

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE CORRECCIÓN DE ERRORES E INCONSISTENCIAS EN DECLARACIONES Y RECIBOS DE PAGO

### 1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago

### 2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio

Corrección de la información contenida en las declaraciones tributarias que presenten errores de diligenciamiento por parte del contribuyente, en datos tales como errores u omisiones en el concepto del tributo que se cancela, año y/o período gravable, errores de documento de identificación, errores aritméticos, es decir, errores e inconsistencias que afecten o no el valor o liquidación del impuesto declarado. Corrección de la información contenida en las Facturas/Recibos de pago, por fecha dirección, reliquidación del impuesto

### 3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

| Presencial         | En línea   | Mixto | X                                   |
|--------------------|--|-------|-------------------------------------|
|                    |  |       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Puntos de atención | Carrera 49 N° 129 Sur 50, piso 1 Centro Administrativo Municipal – CAM<br>Secretaría de Hacienda                             |       |                                     |
| Horario            | Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |       |                                     |
| Teléfono           | (604) 3788500 Ext 105  |       |                                     |

### 4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

|  |   |
|--|---|
| Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación. | Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas, que generan un valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal. |
| Trámite  | <input checked="" type="checkbox"/> OPA (Otro procedimiento administrativo)   |

### 5. Requisitos y documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una X si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

|        |                                     |           |                          |
|--------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|
| Aplica | <input checked="" type="checkbox"/> | No aplica | <input type="checkbox"/> |
|--------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|

Las siguientes son las declaraciones o facturas/recibos de pago que se pueden corregir:

- Formulario único Nacional de Declaración y Pago del Impuesto de Industria y Comercio
- Formulario de Declaración de Retención en la Fuente – RETEICA
- Formato de Autorretención

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE CORRECCIÓN DE ERRORES E INCONSISTENCIAS EN DECLARACIONES Y RECIBOS DE PAGO

- Factura Impuesto de Industria y Comercio Municipio Caldas
- Facturación/Recibo de Pago Impuesto Predial Unificado
- Facturación/Recibo de Pago de Estampillas
- Facturación/Recibo de Pago de Aprovechamientos
- Facturación/Recibo de Pago de Vallas y Avisos (Publicidad Exterior)
- Facturación/Recibo de Pago de Sanciones Urbanísticas por Compensaciones urbanísticas e Impuesto de Delineamiento
- Facturación/Recibo de Pago de Multas por contravenciones al Código de Convivencia y Seguridad ciudadana
- Facturación Acuerdos de pago por concepto de impuesto Predial, Industria y comercio, sanciones urbanísticas y Código de Convivencia y Seguridad Ciudadana

### 6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/o jurídica)

Indicar el paso a paso, de una manera precisa, que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

#### Declaraciones de Industria y Comercio, RetelCA y Autorretención:

- El contribuyente, una vez determine la inconsistencia o el error, deberá diligenciar la respectiva declaración, indicando que es una corrección en la casilla correspondiente y el número de declaración que corrige.
- Procede a diligenciar la declaración con los nuevos datos y liquidar la sanción por corrección, siempre y cuando, mediante ésta se genere una disminución del saldo a favor o un aumento del impuesto a cargo, de lo contrario no liquida sanción.
- Presentar la declaración en original y copia en la taquilla de la tesorería o a través de la página WEB, Entidades Integradas Municipio Caldas.

#### Cómo registrarse en Entidades Integradas:

- Ingresa a la página [www.caldasantioquia.gov.co](http://www.caldasantioquia.gov.co)
- Escoja Trámites y servicios y la opción enlaces de trámites y servicios
- Luego dar clic en realizar trámite en Impuesto de Industria y Comercio
- En la opción ¿A qué entidad deseas ingresar? Escoja Municipio de Caldas.
- Ingresa el número de identificación y la contraseña asignada. Si no cuenta con contraseña, clic en el botón crear cuenta, allí ingresa los datos solicitados para persona natural; si es una empresa da clic en el botón crear cuenta para empresa. En ambos casos se ingresan todos los datos del formulario y finaliza dando clic en el botón crear cuenta; verificar el correo electrónico para completar el registro. Antes de usar la cuenta, la entidad deberá validar la información registrada. Cuando este proceso sea realizado le llegará un nuevo correo electrónico con los datos necesarios para ingresar a la plataforma como son usuario y contraseña; una vez diligenciados se da clic en el botón ingresar y se puede proceder a usar los trámites y servicios que proporciona la entidad.

