

MÓDULO DECLARACIÓN BIMESTRAL RETENCIONES Y AUTORETENCIONES ICA



MANUAL DE OPERACIÓN USUARIO: DECLARANTE

Municipio de Girardota
Vigencia 2020



Centro Administrativo Simón Bolívar
Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030
PBX: 3224299
www.girardota.gov.co
Girardota - Antioquia



DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

Este documento contiene información confidencial y registrada. Todos los datos remitidos al MUNICIPIO DE GIRARDOTA son proporcionados en confianza sobre su consentimiento de no utilizar o divulgar cualquier información aquí contenida, excepto en el contexto de sus tratativas comerciales con WINCOLNET DE COLOMBIA S.A.S. El destinatario de este documento acuerda informar a empleados actuales y futuros del MUNICIPIO DE GIRARDOTA, que puedan ver o tener acceso a los contenidos sobre su naturaleza comercial.

El destinatario acuerda instruir a cada empleado que no debe divulgar información concerniente a este documento a terceros, salvo que tales temas sean conocidos y estén disponibles para su uso por el público. El destinatario también acuerda no reproducir o distribuir a terceros, cualquier material aquí contenido sin el consentimiento expreso por escrito de WINCOLNET DE COLOMBIA S.A.S.

WINCOLNET DE COLOMBIA S.A.S se reserva el derecho a todo título, posesión y derechos de propiedad intelectual sobre el material y las marcas registradas aquí contenidos, incluso toda la comunicación de respaldo, archivos, material de comercialización y multimedia.

CON LA ACEPTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO, EL DESTINATARIO ACUERDA OBLIGARSE POR LA DECLARACIÓN ANTES MENCIONADA



Centro Administrativo Simón Bolívar
Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030
PBX: 3224299
www.girardota.gov.co
Girardota - Antioquia



TABLA DE CONTENIDOS

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	2
PROCEDIMIENTOS	3
1. REGISTRAR DECLARANTE	3
2. PRESENTAR LA DECLARACIÓN RETENCIONES Y AUTORETENCIONES DE ICA	5
3. MODIFICAR CONTRASEÑA	13



Centro Administrativo Simón Bolívar
 Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030
 PBX: 3224299
www.girardota.gov.co
 Girardota - Antioquia



MÓDULO: DECLARACIÓN BIMESTRAL DE RETENCIONES Y AUTORETENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Los procedimientos que se numeran a continuación tienen como objetivo facilitar a los ciudadanos del Municipio de Girardota, la comprensión de los pasos a seguir para presentar una DECLARACIÓN BIMESTRAL DE RETENCIONES Y AUTORETENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO ante la Municipalidad.

Se presentan tres macroprocesos, el primero "**Registro de Declarantes**", el segundo "**Presentación de una Declaración Virtual**" y el tercero "**Modificar Contraseña**".

1. REGISTRARSE COMO DECLARANTE

Este proceso comprende los pasos a seguir, por parte de los ciudadanos responsables de presentar una DECLARACIÓN BIMESTRAL DE RETENCIONES Y AUTORETENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO, para registrarse en el aplicativo Delta, dispuesto por la Municipalidad.

Resumen general de los pasos a seguir:

- 1.1. Ingresar al Enlace
- 1.2. Crear Usuario y Contraseña (Omitir paso, en caso, de haber presentado la Declaración Anual ICA, **de forma VIRTUAL**. Con el mismo usuario y contraseña se podrá ingresar a presentar la Declaración de Retenciones y Autoretenciones)
- 1.3. Validar Credenciales
- 1.4. Ingresar al Aplicativo

Procedimientos Por Seguir:

1.1. Ingresar al siguiente enlace:

<http://declaracionesgir.deltaver6.com/loginestablecimiento.aspx>

Ilustración 1

*Una vez se ingresa al enlace, el primer paso es informarse con las Instrucciones, que encuentra en el ícono señalado en la Ilustración 1.

1.2. Seleccionar la opción **Registrarse**, y completar el Formulario de Registro. Al indicar el número de su NIT, el aplicativo indica el Nombre del Contribuyente y el correo al que serán enviadas las Credenciales de Acceso.



Centro Administrativo Simón Bolívar
Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030
PBX: 3224299
www.girardota.gov.co
Girardota - Antioquia



Ilustración 2

Recuerde que, en caso de presentar datos erróneos, o no cuenta con un correo electrónico registrado, debe comunicarse con la Oficina de Impuestos del Municipio de Girardota.

