MANUAL DE USUARIO

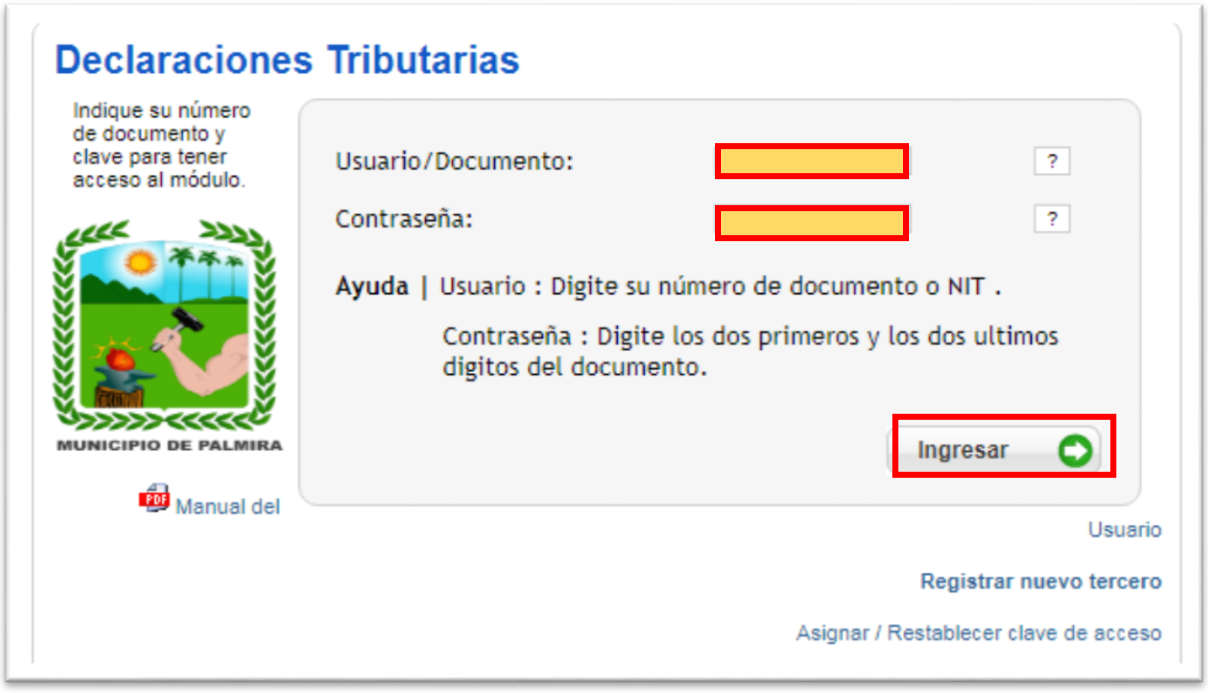
DILIGENCIAMIENTO WEB DE LOS FORMULARIOS DE RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO, REGIMEN SIMPLIFICADO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, REGIMEN COMUN DE INDUSTRIA Y COMERCIO, ESTAMPILLAS PRO- ADULTO MAYOR Y TASA PRO- DEPORTE Y RECREACION.

CONTENIDO

LOGIN Y CAMBIO DE CLAVE/CONTRASEÑA	3
RECUPERACIÓN DE CLAVE/CONTRASEÑA	4
FORMULARIO RETEICA	7
FORMULARIO REGIMEN SIMPLIFICADO	15
FORMULARIO RÉGIMEN COMÚN	25
FIRMA FORMULARIO	36

LOGIN Y CAMBIO DE CLAVE/CONTRASEÑA

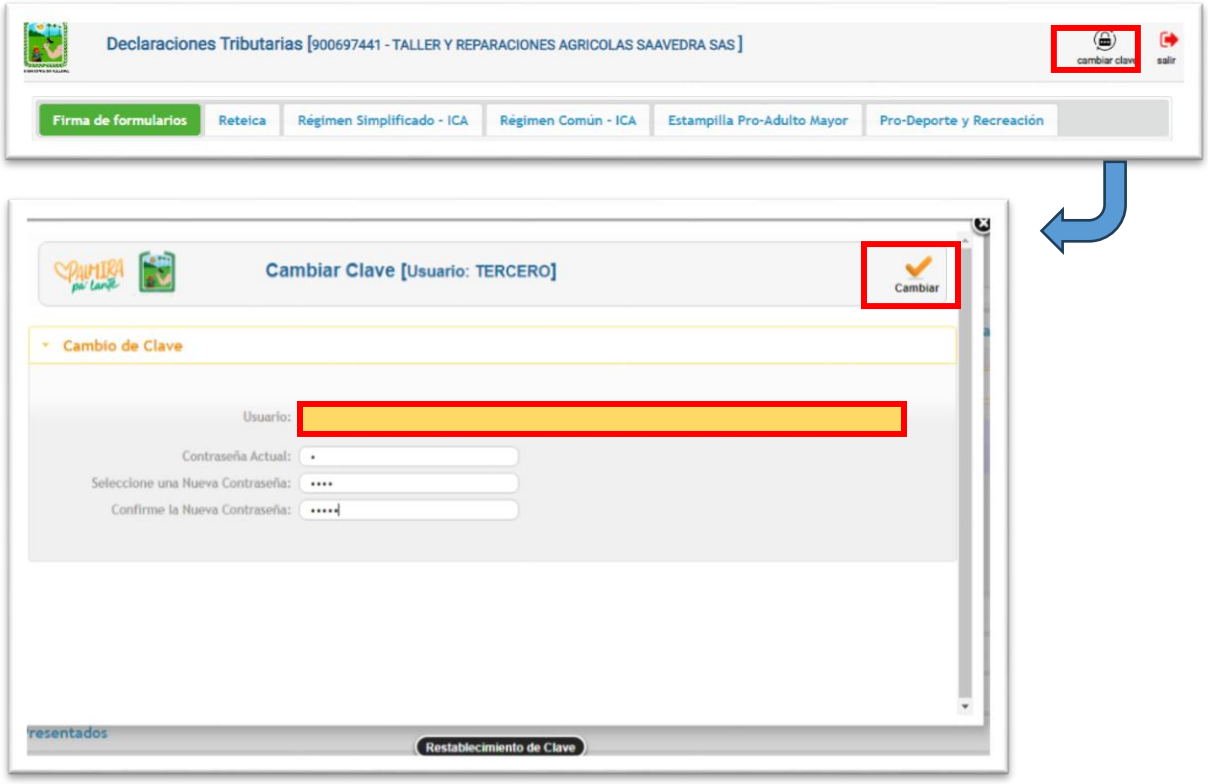
Inicialmente para proceder al ingreso del módulo se debe contar con un respectivo usuario y contraseña, así como lo indica la siguiente imagen:



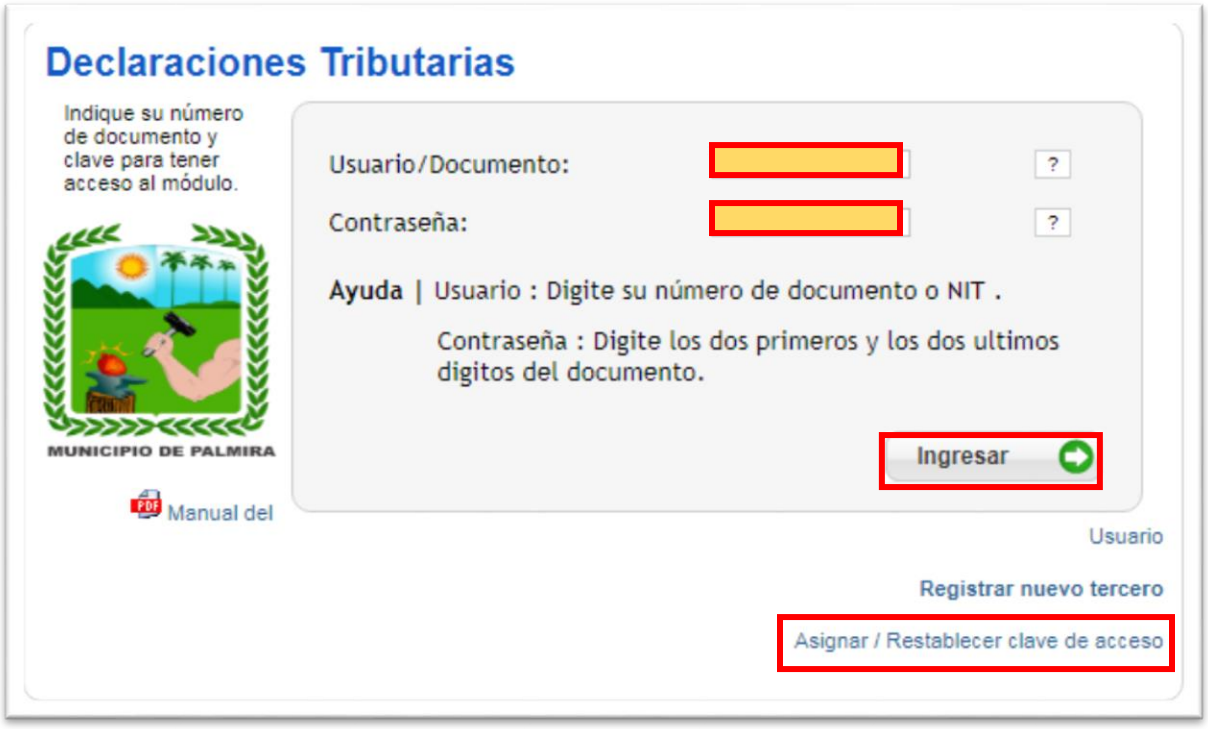
Para acceder al usuario y contraseña debe estar registrado en la base datos. Para ello debe elevar solicitud al correo electrónico: ventanillaunica@palmira.gov.co, adjuntando:

- Formato de Novedades ICA Diligenciado (SUBIRLO). El formulario Se puede descargar en el siguiente enlace: https://palmira.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/AATFO-024-Novedades-Contribuyentes-ICA-y-RETEICA-4.pdf
- RUT con la actividad económica que se va a actualizar o que va a inscribir.
- Certificado de existencia y representación legal actualizado con vigencia no mayor a tres meses.
- Copia de la cédula del representante legal ó propietario.

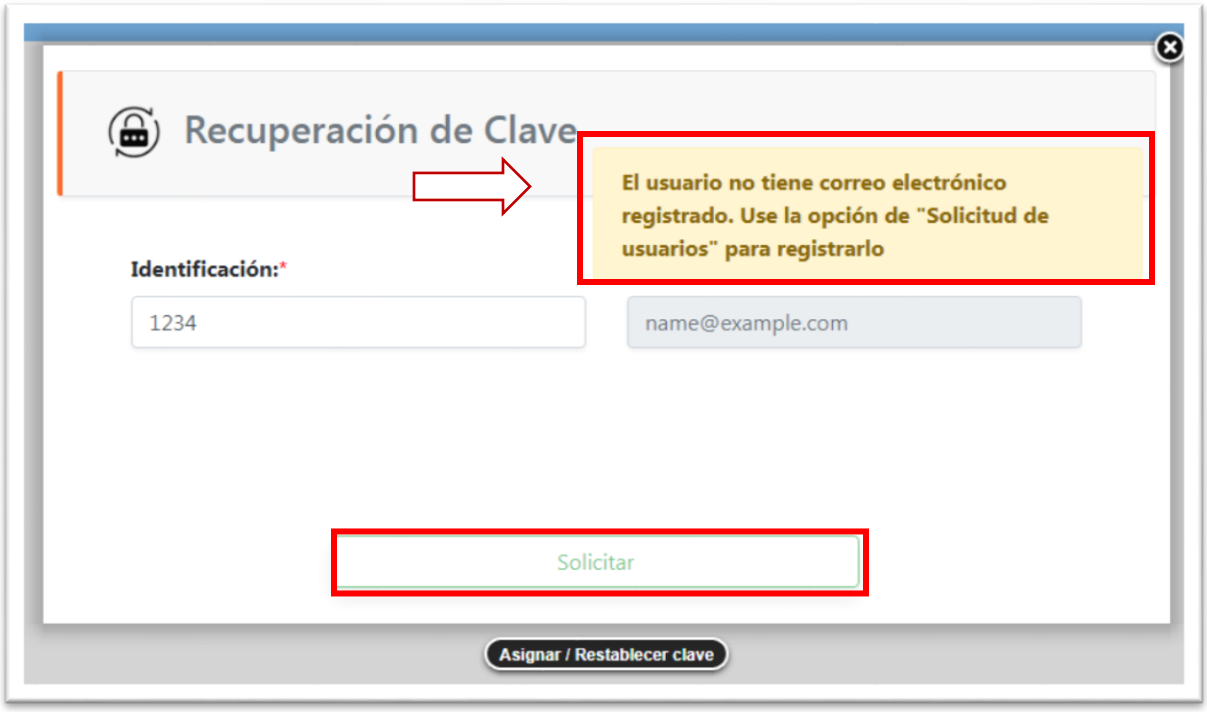
Una vez se ingrese al módulo se procede a realizar el cambio de clave, si se desea. Como siguiente paso se oprime el botón **Cambiar Clave** y se realiza el procedimiento según ilustrado en las siguientes imágenes.



RECUPERACIÓN DE CLAVE/CONTRASEÑA



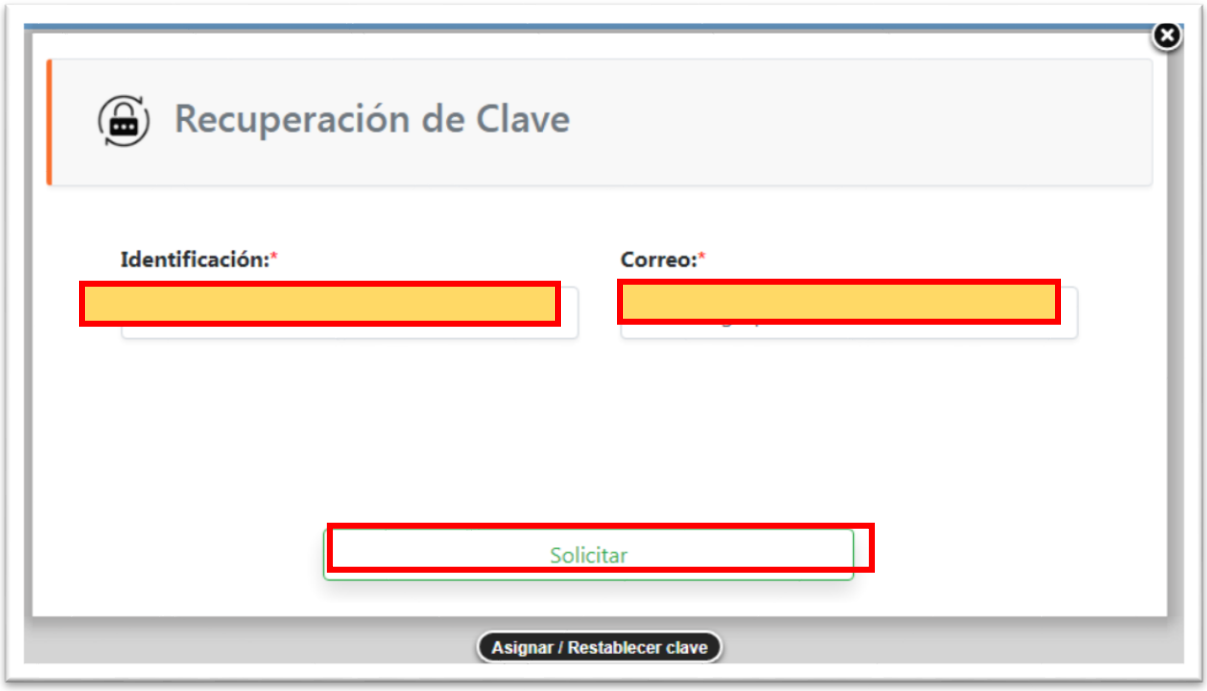
El módulo cuenta con una opción que tiene como objetivo permitir al usuario restaurar o recuperar su clave/contraseña en caso de olvido o pérdida, con el fin de acceder nuevamente al sistema y de esta manera continuar con las diferentes actividades a realizar. Una vez se dé clic en el vínculo ***"Restablecer Clave de Acceso***", se ilustrará la siguiente ventana en donde se deben tener en cuenta el siguiente proceso.



- Este paso es importante tenerlo claro debido a que la funcionalidad de esta opción de recuperación de clave se basa fundamentalmente en enviar una notificación al correo electrónico con una nueva contraseña asignada aleatoriamente por el sistema, y de esta manera permitirle al usuario ingresar nuevamente al módulo a realizar sus actividades pendientes.

Nota: Una vez se realice este proceso y el sistema le asigne su nueva contraseña, el usuario puede ingresar y automáticamente proceder al cambio de contraseña y configurarla a su comodidad.

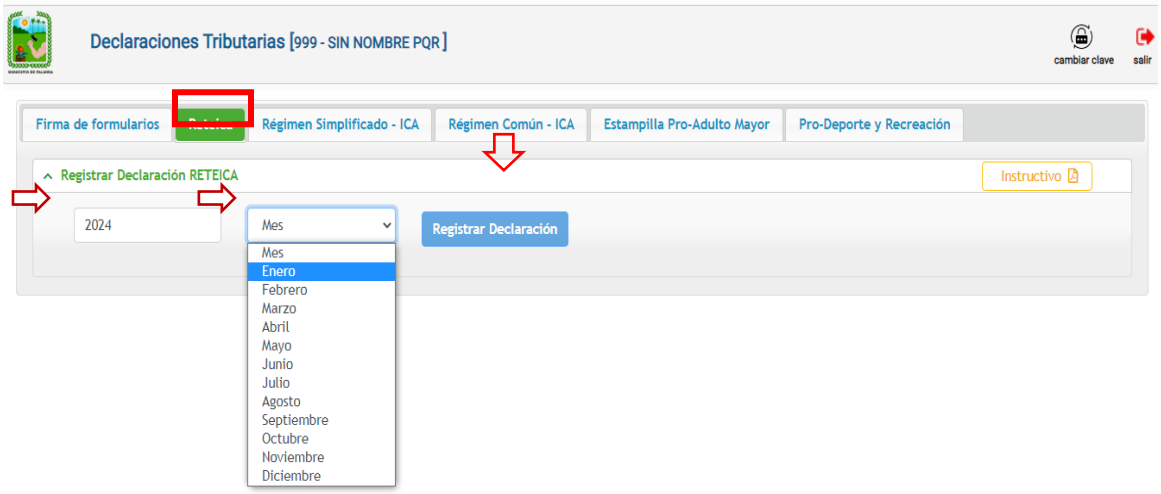
Como lo indica la siguiente imagen una vez se ingrese el usuario correspondiente a la persona interesada en recuperar su clave de acceso, el sistema automáticamente solicitará un correo electrónico en donde se realizará la notificación de la nueva clave.



