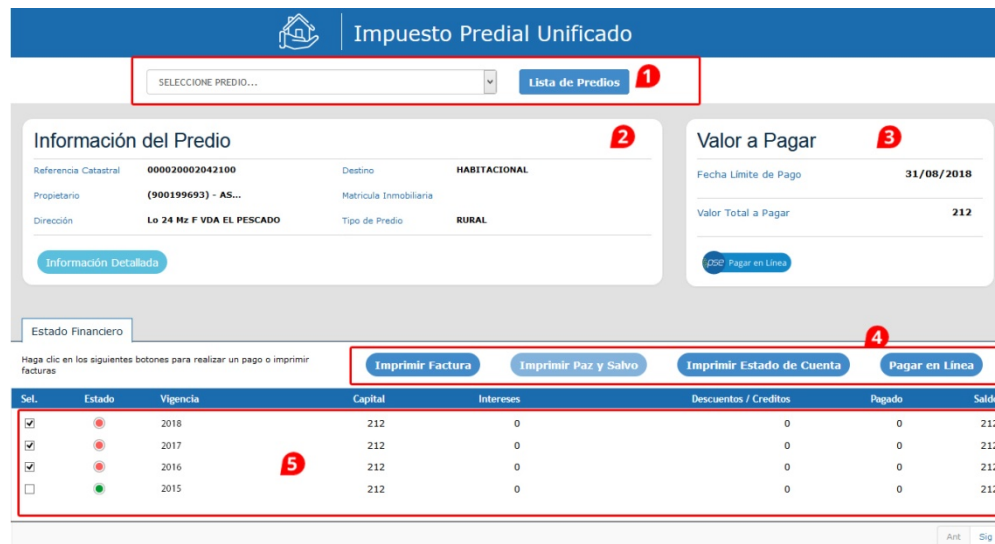
Consultar Predio.

Opciones adicionales

Relación de Predios	Listado en Excel con toda la información de los predios que posee el contribuyente registrado.
Lotes de facturas	Esta opción generará un archivo .PDF con todas las facturas de pago de todos sus predios.
Generar Facturas .ZIP	Permite generar de forma individual cada factura de pago de sus predios en un archivo comprimido.ZIP

5.4. Ventana inicial de información de predios

Después de seleccionar el predio que desea consultar será dirigido a la sección interna del predio, donde podrá consultar toda la información del mismo, realizar pagos de sus vigencias adeudadas, estados de cuentas o paz y salvos.



Sel.	Estado	Vigencia	Capital	Intereses	Descuentos / Créditos	Pagado	Saldo
☒	●	2018	212	0	0	0	212
☒	●	2017	212	0	0	0	212
☒	●	2016	212	0	0	0	212
☐	●	2015	212	0	0	0	212



Figura.13. Página inicial del impuesto Predial Unificado (versión móvil)

1	Sección de lista de predios registrados, que permite al usuario cambiar entre predio ya sea usando la lista de selección o el botón Lista de Predios
2	Información resumida del Predio actual, si desea ver el resto haga clic en Información Detallada
3	Detalle de la fecha y valor a pagar de los impuestos por vigencias. Para pagar será necesario hacer clic en botón Pagar en línea usando el servicio de PSE .
4	Grupo de acciones del estado financiero como: Imprimir factura, Paz y Salvo, Estado de Cuenta Y Pagos en Línea
5	Historial de las vigencias pagadas o pendientes por estados (● Vigencias al día ● Vigencia en deuda ● Acuerdo de pago) y un resumen detallado del capital pagado, descuentos, créditos e intereses dividido en columnas.

5.5. Emisión de Estado de cuenta y paz y salvos

Para generar su estado de cuenta o paz y salvo, primero deberá seleccionar las vigencias en las que desea emitir su documento, marcando las casillas por vigencia ☐ → ☒ y luego hacer clic en [Imprimir Estado de Cuenta](#)

ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 892.099.324-3
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
ESTADO DE CUENTA DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

No. ESTADO DE CUENTA
17150310000017

A. IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO

1. Referencia Catastral

1. Referencia Catastral Nacional

2. Dirección del Predio

K SESTE 14 101 CS 32 COND CAMPESTR

B. IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

3. Apellidos y Nombres o Razón Social

No. de Identificación

ESTADO FINANCIERO

VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	BASE GRAVABLE	TARIFA	LIQUIDADO	PAGADO	CREDITO	DEBITO	SUB TOTAL	SALDO A FAVOR
2017	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 49,475,000	8,20 MIL	\$ 405,695	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 405,695	\$ 0
2016	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 48,034,000	8,20 MIL	\$ 393,879	\$ 346,614	\$ 47,265	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2015	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 46,635,000	8,20 MIL	\$ 382,407	\$ 336,518	\$ 45,889	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2014	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 45,277,000	8,20 MIL	\$ 371,271	\$ 326,718	\$ 44,553	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2013	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 43,958,000	8,20 MIL	\$ 360,456	\$ 317,201	\$ 43,255	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2012	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 42,678,000	8,20 MIL	\$ 349,960	\$ 309,960	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2012	INTERESES PREDIAL UNIFICADO	\$ 349,960	4,00 %	\$ 14,111	\$ 14,111	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2011	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 41,435,000	8,20 MIL	\$ 339,767	\$ 339,767	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2011	INTERESES PREDIAL UNIFICADO	\$ 339,767	34,70 %	\$ 117,998	\$ 117,998	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2010	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 41,435,000	8,20 MIL	\$ 339,767	\$ 339,767	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2010	INTERESES PREDIAL UNIFICADO	\$ 339,767	66,30 %	\$ 225,109	\$ 225,109	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2009	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 40,238,000	8,20 MIL	\$ 329,870	\$ 329,870	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2009	INTERESES PREDIAL UNIFICADO	\$ 329,870	108,30 %	\$ 357,127	\$ 357,127	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2008	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 24,923,000	7,20 MIL	\$ 179,446	\$ 157,912	\$ 21,534	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2007	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 28,986,000	7,10 MIL	\$ 208,699	\$ 208,699	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2007	INTERESES PREDIAL UNIFICADO	\$ 208,699	259,60 %	\$ 541,881	\$ 541,881	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2006	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 505,000	7,20 MIL	\$ 3,636	\$ 3,636	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2006	INTERESES PREDIAL UNIFICADO	\$ 3,636	346,00 %	\$ 12,581	\$ 12,581	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTALES				\$ 4,933,660	\$ 4,325,469	\$ 202,496	\$ 0	\$ 405,695	\$ 0

Señor contribuyente: La *Alcaldía Municipal*, apoyada en la modernización y depuración de la información existente sugiere, en caso de no visualizar algún pago que usted realizó, por favor anexar los documentos correspondientes a pagos de vigencias anteriores para actualización de su estado de cuenta.

Imprimió:ABRAHAM REY

Fecha:17/02/2017

Hora:13:53:13

Dirección IP: 190.146.201.27

Señor contribuyente: La Alcaldía Municipal, apoyada en la modernización y depuración de la información existente sugiere, en caso de no visualizar algún pago que usted realizó, por favor anexar los documentos correspondientes a pagos de vigencias anteriores para actualización de su estado de cuenta.

Imprimió: ABRAHAM REY

Fecha: 17/02/2017

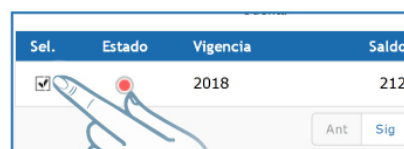
Hora: 13:53:13

Dirección IP: 190.146.201.27

Figura.14 . Estado de Cuenta



Paso 1: Seleccionar vigencias



Paso 2: haga clic en el botón

"Imprimir estado de cuenta"

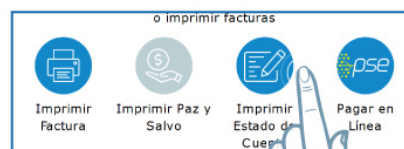


Figura.14.1 . Generación de estado de cuenta (versión móvil)

5.6. Emisión de Factura o Recibo oficial de pago

Para Imprimir su factura de pago, primero seleccione las vigencias que desea cancelar marcando la casilla de cada periodo ☐ → ☒, a continuación haga clic en [Imprimir Factura](#) y se desplegará una nueva ventana donde podrá visualizar y/o descargar su factura.

Páguese en bancos: DAVIVIENDA, OCCIDENTE, BOGOTÁ, CAJA SOCIAL, POPULAR, BANCOLOMBIA, COLPATRIA, CORPBANCA, CONGENTE, AV VILLAS



ALCALDÍA MUNICIPAL

SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES

RECIBO DE COBRO
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO
Código Postal 500.001



17010310000003

CÉDULA CATASTRAL	DIRECCIÓN	MATRÍCULA INMOBILIARIA
*****	LAS DELICIAS VDA SAN JOSE	*****
NOMBRE	CEDULANIT	TASA INT. MORA
*****	C7163635	33.51
		CÓDIGO POSTAL

AÑO	CONCEPTO	AVALUO	TARIFA	IMPUESTO	DESCUENTO	INTERES	VALOR TOTAL
2016	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 14.800.000	8,20 MIL	\$ 489.385	\$ 0	\$ 92.422	\$ 581.807
2015	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 13.200.000	8,10 MIL	\$ 434.217	\$ 0	\$ 219.248	\$ 653.465
2014	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 11.057.000	8,10 MIL	\$ 423.587	\$ 0	\$ 355.339	\$ 778.926
2013	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 11.057.000	8,10 MIL	\$ 423.587	\$ 0	\$ 465.583	\$ 889.170
2012	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 11.057.000	8,10 MIL	\$ 423.587	\$ 0	\$ 509.939	\$ 933.526
2011	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 90.152.000	9,10 MIL	\$ 462.308	\$ 0	\$ 783.134	\$ 1.245.442
2010	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	\$ 90.152.000	9,10 MIL	\$ 462.308	\$ 0	\$ 891.215	\$ 1.353.523

ENTIDADES BANCARIAS AUTORIZADAS



PÁGUESE HASTA	FECHA	VALOR
	2017-02-16	\$ 6.456.259

Señor contribuyente: si debe vigencias posteriores a 2014, puede descargar su factura
Con intereses moratorios actualizados al día de pago, en la página www.villavicencio.gov.co

CÉDULA CATASTRAL	PERIODO	RECIBO NUMERO
00.01.0001.0021.000	2010,2011,2012,2013,2014,2015,2016	17010310000003



PÁGUESE HASTA	FECHA	VALOR
	2017-02-16	\$ 6.456.259

CÉDULA CATASTRAL	PERIODO	RECIBO NUMERO
00.01.0001.0021.000	2010,2011,2012,2013,2014,2015,2016	17010310000003



PÁGUESE HASTA	FECHA	VALOR
	2017-02-16	\$ 6.456.259

Figura.15. Recibo Oficial de Pago

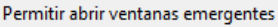


PROBLEMAS PARA VISUALIZAR CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS

