

Gaceta

— No. 8671 —

Atlántico
para la Gente



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

RESOLUCIÓN No. 000006 DE 2022

Por la cual se establecen los agentes de retención y se determina el procedimiento para la presentación electrónica y pago de las declaraciones de retención en la fuente a título de estampillas departamentales.

SUBSECRETARIA DE RENTAS

RESOLUCIÓN No. 000006 DE 2022

POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS AGENTES DE RETENCION Y SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA Y PAGO DE LAS DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES.

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el parágrafo de los numerales 1 y 4 del artículo 142 adicionado por el artículo tercero de la Ordenanza 0550 de 2021, los artículos 235, 236 y 237 del Decreto Ordenanzal 0545 de 2017

CONSIDERANDO

Que el literal d) del artículo 140 del Decreto Ordenanzal 0545 de 2017 – Estatuto Tributario Departamental- establece como hechos generadores de las estampillas Ciudadela Universitaria, ESE Universitaria del Atlántico (antes Pro hospital universitario Cari), Pro Electrificación Rural y Para el Bienestar del Adulto Mayor, los actos, documentos u operaciones a continuación relacionados, en la tarifa que para cada vigencia fiscal actualice mediante decreto el Despacho del Gobernador (a):

Guia de degüello de ganado mayor
Por la matrícula inicial de vehículos particulares, públicos, oficiales o motos
Por rematrícula de vehículos particulares, públicos, oficiales o motos
Por cancelación de matrícula de vehículos particulares, públicos, oficiales o motos
Por traspaso de vehículo particulares, públicos, oficiales o motos
Por traslado de cuenta de vehículos particulares, públicos, oficiales o motos.
Por el cambio o duplicado de placas de vehículos particulares, públicos, oficiales o motos.
Por levantamiento de prenda de vehículos.
Por inscripción de prenda de vehículos.
Por inscripción de pignoración de vehículos.
Por cambio de motor de vehículos particulares, públicos, oficiales o motos.
Por autorización de cambio de color de un vehículo.
Por cambio de servicio de un vehículo.
Por regrabación de motor, o de chasis, o de serial, o de plaquetas particulares, públicos, oficiales o motos.

Por cada duplicado de licencia de tránsito.
Por registro de vidrios polarizados de vehículo automotor.
Por cambio de características o transformación del vehículo.
Por blindaje o cambio de blindaje de vehículo.
Por expedición de licencia de conducción.
Por duplicado de licencia de conducción.
Por refrendación de licencia de conducción.
Por recategorización de licencia de conducción.
Por cambio de documento.
Por examen de aspirante para licencia de conducción.
Por cada certificado de movilización.
Por cada certificado de tradición de un vehículo.
Por cada reevaluó de vehículo.
Por permiso circulación restringida.
Por expedición tarjeta instructor.
Por refrendación tarjeta instructor.
Por duplicado tarjeta instructor.
Por recategorización tarjeta instructor.
Por adjudicación de corredores complementarios (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por asignación nueva ruta (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por modificación del recorrido de una ruta (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por autorización para desistimiento vacancia ruta (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por calcomanía tarifa de servicio público colectivo (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por certificado de capacidad transportadora (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por convenio de colaboración empresarial (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por derecho de fijación y modificación capacidad Transporte (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por desvinculación administrativa (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por desvinculación común acuerdo (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por expedición tarjeta de operación (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por habilitación de empresa de transporte público colectivo
Por asignación tipo de vehículo (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por verificación de los parámetros de habilitación (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por modificación sitio de despacho (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por otorgamiento nuevo nivel de servicio (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por otorgamiento nuevo tipo de vehículo (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por vinculación (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por racionalización (Transporte público colectivo de pasajero.)
Por reemplazo de un bus de cualquier línea urbana
Por cupo de automóviles
Por cupos para taxis en empresas debidamente legalizadas
Por empadronamiento de un vehículo automotor

La estampilla Pro Electrificación Rural sobre las operaciones o actos de tránsito que se enlistan en el literal d) del artículo 140 del Estatuto Tributario Departamental, aplica solo para el Instituto de Tránsito y Transporte del Atlántico, en virtud del párrafo 2, inciso d) del artículo 140 sub lite.