Una vez realizado el Login correctamente se puede verificar mediante la anterior imagen que se pueden diligenciar tres tipos de formularios:

- Retención en la Fuente del Impuesto de Industria y Comercio.
- Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros - Régimen Simplificado (Sólo para declarar Año Gravable 2019 Vigencia Fiscal 2020 y anteriores).
- Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros - Régimen Común.
- Estampilla Pro-Adulto Mayor.
- Y Tasa Pro-Deporte y recreación municipal.

FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - RETEICA



Como primer paso se debe dar clic en la opción **"Reteica"** y seguidamente se ingresa el año y mes correspondientes al registro de la declaración y se da clic en el **botón "Registrar Declaración".**

Para llevar a cabo el registro completo del formulario de Reteica se deben tener en cuentas los siguientes Aspectos:

INICIO

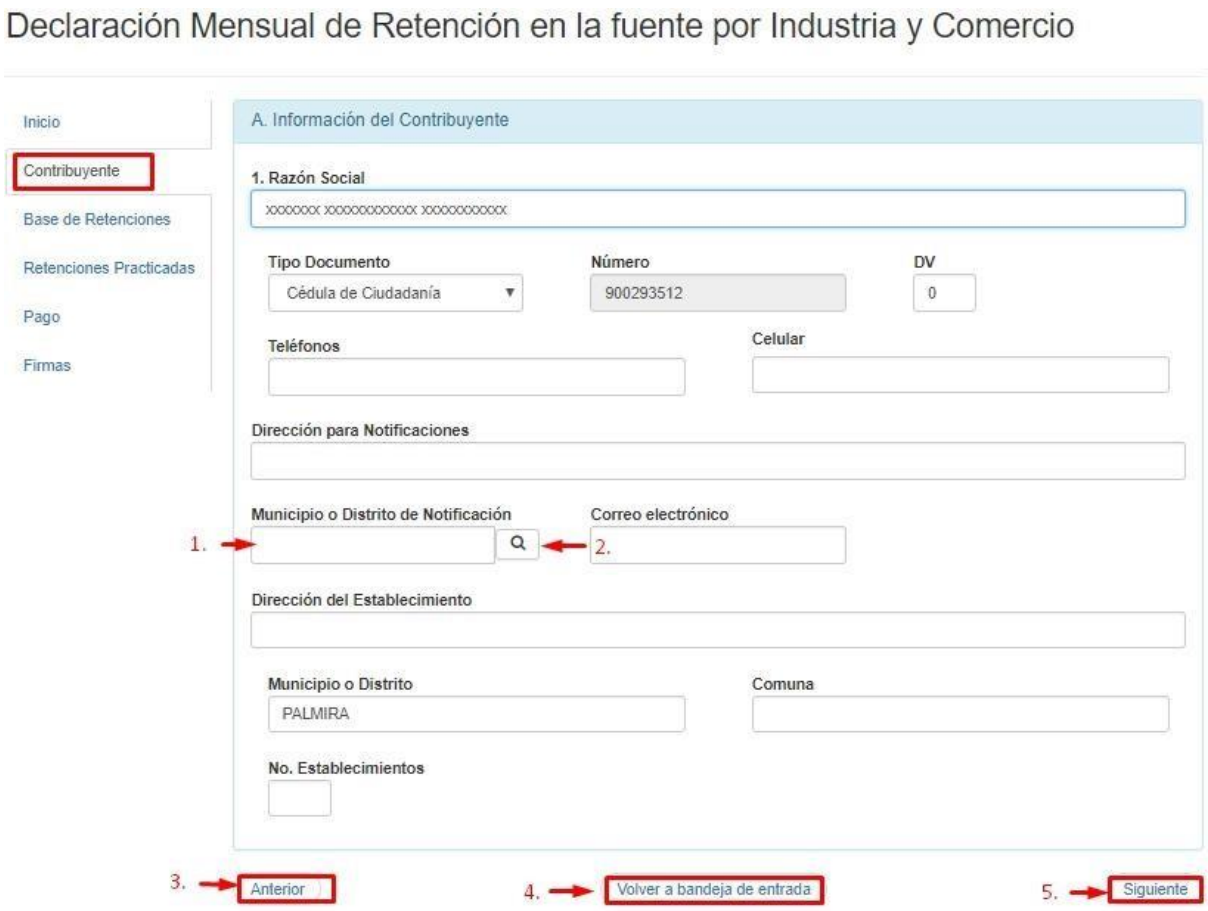
1. Hace referencia a los datos guardados al momento de realizar el registro de la declaración.

2. Opción de escoger ***Corrección*** de ser necesario.

3. El botón de "***Volver a bandeja de Entrada***" permite es regresar a la pantalla principal siempre y cuando se haya guardado previamente el formulario en borrador, de lo contrario el sistema le arrojará el siguiente mensaje.

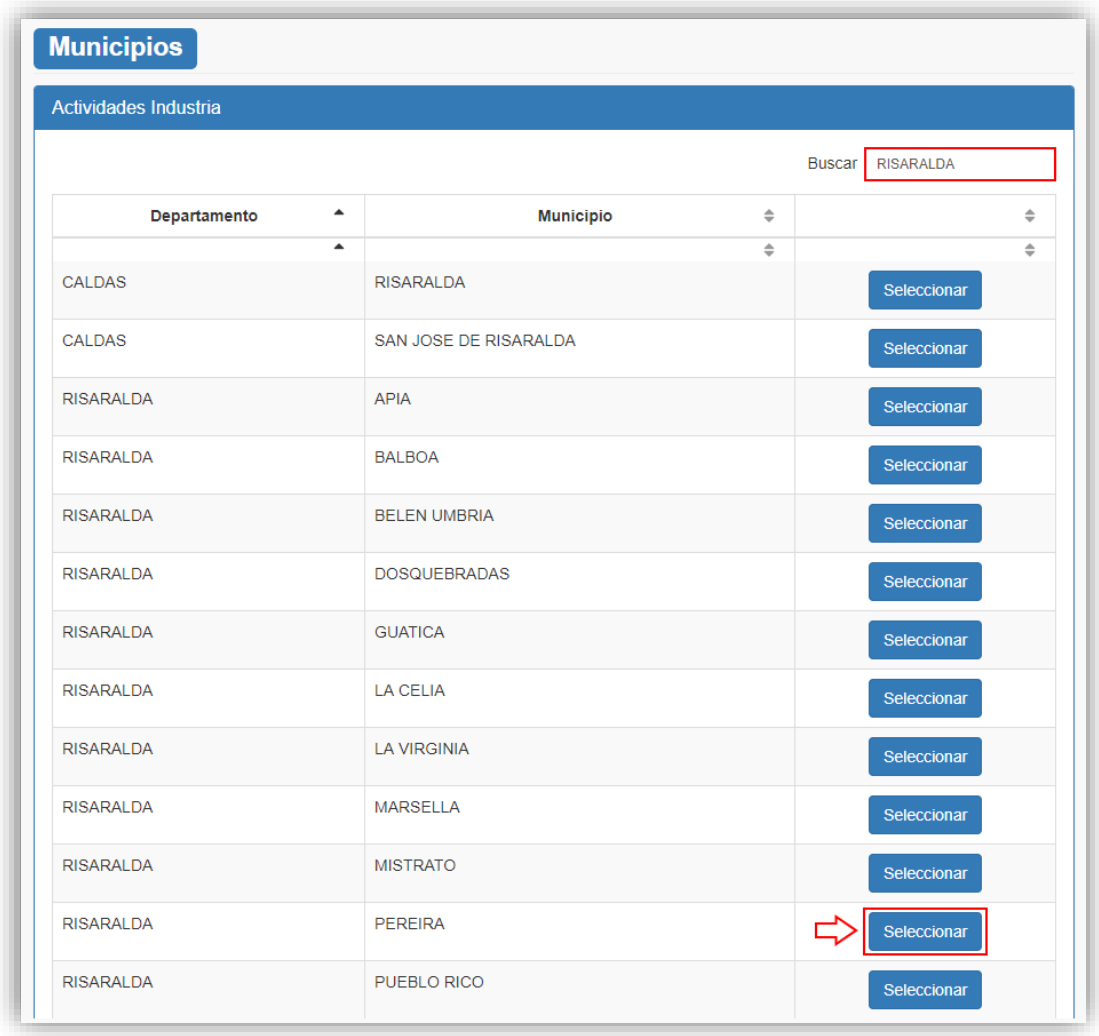
4. Se da clic en el botón **"Siguiente**" con el fin de continuar con el bloque de contribuyente, así como lo indica la siguiente imagen.

CONTRIBUYENTE



1. Este paso se puede realizar de dos maneras, ya sea ingresando manualmente el nombre del "Municipio o Distrito de Notificación" o simplemente dando clic en la opción 2 y realizar su respectiva consulta.

2. Una vez se dé clic sobre el símbolo de búsqueda el sistema despliega una ventana en donde permite realizar la consulta del municipio que se desea agregar al campo.


Municipios
Actividades Industria
Buscar RISARALDA
Departamento
Municipio
CALDAS RISARALDA Seleccionar
CALDAS SAN JOSE DE RISARALDA Seleccionar
RISARALDA APIA Seleccionar
RISARALDA BALBOA Seleccionar
RISARALDA BELEN UMBRIA Seleccionar
RISARALDA DOSQUEBRADAS Seleccionar
RISARALDA GUATICA Seleccionar
RISARALDA LA CELIA Seleccionar
RISARALDA LA VIRGINIA Seleccionar
RISARALDA MARSELLA Seleccionar
RISARALDA MISTRATO Seleccionar
RISARALDA PEREIRA Seleccionar
RISARALDA PUEBLO RICO Seleccionar

3. El botón de "***Anterior***" permite regresar al bloque previamente realizado, paraste caso regresaría al bloque "Inicio".

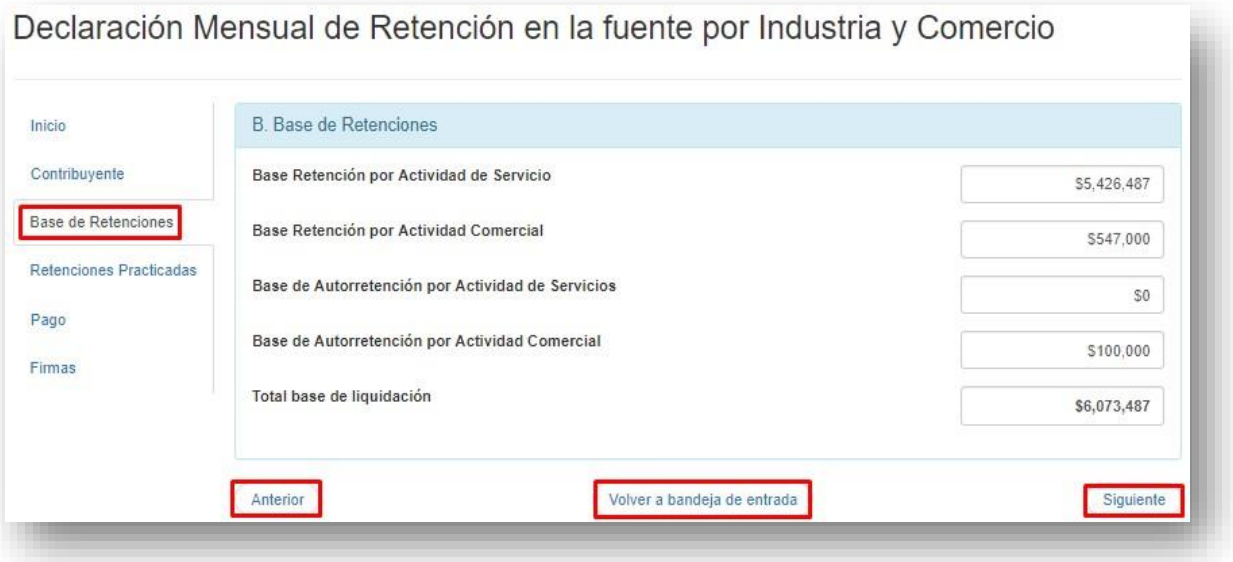
4. Como se especificó en el bloque anterior el botón de **"*Volver a bandeja de Entrada***" permite es regresar a la pantalla principal siempre y cuando se haya guardado previamente el formulario en borrador.

5. "***Siguiente"*** permite continuar siguiente bloque y de esta manera ir paso a paso completando el formulario hasta llevar a cabo su proyección final.

BASE DE RETENCIONES

En este bloque se lleva a cabo el registro de las diferentes bases de retenciones o autor retención que se van a tener en cuenta en la declaración.

Nota: A medida que se vayan ingresando los valores en cada campo el sistema automáticamente los formatea, como lo indica la siguiente imagen. Igualmente, estos valores deben aproximarse al múltiplo de mil más cercano, porque la plataforma no lo hace.

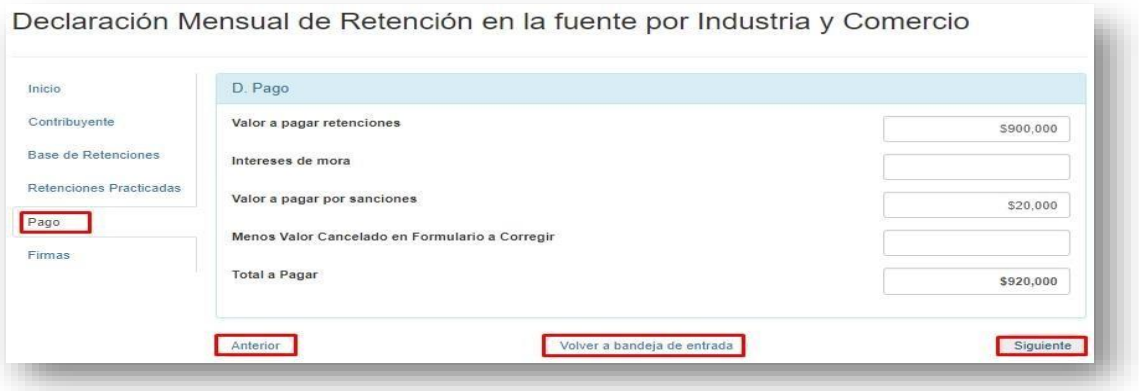


RETENCIONES PRACTICADAS:

En este bloque de retenciones practicadas pasa igual que el bloque anterior, a medida que se vayan ingresando los valores en cada campo el sistema automáticamente los formatea y seguidamente realizara el cálculo del valor total por pagar, así como lo indica la anterior imagen.

PAGO

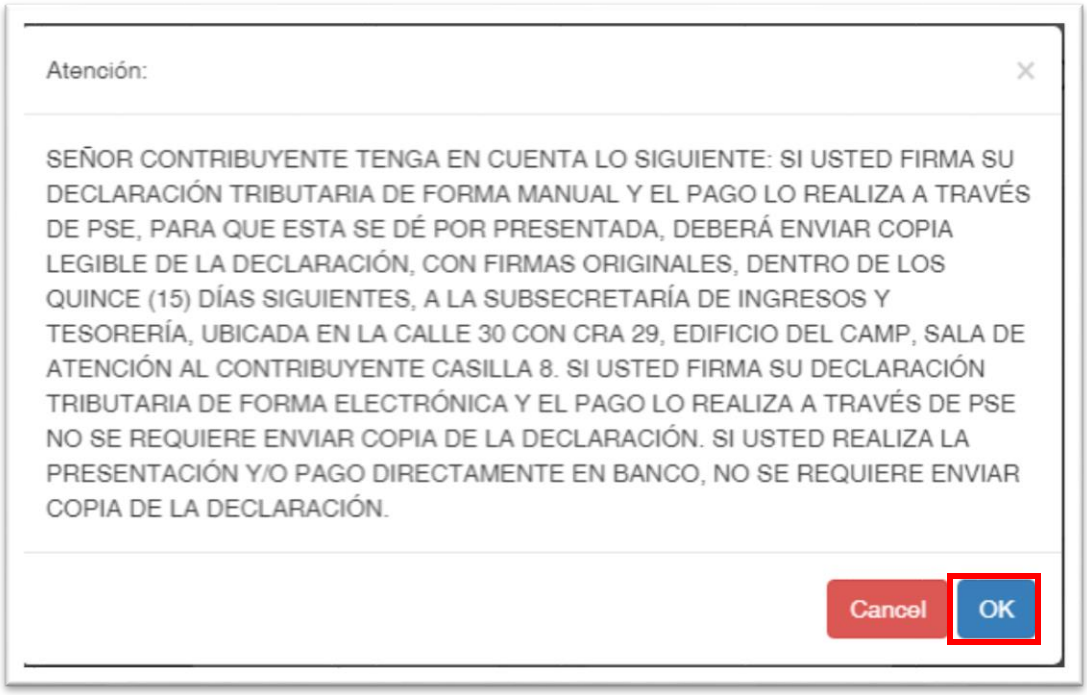
En este bloque el sistema muestra los valores calculados automáticamente como sugerencia de acuerdo con lo diligenciado en los pasos anteriores, puede modificarlos si desea.

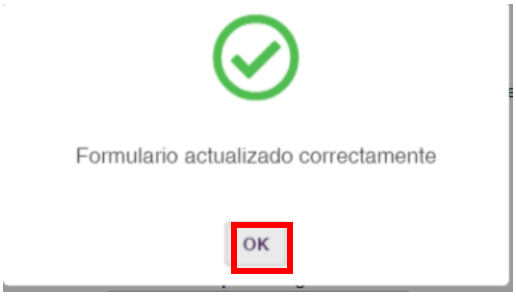


FIRMAS

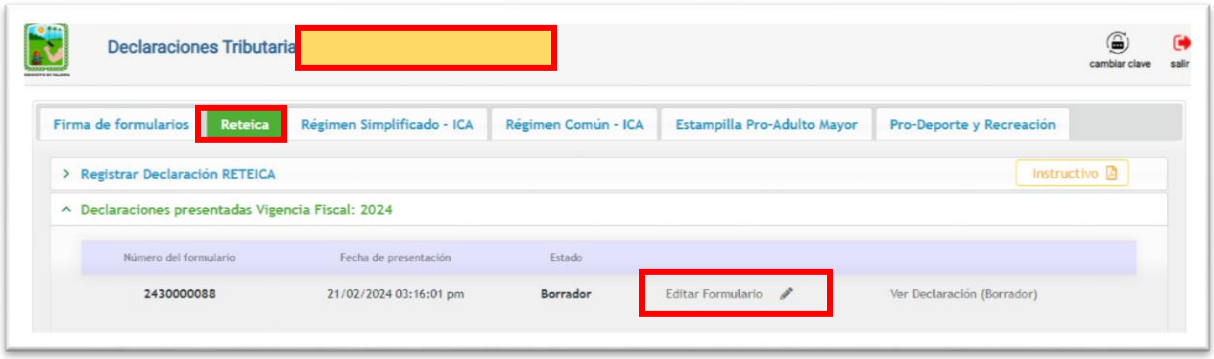
En este bloque se deben ingresar las personas encargados de validar dicha declaración registrada. Una vez ingresados los firmantes se procede a dar clic sobre el botón "**Grabar Formulario**", el cual permite generar un documento de consulta como borrador.