Si al generar o emitir un recibo de pago, estado de cuenta, reporte o factura en su sistema y no se visualiza o se descarga, puede ser que haya sido bloqueado por su navegador, para habilitar la descarga o visualización debe seguir los siguientes pasos:



Mozilla Firefox

Cuando se bloquee un documento que desea emitir, aparecera una barra de color amarillo debajo de la sección de url de navegador  Firefox evitó que este sitio abriera una ventana emergente, para habilitar las ventanas emergentes haga clic en el botón  y luego en 

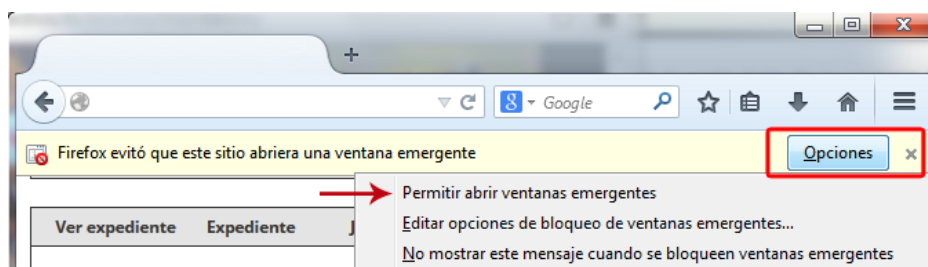


Figura.H1_Help . Habilitar Ventanas Emergentes Firefox



Google Chrome

Cuando se bloquee un documento que desea emitir, aparecera una barra de color amarillo ubicada a la derecha de la url de navegador  Pop-up bloqueado o  y haga clic en el botón, a continuación se desplegará una ventana donde deberá seleccionar la opción  y luego confirme al hacer clic en 



Figura.H1_Help . Habilitar Ventanas Emergentes Google Chrome

5.7. Pasos para realizar un pago en línea con PSE

PASO 1: El sistema esta adecuado para realizar pagos a través de la web de forma segura y rápida a través del servicio de **Pagos en línea PSE**, para usar este servicio primero seleccione las vigencias que desea cancelar, y luego haga clic en el botón **Pagar en Línea** o **PSE Pagar en Línea** ubicado en la sección de detalle del pago.



Paso 1: Seleccionar vigencias

Sel.	Estado	Vigencia	Saldo
☒	●	2018	212

Paso 2: haga clic en el botón "Pagar en Línea"



Imprimir Estado de Cuenta

Pagar en Línea

Figura.16. Botones de Pagar en línea (Izquierda versión móvil)

PASO 2: A continuación, deberá diligenciar todos los datos requeridos por el sistema para procesar su pago y continúe haciendo clic en el botón confirmar:

Información del Pago



ESTIMADO CONTRIBUYENTE LE INFORMAMOS:

El Pago Electrónico de su Factura por medio del botón PSE, puede tardar unos minutos para ser reflejado en su estado de cuenta, el cual es aplicado automáticamente. Si el Pago a realizar corresponde a la totalidad de la deuda, usted podrá descargar el certificado de Paz y Salvo a través de este portal.

Referencia del Pago

Tipo de Identificación

Seleccione...

Nombre del Pagador

Correo Electronico del Pagador

Total a Pagar

N° Identificación

Apellido del Pagador

Confirmar

Cancelar

Figura.17. de Opción de Panel PSE



Figura.17. de Opción de Panel PSE (versión móvil)

PASO 3: A continuación, será dirigido a la página de PSE, donde se le pedirán confirmar los datos previamente ingresados

NOTA: la siguiente página puede variar de forma o diseño según el cliente o entidad financiera, pero la información solicitada será la misma

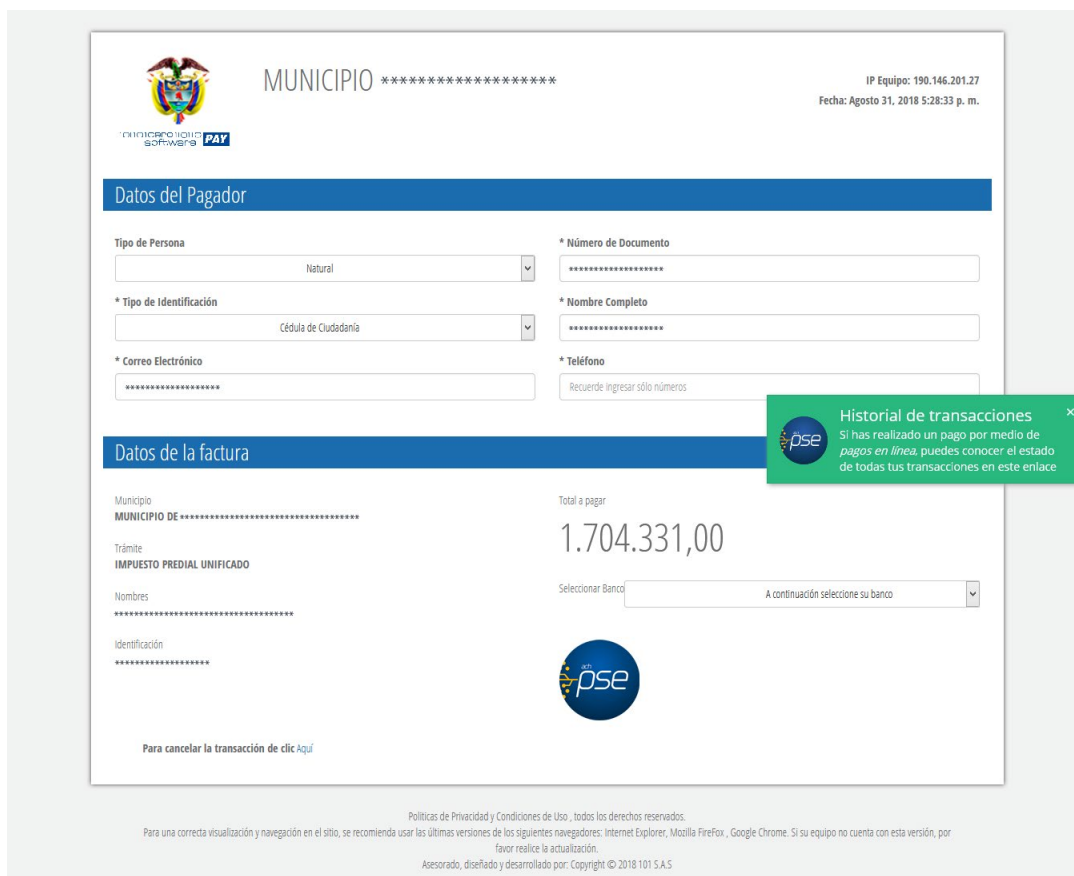


Figura.18. Ventana de Pago PSE - Confirmación de datos

Una vez confirmado los datos deberá **seleccionar la entidad bancaria** por la cual desea pagar sus impuestos, luego haga clic en el **botón PSE**

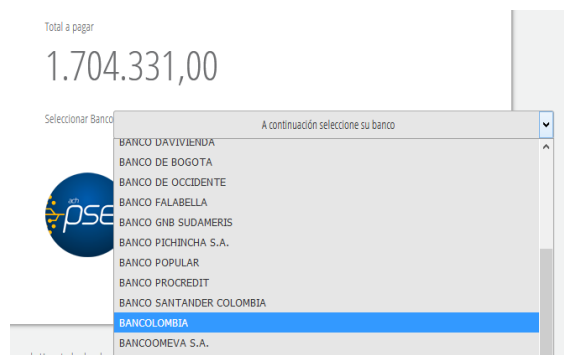


Figura.18.1. Selección de Entidades Bancarias

PASO 4: A continuación será direccionado a la **Página PSE**, para ingresar su correo registrado en PSE, y por último haga clic en el botón **Ir a Banco**



Figura.18.2. Página oficial de PSE, ingresar correo registrado

PASO 5: Por último será dirigido a la página oficial de su banco previamente seleccionado, ingrese sus credenciales de ingreso y automáticamente su entidad le informará del proceso de pago.



Figura.18.2. Paso Final - ingreso a su entidad financiera.

6. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Módulo encargado de gestionar la organización; registro de pagos, de declaraciones; realizar acuerdos de pago, notas débito y créditos correspondiente al impuesto de Industria y Comercio.

 **Impuesto De Industria Y Comercio**

Lista de Contribuyentes inscritos

	Razón social:	TAMBORES DE COLOMBIA SAS	N. de Identificación Tributaria:	800000000	Total Capital:	\$ 405.695
	Dirección del Notificación:	C 10 10 10	Periodos Pendientes:	NINGUNA	Total Intereses:	\$ 48.683
	Matricula Mercantil:	239-354-900	Inicio de Actividades:	01/01/2017	Total a pagar:	\$ 357.012
	Tipo de Contribuyente:	NO RETENEDOR	Regimen Tributario:	COMÚN		
	Razón social:	ARTUNGA PLAZAS PAOLA ANDREA	N. de Identificación Tributaria:	1117485421	Total Capital:	\$ 700.000.000
	Dirección del Notificación:	C25 12A 22 PUERTO BELLO	Periodos Pendientes:	NINGUNA	Total Intereses:	\$ 80.025.000
	Matricula Mercantil:	239-354-900	Inicio de Actividades:	26/08/2010	Total a pagar:	\$ 780.025.000
	Tipo de Contribuyente:	RETENEDOR	Regimen Tributario:	SIMPLIFICADO		

SELECCIÓN DE IMPUESTOS



**INDUSTRIA Y
COMERCIO**



**RETENCIÓN DE
INDUSTRIA Y COMERCIO**

LINKS DE INTERÉS

Figura.19. Página inicial del impuesto de Industria y Comercio (Usuario registrados)

Si usted es un usuario registrado al ingresar a esta sección se le mostrará un listado con todos los establecimientos de comercio asociados en su registro de usuario (ver [Figura.9.2. Correo de registro con información relacionada](#)) y un resumen detallado de los mismos; si no posee más de un establecimiento el sistema ingresará al único que posee de forma automática.

Para ingresar al contribuyente deseado haga clic en el botón **Consultar**.

Lista de Contribuyentes inscritos

	Razón social:	TAMBORES DE COLOMBIA SAS
	Dirección del Notificación:	C 10 10 10
	Matricula Mercantil:	239-354-900
	Tipo de Contribuyente:	NO RETENEDOR
	Razón social:	ARTUNGA PLAZAS PAOLA ANDREA
	Dirección del Notificación:	C25 12A 22 PUERTO BELLO

Figura.19.1. Consultar contribuyentes

6.1. Ventana inicial de información de establecimientos de comercios

Después de seleccionar el predio que desea consultar será dirigido a la sección interna del establecimiento de comercio seleccionado, donde podrá consultar toda la información del mismo, consultar su estado financiero o tributario, generar la presentación del impuesto de Industria y Comercio, declarar, pagar y/o imprimir; el sistema también contempla la posibilidad de pagar sus declaraciones en línea por medio del servicio PSE.