Teléfono: 57 (4) 322 42 99 Opción 1, Extensiones 1400 y 1412.

- Ingresar a su correo electrónico personal, para encontrar las Credenciales de Acceso, que le permitirán ingresar al aplicativo, y así presentar su DECLARACIÓN BIMESTRAL DE RETENCIONES Y AUTORETENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO. (Paso final de este proceso)



Ilustración 3



Centro Administrativo Simón Bolívar
Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030
PBX: 3224299
www.girardota.gov.co
Girardota - Antioquia



2. PRESENTAR LA DECLARACIÓN DECLARACIÓN BIMESTRAL DE RETENCIONES Y AUTORETENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO

A continuación, se presentan los pasos que debe seguir el *Contribuyente* para presentar la *DECLARACIÓN BIMESTRAL DE RETENCIONES Y AUTORETENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO*:

- 2.1. Seleccionar el Tipo de Declaración a Presentar
- 2.2. Seleccionar el Año a Declarar y el Establecimiento
- 2.3. Completar y Guardar el Formulario
- 2.4. Consultar la Declaración Provisional
- 2.5. Dar como Definitivo el Formulario
- 2.6. Adjuntar la Declaración Firmada
- 2.7. Efectuar el Pago de la Declaración

- 2.1. Seleccione la Declaración a Presentar; para este caso debemos elegir la opción: **DECLARACIÓN BIMESTRAL DE RETENCIONES Y AUTORETENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO**.



Ilustración 4

- 2.2. Haga clic en el botón **<<Registrar>>** para generar un formulario correspondiente a una Nueva Declaración. Igualmente, puede consultar sus Declaraciones presentadas anteriormente en el listado que se muestra en la siguiente imagen. (Ilustración 5)

Ver	Modificar	Declarar	Imprimir	Factura	Pagar	Nº Decla	Año	Bimestre
						43	2020	Bimestre 1
						42	2020	Bimestre 2
						44	2020	Bimestre 3
						41	2020	Bimestre 4

Página 1 de 1

Ilustración 5



Centro Administrativo Simón Bolívar
Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030
PBX: 3224299
www.girardota.gov.co
Girardota - Antioquia



2.3. Completar y Guardar el Formulario para la DECLARACIÓN BIMESTRAL DE RETENCIONES Y AUTORETENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Ilustración 6

En la parte superior del Formulario (**Ilustración 6**) encontrará el encabezado de la Declaración, donde deberá completar los siguientes datos:

Tipo de Declaración: “Declaración Inicial”

Año Declaración: Año de la Declaración

Bimestre a Declarar: Seleccione el Bimestre correspondiente a la Declaración

Luego, se encuentra la sección **A**, en la cual debe ingresar la *Información del Contribuyente*.

En la sección **B**, debe ingresar los datos correspondientes a la *Liquidación de Retenciones*. Y en la sección **C** los datos de *Liquidación y Autorretenciones*. (**Ilustración 7**)

Los campos **Total Ingresos Brutos Obtenidos en Girardota (renglón 4)**, **Total Ingresos por Operaciones Gravadas (Renglón 7)** y **Total Autorretenciones del Bimestre (renglón 11)**; se calculan automáticamente, luego de llenar los campos que les anteceden.



Centro Administrativo Simón Bolívar
Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030
PBX: 3224299
www.girardota.gov.co
Girardota - Antioquia



B. LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES

1	Total retenciones de Industria y Comercio (Tarifas: Art No 45 Ac 019/2018)	0
---	--	---

C. LIQUIDACIÓN DE AUTORRETENCIONES

2	Ingresos brutos ordinarios y extraordinarios base de autoretencción del bimestre	0
3	Menos: Total ingresos obtenidos fuera de Girardota	0
4	Total ingresos brutos obtenidos en Girardota base de autoretencción (renglón 2-3)	0
5	Menos: devoluciones, rebajas y descuentos	0
6	Menos: Ingresos por actividades no sujetas	0
7	Total ingresos por operaciones gravadas base de autoretencción (renglón 4-5-6)	0
8	Autoretencción por industria y comercio (100% de la tarifa del autoretenedor)(renglón 7)	0
9	Autoretencción por avisos y tableros (15% del renglón 8)	0
10	Autoretencción sobretasa bomberil (1,5% del renglón 8)	0
11	Total autoretencciones del bimestre (sume renglones 8+9+10)	0

Ilustración 7

En la sección **D**, se encuentran los datos correspondientes a *Pagos*. (**Ilustración 8**) Éstos se calculan automáticamente hasta el **renglón 15**.