Por favor tener en la cuenta el siguiente aviso





Una vez se guarde el formulario el sistema genera una declaración en borrador, en donde se puede ingresar y consultar con el fin de realizar una previa revisión antes de dar por finalizada completamente la declaración. Para volver al inicio dar clic en el botón "***Volver a bandeja de entrada"***

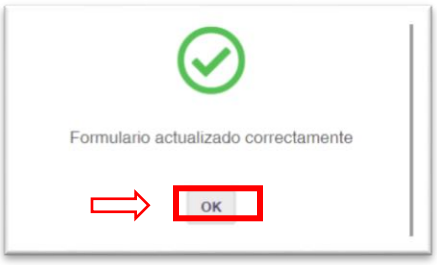


Y Si quiere corregir la declaración puede dar clic sobre la opción ***Editar Formulario*** el sistema arrojará la siguiente ventana, en donde se deben tener en cuenta los siguientes aspectos.

• El botón de "***Volver a bandeja de Entrada***" permite regresar a la pantalla principal en donde se pueden verificar las declaraciones en borrador o las que están completamente finalizadas.

• El botón "***Grabar Formulario***" permite guardar los cambios realizados sobre las inconsistencias que se encontraron al momento de revisar el documento en borrador.

• El botón "***Ver Declaración***" permite visualizar el documento en borrador que genera el sistema una vez digitado el formulario completamente.



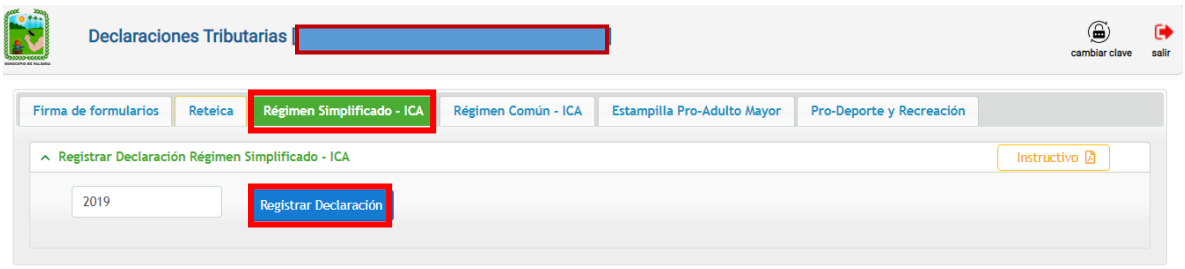
Una vez verificado que la información ingresada en la declaración esta correcta, vamos a la bandeja de entrada y procedemos a realizar la firma digital de la declaración, Haga clic en el botón "**Firma electrónica**" (***Ver página XXX – Firma Formulario***).

La siguiente imagen nos ilustra la bandeja de entrada en donde se pueden visualizar las declaraciones realizadas ya sea que están en borrador o finalizadas.

FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS - RÉGIMEN SIMPLIFICADO

Como primer paso para llevar a cabo el registro de la declaración de Régimen Simplificado se da clic en la opción "Régimen Simplificado" y seguidamente se ingresa el año correspondiente al registro de la declaración y se da clic en el botón "Registrar Declaración".

Nota: Solo se podrá declarar el Año Gravable 2019 y anteriores

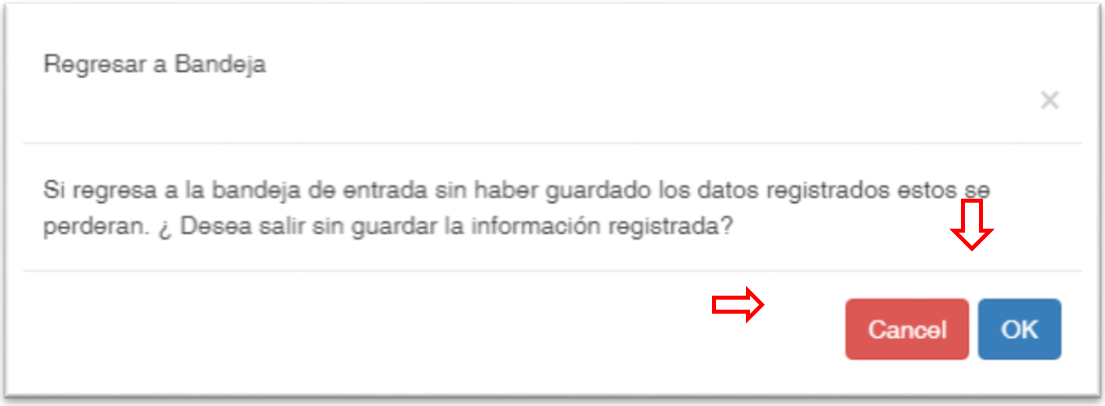


Para llevar a cabo el registro completo del formulario se deben tener en cuentas los siguientes Aspectos:

INICIO

- En este espacio se puede visualizar que en el formulario se permite seleccionar distintas opciones como: Declaración Inicial o Corrección según corresponda.

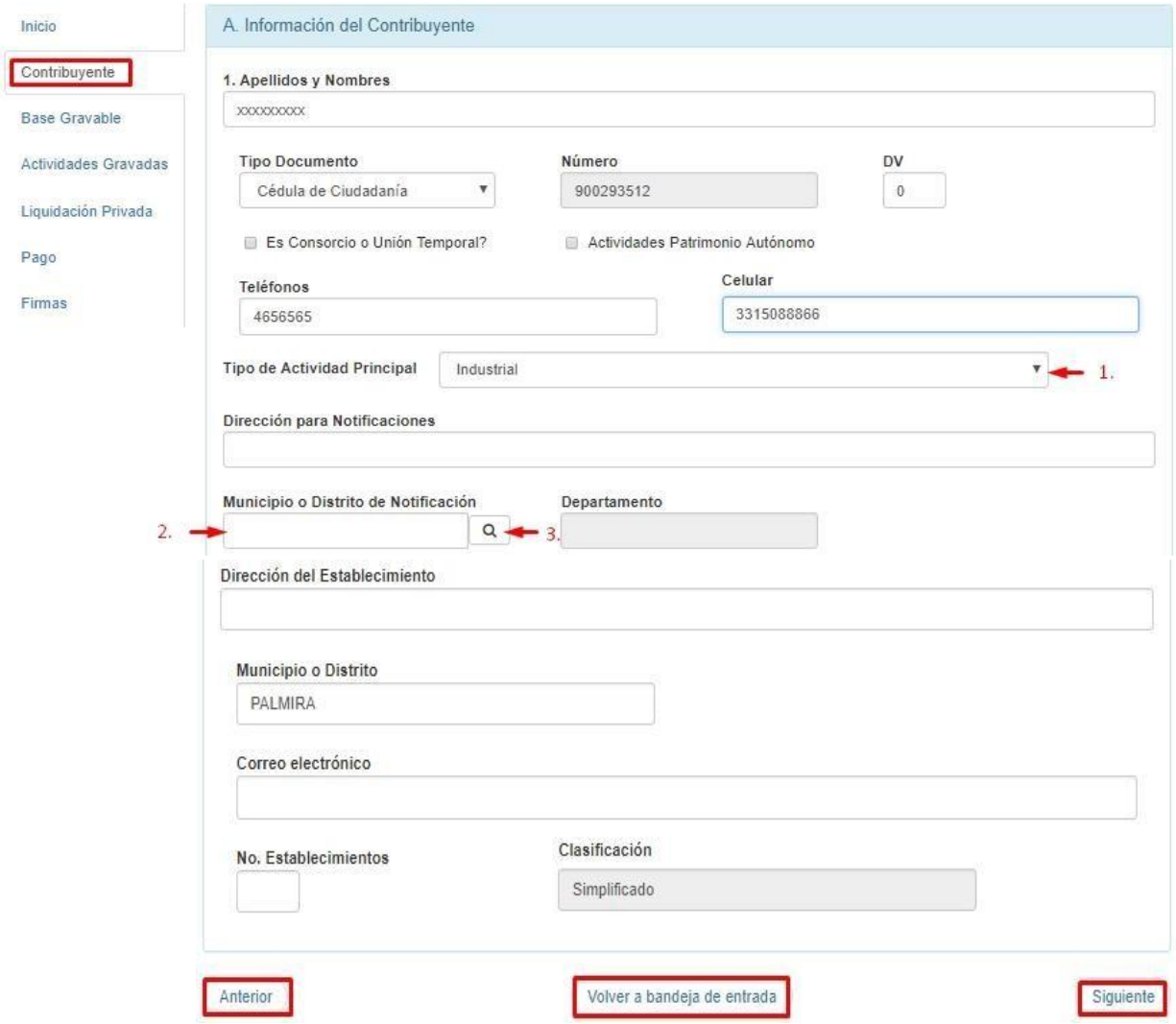
- El botón de "***Volver a bandeja de Entrada***" permite regresar a la pantalla principal siempre y cuando se haya guardado previamente el formulario en borrador, de lo contrario el sistema le arrojará el siguiente mensaje.



- Se da clic en el botón "**Siguiente"** con el fin de continuar con el bloque de contribuyente, así como lo indica la siguiente imagen.

CONTRIBUYENTE

Formulario Único Nal. de Declaración y Pago del Impuesto de Industria y Comercio - Régimen Simplificado



1. En este punto el formulario tiene la opción de especificar el tipo de actividad principal correspondiente al contribuyente, dando clic en la pestaña el sistema despliega un listado de posibles opciones.

2. Este paso se puede realizar de dos maneras, ya se ingresando manualmente el nombre del "Municipio o Distrito de Notificación" o simplemente dando clic en la opción 3 y realizar su respectiva consulta.

3. Una vez se dé clic sobre el símbolo de búsqueda el sistema despliega una ventana en donde permite realizar la consulta del municipio que se desea agregar al campo.

BASE GRAVABLE

En este bloque se lleva a cabo el registro de los distintos tipos de ingresos que se van a tener en cuenta en la declaración.

Nota: A medida que se vayan ingresando los valores en cada campo el sistema automáticamente los formatea, como lo indica la siguiente imagen. Se debe digitar los valores aproximando al múltiplo de mil más cercano.

Inicio
Contribuyente
Base Gravable
Actividades Gravadas
Liquidación Privada
Pago
Firmas

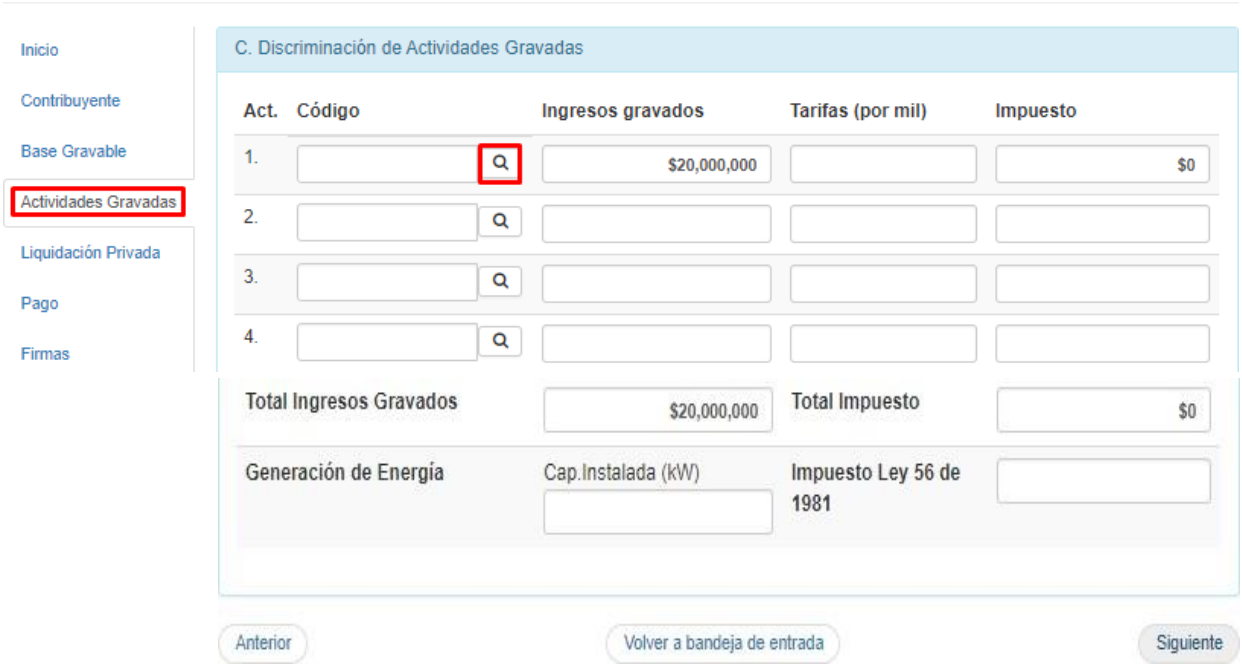
B. Base Gravable

Total Ingresos Ordinarios y Extraordinarios del Periodo en todo el Pais	$0
Menos Ingresos fuera de este Municipio o Distrito	$0
Total Ingresos Ordinarios y Extraordinarios en este Municipio	$0
Menos Ingresos por Devoluciones, Rebajas y Descuentos	$0
Menos Ingresos Exportaciones	$0
Menos Ingresos por Venta de Activos Fijos	$0
Menos Ingresos por Actividades Excluidas o no Sujetas y Otros Ingresos No Gravados	$0
Menos Ingresos por Otras Actividades Exentas en este Municipio o Distrito (por Acuerdo)	$0
Total Ingresos Gravables	$0

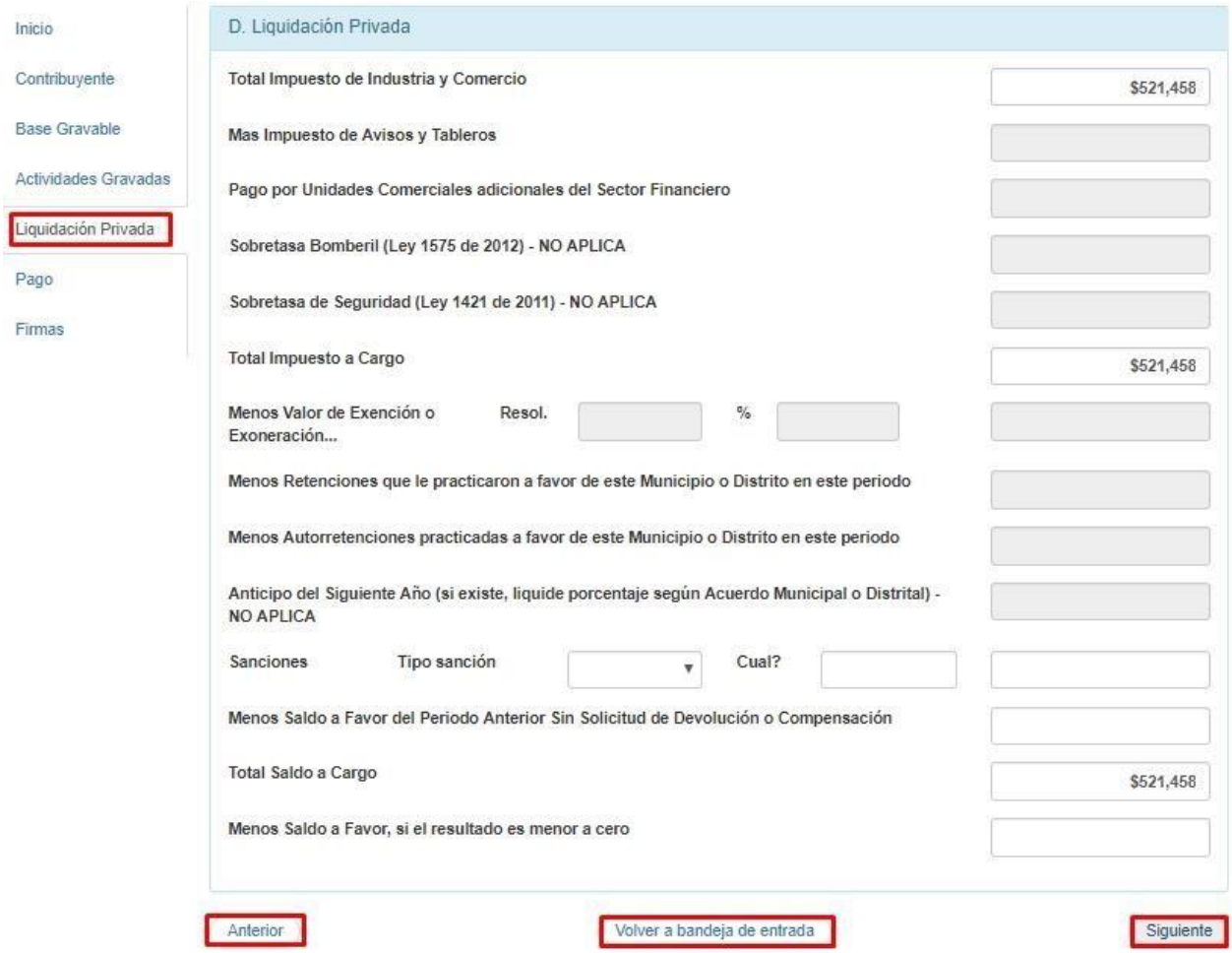
Anterior Volver a bandeja de entrada Siguiente

ACTIVIDADES GRAVADAS

En este bloque de actividades gravadas se deben consultar las actividades a registrar a la declaración mediante el icono de búsqueda que nos indica la siguiente imagen. Se debe digitar los valores aproximando al múltiplo de mil más cercano.