Periodo	Fecha de presentación y pago
Enero	15 de Abril de 2018
Febrero	15 de Abril de 2018
Marzo	15 de Abril de 2018
Abril	18 de Mayo de 2018
Mayo	18 de Junio de 2018
Junio	18 de Julio de 2018
Julio	17 de Agosto de 2018

Información de Contribuyente			
Identificación	800123456	Razon Social	TAMBORES DE COL...
Regimen	Común	Representante Legal	(93235951) - DAV...
Tipo	RETENEDOR	Matricula Mercantil	123456

Valor a Pagar			
Fecha Limite de Pago	30/09/2018		
Valor Total a Pagar	147.235		
Fecha del último pago realizado 17/08/2018			

Selección de Formulario			
SIN PRESENTAR	Periodo Gravable No. de Formulario Tipo	2018 0	Fecha de Vencimiento Fecha de Presentacion Valor
SIN PRESENTAR	Periodo Gravable No. de Formulario Tipo	2018-NOV-DIC 0	Fecha de Vencimiento Fecha de Presentacion Valor
OFICIALIZADA	Periodo Gravable No. de Formulario Tipo	2018-ENE-FEB 18020210000002 PRIVADA (WEB)	22/03/2018 612.000
PRESENTADA	Periodo Gravable No. de Formulario Tipo	2017 18020110000003 PRIVADA (WEB)	16/03/2018 24/04/2018 141.000

Figura.20 Pantalla informativa por establecimiento de comercio.

1	Información resumida del establecimiento actual, si desea ver el resto haga clic en Información Detallada
2	Detalle de la fecha y valor a pagar de su impuesto y registro de su último pago.
3	Pestañas de Estado Tributario y Estado Financiero , haga clic en cada una para cambiar la información que se visualiza en la sección siguiente o inferior
4	Cuerpo para la presentación del formulario de declaración de Industria y comercio. Ver guía: Pasos para diligenciar el Formulario de Industria y Comercio
5	Historial detallado por vigencias de formularios (el estado de cada formulario se identifica con icono y color específico (Ver Figura 20.1))
6	Lista de acciones individuales por Formulario SELECCIONE...
7	Acciones de pago e impresión de formularios de declaración: Editar Formulario, Imprimir, Registrar pago (pagos locales / oficina tributaria) y pagar en línea PSE



Figura.20.1 Estados de formularios

DESCRIPCIÓN DE ESTADOS DE FORMULARIOS
SIN PRESENTAR: son los formularios generados automáticamente por el sistema por cada vigencia que el contribuyente no ha tramitado
BORRADOR: Este estado se asigna a los formularios que han sido generados por el contribuyente, pero se encuentran incompletos, para finalizarlos, haga clic en el botón Editar o Corregir en la lista desplegable de acciones.
CORREGIDA: estado asignado a formularios en los cual el contribuyente ha hecho correcciones
OFICIALIZADA: Estado posterior a borrador en el cual no se podrán realizar correcciones, pero permite al usuario imprimir y/o Pagar la declaración en entidades financieras autorizadas o en línea a través de PSE.
PRESENTADA: cuando la declaración entre en vigor e impacta en el estado financiero del establecimiento de comercio; puede estar presentada con pago o sin pago
PRESENTADA CON PAGO: cuando la declaración entre en vigor e impacta en el estado financiero del establecimiento de comercio
PAGADA: declaraciones presentadas en línea que son emitidas como saldo a favor
CONGELADA: estado asignado a las declaraciones que se encuentran con un acuerdo de pago, hasta su finalización.



Figura.20.2 Pantalla informativa por establecimiento de comercio. (versión móvil)

NOTA: las opciones de pago e impresión de formularios (ver figura 20 elemento 7) se encuentran deshabilitados para la versión móvil.

6.2. ESTADO DE CUENTA TRIBUTARIO - DILIGENCIAR DECLARACIONES



Figura.21 Estado de cuenta tributario

En esta sección el contribuyente podrá presentar su declaración del impuesto de Industria y comercio y/o ver el historial de las declaraciones que ha presentado anteriormente.

Para la presentación del impuesto de Industria y Comercio se deben seguir los siguientes pasos:

6.3. PASO 1: SELECCIÓN DE TIPO DE FORMULARIO

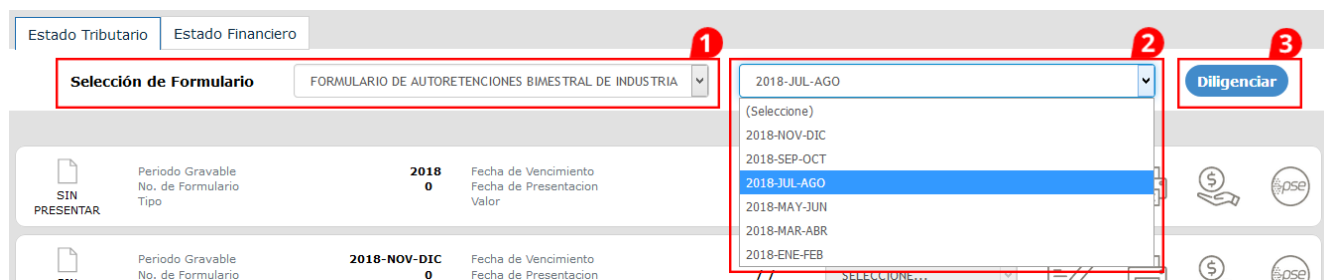


Figura.21.1. Icono de Diligenciar

- 1** **Paso 1:** haga clic en la lista **Selección de Formulario**, y seleccione el tipo de formulario a presentar que puede ser bimestral o anual, dependiendo como lo defina el municipio.
- 2** **Paso 2:** después de elegir el tipo de declaración o formulario, se habilitará la selección de periodo o vigencia a declarar
- 3** **Paso 3:** cómo último paso, solo haga clic en el botón **Diligenciar**. Esto abrirá una ventana emergente con el formulario para ser diligenciado en línea, donde deberá llenar todos los campos o casillas correspondientes (ver abajo figura 22)

Diligenciar

6.4. PASO 2: DILIGENCIAR FORMULARIO EN LÍNEA

FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE DECLARACIÓN INDUSTRIA Y COMERCIO

		ALCALDÍA MUNICIPAL NIT: 19.455.449-3 SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		FORMULARIO No.:	
FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO					
MUNICIPIO O DISTRITO:		Seleccionar		Fecha Máxima presentación	
DEPARTAMENTO:		Seleccionar		31/12/2018	
AÑO GRAVABLE		SOLAMENTE PARA BOGOTÁ, marque el Bimestre o periodo actual 2018			
		ENE - FEB		MAR - ABR	
		MAY - JUN		JUL - AGO	
		SEP - OCT		NOV - DIC	
		ANUAL			
Opción de uso		Inicial		Solo pago	
		Corrección		Declaración que corrige N°.	
				Fecha: / /	
A. INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE					
1. Apellidos y Nombres del propietario o Razón social					
TAMBORES DE COLOMBIA PRUEBA					
2. C.C.		NIT		CE	
3. Dirección de Notificación		CRA 3 B N 30 A 13		Municipio o distrito de la dirección	
				Departamento	
4. Teléfono		5. Correo electrónico		6. N° establecimientos	
				7. Clasificación	
				RÉGIMEN CC	
B. BASE GRAVABLE					
8. TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO EN TODO EL PAÍS				0,00	
9. MENOS INGRESOS FUERA DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO				0,00	
10. TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS EN ESTE MUNICIPIO (Renglón 8 menos 9)				0,00	
11. MENOS INGRESOS POR DEVOLUCIONES, REBAJAS, DESCUENTOS				0,00	
12. MENOS INGRESOS POR EXPORTACIONES				0,00	
13. MENOS INGRESOS POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS				0,00	
14. MENOS INGRESOS POR ACTIVIDADES EXCLUIDAS O NO SUJETAS Y OTROS INGRESOS NO GRAVADOS				0,00	
15. MENOS INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES EXENTAS EN ESTE MUNICIPIO O DISTRITO (Por acuerdo)				0,00	
16. TOTAL INGRESOS GRAVABLES (Renglón 10 menos 11,12,13,14 y 15)				0,00	
C. OTRAS ACTIVIDADES GRAVADAS					
Actividad 1 (Principal)		Código		Ingresos gravados	
Actividad 2				Tarifa (por mil)	
Actividad 3				Impuesto	
Otras actividades		Ver desagregación		NA	
Total ingresos gravados		0,00		17. TOTAL IMPUESTO	
18. Generación de energía		Capacidad instalada		19. Impuesto ley 56 de 1961	
		0 kW		0,00	
D. LIQUIDACIÓN PRIVADA					
20. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Renglón 17+19)				0,00	
21. IMPUESTO DE AVISOS Y TABLEROS (15% del renglón 20)				0,00	
22. PAGO POR UNIDADES COMERCIALES ADICIONALES DEL SECTOR FINANCIERO				0,00	
23. SOBRETASA BOMBERIL (Ley 1575 de 2012) (Si la hay, líquidela según el acuerdo municipal o distrital)				0,00	
24. SOBRETASA DE SEGURIDAD (Ley 1421 de 2011) (Si la hay, líquidela según el acuerdo municipal o distrital)				0,00	
25. TOTAL IMPUESTO A CARGO (Renglón 20+21+22+23+24)				0,00	
26. MENOS VALOR DE EXENCIÓN O EXONERACIÓN SOBRE EL IMPUESTO Y NO SOBRE LOS INGRESOS				0,00	
27. MENOS RETENCIONES QUE LE PRACTICARON A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO EN ESTE PERIODO				0,00	
28. MENOS AUTORETENCIONES PRACTICADAS A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO EN ESTE PERIODO				0,00	
29. MENOS ANTICIPO LIQUIDADO EN EL AÑO ANTERIOR				0,00	
30. ANTICIPO DEL AÑO SIGUIENTE (Si existe, líquide porcentaje según acuerdo municipal o distrital)				0,00	
31. SANCIONES: Extorsión () Corrección () Inexactitud () Otra ()				0,00	
32. MENOS SALDO A FAVOR DEL PERIODO ANTERIOR SIN SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN				0,00	
33. TOTAL SALDO A CARGO (Renglón 25-26-27-28-29+30+31-32)				0,00	
34. TOTAL SALDO A FAVOR (Renglón 25-26-27-28-29+31-32) si el resultado es menor a cero				0,00	
E. PAGO					
35. VALOR A PAGAR				0,00	
36. DESCUENTO POR PRONTO PAGO (Si existe, líquidelo según el acuerdo municipal o distrital)				0,00	
37. INTERESES DE MORA				0,00	
38. TOTAL A PAGAR (35-36+37)				0,00	
SECCIÓN PAGO VOLUNTARIO (solamente donde exista esta opción)					
39. LIQUIDE EL VALOR DEL PAGO VOLUNTARIO (Según instrucciones del municipio/distrito)				0,00	
40. TOTAL A PAGAR CON PAGO VOLUNTARIO (Renglón 38+39)				0,00	
Destino de mi aporte voluntario					
F. FIRMAS					
Firma del declarante		Firma contador ()		Revisor fiscal ()	
Nombre:		Nombre:			
Roberto Camilo Pertuz Navarro					
C.C. ()		C.E. ()		T.P. ()	
No. 93235951		C.C. ()		C.E. ()	
		T.P. ()		No.	
ESPACIO PARA SELLO O TIMBRE DE LA ENTIDAD RECAUDADORA					
**** IMPRIMIR EN IMPRESORA LASER - GENERADA POR INTERNET - FISCAL - ****					
Página 1 de 1					