#### Facturación y/o Recibo de Pago:

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE CORRECCIÓN DE ERRORES E INCONSISTENCIAS EN DECLARACIONES Y RECIBOS DE PAGO

- Cuando la inconsistencia o error corresponda a una Factura de Industria y comercio del Municipio de Caldas, deberá acercarse el contribuyente a la taquilla de tesorería y solicitar la reexpedición de la factura una vez el funcionario corrija datos como fecha (hasta la fecha con recargo), dirección (previa verificación de uso de suelos y registro mercantil), el contribuyente podrá solicitar reliquidación con cambio de fecha por inconsistencias en pagos realizados en las entidades financieras que no reportan el pago al municipio.
- También se puede reliquidar para hacer pagos parciales.
- Los demás recibos de pago enunciados anteriormente también serán susceptibles de corrección por fecha y por inconsistencia en la liquidación

### 7. Tiempo de respuesta

|   |  |          |  |          |
|---|--|----------|--|----------|
| Marque con una <b>X</b> , de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta. Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio. |  |          |  |          |
| <b>Medio por donde se obtiene el resultado</b>  |  |          |  |          |
| Presencial  |  | En línea |  | Mixto    |
|   |  |          |  | <b>X</b> |
| Tiempo de obtención   | Inmediato  |          |  |          |
| Vigencia del trámite y/o servicio   | La administración municipal tiene tres (3) años a partir de la presentación de la corrección para hacer cualquier revisión al respecto |          |  |          |

### 8. Pasos a seguir por la entidad

|  |
|--|
| Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite   |
| Cuando la declaración se recibe en la taquilla: radicar y devolver copia al contribuyente. Se diligencia la declaración en el sistema SAIMYR. Se procede a reliquidar el impuesto y facturar. Se escanea la declaración y se guarda la declaración física en la carpeta del contribuyente. |
| Cuando la declaración se hace a través de la página WEB - Entidades Integrales: Esta declaración queda inmediatamente integrada al sistema SAIMYR. Se procede a reliquidar el impuesto y facturar.   |
| Las facturas/ recibos de pago, una vez se corrijan a solicitud del contribuyente y verificada la inconsistencia o error, se entrega el documento al contribuyente para que proceda a su cancelación  |

### 9. ¿A quién está dirigido?

|   |
|---|
| Indicar la población a la que se ofrece el programa. Marque con una <b>X</b> la opción(es) elegida(s).                    |
| <b>Instituciones o dependencias públicas</b>  |
| <b>Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>       |
| Adulto (persona entre los 18 y 59 años)   |
| Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)   |
| Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)  |
| Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)  |
| Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras) |



## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE CORRECCIÓN DE ERRORES E INCONSISTENCIAS EN DECLARACIONES Y RECIBOS DE PAGO

|  |   |
|--|---|
| Población LGBTIQ+  |   |
| Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)   |   |
| Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)  |   |
| Miembros de las fuerzas militares y policía)   |   |
| Persona en condición de discapacidad   |   |
| Organizaciones sociales  |   |
| Organizaciones de acción comunal   |   |
| Todas las anteriores   |   |
| Otra, indique cual:<br><b>Toda persona Natural o jurídica</b> , que desarrollen actividades de comercio, de servicios e industriales, con establecimiento de comercio o sin él, dentro del territorio del Municipio de Caldas.<br><b>Infractores</b> del Código de Convivencia y -seguridad Ciudadana<br><b>Toda persona Natural o jurídica</b> , que construya sin la respectiva licencia de construcción<br><b>Toda persona Natural o jurídica</b> , que sea contratista o proveedor con el municipio              | X |
| <b>Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>   | X |
| Grandes empresas   |   |
| Micro, pequeñas o medianas empresas  |   |
| Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)  |   |
| <b>Extranjeros</b><br><b>Incluye los extranjeros naturales y jurídicos</b> , que desarrollen actividades de comercio, de servicios e industriales, con establecimiento de comercio o sin él, dentro del territorio del Municipio de Caldas.<br><b>Infractores</b> del Código de Convivencia y -seguridad Ciudadana<br><b>Toda persona Natural o jurídica</b> , que construya sin la respectiva licencia de construcción<br><b>Toda persona Natural o jurídica</b> , que sea contratista o proveedor con el municipio | X |

### 10. Fundamento legal

| Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio |        |      |                             |
|---|--------|------|-----------------------------|
| Tipo de norma   | Número | Año  | Título, capítulo y artículo |
| Ley   | 14     | 1983 | Artículos 32 al 48          |
| Acuerdo   | 012    | 2020 | Artículos 329 al 331        |
| Decreto   | 108    | 2021 | Artículos 142 al 146        |
| Ley   | 1801   | 2016 |                             |

### 11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo.

Sin observaciones