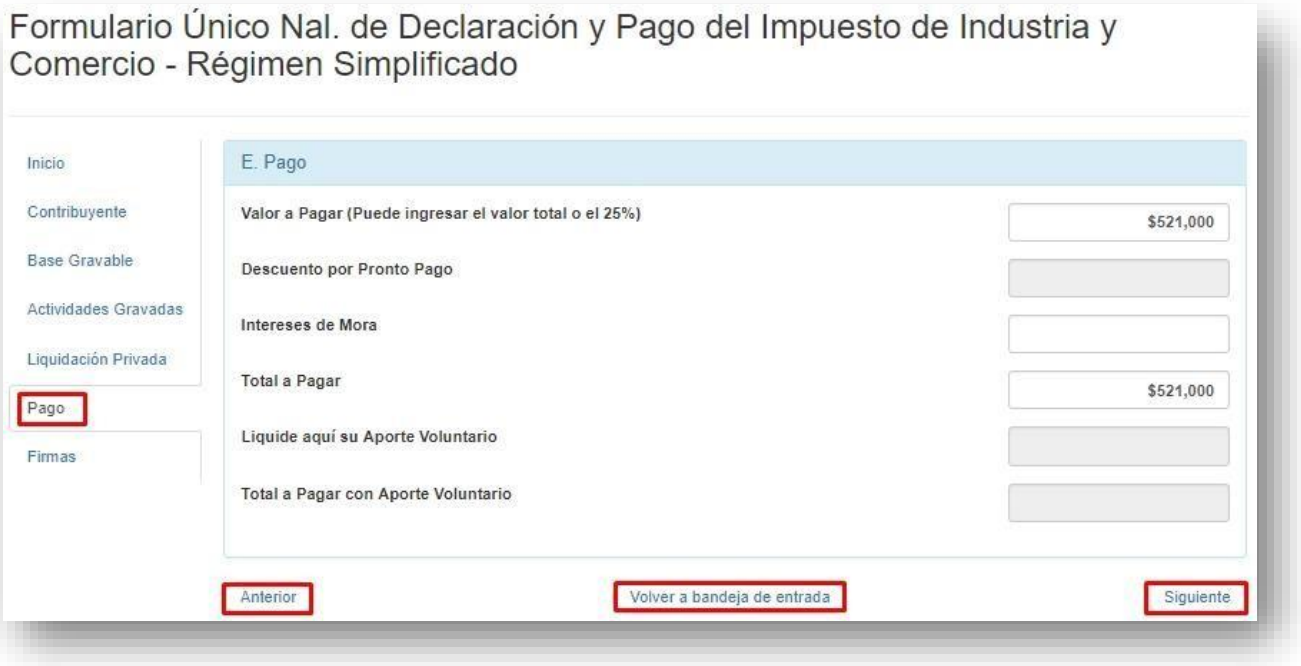


LIQUIDACIÓN PRIVADA



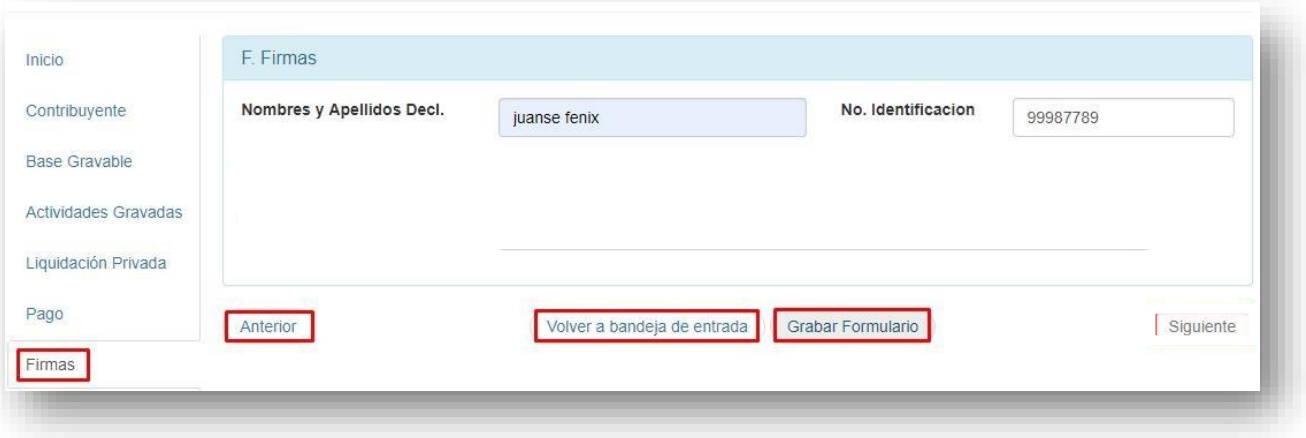
En la Liquidación Privada se ingresan los diferentes campos con sus respectivos valores, se debe tener en cuenta que una vez se vayan ingresando los valores en cada campo el sistema automáticamente los formatea y adicionalmente calcula el valor "***Total Saldo a Cargo***", así como lo indica la anterior imagen.

PAGO



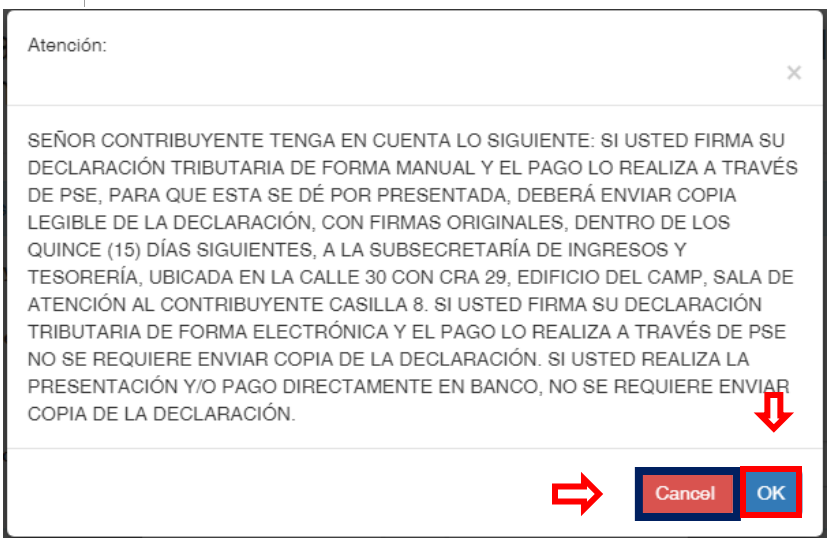
En este bloque de **Pago** el sistema traerá los valores liquidados como sugerencia de acuerdo con los datos diligenciados en los pasos anteriores, los valores pueden ser modificados.

FIRMAS

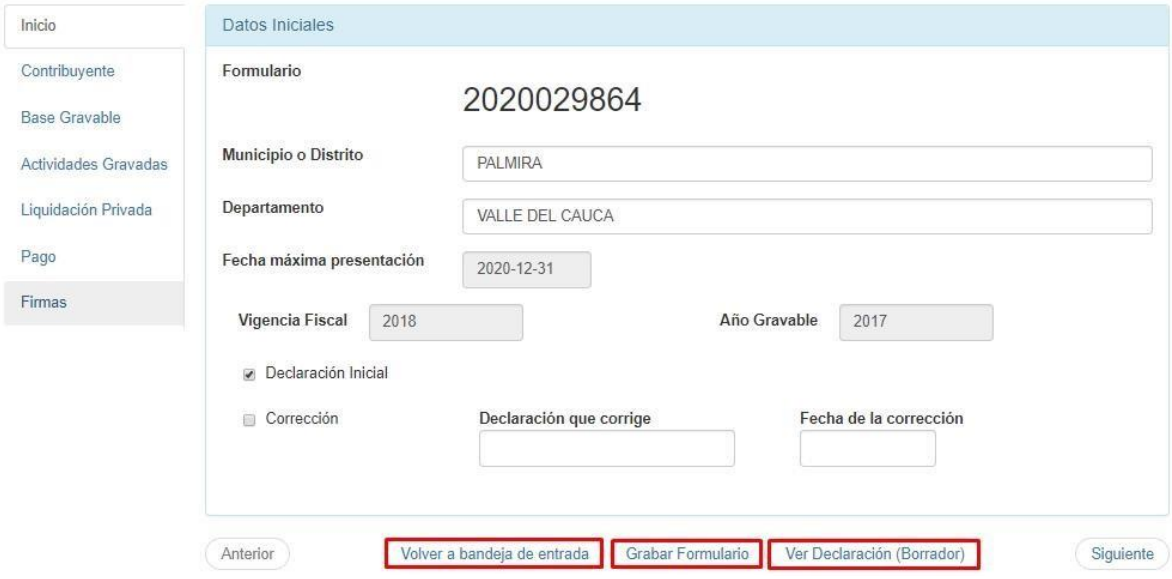


En este bloque se debe ingresar el Nombre y Apellido del declarante junto con su respectiva identificación. Una vez ingresado el firmante se procede a dar clic sobre el botón "**Grabar Formulario**", el cual permite generar un documento de consulta como borrador.

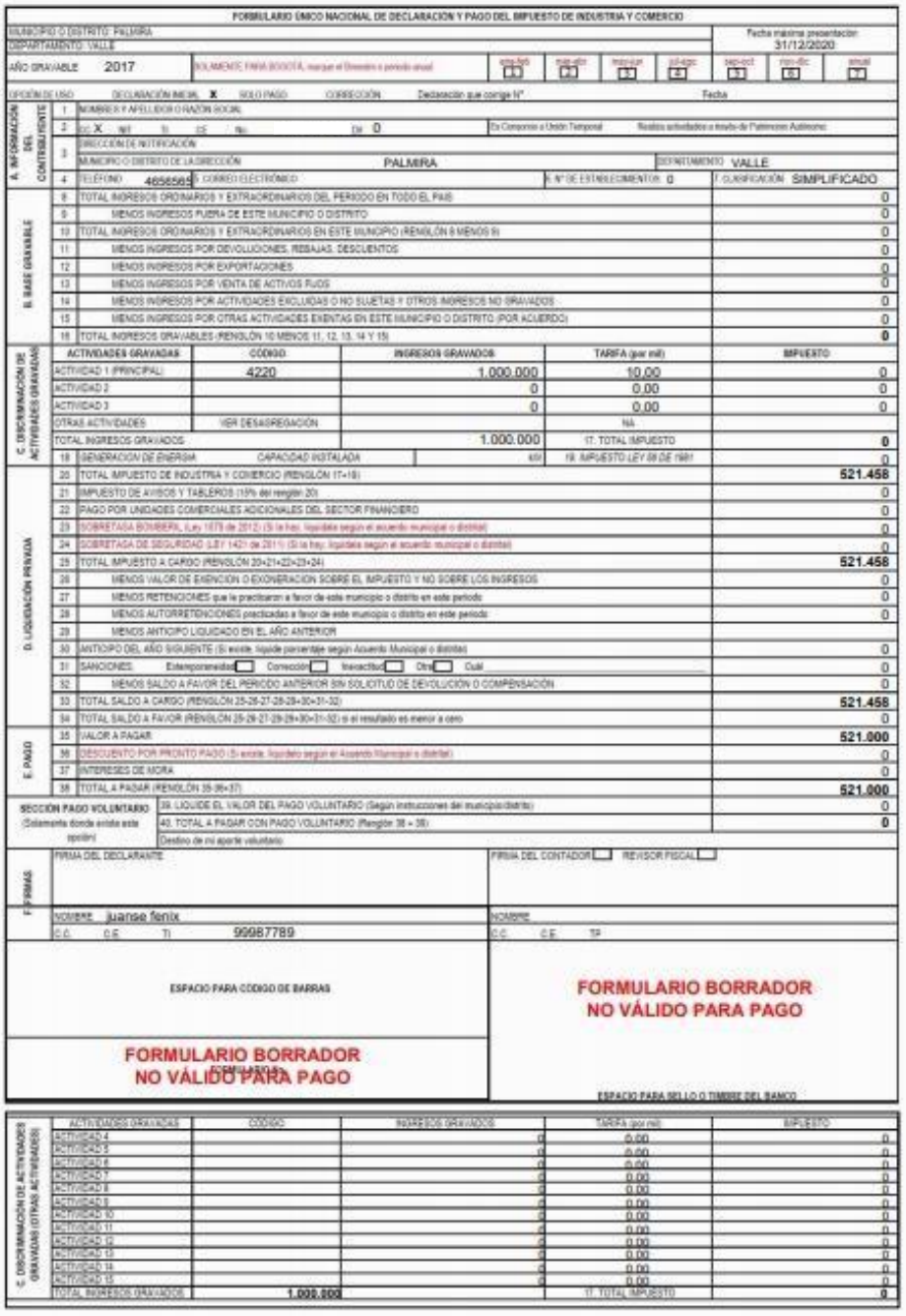
NOTA: Leer detenidamente este mensaje.



Una vez se guarde el formulario el sistema le mostrará un mensaje de advertencia y seguidamente generará una declaración en borrador, en donde se puede ingresar y consultar con el fin de realizar una previa revisión antes de dar por finalizada completamente la Declaración, para esto se deben tener en cuenta los siguientes puntos:



- El botón de "***Volver a bandeja de Entrada***" permite regresar a la pantalla principal en donde se pueden verificar las declaraciones en borrador o las que están completamente finalizadas.
- **"Grabar Formulario**" tiene como objetivo guardar la información que haya sufrido cambios, ya sea por mejoras o información que no se había registrado inicialmente.
- "**Ver Declaración**" Permite consultar la declaración generada en borrador.



FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MUNICIPIO O DISTRITO: PALMIRA
DEPARTAMENTO: VALLE
Fecha máxima presentación: 31/12/2020
AÑO GRAVABLE: 2017
DILIGENCIE UNA CASILLA, marque el trimestre o periodo anual: ene-feb [2] | mar-abr [3] | may-jun [4] | jul-ago [5] | sep-oct [6] | nov-dic [7] | anual [1]
OPCIÓN DE USO: DECLARACIÓN INICIAL X | SOLO PAGO | CORRECCIÓN | Declaración que corrige N° | Fecha

A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1	NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	
2	CC X / NIT / TI / CE / No. 0	Es Consorcio o Unión Temporal / Realiza actividades a través de Patrimonios Autónomos
3	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	
	MUNICIPIO O DISTRITO DE LA DIRECCIÓN: PALMIRA	DEPARTAMENTO: VALLE
4	TELÉFONO: 4656565 / E-CORREO ELECTRÓNICO:	N. Nº DE ESTABLECIMIENTOS: 0 / CLASIFICACIÓN: SIMPLIFICADO

B. BASE GRAVABLE

8	TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO EN TODO EL PAÍS	0
9	MENOS INGRESOS FUERA DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO	0
10	TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS EN ESTE MUNICIPIO (RENGLÓN 8 MENOS 9)	0
11	MENOS INGRESOS POR DEVOLUCIONES, REBAJAS, DESCUENTOS	0
12	MENOS INGRESOS POR EXPORTACIONES	0
13	MENOS INGRESOS POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS	0
14	MENOS INGRESOS POR ACTIVIDADES EXCLUIDAS O NO SUJETAS Y OTROS INGRESOS NO GRAVADOS	0
15	MENOS INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES EXENTAS EN ESTE MUNICIPIO O DISTRITO (POR ACUERDO)	0
16	TOTAL INGRESOS GRAVABLES (RENGLÓN 10 MENOS 11, 12, 13, 14 Y 15)	0

C. DISCRIMINACIÓN DE ACTIVIDADES GRAVADAS

ACTIVIDADES GRAVADAS	CÓDIGO	INGRESOS GRAVADOS	TARIFA (por mil)	IMPUESTO
ACTIVIDAD 1 (PRINCIPAL)	4220	1.000.000	10,00	0
ACTIVIDAD 2		0	0,00	0
ACTIVIDAD 3		0	0,00	0
OTRAS ACTIVIDADES	VER DESAGREGACIÓN		NA	
TOTAL INGRESOS GRAVADOS		1.000.000	17. TOTAL IMPUESTO	0
18 GENERACIÓN DE ENERGÍA	CAPACIDAD INSTALADA	kW	19. IMPUESTO LEY 56 DE 1981	0

D. LIQUIDACIÓN PRIVADA

20	TOTAL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RENGLÓN 17+19)	521.458
21	IMPUESTO DE AVISOS Y TABLEROS (15% del rengl6n 20)	0
22	PAGO POR UNIDADES COMERCIALES ADICIONALES DEL SECTOR FINANCIERO	0
23	SOBRETASA BOMBERIL (Ley 1575 de 2012) (Si la hay, liquidela según el acuerdo municipal o distrital)	0
24	SOBRETASA DE SEGURIDAD (LEY 1421 de 2011) (Si la hay, liquidela según el acuerdo municipal o distrital)	0
25	TOTAL IMPUESTO A CARGO (RENGLÓN 20+21+22+23+24)	521.458
26	MENOS VALOR DE EXENCIÓN O EXONERACIÓN SOBRE EL IMPUESTO Y NO SOBRE LOS INGRESOS	0
27	MENOS RETENCIONES que le practicaron a favor de este municipio o distrito en este período	0
28	MENOS AUTORRETENCIONES practicadas a favor de este municipio o distrito en este período	0
29	MENOS ANTICIPO LIQUIDADO EN EL AÑO ANTERIOR	
30	ANTICIPO DEL AÑO SIGUIENTE (Si existe, liquide porcentaje según Acuerdo Municipal o distrital)	0
31	SANCIONES: Extemporaneidad ☐ Corrección ☐ Inexactitud ☐ Otra ☐ Cuál	0
32	MENOS SALDO A FAVOR DEL PERIODO ANTERIOR SIN SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN	0
33	TOTAL SALDO A CARGO (RENGLÓN 25-26-27-28-29+30+31-32)	521.458
34	TOTAL SALDO A FAVOR (RENGLÓN 25-26-27-28-29+30+31-32) si el resultado es menor a cero	0

E. PAGO

35	VALOR A PAGAR	521.000
36	DESCUENTO POR PRONTO PAGO (Si existe, liquidelo según el Acuerdo Municipal o distrital)	0
37	INTERESES DE MORA	0
38	TOTAL A PAGAR (RENGLÓN 35-36+37)	521.000

SECCIÓN PAGO VOLUNTARIO (Solamente donde existe este opción)

39	LIQUIDE EL VALOR DEL PAGO VOLUNTARIO (Según instrucciones del municipio/distrito)	0
40	TOTAL A PAGAR CON PAGO VOLUNTARIO (Rengl6n 38 + 39)	0
	Destino de mi aporte voluntario:	

FIRMAS

FIRMA DEL DECLARANTE | FIRMA DEL CONTADOR ☐ REVISOR FISCAL ☐

NOMBRE: juanse fenix | NOMBRE:
C.C. C.E. T.I. 99987789 | C.C. C.E. T.P.