Confirmar
Cancelar

Figura.22. Visualización de formulario ICA para diligenciar en línea

6.4.1. Detallando Actividad Económica

C. DISCR. ACTIVIDADES GRAVADAS	Actividades gravadas	Código	Ingresos gravados	Tarifa(por mil)	Impuesto
	Actividad 1 (Principal)	0	0,00	0,00	0,00
	Actividad 2	0	0,00	0,00	0,00
	Actividad 3	0	0,00	0,00	0,00
	Otras actividades	Ver desagregación (□)		NA	
	Total ingresos gravados		0,00	17. TOTAL IMPUESTO	0,00

Figura.22. Formulario único sección de códigos de actividad

Para Ingresar una actividad económica en su declaración bastará con hacer clic en el botón **Buscar**  en la columna de código de actividad, se desplegará una lista emergente con todos los códigos de actividades con sus respectivas tarifas; haga clic en el botón  para agregar una actividad

Seleccionar Actividad

Buscar en

Código

0

+

Página: 1 / 1

Código	Actividad	Tarifa
✓ 101	PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS, EXCEPTO BEBIDAS, PRODUCCIÓN DE CALZADO, PRENDAS DE VESTI...	4,00
✓ 102	DEMÁS ACTIVIDADES INDUSTRIALES	7,00
✓ 201	COMERCIO DE ALIMENTOS AGRÍCOLAS Y PRODUCTOS AGRÍCOLAS EN BRUTO, EN ESTABLECIMIENT...	3,00
✓ 202	COMERCIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, MEDICINALES, EN ESTABLECIMIENTOS, COMERCIO D...	4,50
✓ 203	VENTA DE REPUESTOS PARA AUTOMOTORES EN GENERAL EN ESTABLECIMIENTOS	6,00
✓ 204	VENTA DE JOYAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS	7,50
✓ 205	COMERCIO DE METALES MINERALES Y METALÍFEROS EN FORMAS PRIMARIAS	8,00
✓ 206	COMERCIO EN SUPERMERCADOS Y DROGUERÍAS DE CADENA, COMERCIO DE TEXTILES Y PRENDAS ...	10,00
✓ 207	DEMÁS ACTIVIDADES COMERCIALES	10,00
✓ 301	SERVICIO DE LONCHERÍA Y CAFETERÍAS.	3,00
✓ 302	SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	4,00
✓ 303	PRESENTACIÓN DE PELÍCULAS EN SALAS DE CINE, TALLERES DE REPARACIÓN, ZAPATERÍA, PELUQU...	4,50
✓ 304	TRANSPORTE INTERDEPARTAMENTAL, TRANSPORTE URBANO E INTERMUNICIPAL Y TRANSPORTE ESC...	5,00
✓ 305	SERVICIOS DE VIGILANCIAS, SERVICIOS DE BARES, DISCOTECAS, HOTELES DE MÁS DE DOS EST...	8,00
✓ 306	SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRASTEOS DE MUEBLES Y ENSERES, CONSULTORÍA PROFESIONAL, S...	9,00
✓ 307	SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, SERVICIO DE DISEÑO, ASESORÍA, CONSULTORÍA, CONSTRU...	10,00
✓ 308	DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIO	10,00

Figura.23. Listado de códigos de actividad

6.4.2. Liquidación de tasas

Inmediatamente una vez ingresada la información de acuerdo al paso anterior, hay que verificar la liquidación automática propuesta por el aplicativo, debido a que los campos son editables y el contribuyente es el responsable directo de los datos declarados para cada vigencia.

C. DISCRIMINACIÓN ACTIVIDADES	Otras actividades		Ver desagregación	NA	
	Total ingresos gravados			17. TOTAL IMPUESTO	
18	Generación de energía	Capacidad instalada	kW	19. Impuesto ley 56 de 1981	
20	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Renglón 17+19)			Campos de ingreso de valores	
21	IMPUESTO DE AVISOS Y TABLEROS (15% del renglón 20)				
22	PAGO POR UNIDADES COMERCIALES ADICIONALES DEL SECTOR FINANCIERO				
23	SOBRETASA BOMBERIL (Ley 1575 de 2012) (Si la hay, líquidela según el acuerdo municipal o distrital)				
24	SOBRETASA DE SEGURIDAD (Ley 1421 de 2011) (Si la hay, líquidela según el acuerdo municipal o distrital)				
25	TOTAL IMPUESTO A CARGO (Renglón 20+21+22+23+24)				
26	MENOS VALOR DE EXENCIÓN O EXONERACIÓN SOBRE EL IMPUESTO Y NO SOBRE LOS INGRESOS				
27	MENOS RETENCIONES QUE LE PRACTICARON A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO EN ESTE PERIODO				
28	MENOS AUTORRETENCIONES PRACTICADAS A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO EN ESTE PERIODO				
29	MENOS ANTICIPO LIQUIDADO EN EL AÑO ANTERIOR				
30	ANTICIPO DEL AÑO SIGUIENTE (Si existe, líquide porcentaje según acuerdo municipal o distrital)				
31	SANCIONES:	Extemporaneidad «X»	Corrección «X»		Inexactitud «X»
32	MENOS SALDO A FAVOR DEL PERIODO ANTERIOR SIN SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN				
33	TOTAL SALDO A CARGO (Renglón 25-26-27-28-29+30+31-32)				
34	TOTAL SALDO A FAVOR (Renglón 25-26-27-28-29+30+31-32) si el resultado es menor a cero				
35	VALOR A PAGAR				
36	DESCUENTO POR PRONTO PAGO (Si existe, líquidelo según el acuerdo municipal o distrital)				
37	INTERESES DE MORA				
38	TOTAL A PAGAR (35-36+37)				
SECCIÓN PAGO		39. LIQUIDE EL VALOR DEL PAGO VOLUNTARIO (Según instrucciones del municipio/distrito)			
Voluntario (solamente donde exista esta opción)		40. TOTAL A PAGAR CON PAGO VOLUNTARIO (Renglón 38+39)			
		Destino de mi aporte voluntario			
Firma del declarante		Firma contador «X»		Revisor fiscal «X»	

Figura.23.1. Cuadro de valores liquidados

A continuación, deberá diligenciar los bloques restantes del formulario en su totalidad, Una vez se haya verificado la información reportada en cada uno de los campos del formulario, y que este seguro, de que no hay ningún error, hacer clic en **“Confirmar”**, para terminar con el proceso de diligenciar o sistematizar por el portal web la declaración.

C.E. ()	T.P. ()	No. []
ESPACIO PARA SELLO O TIMBRE DE LA ENTIDAD RECAUDADORA		
DET = FECHA: *****		
Página 1 de 1		
Confirmar Cancelar		

Figura.23.2. Botón confirmar la información ingresada en su formulario

Una vez confirmada su declaración, esta se visualizará en el **Historial de Formularios**, y se encontrará en estado Borrador ([Ver figura 20.1 Estados de Formularios](#)).

6.4.3. Proceso de presentación y pago de declaraciones ICA

FLUJOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES Impuesto de Industria y Comercio



Figura.24. Flujograma de Declaraciones ICA

6.4.4. Corrección de declaraciones

Una vez diligenciado en su totalidad el formulario de declaración, esta se registrará en estado Borrador ([Ver figura 20.1 Estados de Formularios](#)), en este estado el contribuyente podrá hacer ediciones haciendo clic en la **lista de desplegable** o en el grupo de acciones individuales al botón **Editar** . A continuación, se abrirá de nuevo en una ventana emergente para ser diligenciado en línea



Figura.24.1. Corrección de Declaraciones

6.4.5. Oficializar declaración

Si el contribuyente desea pagar o imprimir su declaración primero deberá cambiar el estado de **Borrador** a **oficializada** haciendo clic en la lista de selección de estados. A continuación el sistema desplegará la siguiente ventana emergente con un mensaje de confirmación al usuario con el fin de validar la oficialización de la declaración

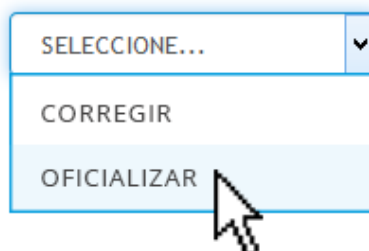


Figura.24.1. selección de Cambio de estados



Figura.24.2. Confirmación de cambio de estado de declaración

NOTA: Es recomendable tener en cuenta que todos los datos estén bien diligenciados, ya que el formulario no permite ser modificado después de su aprobación.

Una vez confirmada la oficialización de la declaración, se inhabilita el campo de *Diligenciar*, quedando únicamente en la columna las “acciones a ejecutar” de **EDITAR** o **IMPRIMIR**. La opción *Corregir* se debe elegir cuando se quiera corregir una declaración ya presentada y/o pagada.

6.4.6. Impresión de Declaraciones

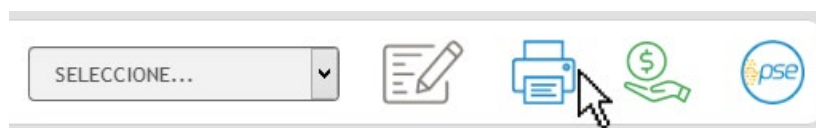


Figura.24.3. Botón de imprimir Declaración

Al momento de seleccionar el botón de *Imprimir*, se visualiza el formulario en formato PDF, del cual hay que imprimir cuatro (4) ejemplares para presentarlos en las entidades financieras habilitadas para el pago. Antes de presentarse a la entidad financiera, es recomendable verificar que el formulario contenga todos los campos necesarios para su firma y correcta presentación.

6.4.7. Pago y Presentación de declaraciones

Debido a que este proceso no valida como presentada la declaración, para ello debe presentarla y pagarla ante la respectiva entidad bancaria o si el pago se hizo por transferencia electrónica o consignación debe remitir la declaración y el reporte de pago de forma física a la secretaría de hacienda municipal o al correo electrónico de contacto, antes de la fecha del vencimiento.