Que el párrafo del numeral 4 del artículo 142 del Estatuto Tributario Departamental dispone que el Secretario de Hacienda mediante acto motivado podrá establecer las entidades de derecho público o privado que por sus funciones intervengan en actos u operaciones gravados, para que de manera directa liquiden y retengan las estampillas y las consignen en las cuentas que determine la Secretaría, dentro de los quince (15) días siguientes al mes en que se efectuó la retención. También prevé la norma que se podrá retirar la calidad de agente de retención cuando acontezcan hechos que pongan en riesgo el buen recaudo de las estampillas.

Que el párrafo del numeral 4 del artículo 142 precitado, de igual manera faculta al Secretario de Hacienda para que establezca el procedimiento mediante el cual los responsables o agentes de retención cumplirán con las obligaciones, entre ellas la de declarar y pagar las estampillas departamentales.

Que de conformidad con el artículo 141 inciso 4 del Estatuto Tributario Departamental, la causación de las estampillas sobre "otros actos, documentos u operaciones" previstos en el literal d) del artículo 140 del texto tributario en cita, se da en el momento en que el usuario solicita la expedición del documento o la realización del acto u operación.

Que mediante el artículo segundo de la Ordenanza 550 de 2021 se modificó la causación de las estampillas para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de prestación de servicios profesionales celebrados por el Departamento del Atlántico y entidades descentralizadas del nivel departamental, la Contraloría Departamental y la Asamblea Departamental, cuyo valor mensual sea hasta seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes sin exceder un total acumulado en el año durante el cual se contrata de hasta 72 salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluidas las adiciones. En virtud de este artículo, las estampillas se causan con cada pago o abono en cuenta que realice la entidad contratante al contratista.

Que el artículo tercero de la Ordenanza 550 de 2021 que adicionó tres incisos al numeral 1° del artículo 142 del Estatuto Tributario Departamental- señala que, las entidades descentralizadas del nivel departamental, la Contraloría Departamental y la Asamblea Departamental deberán presentar la declaración con pago dentro de los quince (15) días siguientes al mes en el cual se efectuó la retención de las estampillas, con excepción de la estampilla pro desarrollo científico y tecnológico del Instituto Tecnológico de Soledad, Atlántico ITSA, la cual deberá ser liquidada y pagada por el contratista en la Tesorería de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del contrato.

Que conforme a lo previsto en el artículo 231 del Estatuto Tributario Departamental, los responsables o agente de retención están obligados a presentar ante el Departamento la "Declaración de Estampillas Departamentales" por cada periodo o ejercicio gravable.

Que las declaraciones tributarias se deben presentar en los formatos que prescriba la administración tributaria y sólo, excepcionalmente, el Secretario de Hacienda podrá autorizar la recepción de declaraciones que no se presenten en los formularios oficiales, según lo prevé el artículo 235 del Estatuto Tributario Departamental.

Que la presentación de la Declaración de Estampillas debe efectuarse dentro de los plazos señalados para tal efecto, como lo prevé el artículo 236 del Estatuto Tributario Departamental, o sea, dentro de los quince (15) días siguientes al mes en el cual se efectuó la retención.

Que conforme a lo previsto en el artículo 252 del Estatuto Tributario Departamental, los agentes de retención en la fuente deberán presentar por cada mes, una declaración de las retenciones en la fuente que de conformidad con las normas vigentes debieron efectuar durante el respectivo mes, la cual se presentará en el formulario que para tal efecto señale la administración tributaria.

Que en concordancia con las precitadas normas, el artículo 152 del Estatuto Tributario Departamental les establece a los agentes de retención la responsabilidad también de pagar dentro de los quince (15) días siguientes al mes en el cual se efectuó la retención de las sumas correspondientes. Dispone la misma norma que, la omisión del cumplimiento de este deber constituye para el funcionario público causal de mala conducta, además de la responsabilidad personal frente al recaudo o al pago no efectuado.