ESPACIO PARA CÓDIGO DE BARRAS

FORMULARIO BORRADOR
NO VÁLIDO PARA PAGO

FORMULARIO BORRADOR
NO VÁLIDO PARA PAGO

ESPACIO PARA SELLO O TIMBRE DEL BANCO

C. DISCRIMINACIÓN DE ACTIVIDADES GRAVADAS (OTRAS ACTIVIDADES)

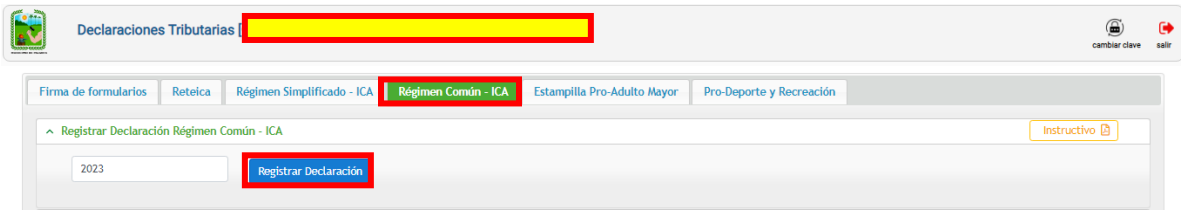
ACTIVIDADES GRAVADAS	CÓDIGO	INGRESOS GRAVADOS	TARIFA (por mil)	IMPUESTO
ACTIVIDAD 4		0	0,00	0
ACTIVIDAD 5		0	0,00	0
ACTIVIDAD 6		0	0,00	0
ACTIVIDAD 7		0	0,00	0
ACTIVIDAD 8		0	0,00	0
ACTIVIDAD 9		0	0,00	0
ACTIVIDAD 10		0	0,00	0
ACTIVIDAD 11		0	0,00	0
ACTIVIDAD 12		0	0,00	0
ACTIVIDAD 13		0	0,00	0
ACTIVIDAD 14		0	0,00	0
ACTIVIDAD 15		0	0,00	0
TOTAL INGRESOS GRAVADOS	1.000.000		17. TOTAL IMPUESTO	0

Una vez verificado que la información ingresada en la declaración esta correcta, vamos a la bandeja de entrada y procedemos a realizar la firma digital de la declaración, Haga clic en el botón **"Firma electrónica" (Ver página XX – Firma Formulario).**

La siguiente imagen nos ilustra la bandeja de entrada en donde se pueden visualizar las declaraciones realizadas ya sea que están en borrador o finalizadas.

FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - RÉGIMEN COMÚN

Como primer paso para llevar acabo el registro de la declaración se da clic en la opción "Régimen Común" y seguidamente se ingresa el año correspondiente al registro de la declaración y se da clic en el botón "Registrar Declaración".

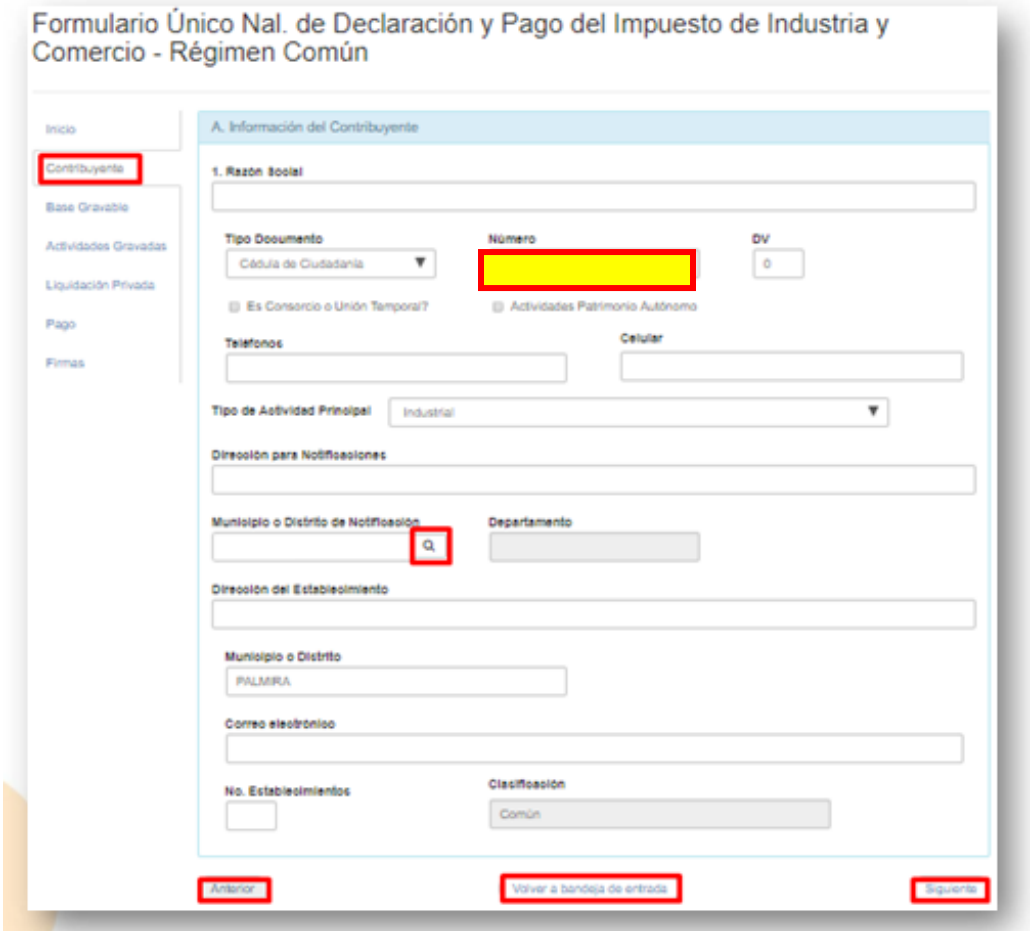


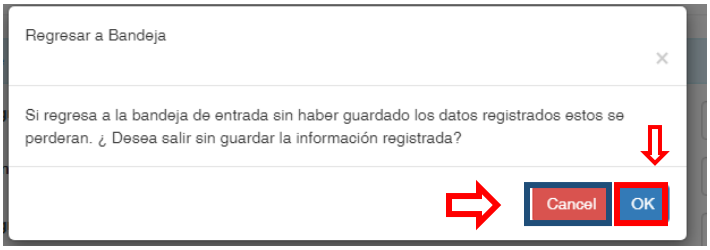
Para llevar a cabo del registro del formulario de Régimen Común se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

INICIO

En esta opción describe la información de la vigencia fiscal y el año gravable o si lo que va a realizar es una ***Corrección*** como tal.

El botón de ***"Volver a bandeja de Entrada***" permite es regresar a la pantalla principal siempre y cuando se haya guardado previamente el formulario en borrador, de lo contrario el sistema le arrojará el siguiente mensaje.





En la ventana del contribuyente se debe ingresar la respectiva información solicitada en el formulario.

Al momento de ingresar el municipio o distrito de notificación se debe tener en cuenta que se puede llevar a cabo de dos maneras.

- Ingresando el municipio manualmente.
- Dando clic sobre el icono de búsqueda y realizando la consulta respectiva al distrito o municipio que se desea referenciar.

BASE GRAVABLE:

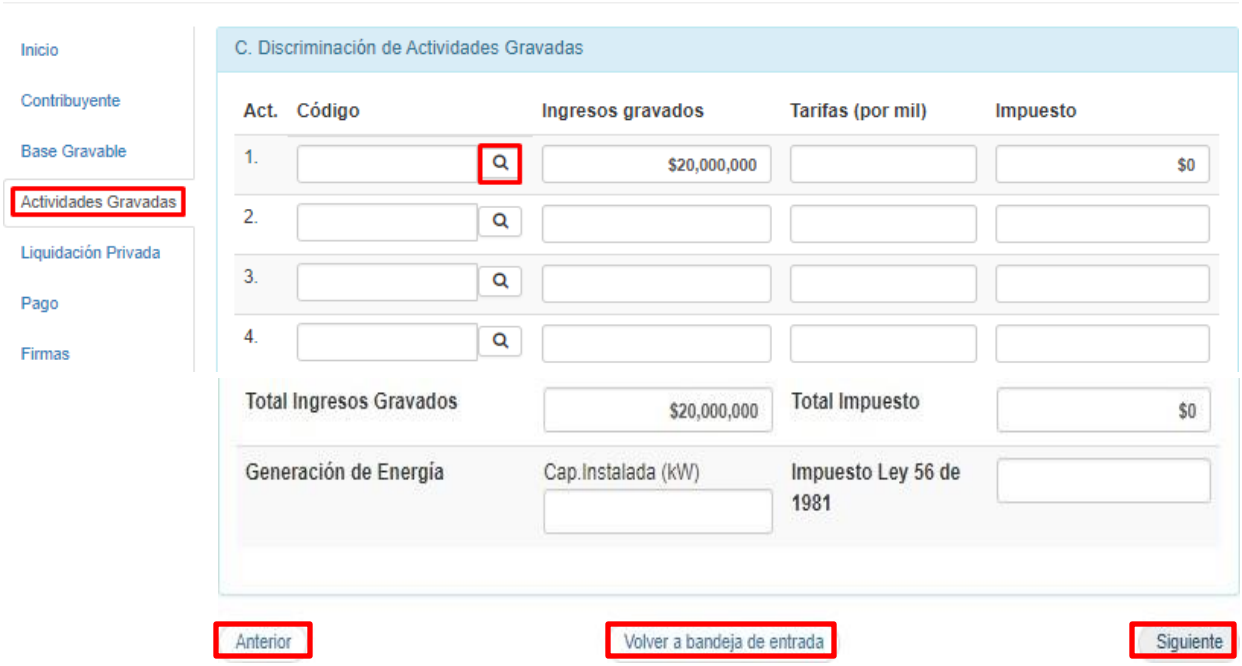
En este bloque se lleva a cabo el registro de los distintos tipos de ingresos que se van a tener en cuenta en la declaración.

Nota: A medida que se vayan ingresando los valores en cada campo el sistema automáticamente los formatea, como lo indica la siguiente imagen.

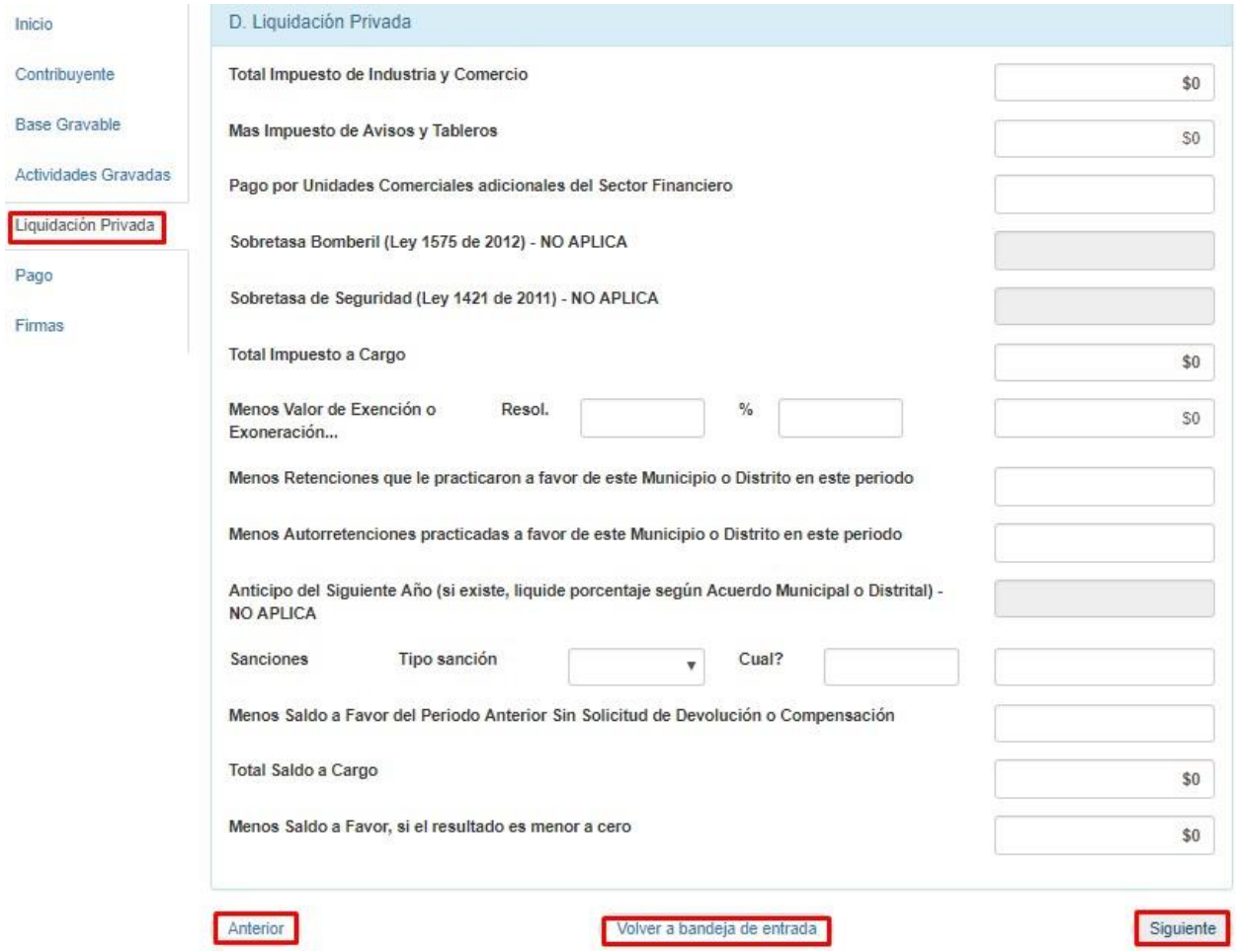
Formulario Unico Nal. de Declaración y Pago del Impuesto de Industria y Comercio - Régimen Común
Inicio
Contribuyente
Base Gravable
Actividades Gravadas
Liquidación Privada
Pago
Firmas
B. Base Gravable
Total Ingresos Ordinarios y Extraordinarios del Periodo en todo el Pais
$20,000,000
Menos Ingresos fuera de este Municipio o Distrito
$
Total Ingresos Ordinarios y Extraordinarios en este Municipio
$20,000,000
Menos Ingresos por Devoluciones, Rebajas y Descuentos
Menos Ingresos Exportaciones
Menos Ingresos por Venta de Activos Fijos
Menos Ingresos por Actividades Excluidas o no Sujetas y Otros Ingresos No Gravados
Menos Ingresos por Otras Actividades Exentas en este Municipio o Distrito (por Acuerdo)
Total Ingresos Gravables
$20,000,000
Anterior
Volver a bandeja de entrada
Siguiente

ACTIVIDADES GRAVADAS:

En este bloque de actividades gravadas se deben consultar las actividades a registrar a la declaración mediante el icono de búsqueda que nos indica la siguiente imagen.



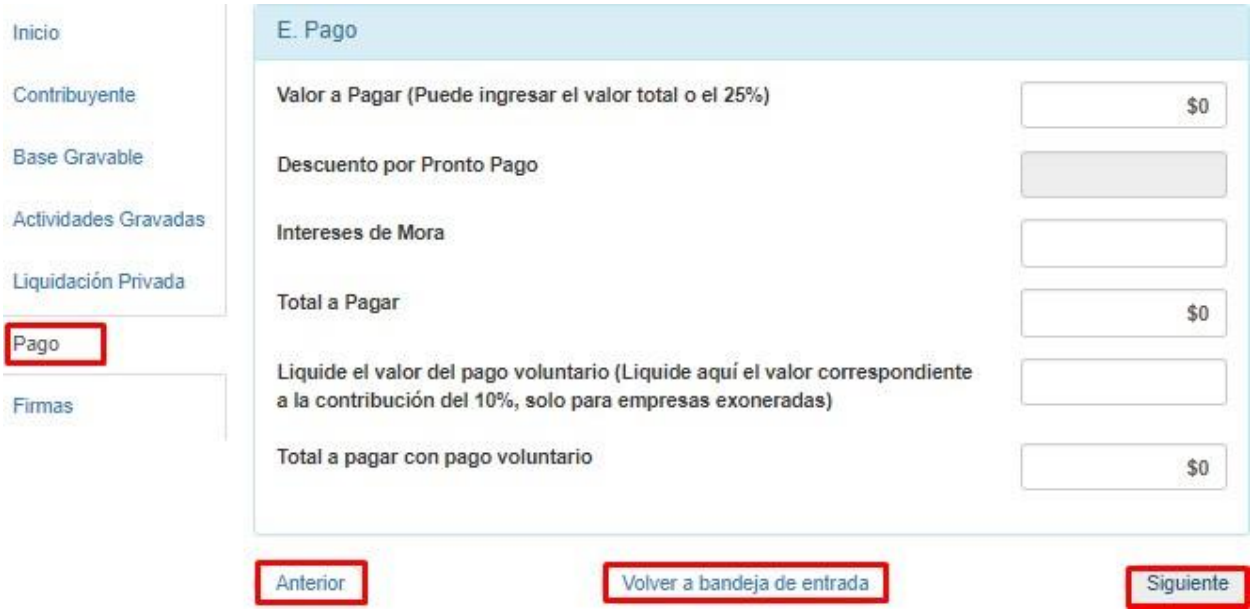
LIQUIDACION PRIVADA:



En este bloque de liquidación privada se ingresan los distintos valores que solicite el formulario y que se requieran para la elaboración de la declaración. También se debe tener en cuenta que a medida que se vayan ingresando los valores en cada campo el sistema automáticamente los formatea.