Presentación con Pago: Se genera un recibo para presentar en las entidades financieras o se cancela en línea a través del **botón PSE**, se utiliza para declaraciones en estado presentada

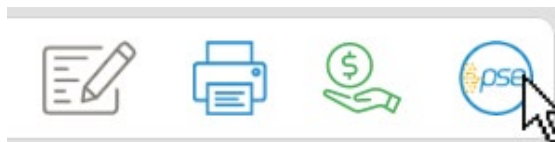


Figura.24.4 Botón pagos en línea PSE

A continuación, se abrirá la pasarela de pago PSE donde deberá ingresar los datos solicitados para confirmar su pago: [Haga clic aquí para ver la guía de pago en PSE](#)

6.1. ESTADO DE CUENTA FINANCIERO

Estado Tributario		Estado Financiero					
Haga clic en los siguientes botones para realizar un pago o imprimir facturas		Imprimir Factura		Imprimir Estado de Cuenta		Pagar en Línea	
Estado	Vigencia	Capital	Intereses	Descuentos / Creditos		Pagado	Saldo
	2010	35.000	0	3.000		32.000	0
	2009	41.000	0	2.000		39.000	0
	2008	26.000	0	1.000		25.000	0
	2007	16.000	0	0		16.000	0
	2006	18.000	0	0		18.000	0

Figura.25 Ventana inicial de estado financiero

Contiene la causación de cartera declarada por el contribuyente donde podrá consultar el historial de lo pagado y lo pendiente por vigencia.

6.1.1. Detalle del estado financiero

En la grilla de detalle podremos observar el estado de cada vigencia declarada por el contribuyente: Verde está al día, Rojo tiene deuda, y Azul si presenta un acuerdo de pago.

6.1.2. Estado de cuenta

Si desea ver el estado de la cartera del contribuyente haga clic en [Imprimir Estado de Cuenta](#). A continuación, se desplegará una ventana emergente donde podrá visualizar y/o descargar su estado de cuenta



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 800.116.284-6
SECRETARÍA DE HACIENDA
ESTADO DE CUENTA INDUSTRIA Y COMERCIO

ESTADO DE CUENTA NO.
18150110000003

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE			
1. Número de identificación (NIT) 800000000	2. D.V. 2	3. Razón social o nombre del propietario *****	
4. Dirección de notificación C 88 10 10		5. Departamento ARAQUITA	6. Municipio ARAUCA

ESTADO FINANCIERO				
VIGENCIA	CONCEPTO	DECLARADO	PAGADO	SALDO
2018-FEB	INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 155.000	\$ 0	\$ 155.000
2018-FEB	AVISOS Y TABLEROS	\$ 23.000	\$ 0	\$ 23.000
2018-FEB	SOBRETASA BOMBERIL	\$ 5.000	\$ 0	\$ 5.000
TOTALES		\$ 183.000	\$ 0	\$ 183.000

Señor contribuyente: la ALCALDÍA MUNICIPAL - ATLÁNTICO apoyado en la modernización y depuración de la información existente, en caso de no ver algún pago que usted realizó, le solicitamos anexar los documentos correspondientes a pagos de vigencias anteriores para actualización de su estado de cuenta.

Imprimió: CACUNA Fecha: 07/09/2018 Hora: 07/09/2018 Dirección IP: 192.168.1.138

Figura.26 Visualización de Estado de cuenta

Si presenta vigencias con deudas el contribuyente podrá Imprimir una factura de pago o realizar un pago en Línea, primero deberá seleccionar las vigencias que desea pagar

Estado	Vigencia	Capital
☒	2010	35.000
☒	2009	41.000
☒	2008	26.000

Figura.27 Selección de vigencias para pagar

6.1.3. Factura de pago

Luego hacer clic en [Imprimir Factura](#) y se desplegará una ventana emergente donde podrá consultar o imprimir su Factura de pago

*** IMPRIMIR UN ORIGINAL Y DOS COPIAS EN IMPRESORA LASER - LIQUIDACION GENERADA POR INTERNET FECHA 07/09/2018 07/09/2018 192.168.1.138



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 800.116.284-6
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
RECIBO UNICO OFICIAL DE PAGO
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
www.alcaldiamunicipal.com

No. 18010110000022

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (NIT) 800000000	D.V. 2	RAZÓN SOCIAL O NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTRIBUYENTE *****	
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN C 88 10 10		NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL *****	CEDULA 7555555

CONCEPTO DEL PAGO			
Nº. DE FORMULARIO DE LA DECLARACIÓN 18020010000184	FECHA DECLARACIÓN 23/02/2018	FECHA VENCIMIENTO DE LA DECLARACIÓN	
AÑO 2018	PERÍODO FEBRERO	Nº. DE FORMULARIO DE CORRECCIÓN	FECHA DE LA CORRECCIÓN

CONCEPTOS	TOTAL DEUDA	INTERESES	DESCUENTO	VIR A PAGAR
INDUSTRIA Y COMERCIO	155.000	22.961	0	177.961
AVISOS Y TABLEROS	23.000	3.407	0	26.407
SOBRETASA BOMBERIL	5.000	741	0	5.741
TOTALES	183.000	27.109	0	210.109

ENTIDADES BANCARIAS AUTORIZADAS	PAGUESE HASTA	FECHA	VALOR
		30/09/2018	210.109

Figura.28 Factura de pago



Figura.25.1 Pantalla informativa de estado financiero. (versión móvil)

6.1.4. Pago en línea

Para realizar un pago de una vigencia adeuda haga clic en **Pagar en Línea** y se desplegará la pasarela de pago PSE, para mayor información consultar la guía de pagos en línea PSE: [Pasos para realizar un pago en línea](#)

PSE - Pagos Seguros en Línea / Persona Natural

Persona natural

Persona jurídica

Soy un usuario registrado

Quiero registrarme ahora

Ir al Banco

7. IMPUESTO DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Módulo encargado de gestionar la organización; registro de pagos, de declaraciones; realizar acuerdos de pago, notas débito y créditos correspondiente a la Retención del impuesto de Industria y Comercio.

 **Retencion De Industria Y Comercio**

Lista de Contribuyentes inscritos

	Razón social:	TAMBORES DE COLOMBIA SAS	N. de Identificación Tributaria:	800000000	Total Capital:	\$ 405.695
	Dirección del Notificación:	C 10 10 10	Periodos Pendientes:	NINGUNA	Total Intereses:	\$ 48.683
	Matricula Mercantil:	239-354-900	Inicio de Actividades:	01/01/2017	Total a pagar:	\$ 357.012
	Tipo de Contribuyente:	NO RETENEDOR	Regimen Tributario:	COMÚN		
	Razón social:	ARTUNGA PLAZAS PAOLA ANDREA	N. de Identificación Tributaria:	1117485421	Total Capital:	\$ 700.000.000
	Dirección del Notificación:	C25 12A 22 PUERTO BELLO	Periodos Pendientes:	NINGUNA	Total Intereses:	\$ 80.025.000
	Matricula Mercantil:	239-354-900	Inicio de Actividades:	26/08/2010	Total a pagar:	\$ 780.025.000
	Tipo de Contribuyente:	RETENEDOR	Regimen Tributario:	SIMPLIFICADO		

SELECCIÓN DE IMPUESTOS



**RETENCIÓN DE
INDUSTRIA Y COMERCIO**



**INDUSTRIA Y
COMERCIO**

Figura.26. Página inicial del impuesto de Retención de Industria y Comercio (Usuario registrados)

Si usted es un usuario registrado al ingresar a esta sección se le mostrará un listado con todos los establecimientos de comercio asociados en su registro de usuario (ver [Figura.9.2. Correo de registro con información relacionada](#)) y un resumen detallado de los mismos; si no posee más de un establecimiento el sistema ingresará al único que posee de forma automática.

Para ingresar al contribuyente deseado haga clic en el botón **Consultar**.

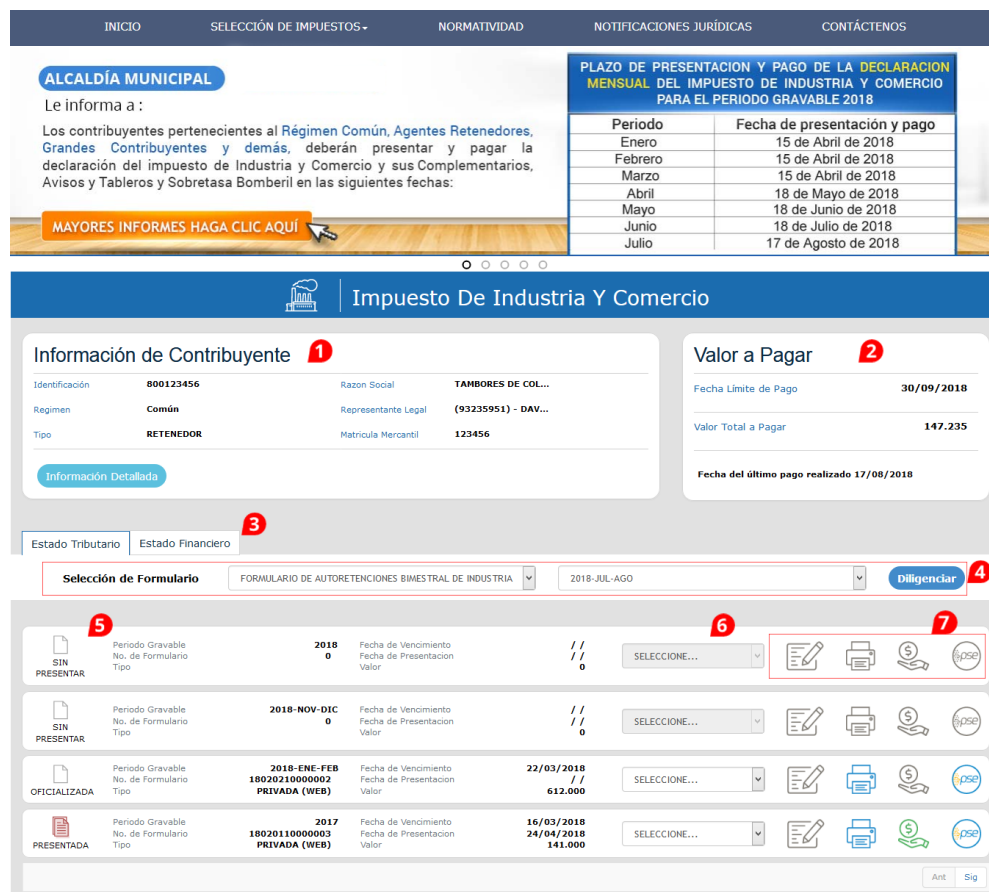
Lista de Contribuyentes inscritos

	Razón social:	TAMBORES DE COLOMBIA SAS
	Dirección del Notificación:	C 10 10 10
	Matricula Mercantil:	239-354-900
	Tipo de Contribuyente:	NO RETENEDOR
	Razón social:	ARTUNGA PLAZAS PAOLA ANDREA
	Dirección del Notificación:	C25 12A 22 PUERTO BELLO

Figura.26.1. Consultar contribuyentes

7.1. Ventana inicial de información de establecimientos de comercios

Después de seleccionar el predio que desea consultar será dirigido a la sección interna del establecimiento de comercio seleccionado, donde podrá consultar toda la información del mismo, consultar su estado financiero o tributario, generar la presentación de la Retención del impuesto de Industria y Comercio, declarar, pagar y/o imprimir; el sistema también contempla la posibilidad de pagar sus declaraciones en línea por medio del servicio PSE.