D. PAGOS

9	Autoretencción por avisos y tableros (15% del renglón 8)	0
10	Autoretencción sobretasa bomberil (1,5% del renglón 8)	0
11	Total autoretencciones del bimestre (sume renglones 8+9+10)	0
12	Subtotal retenciones y autoretencciones de industria y comercio (sume renglones 1+8)	0
13	Subtotal autoretencciones de avisos y tableros (renglón 9)	0
14	Subtotal autoretencciones de sobretasa bomberil (renglón 10)	0
15	Total retenciones y autoretencciones (sume renglones 12+13+14)	0
16	Sancciones :	NO APLICA
17	Intereses moratorios (valor del renglón N° 15 por la tasa de interés a la fecha de presentación)	0
18	Total a pagar (sumar renglón N° 15+16+17)	0

E. FIRMAS

N° Identificación: 0

Nombre Representante Legal:

N° Identificación: 0

Nombre completo:

N° Tarjeta Profesional:

Cargo: (Ninguno)

CONFIRMAR CANCELAR

Ilustración 8

Por último, en la Sección **E (Firmas)**, debe ingresar los datos del Representante Legal y del Contador o Revisor Fiscal. Finalmente, guardamos la *Declaración Provisional*, al oprimir el botón **Confirmar**.

2.4. Una vez ha sido guardada la Declaración Provisional, ésta se muestra en la lista de Declaraciones Bimestrales.



Centro Administrativo Simón Bolívar
Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030
PBX: 3224299
www.girardota.gov.co
Girardota - Antioquia



Recuerde que la Declaración se guarda por defecto en Estado Borrador, permitiendo que se puedan Editar los datos ingresados anteriormente.

The screenshot shows the 'Declaración Bimestral' interface. On the left is a red sidebar with the 'MUN. GIRARDOTA' logo and a search bar. The main content area has a 'Registrar' button at the top. Below it is a table with columns: Ver, Modificar, Definitiva, Imprimir, Firmar, Pagar, Estado, N° Decla, and Nombre Contribuyente. The 'Ver' and 'Modificar' icons are highlighted with blue circles. The table shows one entry with 'Presentado-Pagado' status, '102' as the number, and 'WINCOLNET DE COLOMBIA SAS' as the name. At the bottom right, there are 'Ant', '1', and 'Sig' buttons.



Este icono permite al Contribuyente Consultar el formulario en los diferentes estados.



Este icono permite Editar el formulario y solo está habilitado en estado Borrador.



Este ícono permite Imprimir la Declaración de Retenciones y Autoretenciones ICA en los diferentes estados.

2.5. Confirmar Declaración como **Definitiva**. Para esto se debe seleccionar el icono ubicado en la tercera columna (Definitiva) y confirmar los mensajes de seguridad.

The screenshot shows the 'Declaración Bimestral' interface. The 'Definitiva' column in the table is highlighted with a blue circle, showing a green checkmark icon. The table now shows two entries: one with 'Borrador' status and '103' as the number, and another with 'Presentado-Pagado' status and '102' as the number. The 'Ver' and 'Modificar' icons are now disabled (greyed out). At the bottom right, there are 'Ant', '1', and 'Sig' buttons.

Ilustración 7



Centro Administrativo Simón Bolívar
Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030
PBX: 3224299
www.girardota.gov.co
Girardota - Antioquia



CONFIRMAR LA DECLARACIÓN ✕

¿Está seguro de presentar la declaración?

Ilustración 8

Luego de dar como **Definitiva** la Declaración, los datos ingresados no podrán ser editados nuevamente.

***Se puede aplicar el Cobro de Costos Adicionales para el Registro de Correcciones.**

Al finalizar este paso, verificar que el Estado de su Declaración haya sido actualizado a “**Definitivo sin Presentar**”.

⚠️ POR FAVOR TENER EN CUENTA, EL DECLARANTE, LUEGO DE DAR COMO DEFINITIVO SU FORMULARIO, DEBERÁ FIRMAR Y PAGAR SU DECLARACIÓN EL MISMO DÍA QUE LA DILIGENCIA. DE LO CONTRARIO DEBERÁ VOLVER A DILIGENCIAR SU FORMULARIO DE NUEVO, AL DÍA SIGUIENTE.