Que el artículo 237 del Estatuto Tributario Departamental prevé que: *"...la administración tributaria, mediante resolución, señalará los contribuyentes, responsables o agentes retenedores obligados a cumplir con la presentación de las declaraciones y pagos tributarios a través de medios electrónicos, en las condiciones y con las seguridades que establezca el reglamento. Las declaraciones tributarias, presentadas por un medio diferente, por parte del obligado a utilizar el sistema electrónico, se tendrán como no presentadas. En el evento de presentarse situaciones de fuerza mayor que le impidan al contribuyente presentar oportunamente su declaración por el sistema electrónico, no se aplicará la sanción de extemporaneidad, siempre y cuando la declaración manual se presente a más tardar al día siguiente del vencimiento del plazo para declarar y se demuestren los hechos constitutivos de fuerza mayor. Cuando se adopten dichos medios, el cumplimiento de la obligación de declarar no requerirá para su validez de la firma autógrafa del documento".*

Que en virtud de todo lo anterior, se hace necesario establecer el procedimiento de declaración y pago de retenciones en la fuente a título de estampillas departamentales, aplicable a las entidades de derecho público o privado que Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

por sus funciones intervengan en actos u operaciones gravados con estampillas departamentales, enlistados éstos en el inciso d) del artículo 140 del Estatuto Tributario Departamental; así como para las entidades del nivel departamental, la Contraloría Departamental y la Asamblea que suscriban contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de prestación de servicios profesionales a los que hace referencia el artículo tercero de la Ordenanza 550 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Agentes de retención en la fuente a título de estampillas departamentales. Son agentes de retención de las estampillas departamentales Ciudadela Universitaria, ESE Universitaria del Atlántico y Para el Bienestar del Adulto Mayor, los organismos de tránsito distritales y municipales, así como el Área Metropolitana de Barranquilla en los que se realizan los actos, hechos u operaciones previstos en el artículo 140 inciso d) del Decreto Ordenanzal 0545 de 2017.

El Instituto de Tránsito y Transporte del Atlántico en el que se generan los actos, hechos u operaciones previstos en el artículo 140 inciso d) del Estatuto Tributario Departamental y los mataderos de ganado mayor bovino activos en jurisdicción del Departamento del Atlántico respecto al documento gravado “guía de degüello ganado mayor”, son agentes de retención de las estampillas Ciudadela Universitaria, ESE Universitaria del Atlántico, Para el Bienestar del Adulto Mayor y Pro Electrificación Rural.

Las entidades descentralizadas del nivel departamental, la Contraloría Departamental y la Asamblea Departamental que suscriban contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de prestación de servicios profesionales cuyo valor mensual sea hasta seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes sin exceder un total acumulado en el año durante el cual se contrata de hasta 72 salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluidas las adiciones, son agentes de retención de las estampillas que se relacionan en el artículo 140, inciso a) del Decreto Ordenanzal 0545 de 2017, con excepción de la estampilla pro desarrollo científico y tecnológico del Instituto Tecnológico de Soledad, Atlántico ITSA, la cual deberá ser liquidada y pagada por el contratista en la Tesorería de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Los agentes retenedores conllevan al cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales a las que tenga lugar.

Artículo 2. Obligación de declarar y pagar las retenciones de estampillas. Los agentes de retención en la fuente deberán presentar ante el Departamento, por cada mes y dentro de los quince (15) días siguientes a aquel en el cual se efectuó la retención de las estampillas, una declaración a través de los medios electrónicos implementados por el Gobierno Departamental.
Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

Simultáneamente con la declaración, el agente de retención deberá realizar el pago de las retenciones practicadas.

Artículo 3. Procedimiento para declarar y pagar las retenciones en la fuente a título de estampillas departamentales. Para la declaración electrónica y pago de las retenciones practicadas a título de estampillas departamentales, las entidades estatales a las que se refiere el artículo primero del presente acto, deberán aplicar lo señalado en el documento denominado "PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES – AGENTES DE RETENCIÓN" que se adjunta a la presente resolución y hace parte integral de la misma para todos los efectos legales.