ALCALDÍA MUNICIPAL

Le informa a:

Los contribuyentes pertenecientes al **Régimen Común, Agentes Retenedores, Grandes Contribuyentes y demás**, deberán presentar y pagar la declaración del impuesto de Industria y Comercio y sus Complementarios, Avisos y Tableros y Sobretasa Bomberil en las siguientes fechas:

MAYORES INFORMES HAGA CLIC AQUÍ

Periodo	Fecha de presentación y pago
Enero	15 de Abril de 2018
Febrero	15 de Abril de 2018
Marzo	15 de Abril de 2018
Abril	18 de Mayo de 2018
Mayo	18 de Junio de 2018
Junio	18 de Julio de 2018
Julio	17 de Agosto de 2018

Impuesto De Industria Y Comercio

Información de Contribuyente

Identificación: 800123456 Razon Social: TAMBORES DE COL...
 Regimen: Común Representante Legal: (93235951) - DAV...
 Tipo: RETENEDOR Matricula Mercantil: 123456

Valor a Pagar

Fecha Limite de Pago: 30/09/2018
 Valor Total a Pagar: 147.235
 Fecha del último pago realizado: 17/08/2018

Estado Tributario **Estado Financiero**

Selección de Formulario FORMULARIO DE AUTORETENCIONES BIMESTRAL DE INDUSTRIA 2018-JUL-AGO **Diligenciar**

Icono	Periodo Gravable	No. de Formulario	Fecha de Vencimiento	Fecha de Presentación	Valor	Acciones
SIN PRESENTAR	2018	0				SELECCIONE...
SIN PRESENTAR	2018-NOV-DIC	0				SELECCIONE...
OFICIALIZADA	2018-ENE-FEB	18020210000002 PRIVADA (WEB)	22/03/2018		612.000	SELECCIONE...
PRESENTADA	2017	18020110000003 PRIVADA (WEB)	16/03/2018	24/04/2018	141.000	SELECCIONE...

Figura.27 Pantalla informativa por establecimiento de comercio.

1	Información resumida del establecimiento actual, si desea ver el resto haga clic en Información Detallada
2	Detalle de la fecha y valor a pagar de su impuesto y registro de su último pago.
3	Pestañas de Estado Tributario y Estado Financiero , haga clic en cada una para cambiar la información que se visualiza en la sección siguiente o inferior
4	Cuerpo para la presentación del formulario de declaración de Retención de Industria y comercio. Ver guía: Pasos para diligenciar las declaraciones de retención ICA
5	Historial detallado por vigencias de formularios (el estado de cada formulario se identifica con icono y color específico (Ver Figura 20.1))
6	Lista de acciones individuales por Formulario SELECCIONE...
7	Acciones de pago e impresión de formularios de declaración: Editar Formulario, Imprimir, Registrar pago (pagos locales / oficina tributaria) y pagar en línea PSE



Figura.27.1 Estados de formularios

DESCRIPCIÓN DE ESTADOS DE FORMULARIOS
SIN PRESENTAR: son los formularios generados automáticamente por el sistema por cada vigencia que el contribuyente no ha tramitado
BORRADOR: Este estado se asigna a los formularios que han sido generados por el contribuyente, pero se encuentran incompletos, para finalizarlos, haga clic en el botón Editar o Corregir en la lista desplegable de acciones.
CORREGIDA: estado asignado a formularios en los cual el contribuyente ha hecho correcciones
OFICIALIZADA: Estado posterior a borrador en el cual no se podrán realizar correcciones pero permite al usuario imprimir y/o Pagar la declaración en entidades financieras autorizadas o en línea a través de PSE.
PRESENTADA: cuando la declaración entre en vigor e impacta en el estado financiero del establecimiento de comercio; puede estar presentada con pago o sin pago
PRESENTADA CON PAGO: cuando la declaración entre en vigor e impacta en el estado financiero del establecimiento de comercio
PAGADA: declaraciones presentadas en línea que son emitidas como saldo a favor
CONGELADA: estado asignado a las declaraciones que se encuentran con un acuerdo de pago, hasta su finalización.



Figura.27.2 Pantalla informativa por establecimiento de comercio. (versión móvil)

NOTA: las opciones de pago e impresión de formularios (ver figura 27 elemento 7) se encuentran deshabilitados para la versión móvil.

7.2. ESTADO DE CUENTA TRIBUTARIO - DILIGENCIAR DECLARACIONES (RETEICA)

Figura.28 Estado de cuenta tributario

En esta sección el contribuyente podrá presentar su declaración del impuesto de Industria y comercio y/o ver el historial de las declaraciones que ha presentado anteriormente.

Para la presentación del impuesto de Industria y Comercio se deben seguir los siguientes pasos:

7.3. PASO 1: SELECCIÓN DE TIPO DE FORMULARIO (RETEICA)

Figura.28.1. Icono de Diligenciar

- 1** **Paso 1:** haga clic en la lista **Selección de Formulario**, y seleccione el tipo de formulario a presentar que puede ser bimestral o anual, dependiendo como lo defina el municipio.
- 2** **Paso 2:** después de elegir el tipo de declaración o formulario se habilitará la selección de periodo o vigencia a declarar
- 3** **Paso 3:** cómo último paso, solo haga clic en el botón **Diligenciar**. Esto abrirá una ventana emergente con el formulario para ser diligenciado en línea, donde deberá llenar todos los campos o casillas correspondientes (ver abajo figura 22)

Diligenciar

7.4. PASO 2: DILIGENCIAR FORMULARIO EN LÍNEA (RETEICA)

FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE DECLARACIÓN INDUSTRIA Y COMERCIO



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 19.455.449-3
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

FORMULARIO No.:

FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE RETENCIÓN Y PAGO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MUNICIPIO O DISTRITO:

DEPARTAMENTO:

AÑO GRAVABLE:

Seleccionar

Seleccionar

Fecha Máxima presentación:

SOLAMENTE PARA BOGOTÁ, marque el Bimestre o periodo actual

ENE - FEB ☐ MAR - ABR ☐ MAY - JUN ☐ JUL - AGO ☐ SEP - OCT ☐ NOV - DIC ☐ ANUAL ☒

Opción de uso:

Inicial ☐ Solo pago ☐ Corrección ☐ Declaración que corrige N°:

Fecha:

A

INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1. Apellidos y Nombres del propietario o Razón social:

2. C.C. NIT. CE. No. DV: Es consorcio o Unión Temporal: Realiza actividades a través de Patrimonio Autónomo:

3. Dirección de Notificación:

4. Municipio o distrito de la dirección: Departamento:

5. Teléfono: 6. Correo electrónico: 6. N° establecimientos: 7. Clasificación:

B

BASE GRAVABLE

8. TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO EN TODO EL PAÍS:

9. MENOS INGRESOS FUERA DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO:

10. TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS EN ESTE MUNICIPIO (Renglón 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 MUNICIPIO O DISTRITO (Por acuerdo):

16. TOTAL INGRESOS GRAVABLES (Renglón 10 menos 11, 12, 13, 14 y 15):

C

CÍRCULOS GRAVADOS

Actividades gravadas	Código	Ingresos gravados	Tarifa (por mil)	Impuesto
Actividad 1 (Principal)	0	0,00	0,00	0,00
Actividad 2	0	0,00	0,00	0,00
Actividad 3	0	0,00	0,00	0,00
Otras actividades	Ver desagregación	NA	NA	NA
Total ingresos gravados		0,00	17. TOTAL IMPUESTO	0,00

18. Generación de energía: Capacidad instalada: 19. Impuesto ley 56 de 1981:

D

LIQUIDACIÓN PRIMARIA

20. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Renglón 17+19):

21. IMPUESTO DE AVISOS Y TABLEROS (15% del renglón 20):

22. PAGO POR UNIDADES COMERCIALES ADICIONALES DEL SECTOR FINANCIERO:

23. SOBRETASA BOMBERIL (Ley 1575 de 2012) (Si la hay, líquidela según el acuerdo municipal o distrital):

24. SOBRETASA DE SEGURIDAD (Ley 1421 de 2011) (Si la hay, líquidela según el acuerdo municipal o distrital):

25. TOTAL IMPUESTO A CARGO (Renglón 20+21+22+23+24):

26. MENOS VALOR DE EXENCIÓN O EXONERACIÓN SOBRE EL IMPUESTO Y NO SOBRE LOS INGRESOS:

27. MENOS RETENCIONES QUE LE PRACTICARON A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO EN ESTE PERIODO:

28. MENOS AUTORRETENCIONES PRACTICADAS A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO EN ESTE PERIODO:

29. MENOS ANTICIPO LIQUIDADO EN EL AÑO ANTERIOR:

30. ANTICIPO DEL AÑO SIGUIENTE (Si existe, líquido porcentaje según acuerdo municipal o distrital):

31. SANCIONES: Extemporaneidad Corrección Inexactitud Otra (Cuál?)

32. MENOS SALDO A FAVOR DEL PERIODO ANTERIOR SIN SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN:

33. TOTAL SALDO A CARGO (Renglón 25-26-27-28-29+30+31-32):

34. TOTAL SALDO A FAVOR (Renglón 25-26-27-28-29+30+31-32) si el resultado es menor a cero:

E

PAGO

35. VALOR A PAGAR:

36. DESCUENTO POR PRONTO PAGO (Si existe, líquidelo según el acuerdo municipal o distrital):

37. INTERESES DE MORA:

38. TOTAL A PAGAR (35-36+37):

F

FIRMAS

39. LIQUIDE EL VALOR DEL PAGO VOLUNTARIO (Según instrucciones del municipio/distrito):

40. TOTAL A PAGAR CON PAGO VOLUNTARIO (Renglón 38+39):

Destino de mi aporte voluntario:

Firma del declarante:

C.C. C.E. T.R. No.

Firma contador:

C.C. C.E. T.R. No.

Revisor fiscal:

C.C. C.E. T.R. No.