***Se puede aplicar Costos Adicionales, por extemporaneidad, en caso de NO PAGAR su declaración antes de las fechas máximas de presentación.**

2.6. Luego de Confirmar la Declaración Definitiva, el Contribuyente deberá **Imprimir la Declaración** para luego ser **Firmada** y **Adjuntarla**.

⚠️ VERIFICAR ANTES DE IMPRIMIR, QUE LA DECLARACIÓN HAYA SIDO CONFIRMADA COMO DEFINITIVA.

Inicialmente, se debe **Imprimir** la **Declaración Definitiva** haciendo clic en el icono ubicado en la cuarta columna (Imprimir).

Posteriormente, se debe **Adjuntar** la **Declaración Definitiva Firmada** haciendo clic en el icono ubicado en la quinta columna (Firmar).

Luego de este paso, el Estado de la Declaración se tomará como **Firmada sin Presentar**.

Ver	Modificar	Definitiva	Imprimir	Firmar	Pagar	Estado	N° Decla	Fecha Declaración	Tipo Declaración	Año Gravable
						Definitivo sin Presentar	103	16/07/2020	Declaración Inicial	2020
						Borrador	104	16/07/2020	Declaración Inicial	2020
						Presentado-Pagado	102	16/07/2020	Declaración Inicial	2020

Ilustración 9



Centro Administrativo Simón Bolívar
 Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030
 PBX: 3224299
 www.girardota.gov.co
 Girardota - Antioquia



- 2.7. El último paso, es **Pagar la Declaración**. Para esto, hacer clic en el icono ubicado en la sexta columna (Pagar). Esta acción nos llevará al Portal de Pagos, y así efectuar el Pago a través del banco de preferencia.

The screenshot shows the 'Declaración Bimestral' interface for 'MUN. GIRARDOTA'. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Modificar Contraseña', 'Declaraciones Anuales', and 'Declaraciones Bimestres'. The main area displays a table of declarations with columns: Ver, Modificar, Definitiva, Imprimir, Firmar, Pagar, Estado, N° Decla, Fecha Declaración, Tipo Declaración, and Año Gravable. The 'Pagar' column contains a green dollar sign icon, which is highlighted with a blue box. Below the table, it indicates 'Página 1 de 1'.

Ilustración 10

En el Portal de Pagos recuerde no modificar lo relacionado con los Datos del Pagador

The screenshot shows the 'MUNICIPIO DE GIRARDOTA' payment portal. The top right corner displays 'IP Equipo: 181.130.113.156' and 'Fecha: Agosto 19, 2020 11:59:53 a. m.'. The main content is divided into two sections: 'Datos del Pagador' and 'Datos de la factura'.

Datos del Pagador:

- Tipo de Persona: Natural
- * Tipo de Identificación: Nit
- * Número de Documento: 11111111
- * Nombres y Apellidos: WINCOLNET DE COLOMBIA SAS
- * Correo Electrónico: dclba@wincolnet.com
- * Teléfono: 0

Datos de la factura:

- Municipio: MUNICIPIO DE GIRARDOTA
- Título: IMPUESTO RETEICA
- Nombres: WINCOLNET DE COLOMBIA SAS
- Identificación: 830036011
- Total a pagar: 200,00
- Seleccionar Banco: A continuación seleccione su banco

The PSE logo is visible at the bottom of the form area.



Centro Administrativo Simón Bolívar
Carrera 15 N° 6 - 35 Código Postal 051030
PBX: 3224299
www.girardota.gov.co
Girardota - Antioquia



3. MODIFICAR CONTRASEÑA

En esta sección, se presenta el procedimiento para hacer el cambio de la contraseña aleatoria enviada automáticamente por el Módulo de Declaraciones Virtuales de ICA.

- 3.1. Una vez ingrese al aplicativo al lado izquierdo de la pantalla, se encuentra una opción del Menú para **Modificar la contraseña.**



Ilustración 11

- 3.2. Ingrese su nueva contraseña (**Recuerde que debe ser mínimo de 6 dígitos**) y presione Confirmar.



Ilustración 12

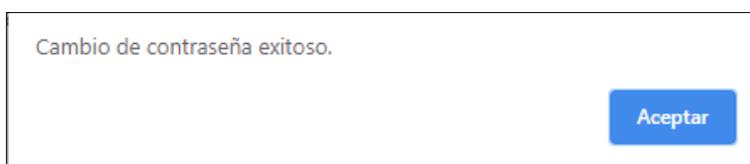


Ilustración 13