Artículo 4. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás que sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Barranquilla, 11 de enero de 2022

Original firmado por
JUAN CAMILO JÁCOME ARANA
Secretario de Hacienda

Proyectó: Darling Isaziga Angel
Revisó: Gonzalo Gutierrez Diaz Granados

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES AGENTES DE RETENCIÓN

El formulario en línea para la presentación de la DECLARACIÓN DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES será el asistente que le ayudará de manera fácil y rápida a los **agentes de retención** para la generación de la declaración ante la Gobernación del Atlántico.

El diligenciamiento de la declaración no la da como presentada; solo quedará como presentada cuando genere la declaración con su código de barras y firma ante las entidades bancarias habilitadas por la administración gubernamental con las que tenga convenio a nivel nacional.

ACCESO A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN.

1. Ingresar en la página de la Gobernación del Atlántico www.atlantico.gov.co y escoger la opción **IMPUESTOS DEPARTAMENTALES**.



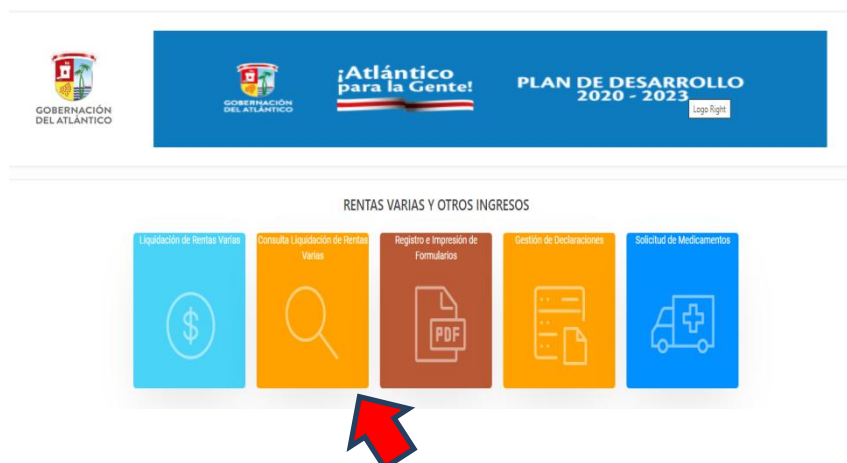
2. Seleccionar la opción **Declaración de Contribuyentes**:



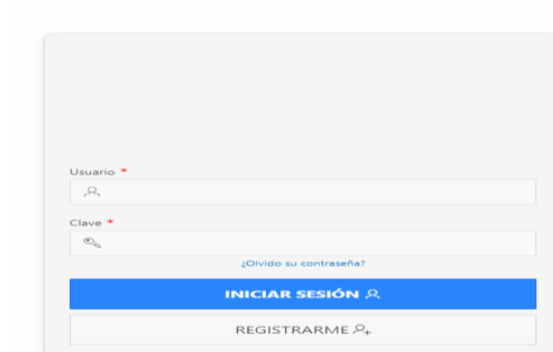
3. Escoger el icono **RENTAS VARIAS Y OTROS INGRESOS**:



4. Presionar en el icono **REGISTRO E IMPRESIÓN DE FORMULARIOS**



5. El sistema le va requerir un usuario y contraseña



6. Presionar en el botón **REGISTRARME** y posteriormente le pedirá los siguientes datos

Registro de Usuario

Tipo de Identificación *
CÉDULA DE CIUDADANÍA

Identificación *

Primer Nombre * Segundo Nombre Primer Apellido * Segundo Apellido

Departamento * Municipio * Dirección *

Seleccione... Seleccione...

Celular Teléfono

Correo Electrónico * Confirmar Correo Electrónico *

Guardar

7. Luego que le de GUARDAR, el sistema enviará al correo electrónico registrado un link donde debe crear la contraseña y el USUARIO será el número de identificación.

8. Tan pronto pueda iniciar sesión, le aparecerá la siguiente imagen donde debe seleccionar el **TIPO DE DECLARACIÓN** (DECLARACIONES DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES)

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

¡Atlántico para la Gente!

PLAN DE DESARROLLO 2020 - 2023

Vigencia Declaraciones

* Tipos de Declaración Seleccione...