***** IMPRIMIR EN IMPRESORA LASER - GENERADA POR INTERNET - FECHA: *****

Página 1 de 1

Confirmar

Cancelar

Figura.29. Visualización de formulario ICA para diligenciar en línea

7.4.1. Detallando Actividad Económica

C. DISCR. ACTIVIDADES GRAVADAS	Actividades gravadas	Código	Ingresos gravados	Tarifa(por mil)	Impuesto
	Actividad 1 (Principal)	0	0,00	0,00	0,00
	Actividad 2	0	0,00	0,00	0,00
	Actividad 3	0	0,00	0,00	0,00
	Otras actividades	Ver desagregación (□)		NA	
	Total ingresos gravados		0,00	17. TOTAL IMPUESTO	0,00

Figura.29.1. Formulario único sección de códigos de actividad

Para Ingresar una actividad económica en su declaración bastará con hacer clic en el botón **Buscar**  en la columna de código de actividad, se desplegará una lista emergente con todos los códigos de actividades con sus respectivas tarifas; haga clic en el botón  para agregar una actividad

Seleccionar Actividad

Buscar en

Código

0

+

Página: 1 / 1

Código	Actividad	Tarifa
✓ 101	PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS, EXCEPTO BEBIDAS, PRODUCCIÓN DE CALZADO, PRENDAS DE VESTI...	4,00
✓ 102	DEMÁS ACTIVIDADES INDUSTRIALES	7,00
✓ 201	COMERCIO DE ALIMENTOS AGRÍCOLAS Y PRODUCTOS AGRÍCOLAS EN BRUTO, EN ESTABLECIMIENT...	3,00
✓ 202	COMERCIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, MEDICINALES, EN ESTABLECIMIENTOS, COMERCIO D...	4,50
✓ 203	VENTA DE REPUESTOS PARA AUTOMOTORES EN GENERAL EN ESTABLECIMIENTOS	6,00
✓ 204	VENTA DE JOYAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS	7,50
✓ 205	COMERCIO DE METALES MINERALES Y METALÍFEROS EN FORMAS PRIMARIAS	8,00
✓ 206	COMERCIO EN SUPERMERCADOS Y DROGUERÍAS DE CADENA, COMERCIO DE TEXTILES Y PRENDAS ...	10,00
✓ 207	DEMÁS ACTIVIDADES COMERCIALES	10,00
✓ 301	SERVICIO DE LONCHERÍA Y CAFETERÍAS.	3,00
✓ 302	SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	4,00
✓ 303	PRESENTACIÓN DE PELÍCULAS EN SALAS DE CINE, TALLERES DE REPARACIÓN, ZAPATERÍA, PELUQU...	4,50
✓ 304	TRANSPORTE INTERDEPARTAMENTAL, TRANSPORTE URBANO E INTERMUNICIPAL Y TRANSPORTE ESC...	5,00
✓ 305	SERVICIOS DE VIGILANCIAS, SERVICIOS DE BARES, DISCOTECAS, HOTELES DE MÁS DE DOS EST...	8,00
✓ 306	SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRASTEOS DE MUEBLES Y ENSERES, CONSULTORÍA PROFESIONAL, S...	9,00
✓ 307	SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, SERVICIO DE DISEÑO, ASESORÍA, CONSULTORÍA, CONSTRU...	10,00
✓ 308	DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIO	10,00

Figura.29.2. Listado de códigos de actividad

7.4.2. Liquidación de tasas

Inmediatamente una vez ingresada la información de acuerdo al paso anterior, hay que verificar la liquidación automática propuesta por el aplicativo, debido a que los campos son editables y el contribuyente es el responsable directo de los datos declarados para cada vigencia.

C. DISCRIMINACIÓN DE ACTIVIDADES		Ver desagregación		NA	
Otras actividades				17. TOTAL IMPUESTO	
Total ingresos gravados				19. Impuesto ley 56 de 1981	
18	Generación de energía	Capacidad instalada	kW		
20	IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Renglón 17+19)				
21	IMPUESTO DE AVISOS Y TABLEROS (15% del renglón 20)				
22	PAGO POR UNIDADES COMERCIALES ADICIONALES DEL SECTOR FINANCIERO				
23	SOBRETASA BOMBERIL (Ley 1575 de 2012) (Si la hay, líquidela según el acuerdo municipal o distrital)				
24	SOBRETASA DE SEGURIDAD (Ley 1421 de 2011) (Si la hay, líquidela según el acuerdo municipal o distrital)				
25	TOTAL IMPUESTO A CARGO (Renglón 20+21+22+23+24)				
26	MENOS VALOR DE EXENCIÓN O EXONERACIÓN SOBRE EL IMPUESTO Y NO SOBRE LOS INGRESOS				
27	MENOS RETENCIONES QUE LE PRACTICARON A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO EN ESTE PERIODO				
28	MENOS AUTORRETENCIONES PRACTICADAS A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO EN ESTE PERIODO				
29	MENOS ANTICIPO LIQUIDADO EN EL AÑO ANTERIOR				
30	ANTICIPO DEL AÑO SIGUIENTE (Si existe, líquide porcentaje según acuerdo municipal o distrital)				
31	SANCIONES:	Extemporaneidad «X»	Corrección «X»	Inexactitud «X»	Otra «X» ¿Cuál?
32	MENOS SALDO A FAVOR DEL PERIODO ANTERIOR SIN SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN				
33	TOTAL SALDO A CARGO (Renglón 25-26-27-28-29+30+31-32)				
34	TOTAL SALDO A FAVOR (Renglón 25-26-27-28-29+30+31-32) si el resultado es menor a cero				
35	VALOR A PAGAR				
36	DESCUENTO POR PRONTO PAGO (Si existe, líquidelo según el acuerdo municipal o distrital)				
37	INTERESES DE MORA				
38	TOTAL A PAGAR (35-36+37)				
SECCIÓN PAGO		39. LIQUIDE EL VALOR DEL PAGO VOLUNTARIO (Según instrucciones del municipio/distrito)			
Voluntario (solamente donde exista esta opción)		40. TOTAL A PAGAR CON PAGO VOLUNTARIO (Renglón 38+39)			
		Destino de mi aporte voluntario			
Firma del declarante		Firma contador «X»		Revisor fiscal «X»	

Figura.29.3. Cuadro de valores liquidados

A continuación, deberá diligenciar los bloques restantes del formulario en su totalidad, Una vez se haya verificado la información reportada en cada uno de los campos del formulario, y que este seguro, de que no hay ningún error, hacer clic en **“Confirmar”**, para terminar con el proceso de diligenciar o sistematizar por el portal web la declaración.

C.E. ()	T.P. ()	No. []
ESPACIO PARA SELLO O TIMBRE DE LA ENTIDAD RECAUDADORA		
RET = FECHA: *****		
Página 1 de 1		
Confirmar Cancelar		

Figura.29.4. Botón confirmar la información ingresada en su formulario

Una vez confirmada su declaración, este se visualizará en el **Historial de Formularios**, y se encontrará en estado Borrador ([Ver figura 20.1 Estados de Formularios](#)).

7.4.3. Proceso de presentación y pago de declaraciones RETEICA

FLUJOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES Retención del Impuesto de Industria y Comercio



Figura.30. Flujograma de Declaraciones

7.4.4. Corrección de declaraciones

Una vez diligenciado en su totalidad el formulario de declaración, esta se registrará en estado Borrador ([Ver figura 20.1 Estados de Formularios](#)), en este estado el contribuyente podrá hacer ediciones haciendo clic en la **lista de desplegable** o en el grupo de acciones individuales al botón **Editar** . A continuación, se abrirá de nuevo en una ventana emergente para ser diligenciado en línea



Figura.31. Corrección de Declaraciones

7.4.5. Oficializar declaración

Si el contribuyente desea pagar o imprimir su declaración primero deberá cambiar el estado de **Borrador** a **oficializada** haciendo clic en la lista de selección de estados. A continuación, el sistema desplegará la siguiente ventana emergente con un mensaje de confirmación al usuario con el fin de validar la oficialización de la declaración

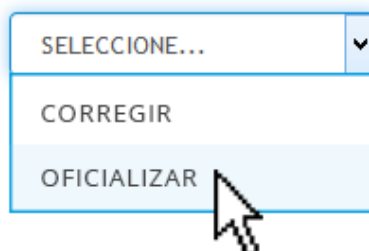


Figura.31.2. Selección de cambio de estados



Figura.31.3. Confirmación de cambio de estado de declaración

NOTA: Es recomendable tener en cuenta que todos los datos estén bien diligenciados, ya que el formulario no permite ser modificado después de su aprobación.

Una vez confirmada la oficialización de la declaración, se inhabilita el campo de *Diligenciar*, quedando únicamente en la columna las “acciones a ejecutar” de **EDITAR** o **IMPRIMIR**. La opción *Corregir* se debe elegir cuando se quiera corregir una declaración ya presentada y/o pagada.

7.4.6. Impresión de Declaraciones



Figura.31.4. Botón de imprimir Declaración

Al momento de seleccionar el botón de *Imprimir*, se visualiza el formulario en formato PDF, del cual hay que imprimir cuatro (4) ejemplares para presentarlos en las entidades financieras habilitadas para el pago. Antes de presentarse a la entidad financiera, es recomendable verificar que el formulario contenga todos los campos necesarios para su firma y correcta presentación.

7.4.7. Pago y Presentación de declaraciones (RETEICA)

Debido a que este proceso no valida como presentada la declaración, para ello debe presentarla y pagarla ante la respectiva entidad bancaria o si el pago se hizo por transferencia electrónica o consignación debe remitir la declaración y el reporte de pago de forma física a la secretaría de hacienda municipal o al correo electrónico de contacto, antes de la fecha del vencimiento.

Presentación con Pago: Se genera un recibo para presentar en las entidades financieras o se cancela en línea a través del **botón PSE**, se utiliza para declaraciones en estado presentada

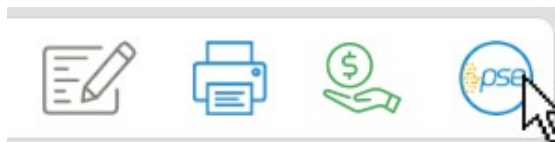


Figura.31.5. Botón pagos en línea PSE

A continuación, se abrirá la pasarela de pago PSE donde deberá ingresar los datos solicitados para confirmar su pago: [Haga clic aquí para ver la guía de pago en PSE](#)

7.5. ESTADO DE CUENTA FINANCIERO (RETEICA)

Estado Tributario		Estado Financiero					
Haga clic en los siguientes botones para realizar un pago o imprimir facturas		Imprimir Factura		Imprimir Estado de Cuenta		Pagar en Línea	
Estado	Vigencia	Capital	Intereses	Descuentos / Creditos		Pagado	Saldo
	2010	35.000	0	3.000		32.000	0
	2009	41.000	0	2.000		39.000	0
	2008	26.000	0	1.000		25.000	0
	2007	16.000	0	0		16.000	0
	2006	18.000	0	0		18.000	0

Figura.32. ventana inicial de estado financiero

Contiene la causación de cartera declarada por el contribuyente donde podrá consultar el historial de lo pagado y lo pendiente por vigencia.