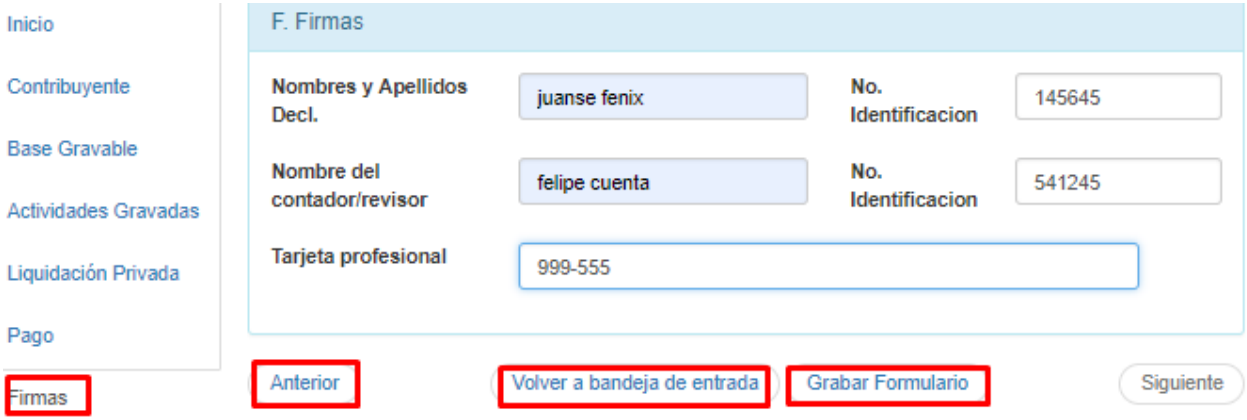
PAGO

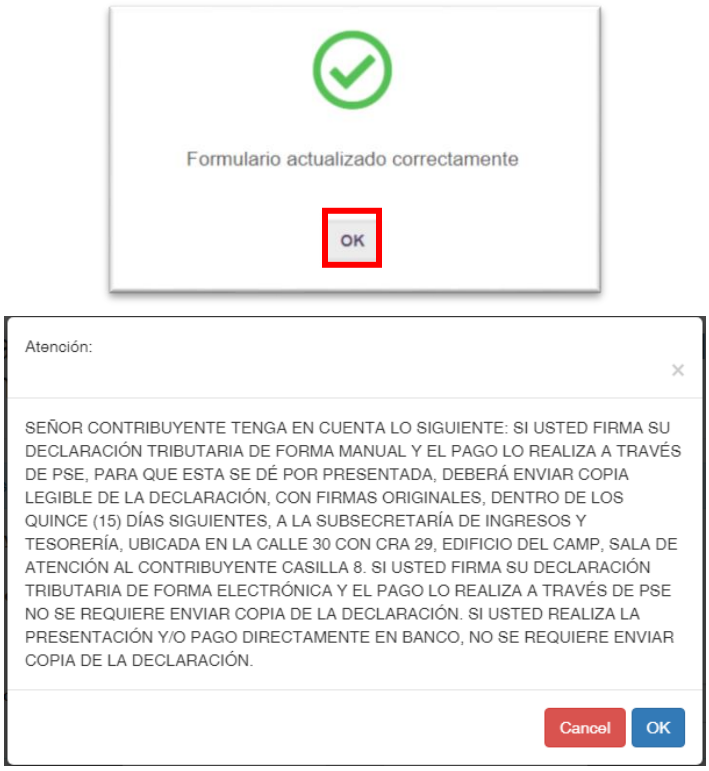
En este bloque de Pago el sistema traerá los valores liquidados como sugerencia de acuerdo con los datos diligenciados en los pasos anteriores, los valores pueden ser modificados.



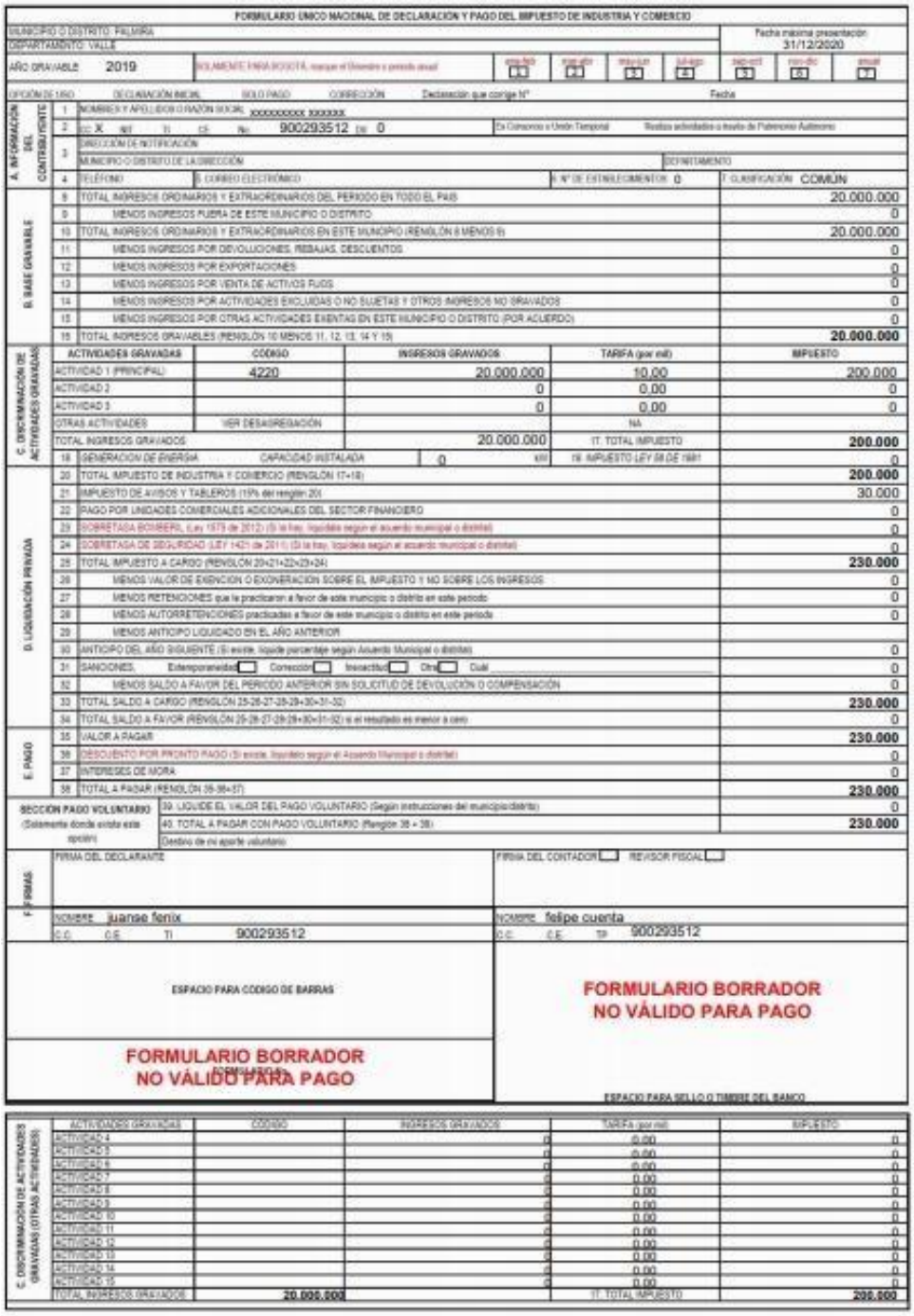
FIRMAS:

En este bloque se deben ingresar las personas encargados de validar dicha declaración registrada. Una vez ingresados los firmantes se procede a dar clic sobre el botón “Grabar Formulario”, el cual permite generar un documento de consulta como borrador.





Una vez se guarde el formulario el sistema genera una declaración en borrador, en donde se puede ingresar y consultar con el fin de realizar una previa revisión antes de dar por finalizada completamente la Declaración. Haga clic en “Ver declaración (borrador)”.



FORMULARIO UNICO NACIONAL DE DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MUNICIPIO O DISTRITO: PALMIRA
DEPARTAMENTO: VALLE
Fecha máxima presentación: 31/12/2020

AÑO GRAVABLE: 2019

A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1	NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL: xxxxxxxxxx xxxxxx	
2	NIT: 900293512 DV: 0	
3	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	
	MUNICIPIO O DISTRITO DE LA DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
4	TELÉFONO	E. CORREO ELECTRÓNICO / N° DE ESTABLECIMIENTOS: 0 / CLASIFICACIÓN: COMÚN

B. BASE GRAVABLE

9	TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO EN TODO EL PAIS	20.000.000
9	MENOS INGRESOS FUERA DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO	0
10	TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS EN ESTE MUNICIPIO (RENGLÓN 8 MENOS 9)	20.000.000
11	MENOS INGRESOS POR DEVOLUCIONES, REBAJAS, DESCUENTOS	0
12	MENOS INGRESOS POR EXPORTACIONES	0
13	MENOS INGRESOS POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS	0
14	MENOS INGRESOS POR ACTIVIDADES EXCLUIDAS O NO SUJETAS Y OTROS INGRESOS NO GRAVADOS	0
15	MENOS INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES EXENTAS EN ESTE MUNICIPIO O DISTRITO (POR ACUERDO)	0
16	TOTAL INGRESOS GRAVABLES (RENGLÓN 10 MENOS 11, 12, 13, 14 Y 15)	20.000.000

C. DISCRIMINACIÓN DE ACTIVIDADES GRAVADAS

ACTIVIDADES GRAVADAS	CÓDIGO	INGRESOS GRAVADOS	TARIFA (por mil)	IMPUESTO
ACTIVIDAD 1 (PRINCIPAL)	4220	20.000.000	10,00	200.000
ACTIVIDAD 2		0	0,00	0
ACTIVIDAD 3		0	0,00	0
OTRAS ACTIVIDADES	VER DESAGREGACIÓN		NA	
TOTAL INGRESOS GRAVADOS		20.000.000	IT. TOTAL IMPUESTO	200.000
18 GENERACIÓN DE ENERGÍA	CAPACIDAD INSTALADA	0 kW	IM. IMPUESTO LEY 56 DE 1981	0

D. LIQUIDACIÓN PRIVADA

20	TOTAL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RENGLÓN 17+18)	200.000
21	IMPUESTO DE AVISOS Y TABLEROS (15% del renglón 20)	30.000
22	PAGO POR UNIDADES COMERCIALES ADICIONALES DEL SECTOR FINANCIERO	0
23	SOBRETASA BOMBERIL (Ley 1575 de 2012) (Si la hay, liquídela según el acuerdo municipal o distrital)	0
24	SOBRETASA DE SEGURIDAD (LEY 1421 de 2010) (Si la hay, liquídela según el acuerdo municipal o distrital)	0
25	TOTAL IMPUESTO A CARGO (RENGLÓN 20+21+22+23+24)	230.000
26	MENOS VALOR DE EXENCION O EXONERACION SOBRE EL IMPUESTO Y NO SOBRE LOS INGRESOS	0
27	MENOS RETENCIONES que le practicaron a favor de este municipio o distrito en este periodo	0
28	MENOS AUTORRETENCIONES practicadas a favor de este municipio o distrito en este periodo	0
29	MENOS ANTICIPO LIQUIDADO EN EL AÑO ANTERIOR	
30	ANTICIPO DEL AÑO SIGUIENTE (Si existe, liquide porcentaje según Acuerdo Municipal o distrital)	0
31	SANCIONES: Extemporaneidad ☐ Corrección ☐ Inexactitud ☐ Otra ☐ Cuál	0
32	MENOS SALDO A FAVOR DEL PERIODO ANTERIOR SIN SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN	0
33	TOTAL SALDO A CARGO (RENGLÓN 25-26-27-28-29+30+31-32)	230.000
34	TOTAL SALDO A FAVOR (RENGLÓN 25-26-27-28-29+30+31-32) si el resultado es menor a cero	0

E. PAGO

35	VALOR A PAGAR	230.000
36	DESCUENTO POR PRONTO PAGO (Si existe, liquídelo según el Acuerdo Municipal o distrital)	0
37	INTERESES DE MORA	0
38	TOTAL A PAGAR (RENGLÓN 35-36+37)	230.000

SECCIÓN PAGO VOLUNTARIO (Solamente donde exista esta opción)

39	LIQUIDE EL VALOR DEL PAGO VOLUNTARIO (Según instrucciones del municipio/distrito)	0
40	TOTAL A PAGAR CON PAGO VOLUNTARIO (Renglon 38 + 39)	230.000
	Destino de mi aporte voluntario:	

F. FIRMAS

FIRMA DEL DECLARANTE	FIRMA DEL CONTADOR ☐ REVISOR FISCAL ☐
NOMBRE: juanse fenix	NOMBRE: felipe cuenta
C.C. C.E. T.I. 900293512	C.C. C.E. T.P. 900293512

ESPACIO PARA CODIGO DE BARRAS

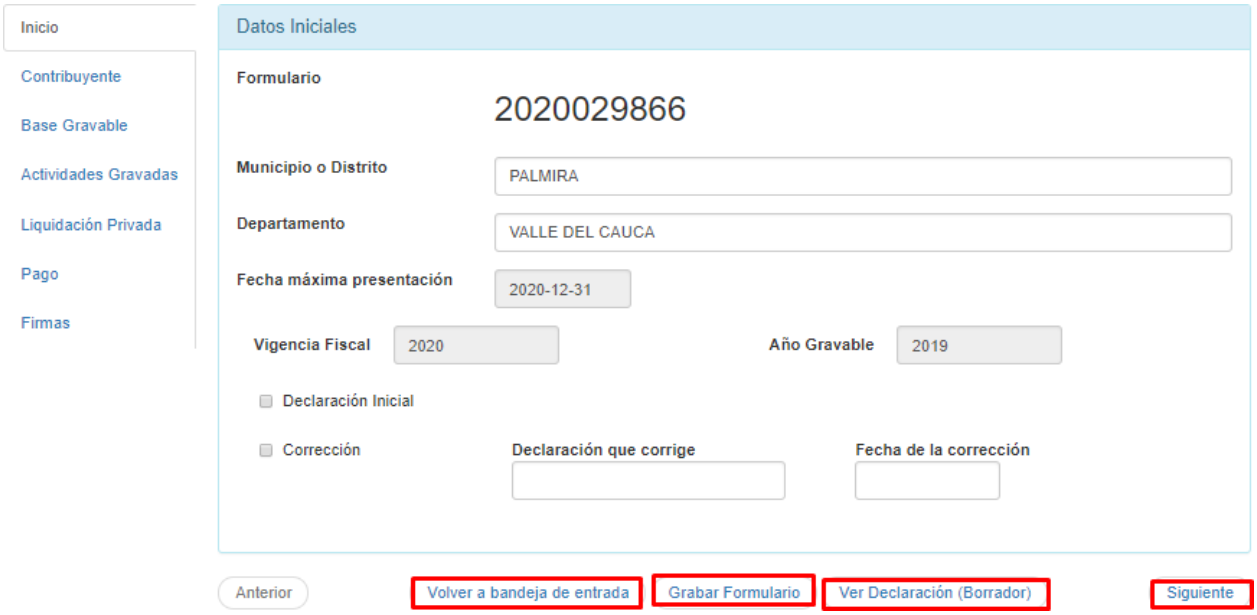
FORMULARIO BORRADOR
NO VÁLIDO PARA PAGO

FORMULARIO BORRADOR
NO VÁLIDO PARA PAGO

ESPACIO PARA SELLO O TIMBRE DEL BANCO

C. DISCRIMINACIÓN DE ACTIVIDADES GRAVADAS (OTRAS ACTIVIDADES)

ACTIVIDADES GRAVADAS	CÓDIGO	INGRESOS GRAVADOS	TARIFA (por mil)	IMPUESTO
ACTIVIDAD 4		0	0,00	0
ACTIVIDAD 5		0	0,00	0
ACTIVIDAD 6		0	0,00	0
ACTIVIDAD 7		0	0,00	0
ACTIVIDAD 8		0	0,00	0
ACTIVIDAD 9		0	0,00	0
ACTIVIDAD 10		0	0,00	0
ACTIVIDAD 11		0	0,00	0
ACTIVIDAD 12		0	0,00	0
ACTIVIDAD 13		0	0,00	0
ACTIVIDAD 14		0	0,00	0
ACTIVIDAD 15		0	0,00	0
TOTAL INGRESOS GRAVADOS	20.000.000		IT. TOTAL IMPUESTO	200.000



En la descripción de esta ventana se deben tener en cuenta lo siguiente:

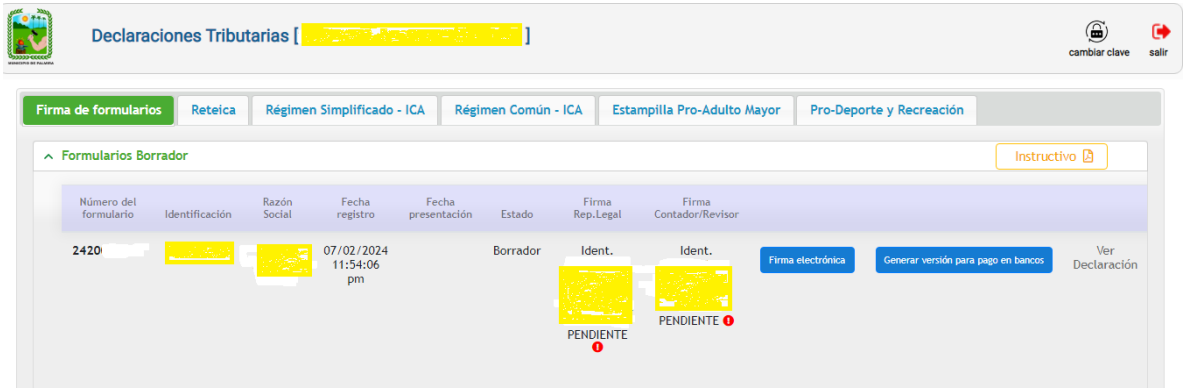
- El botón de ***"Volver a bandeja de Entrada***" permite regresar a la pantalla principal en donde se pueden verificar las declaraciones en borrador o las que están completamente finalizadas.

- ***"Grabar Formulario"*** tiene como objetivo guardar la información que haya sufrido cambios, ya sea por mejoras o información que no se había registrado inicialmente.

- ***"Ver Declaración"*** Permite consultar la declaración generada en borrador.

Una vez verificado que la información ingresada en la declaración esta correcta, vamos a la bandeja de entrada y procedemos a realizar la firma digital de la declaración, Haga clic en el botón “Firmar” (Ver página XXX– Firma Formulario).

La siguiente imagen nos ilustra la bandeja de entrada en donde se pueden visualizar las declaraciones realizadas ya sea que están en borrador o finalizadas.



FIRMA DE FORMULARIO

Para la firma de los formularios, seleccionamos la pestaña “Firma de formularios” allí le mostrara los diferentes formularios registrados en borrador y los nombres de las personas firmantes (representante legal y/o contador).

Debe dar clic sobre el botón “Firmar”. En caso de ser dos firmantes, deben ingresar ambos y realizar el proceso de firma para habilitar la opción de pago.

FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIÓN DE ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR

Una vez hecho el ingreso correctamente, vamos a tener la opción de diligenciar diferentes tipos de formularios.

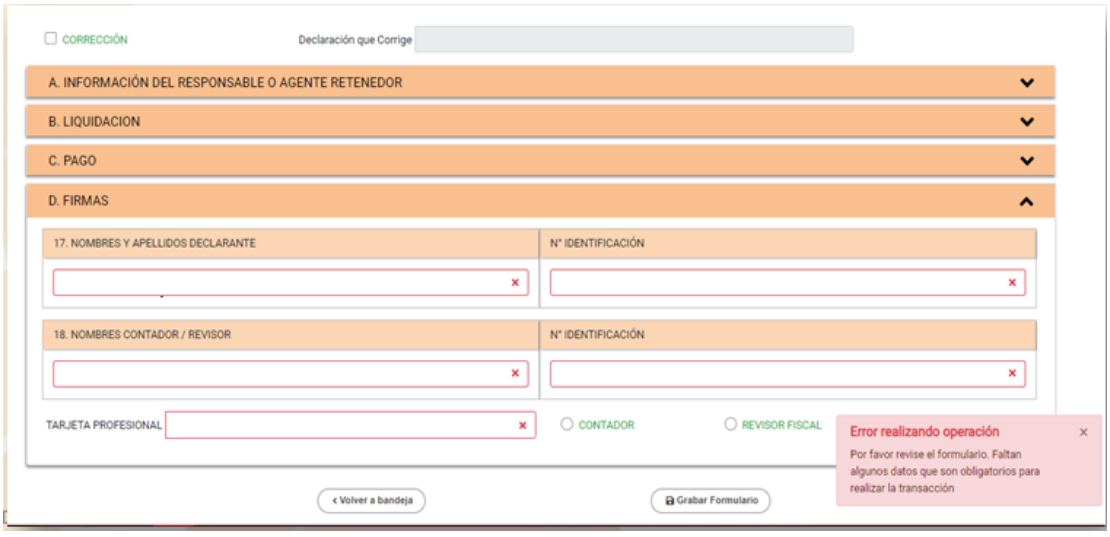
Como primer paso se debe de dar clic en la opción **"Estampilla Pro-Adulto Mayor"** y seguidamente ser ingresa el año y mes correspondientes al registro de la declaración y se da clic en el botón "**Registrar Declaración"** y nos mostrara el siguiente formulario:

Para llevar a cabo el registro completo del formulario **de Estampilla Pro-Adulto Mayor** se deben tener en cuenta los siguientes Aspectos:

1. Opción de escoger **Corrección** de ser necesario.

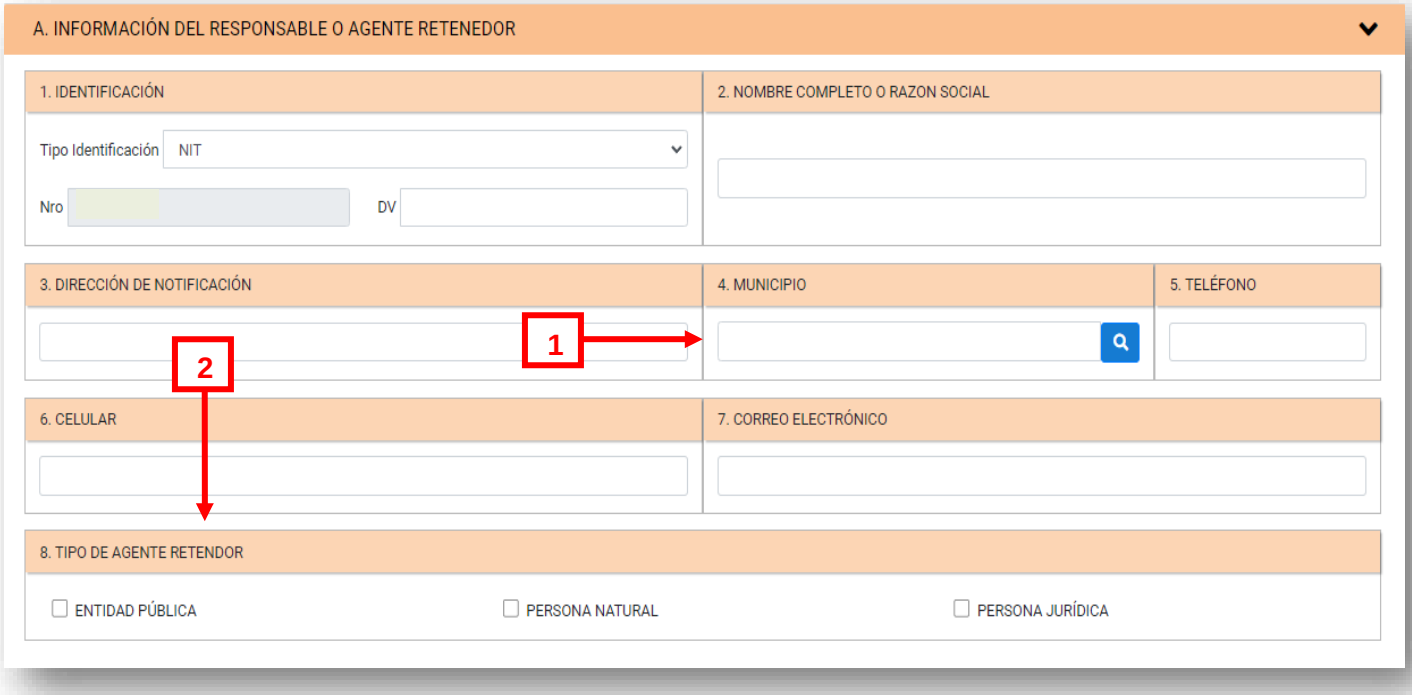
2. El botón de **"Volver a bandeja de Entrada**" lo que permite es regresar a la pantalla principal siempre y cuando se haya guardado previamente el formulario en borrador, de lo contrario el sistema le arrojara el siguiente mensaje.

3.Se da clic en el botón "**Grabar Formulario**" debe haber diligenciado previamente todos los datos requeridos, sino el formulario le indicara los campos obligatorios faltantes, así como lo indica la imagen.



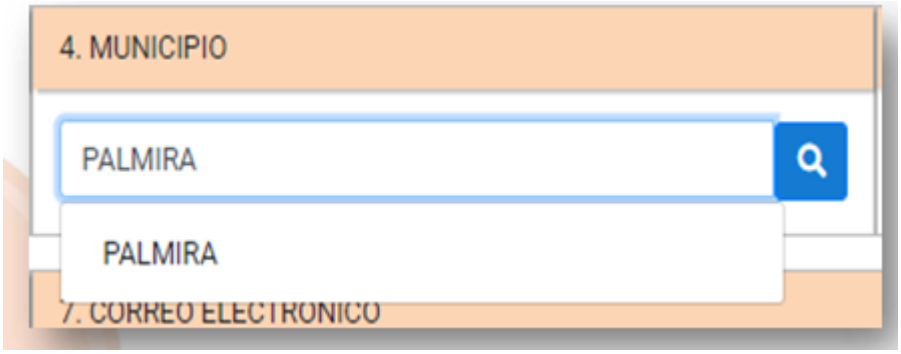
4. Se da clic en el botón “Grabar Formulario” debe haber diligenciado previamente todos los datos requeridos, sino el formulario le indicara los campos obligatorios faltantes, así como lo indica la imagen.

A. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE O AGENTE RETENEDOR

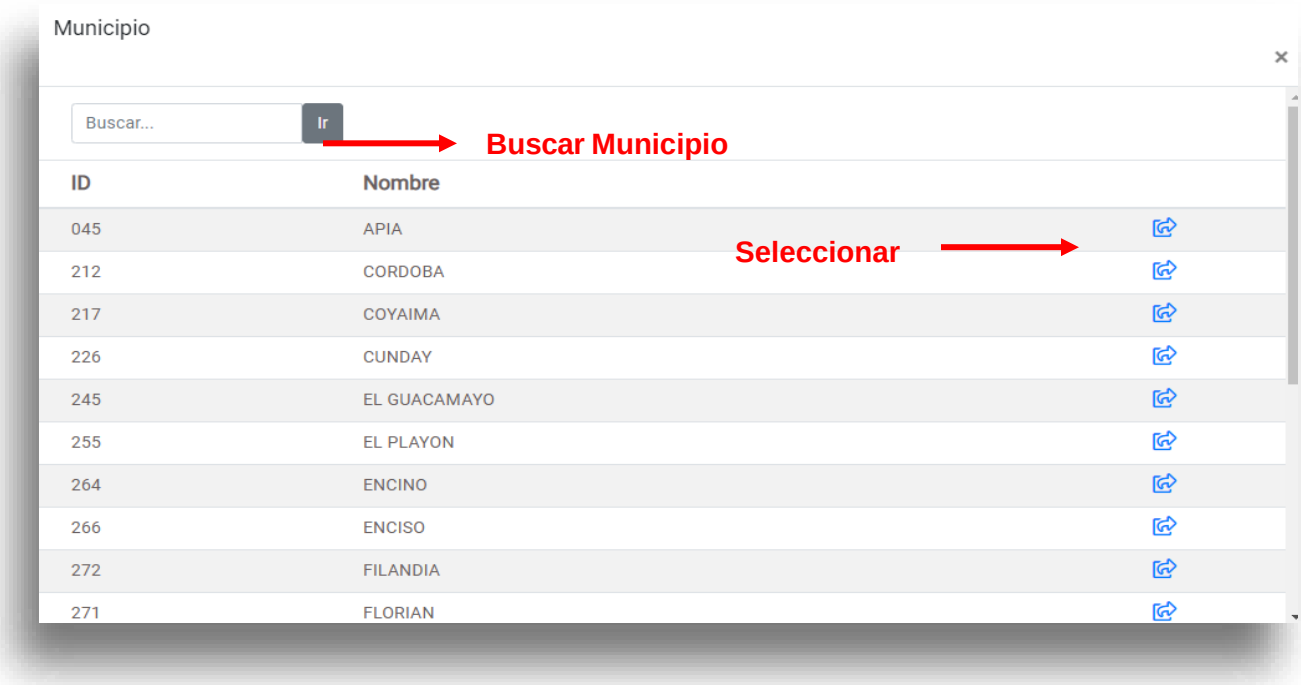


1. En el numeral **4**. **MUNICIPIO** se puede utilizar de dos formas En el numeral 4. MUNICIPIO se puede utilizar de dos formas:

   • A medida que va escribiendo el formulario le va mostrando resultados idénticos a los ingresados

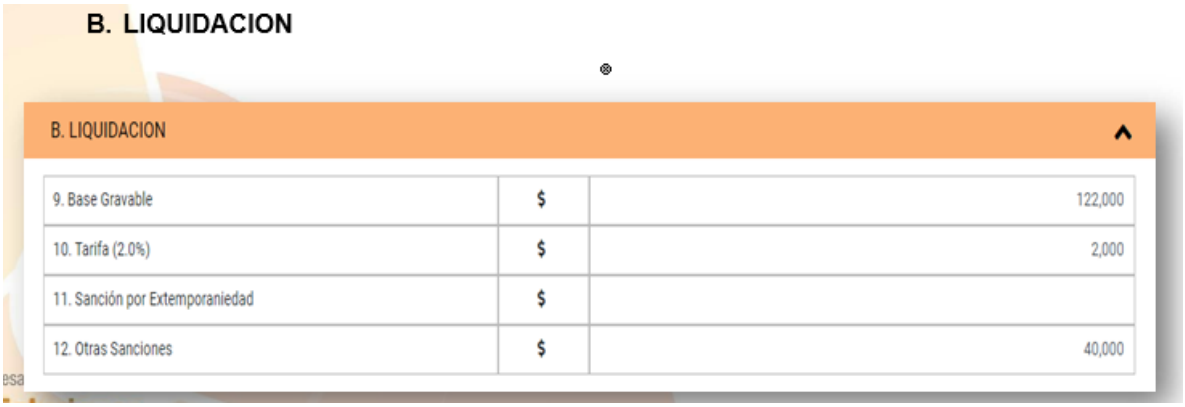


La otra manera es que al presionar en el botón de la Lupa se mostrará una ventana donde podrá escoger o buscar el municipio requerido



Al seleccionar un municipio la ventana se cerrará automáticamente o lo puede hacer manualmente desde el botón de cerrar:

2. En el numeral 8. TIPO DE AGENTE RETENEDOR se permite escoger solo una opción.

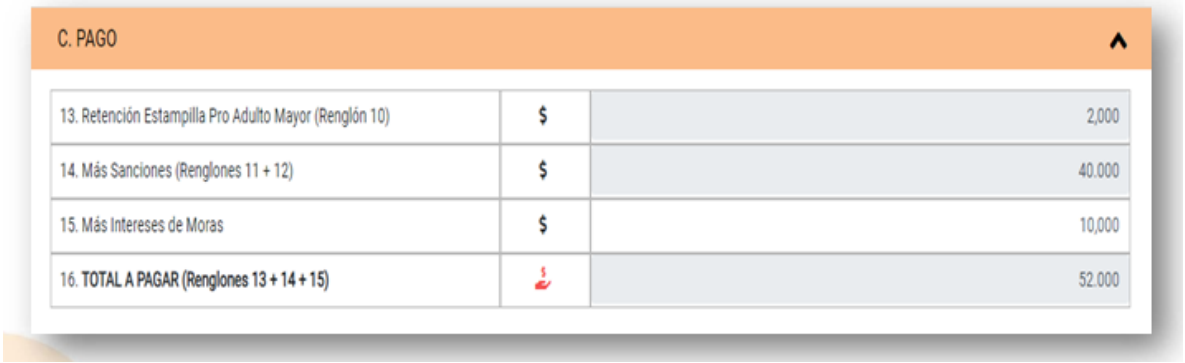


En este bloque se lleva a cabo el registro de los diferentes valores solicitados para este formulario.

Nota: A medida que se vayan ingresando los valores en cada campo el sistema automáticamente los formatea, como lo indica la anterior imagen.

C. PAGO

En este bloque el sistema muestra los valores calculados automáticamente como sugerencia de acuerdo con lo diligenciado en los pasos anteriores.



D. FIRMAS

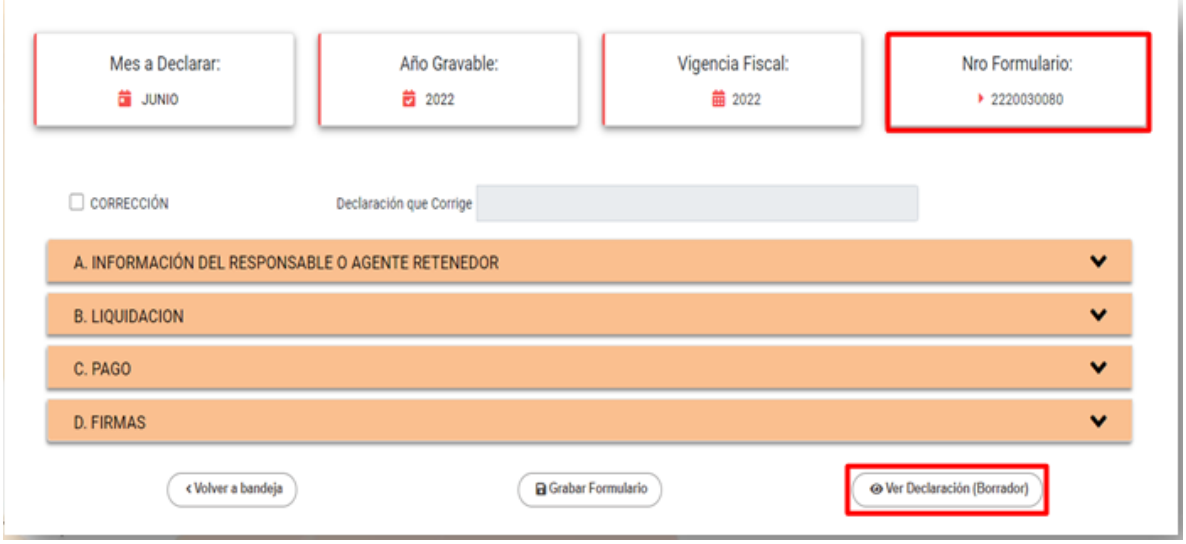
En este bloque se deben ingresar las personas encargadas de validar dicha declaración registrada. También puede escoger si un firmante es CONTADOR o REVISOR FISCAL. Una vez ingresados los firmantes, se procede a dar clic sobre el botón “Grabar Formulario”, el cual permite generar un documento de consulta como borrador.

CORRECCIÓN

En este bloque podrá seleccionar si la declaración que está registrando, es una declaración de corrección, de ser así, seleccione la opción “corrección” y digite el número del formulario a corregir.

GUARDADO DE FORMULARIO

Cuando se haya guardado la declaración este volverá a cargar la página mostrando todos los datos registrados y mostrando todos los datos registrados y mostrando el número del Formulario con el quedo guardado.



El sistema genera una declaración en borrador, en donde se puede ingresar y consultar con el fin de realizar una previa revisión antes de dar por finalizada completamente la declaración.

Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

FECHA		
Día	Mes	Año
27	09	2022

Formulario No.

VIGENCIA FISCAL: 2022

MES A DECLARAR: 6

SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA
FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIÓN DE ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR

A. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE O AGENTE RETENEDOR

1. IDENTIFICACIÓN	2. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL
CC [ ] NIT [X] TI [ ] CE [ ] No. DV	

3. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	4. MUNICIPIO	5. TELÉFONO
cra 24 # 30		62

6. CELULAR	7. CORREO ELECTRÓNICO

8. TIPO DE AGENTE RETENEDOR

ENTIDAD PÚBLICA	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA [X]
	Corrección [X]	Declaración que corrige N°

B. LIQUIDACION

9. BASE GRAVABLE	$	122.000
10. TARIFA (2.0%)	$	2.000
11. SANCIÓN POR EXTEMPORANIEDAD	$	0
12. OTRAS SANCIONES	$	40.000

C. PAGO

13. RETENCIÓN ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR (Renglón 10)	$	2.000
14. MÁS SANCIONES (Renglones 11 + 12)	$	40.000
15. MÁS INTERESES DE MORA	$	10.000
16. TOTAL A PAGAR (Renglones 13+14+15)	$	**52.000**

D. FIRMAS

17. FIRMA DEL DECLARANTE
NOMBRE
No. DE IDENTIFICACIÓN

FORMULARIO BORRADOR
NO VÁLIDO PARA PAGO

FIRMA

18. FIRMA DE CONTADOR	[X]	REVISOR FISCAL
NOMBRE		
No. DE ENTIFICACIÓN	14455526	
TARJETA PROFESIONAL	6165	FIRMA

Cuando regresemos a la página principal podremos observar que se registró el formulario correctamente.