* Formulario por Vigencia DECLARACIÓN DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES

Regresar Iniciar Declaración

9. Seleccionar el periodo correspondiente a la vigencia de la declaración a presentar:

* Formulario por Vigencia Seleccione...

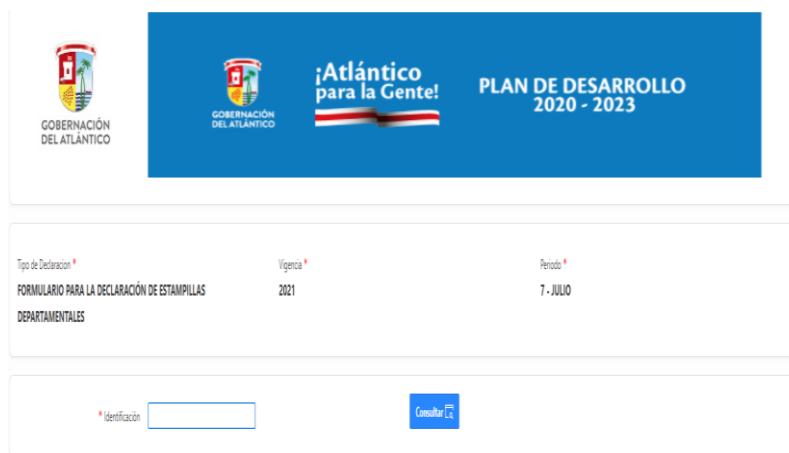
Seleccione...

2020 - 6 JUNIO

Hacer click en el botón

Iniciar Declaración

. Después de realizarlo se visualizará la siguiente página:



10. Ingresar la identificación, dar click en el botón

Consultar

. Luego de haber dado click, se

visualizará el siguiente mensaje:



Si la información ingresada es correcta, hacer click en el botón

Aceptar

. Una vez realizado, se

cargará la declaración como se muestra en la siguiente imagen:



11. Diligenciar el formulario empezando por las **OPCIONES DE USO**, seleccionando en **CALIDAD DE DECLARANTE** la opción **AGENTE RETENEDOR**, así:

Tipo de Declaración *

FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE ESTAMPILLAS
DEPARTAMENTALES

Vigencia *

2021

Periodo *

7 - JULIO

OPCIONES DE USO

CAIDAD DE DECLARANTE (*) ?

-Seleccionar-

OPCIONES DE USO (*) ?

-Seleccionar-

FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN Y/O

PAGO (*) ?

DECLARACIÓN QUE SE CORRIGE (*) ?

AGENTE RETENEDOR
AGENTE RECAUDADOR

0

CALCULO TARIFA DEGÜELLO (*) ?

5837

Posteriormente, escoger en **OPCIONES DE USO**, ya sea DECLARACION INICIAL o DECLARACION DE CORRECCION, según el caso e indicar la FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN Y/O PAGO

Tipo de Declaración *

FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE ESTAMPILLAS
DEPARTAMENTALES

Vigencia *

2021

Periodo *

7 - JULIO

OPCIONES DE USO

CAIDAD DE DECLARANTE (*) ?

AGENTE RETENEDOR

OPCIONES DE USO (*) ?

-Seleccionar-

FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN Y/O

PAGO (*) ?

DECLARACIÓN QUE SE CORRIGE (*) ?

0

CALCULO TARIFA DEGÜELLO (*) ?

5837

12. Revisar si los datos están correctos en la opción de **INFORMACIÓN GENERAL**:

SECCIÓN C: INFORMACIÓN GENERAL

7. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA/ENTIDAD RETENEDORA (*) ?

DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO .

8. TIPO DE IDENTIFICACIÓN (*) ?

NIT

9. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE (*) ?

890102006

DV (*) ?