7.5.1. Detalle del estado financiero

En la grilla de detalle podremos observar el estado de cada vigencia declarada por el contribuyente: Verde está al día, Rojo tiene deuda, y Azul si presenta un acuerdo de pago.

7.5.2. Estado de cuenta

Si desea ver el estado de la cartera del contribuyente haga clic en [Imprimir Estado de Cuenta](#). A continuación, se desplegará una ventana emergente donde podrá visualizar y/o descargar su estado de cuenta



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 800.116.284-6
SECRETARÍA DE HACIENDA
ESTADO DE CUENTA - RETEICA

ESTADO DE CUENTA NO.

18150110000003

A. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE			
1. Número de identificación (NIT) 800000000	2. D.V. 2	3. Razón social o nombre del propietario *****	
4. Dirección de notificación C 88 10 10		5. Departamento ARAUCUITA	6. Municipio ARAUCA

ESTADO FINANCIERO				
VIGENCIA	CONCEPTO	DECLARADO	PAGADO	SALDO
2018-FEB	INDUSTRIA Y COMERCIO	\$ 155.000	\$ 0	\$ 155.000
2018-FEB	AVISOS Y TABLEROS	\$ 23.000	\$ 0	\$ 23.000
2018-FEB	SOBRETASA BOMBERIL	\$ 5.000	\$ 0	\$ 5.000
TOTALES		\$ 183.000	\$ 0	\$ 183.000

Señor contribuyente: *la ALCALDÍA MUNICIPAL - ATLÁNTICO apoyado en la modernización y depuración de la información existente, en caso de no ver algún pago que usted realizó, le solicitamos anexar los documentos correspondientes a pagos de vigencias anteriores para actualización de su estado de cuenta.*

Imprimió: CACUNA
Fecha: 07/09/2018
Hora: 07/09/2018
Dirección IP: 192.168.1.138

Figura.33 Visualización de Estado de cuenta

Si presenta vigencias con deudas el contribuyente podrá Imprimir una factura de pago o realizar un pago en Línea, primero deberá seleccionar las vigencias que desea pagar

Estado	Vigencia	Capital
☒	2010	35.000
☒	2009	41.000
☒	2008	26.000

Figura.33.1 Selección de vigencias para pagar

7.5.3. Factura de pago

Luego hacer clic en [Imprimir Factura](#) y se desplegará una ventana emergente donde podrá consultar o imprimir su Factura de pago

*** IMPRIMIR UN ORIGINAL Y DOS COPIAS - EN IMPRESORA LASER - LIQUIDACIÓN GENERADA POR INTERNET FECHA 07/09/2018 07:09/2018 192.168.1.138



ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 800.116.284-6
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
RECIBO UNICO OFICIAL DE PAGO
IMPUESTO UNICO OFICIAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO
www.alcaldiamunicipal.com

No. 18010110000022

RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (NIT) 800000000	D.V. 2	RAZÓN SOCIAL O NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTRIBUYENTE *****	
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN C 88 10 10	NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL *****		CEDULA 7555555

CONCEPTO DEL PAGO			
Nº. DE FORMULARIO DE LA DECLARACIÓN 180200110000184	FECHA DECLARACIÓN 28/02/2018	FECHA VENCIMIENTO DE LA DECLARACIÓN 23/03/2018	
AÑO 2018	PERÍODO FEBRERO	Nº. DE FORMULARIO DE CORRECCIÓN	FECHA DE LA CORRECCIÓN

CONCEPTOS	TOTAL DEUDA	INTERESES	DESCUENTO	VLR A PAGAR
INDUSTRIA Y COMERCIO	155.000	22.961	0	177.961
AVISOS Y TABLEROS	23.000	3.407	0	26.407
SOBRETASA BOMBERIL	5.000	741	0	5.741
TOTALES	183.000	27.109	0	210.109

ENTIDADES BANCARIAS AUTORIZADAS		PAGUESE HASTA	FECHA	VALOR
			30/09/2018	210.109

Figura.34 Factura de pago



Figura.35. Pantalla informativa de estado financiero. (versión móvil)

7.5.4. Pago en línea

Para realizar un pago de una vigencia adeuda haga clic en **Pagar en Línea** y se desplegará la pasarela de pago PSE, para mayor información consultar la guía de pagos en línea PSE: [Pasos para realizar un pago en línea](#)

PSE - Pagos Seguros en Línea / Persona Natural

Persona natural

Persona jurídica

Soy un usuario registrado

Quiero registrarme ahora

Ir al Banco

8. NORMATIVIDAD



Figura.36. Normatividad tributaria lista de registros (izquierda versión móvil)

En esta sección encontraremos el listado de toda la Normatividad Municipal que estén regulando en el municipio, de los últimos cinco (5) años, sean estas Acuerdos, Resoluciones o documentos Municipales. Si el contribuyente desea visualizar estos documentos solo bastará con hacer clic en el botón **Descargar** ubicado al inicio de cada documento

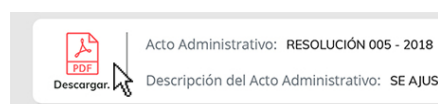


Figura.36.1. Descargar documentos de normatividad municipal

Si desea buscar un documento específico, el sistema cuenta con una sección de filtros de búsqueda, donde podrá examinar por fecha de publicación o descripción, seleccione el filtro que desea e ingrese los parámetros de búsqueda



Figura.36.2. Filtros de búsqueda

9. NOTIFICACIONES JURÍDICAS

Notificaciones Jurídicas	
Buscar en	Identificación/NIT: Contiene
Actuación	Información General
Ver Adjunto Imprimir	
Comunicación	Razón Social: GARCIA OVELLANES SANDRA MILENA Identificación/NIT: 63516763 Código del Acto: 102 - CITACIÓN Fecha del Acto: 06/02/2018 No. de Acto: 302000139 Fecha de publicación: 20/02/2018
Publicación	Razón Social: GARCIA OVELLANES SANDRA MILENA Identificación/NIT: 63516763 Código del Acto: 102 - CITACIÓN Fecha del Acto: 06/02/2018 No. de Acto: 302000139 Fecha de publicación: 20/02/2018
Comunicación	Razón Social: GARCIA OVELLANES SANDRA MILENA Identificación/NIT: 63516763 Código del Acto: 102 - CITACIÓN Fecha del Acto: 06/02/2018 No. de Acto: 302000139 Fecha de publicación: 20/02/2018

Figura.37. Lista de notificaciones jurídicas

De conformidad con lo establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, exige que las entidades estatales publiquen en web los actos administrativos de actuaciones de cartera de sus contribuyentes para efectos de notificaciones judiciales o cobros de fiscalización.

En esta sección encontrará un listado detallado de cada acto administrativo publicado por su alcaldía, donde podrá buscar y consultar por su número de NIT o fecha de publicación e imprimirlo si así lo desea.

Buscar en Identificación/NIT: Contiene

Figura.37.1. Filtros de búsqueda



Figura.37.2. Grupo de acciones por notificación

	Revisar o consultar la información del acto administrativo seleccionado
	con esta opción podrá ver todos los archivos adjuntos del acto administrativo
	Imprimir y/o toda la información del acto administrativo

10. CONTÁCTENOS

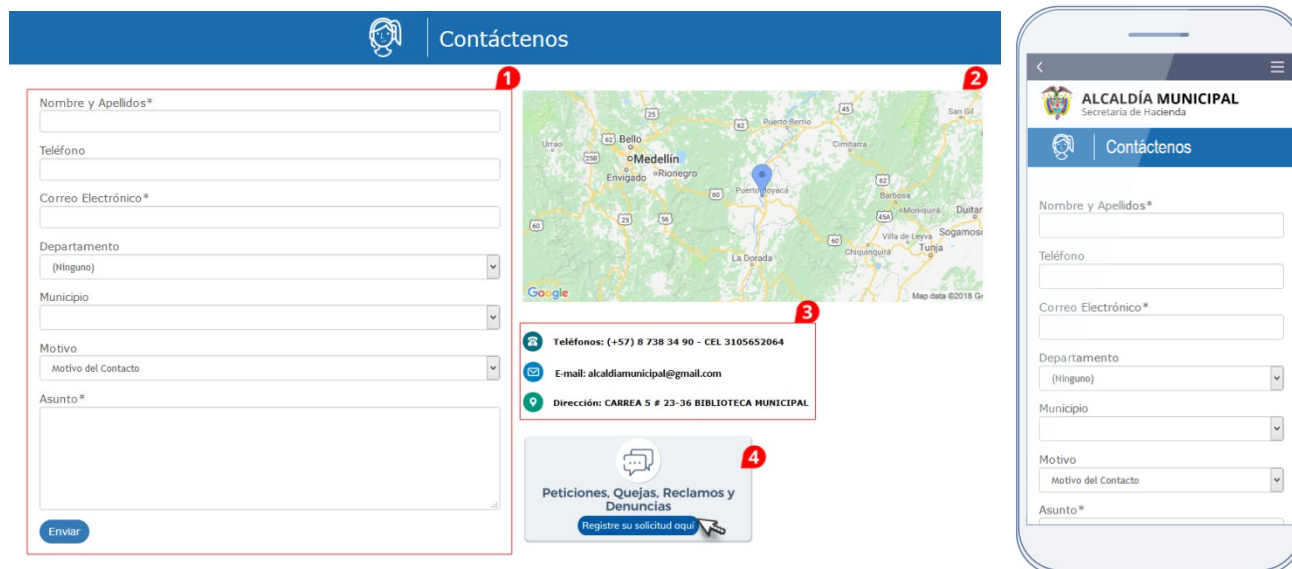


Figura.38. Sección de contáctenos (izquierda versión móvil)

- 1 Para generar una pregunta, pedir ayuda o solicitar un servicio el usuario deberá diligenciar un **Formulario de contacto** con la información solicitada, permitiendo a los contribuyentes hacer contacto directo con la Secretaría de Hacienda Municipal
- 2 Mapa de la ubicación de la Alcaldía municipal
- 3 Sección que contiene toda la información de contacto como teléfonos, dirección y el email, permitiendo a los contribuyentes una comunicación directa.
- 4 Sistema de Peticiones Quejas y reclamos: esta opción se vinculará al sistema PQR de la Alcaldía Municipal.

Esta sección permite a los contribuyentes hacer contacto con la Secretaría de Hacienda Municipal, para esto será necesario diligenciar un formulario donde deberán especificar sus datos, motivo del mensaje (Felicitación, Observación, Petición, Reclamo) y un cuerpo del asunto, luego hacer clic en el botón **Enviar** para finalizar (Este formulario será enviado a la bandeja de correo de la alcaldía).

Para ingresar a esta sección, haga clic en la barra de menú en la sección **CONTÁCTENOS**.