FIRMA ELECTRÓNICA

Una vez verificado que la información ingresada en la declaración esta correcta, vamos a la bandeja de entrada y procedemos a realizar la firma digital de la declaración. Seleccionamos la pestaña **"Firma de formularios"** allí le mostrara los diferentes formularios registrados en borrador y los nombres de las personas firmantes (representante legal y/o contador).

Debe dar clic sobre el botón **"Firma electrónica**". En caso de ser dos firmantes, deben ingresar ambos al sistema y realizar el proceso de firma para habilitar la opción de pago.

FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DE LA TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN MUNICIPAL

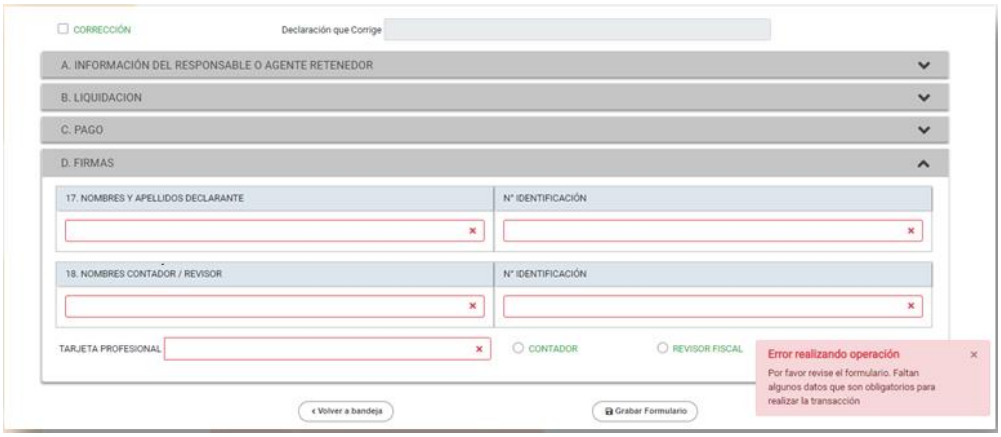
Una vez hecho el ingreso correctamente, vamos a tener la opción de diligenciar diferentes tipos de formularios.
Como primer paso se debe de dar clic en la opción “Pro-Deporte y Recreación” y seguidamente ser ingresa el año y mes correspondientes al registro de la declaración y se da clic en el botón “Registrar Declaración” y nos mostrara el siguiente formulario:

Para llevar a cabo el registro completo del formulario de Pro-Deporte y Recreación se deben tener en cuenta los siguientes Aspectos:

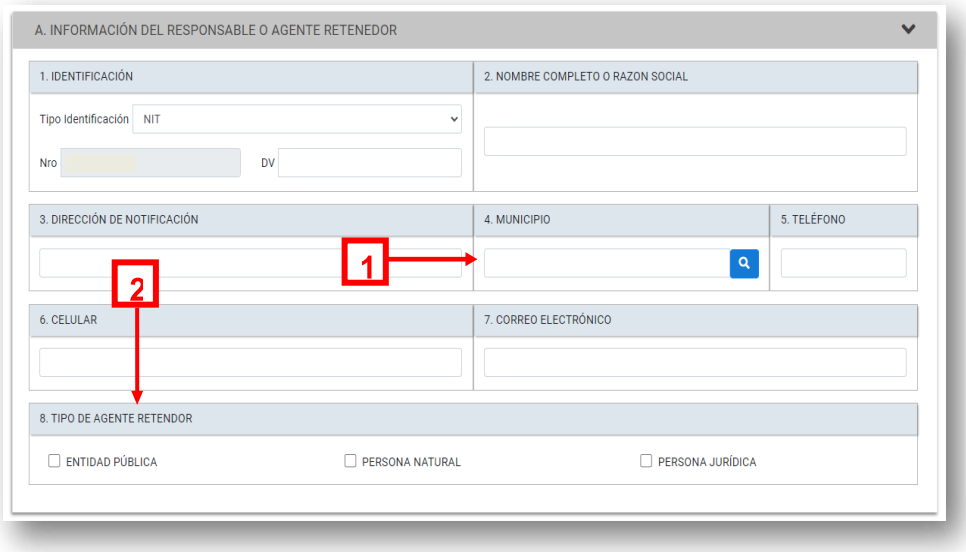
1.Opción de escoger **Corrección** de ser necesario.

2.El botón de "**Volver a bandeja de Entrada**" lo que permite es regresar a la pantalla principal siempre y cuando se haya guardado previamente el formulario en borrador, de lo contrario el sistema le arrojara el siguiente mensaje.

3.Se da clic en el botón "**Grabar Formulario**" debe haber diligenciado previamente todos los datos requeridos, sino el formulario le indicara los campos obligatorios faltantes, así como lo indica la imagen.

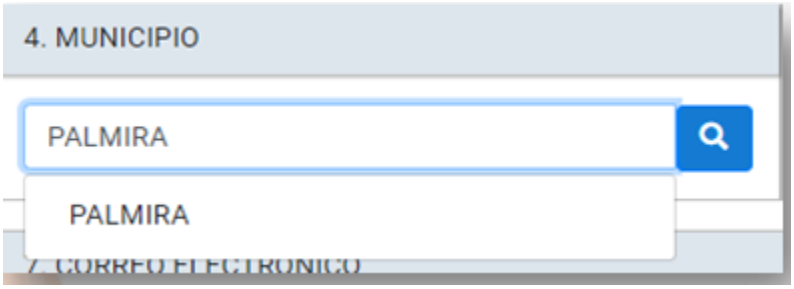


A. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE O AGENTE RETENEDOR



1. En el numeral **4. MUNICIPIO** se puede utilizar de dos formas:

- A medida que va escribiendo el formulario le va mostrando resultados idénticos.

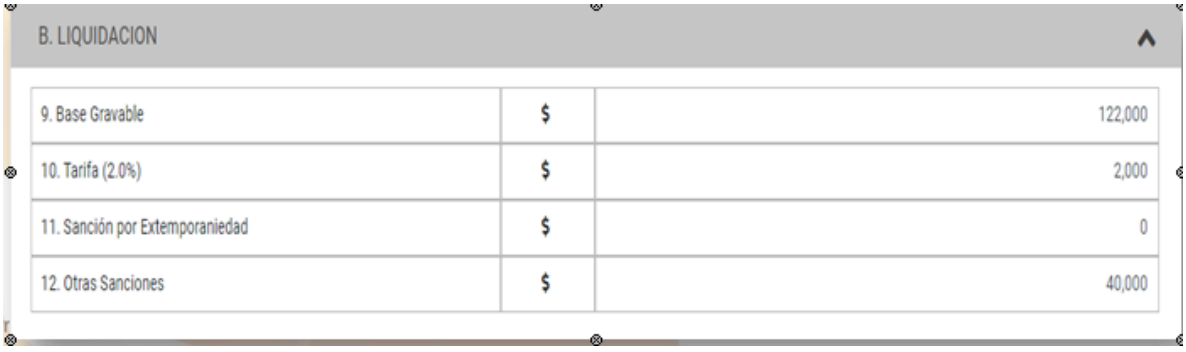


La otra manera es que al presionar en el botón de la Lupa se mostrará una ventana donde podrá escoger o buscar el municipio requerido

Al seleccionar un municipio la ventana se cerrará automáticamente o lo puede hacer manualmente desde el botón de cerrar:

2. En el numeral **8. TIPO DE AGENTE RETENEDOR** se permite escoger solo una opción

B. LIQUIDACION

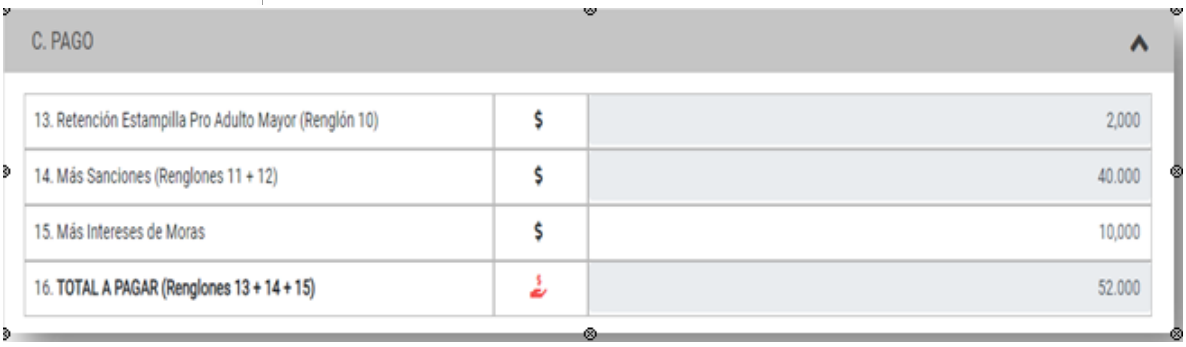


En este bloque se lleva a cabo el registro de los diferentes valores solicitados para este formulario.

Nota: A medida que se vayan ingresando los valores en cada campo el sistema automáticamente los formatea, como lo indica la anterior imagen.

C. PAGO

En este bloque el sistema muestra los valores calculados automáticamente como sugerencia de acuerdo con lo diligenciado en los pasos anteriores.



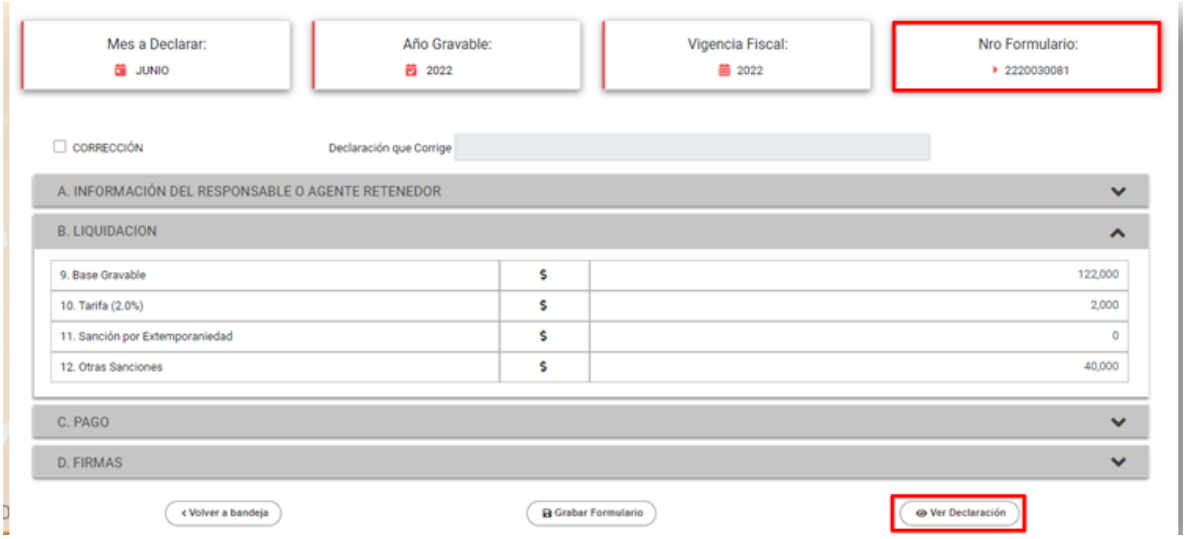
D. FIRMAS

En este bloque se deben ingresar las personas encargadas de validar dicha declaración registrada. También puede escoger si un firmante es **CONTADOR** o **REVISOR FISCAL**. Una vez ingresados los firmantes, se procede a dar clic sobre el botón **"Grabar Formulario**", el cual permite generar un documento de consulta como borrador.

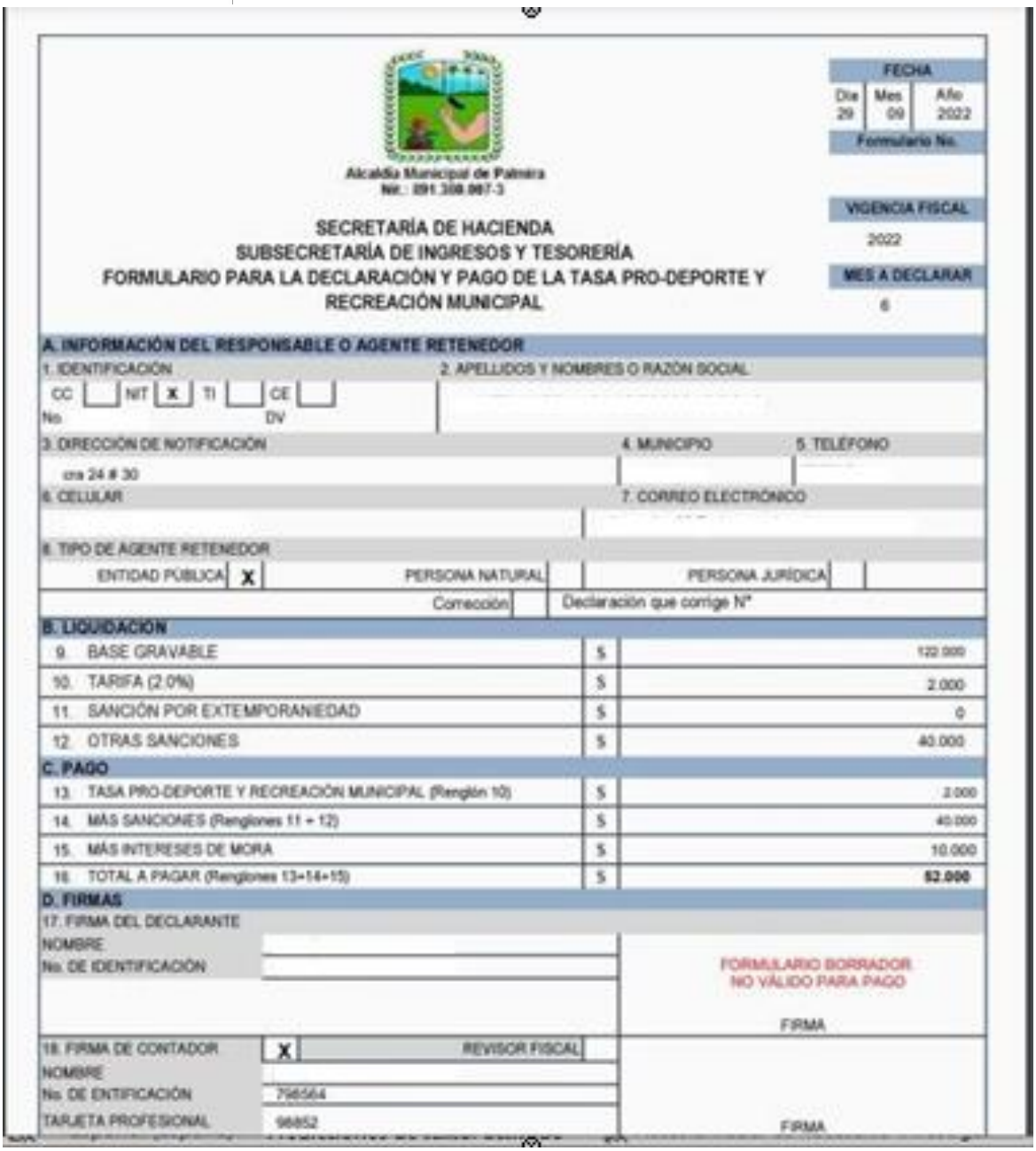
En este bloque podrá seleccionar si la declaración que está registrando, es una declaración de corrección, de ser así, seleccione la opción "**corrección"** y digite el número del formulario a corregir.

GUARDADO DE FORMULARIO

Cuando se haya guardado la declaración este volverá a cargar la página mostrando todos los datos registrados y mostrando el número del Formulario con el que quedo guardado.



El sistema genera una declaración en borrador, en donde se puede ingresar y consultar con el fin de realizar una previa revisión antes de dar por finalizada completamente la declaración.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

FECHA: Día 29 | Mes 09 | Año 2022
Formulario No.
VIGENCIA FISCAL: 2022
MES A DECLARAR: 6

SECRETARÍA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA
FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DE LA TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN MUNICIPAL

A. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE O AGENTE RETENEDOR

1. IDENTIFICACIÓN	2. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL
CC [ ] NIT [X] TI [ ] CE [ ] No DV	

3. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	4. MUNICIPIO	5. TELÉFONO
cra 24 # 30		

6. CELULAR	7. CORREO ELECTRÓNICO

8. TIPO DE AGENTE RETENEDOR: ENTIDAD PÚBLICA [X] | PERSONA NATURAL [ ] | PERSONA JURÍDICA [ ]

Corrección [ ] Declaración que corrige N°

B. LIQUIDACIÓN

9.	BASE GRAVABLE	$	122.000
10.	TARIFA (2.0%)	$	2.000
11.	SANCIÓN POR EXTEMPORANIEDAD	$	0
12.	OTRAS SANCIONES	$	40.000

C. PAGO

13.	TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN MUNICIPAL (Renglón 10)	$	2.000
14.	MÁS SANCIONES (Renglones 11 + 12)	$	40.000
15.	MÁS INTERESES DE MORA	$	10.000
16.	TOTAL A PAGAR (Renglones 13+14+15)	$	**52.000**

D. FIRMAS

17. FIRMA DEL DECLARANTE
NOMBRE
No. DE IDENTIFICACIÓN
FORMULARIO BORRADOR NO VÁLIDO PARA PAGO
FIRMA

18. FIRMA DE CONTADOR [X] REVISOR FISCAL [ ]
NOMBRE
No. DE ENTIFICACIÓN 798564
TARJETA PROFESIONAL 98852
FIRMA

Cuando regresemos a la página principal podremos observar que se registró el formulario correctamente.

FIRMA ELECTRONICA

Una vez verificado que la información ingresada en la declaración esta correcta, vamos a la bandeja de entrada y procedemos a realizar la firma digital de la declaración. Seleccionamos la pestaña “Firma de formularios” allí le mostrara los diferentes formularios registrados en borrador y los nombres de las personas firmantes (representante legal y/o contador).

Debe dar clic sobre el botón “Firma electrónica”. En el caso de ser dos firmantes, deben ingresar ambos al sistema y realizar el proceso de firma para habilitar la opción de pago.