1

10. NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL ?

11. DEPARTAMENTO (*) ?

ATLÁNTICO

12. MUNICIPIO (*) ?

BARRANQUILLA

13. DIRECCIÓN (*) ?

CL 40 # 45 - 46 (08003) DE BARRANQUILLA, ATLÁNTICO

14. TELÉFONO (*) ?

3307000

15. CORREO ELECTRÓNICO ?

info@atlantico.gov.co

13. Ingresar los valores retenidos por la entidad por cada uno de los hechos generadores en la sección **ESTAMPILLAS CAUSADAS**:

SECCIÓN D: ESTAMPILLAS CAUSADAS

SECCIÓN D: ESTAMPILLAS CAUSADAS

16. HECHOS GENERADORES	No. ACTOS	CIUDADELA UNIVERSITARIA VALOR \$	PRO- DESARROLLO VALORS	PRO-CULTURA VALORS	PRO- ELECTRIFICACIÓN VALORS	PRO-HOSPITAL UNIVERSITARIO VALORS	PRO-HOSPITAL 1 Y 2 NIVEL VALORS	BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR VALORS
17. TRÁMITES DE TRANSITO	0	0	0	0	0	0	0	0
18. GUÍAS DE DEQUELLO	0	0	0	0	0	0	0	0
19. CONTRATO APOYO A LA GESTIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0

14. Ingresar a la sección **LIQUIDACIÓN** y verificar que esté correcta la información referente a los valores acumulados por estampilla según lo declarado en la sección Estampillas Causadas.

15. Ingresar a la sección **PAGOS** en la que se visualizará el total a pagar desglosado por estampillas, sanciones, interés de mora y descuentos.

16. Diligenciar en la sección **FIRMA** la **tarjeta profesional** del contador o revisor fiscal (si lo tiene) y verificar si los datos están correctos.

SECCIÓN E: FIRMAS

Prueba

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DECLARANTE(*)

TIPO DE IDENTIFICACIÓN(*) N° IDENTIFICACIÓN(*)

NOMBRES Y APELLIDOS CONTADOR O REVISOR FISCAL

TIPO DE IDENTIFICACIÓN N° IDENTIFICACIÓN

TARJETA PROFESIONAL

REVISADO

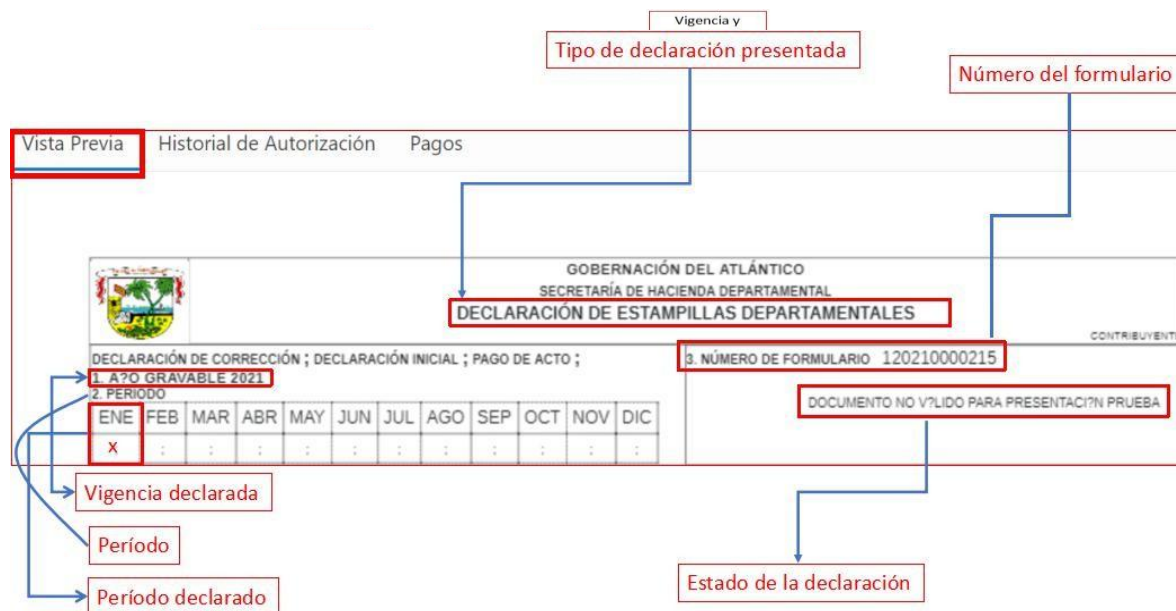
17. Hacer click en el botón **Registrar** ubicado en la esquina inferior. Al realizarlo se mostrará un mensaje de confirmación al cual deberá dar click en **Aceptar** si la información diligenciada es la correcta.

Antes de continuar, por favor verifique que los datos ingresados sean los correctos. ¿Está seguro de que desea guardar la declaración?

18. Una vez diligenciada la información de la declaración se mostrará una previsualización de la declaración como se muestra en la siguiente imagen:

Tributo	Vigencia	Periodo
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES	2021	1 - ENERO
Tipo Declaración	Número Declaración	Estado
DECLARACIÓN DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES	120210000215	REGISTRADA

19. Sección de **Visualización de Declaraciones**. En esta sección podrá visualizar un detallado de lo que está declarando, en el cual puede obtener información relevante. En la siguiente imagen se describe lo visualizado.



El estado **Registrada** indica que la declaración aún no se encuentra válida para ser presentada, sólo que quedó registrada correctamente en el sistema.

En **Vista Previa** se podrá visualizar la declaración con los datos diligenciados y la información respectiva la cual podrá verificar. En la información que se ve reflejada adicionalmente se notifica en una sección que la declaración no es válida para ser presentada.

En el encabezado de la declaración de estampillas se observa:

- El tipo de declaración presentada. (Declaración Inicial, Declaración de Corrección o Pago de Acto) marcado con una **X**.
- La vigencia que está declarando marcada con una **X**.
- El régimen seleccionado en la declaración marcado con una **X**.

- El periodo declarado marcado con una **X**.
- Fecha máxima para presentar y pagar la declaración.
- El número del formulario o declaración.
- El estado de la declaración. Este estado define si la declaración es válida o no. En la imagen a continuación, se muestra que aún no se encuentra válida y esta declaración debe ser autorizada.

Identificación de la Persona Jurídica

SECCIÓN C: INFORMACION GENERAL		
7. EMPRESA/ENTIDAD RECAUDADORA ACADEMIA NACIONAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ACATIC S.A.S.	8. TIPO DE IDENTIFICACIÓN NIT	
9. NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	10. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 9003595821	DV 2
11. DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	12. MUNICIPIO BARRANQUILLA	
13. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	14. TELÉFONO FIJO O MÓVIL 3232315645	15. CORREO ELECTRÓNICO hmartinez@informatica-tr.com

Persona Jurídica registrada o nombre de la razón social

Información de lugar de notificación

Información de contacto teléfono y correo electrónico

20. Hacer seguimiento a la solicitud de autorización de declaración y qué persona asociada a la empresa está pendiente por autorizarla para que pase de estado **REGISTRADA** a **AUTORIZADA**, en la Sección de **Historial de Autorización**.

21. Visualizar la información relacionada al pago de esta declaración presentada en la Sección de **Pagos**.

22. Hacer click en el botón **Enviar a Autorizar** ubicado en la esquina superior derecha de la página. Como se visualiza en la esquina superior derecha de la declaración, aún no se ve reflejado el código de barras para efectuar el pago de esta. Aparece una leyenda que informa que el documento no es válido para presentación.

3. NÚMERO DE FORMULARIO 12020000411

DOCUMENTO NO VÁLIDO PARA PRESENTACIÓN

Una vez haya hecho click, aparecerá el siguiente mensaje:

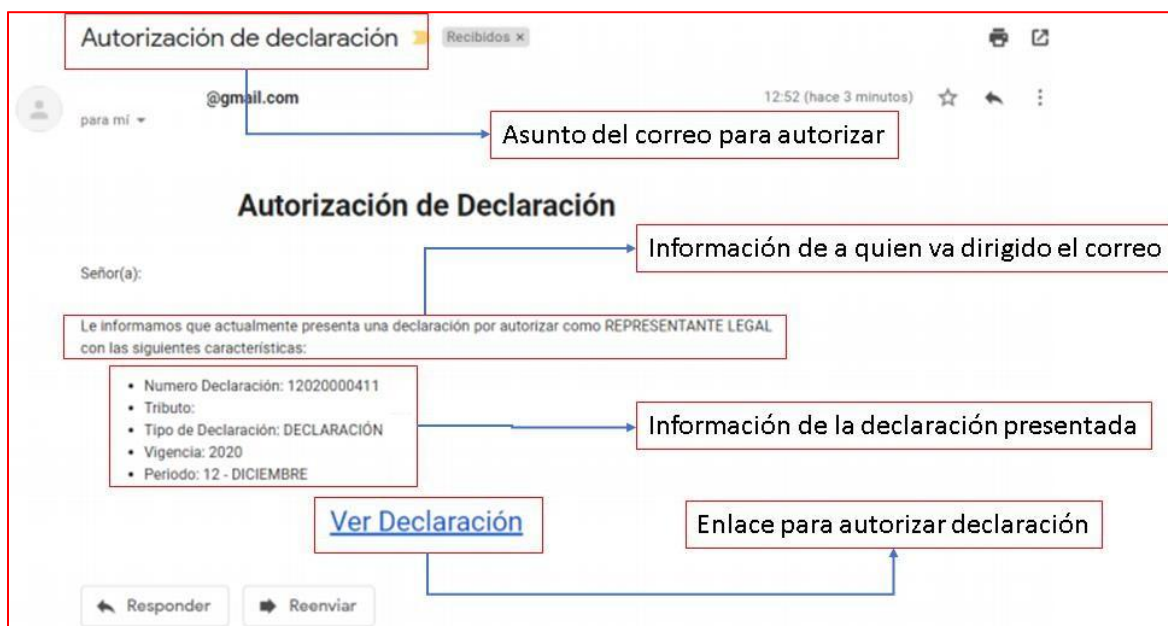
A continuación, se enviará un correo de autorización al responsable, al Revisor Fiscal y/o Contador para que aprueben o rechacen la declaración presentada. ¿Está seguro de continuar con este proceso?

Cancelar Aceptar

El mensaje anterior notifica que acorde a los responsables seleccionados en la sección de firma de

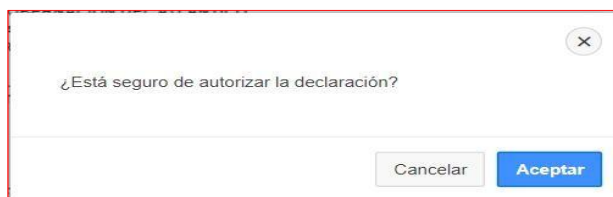
la declaración (representante legal, contador o revisor Fiscal) será a esas dos personas a quienes les llegará el correo para autorizar la declaración y generar el código de barras. Para continuar, se

deberá hacer click en el botón **Aceptar**. Posteriormente se muestra el correo recibido de la autorización donde se visualiza la información de la declaración anteriormente presentada. Si la información recepcionada en el correo es correcta se debe hacer click en el enlace.



Al hacer click en el enlace, será redirigido a la página de la declaración donde se habilitarán dos nuevos botones en la esquina superior derecha:

- **Rechazar Declaración:** sobre este botón, la declaración quedará anulada y se deberá volver a presentar nuevamente.
- **Autorizar Declaración:** Al hacer click sobre este botón aparecerá un mensaje solicitando confirmar si estamos seguros de continuar.



Al hacer click en el botón **Aceptar** se actualizará la página, permitiendo visualizar el código de barras

y un nuevo botón definido como **Descargar Declaración**, el cual podrá hacer click para

descargar la declaración en formato PDF para su impresión y posterior pago.

En la siguiente imagen se visualiza la sección donde ya aparece el código de barras y usted podrá descargar la declaración.

Antes de autorizar la declaración.

3. NÚMERO DE FORMULARIO 12020000411

DOCUMENTO NO VALIDO PARA PRESENTACIÓN

Después de autorizar la declaración.

3. NÚMERO DE FORMULARIO 12020000411



(415)7709998693517(8020)012020000411(3900)00001146559488(96)20201223

Autorizó: Gonzalo Gutierrez Diaz Granados – Subsecretario de Rentas