



Comisión de Regulación
de Comunicaciones
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Manual de Usuario Presentación Liquidación y Pago de la Contribución a la CRC.

Gestión Financiera

Diciembre de 2014



SC-1390-1



049-1

Calle 59A Bis # 5-53 Piso 9. Bogotá D.C., Colombia.
Código postal 110231. Tel +57 1 3198300
Línea gratuita nacional 01 8000 919278
Fax +57 1 3198301
www.crcom.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

CONTENIDO

MANUAL DE USUARIO PRESENTACIÓN Y PAGO DE CONTRIBUCIÓN	3
INTRODUCCIÓN	3
1. DEFINICIONES	3
2. INGRESO AL SISTEMA - SIUST	5
3. LIQUIDACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN	7
3.1 PRIMERA CUOTA DE CONTRIBUCIÓN	7
3.1.1 Usuario Contador – Liquidación de la Contribución	8
3.1.2 Usuario Revisor Fiscal – Aprobación de Liquidación Contribución	15
3.1.3 Usuario Representante Legal- Aprobar y/o Presentar Liquidación por parte del RL.....	16
3.2 SEGUNDA CUOTA – DECLARACIÓN DE CONTRIBUCIÓN	20
3.2.1 Usuario Contador – Liquidación de la Contribución.....	20
3.2.2 Usuario Revisor Fiscal	24
3.2.3 Usuario Representante Legal	24

MANUAL DE USUARIO PRESENTACIÓN Y PAGO DE CONTRIBUCIÓN

INTRODUCCIÓN

En este documento se describe la funcionalidad y los elementos necesarios para facilitar el uso del *Sistema de Información Unificado del Sector de Telecomunicaciones SIUST*, con el fin de guiar el proceso de presentación y pago de la contribución a la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

El sistema de información dispone a los proveedores de redes y/o servicios de telecomunicaciones y operadores postales los siguientes procesos de contribución:

- Liquidación y Presentación de la Declaración de Contribución
- Generación de recibos de pagos
- Realización de pagos
- Generación de la Declaración

A continuación se detalla cada uno de los procesos anteriormente mencionados.

1. DEFINICIONES

PALABRA	DEFINICIÓN
Contribución	Valor a pagar por las personas y entidades sometidas a la regulación por la Comisión de Regulación de Comunicaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1341 de 2009 y el parágrafo 1º del artículo 11 de la Ley 1369 de 2009 y el artículo 12 de la Ley 1507 de 2012.
Proceso de contribución	Proceso mediante el cual las personas y entidades sometidas a la regulación por la Comisión de Regulación de Comunicaciones realizan la Liquidación y Presentación y Pago de la Declaración de Contribución, así: <ul style="list-style-type: none"> • Primera Cuota o liquidación del anticipo de la Declaración de Contribución: corresponde al valor que resulte de aplicar la tarifa de contribución establecida mediante resolución anual a los ingresos brutos (Enero a Junio) que obtengan, en el año anterior al que corresponde la contribución, por la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones (excluyendo terminales) o por la prestación de servicios postales (excluyendo el servicio postal universal). • Declaración de Contribución: corresponde al valor que resulte de aplicar la tarifa de contribución establecida mediante resolución anual a los ingresos brutos (Enero a Diciembre) que obtengan, en el año anterior al que corresponde la contribución, por la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones

PALABRA	DEFINICIÓN
	<p>(excluyendo terminales) o por la prestación de servicios postales (excluyendo el servicio postal universal), descontando el valor presentado liquidado y pagado como anticipo o primera cuota.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Contador, Revisor Fiscal y Representante Legal. • Paso a estado definitivo, y Presentación Oficial de la Declaración de Contribución ante la CRC; gestión que debe ser realizada por el Representante Legal. • Una vez Presentada la Declaración de Contribución, el Representante Legal debe generar el Recibo Oficial de Pago, realizar el pago en caja de la entidad bancaria Bancolombia a nombre de la Comisión de Regulación de Comunicaciones NIT. 830.002.593-6 o a través del botón PSE habilitado en dicho modulo. (El recibo de oficial es válido solo para el mismo día en que fue generado).
<p>Primera cuota (Anticipo)</p>	<p>Corresponde al valor que resulte de aplicar la tarifa de contribución establecida mediante resolución anual, a los ingresos brutos (Enero a Junio) que obtengan, en el año anterior al que corresponde la contribución, por la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones (excluyendo terminales) o por la prestación de servicios postales (excluyendo el servicio postal universal).</p> <p>Cuando no haya ingresos brutos en el año anterior al que corresponde la contribución, y si en alguna vigencia anterior presentó la Declaración, en la vigencia actual debe ser presentada en ceros.</p> <p>La fecha oportuna del pago del anticipo o 1 cuota corresponde al primer plazo del año gravable establecido en el calendario de contribución y mediante resolución. La no presentación y pago oportuno generara intereses moratorios.</p> <p>Lo anterior se realiza utilizando el Sistema de Información Unificado del Sector de las Telecomunicaciones www.siuist.govco.</p>
<p>Declaración de Contribución (segunda cuota)</p>	<p>Corresponde al valor que resulte de aplicar la tarifa de contribución establecida mediante resolución anual, a los ingresos brutos (Enero a Diciembre) que obtengan, en el año anterior al que corresponde la contribución, por la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones (excluyendo terminales) o por la prestación de servicios postales (excluyendo el servicio postal universal), descontando el valor presentado liquidado y pagado como anticipo o primera cuota.</p> <p>Cuando no haya ingresos brutos en el año anterior al que corresponde la contribución, y si en alguna vigencia anterior presentó la Declaración, en la vigencia actual debe ser presentada en ceros.</p> <p>La fecha oportuna para la Presentación de la Declaración de Contribución, por parte del Operador corresponde al segundo plazo del año gravable establecido en el calendario de contribución o en la resolución anual. La no Presentación</p>

PALABRA	DEFINICIÓN
	<p>oportuna de la declaración de Contribución genera sanción por extemporaneidad.</p> <p>El no pago oportuno de la Declaración de Contribución genera intereses moratorios.</p> <p>Lo anterior se realiza utilizando el Sistema de Información Unificado del Sector de las Telecomunicaciones www.siust.gov.co</p>

2. INGRESO AL SISTEMA - SIUST

Para iniciar, hacer click sobre el ícono del explorador de Internet a partir de la versión 8 en adelante, Google Chrome, o Mozilla Firefox.



Figura 1. Navegadores

Si realiza el ingreso por el navegador de Google Chrome, deshabilitar la barra de Google Toolbar.



Figura 2. Barra de Google Toolbar

Al ingresar por el navegador Internet Explorer, habilitar la vista de compatibilidad y desactivar los elementos emergentes.

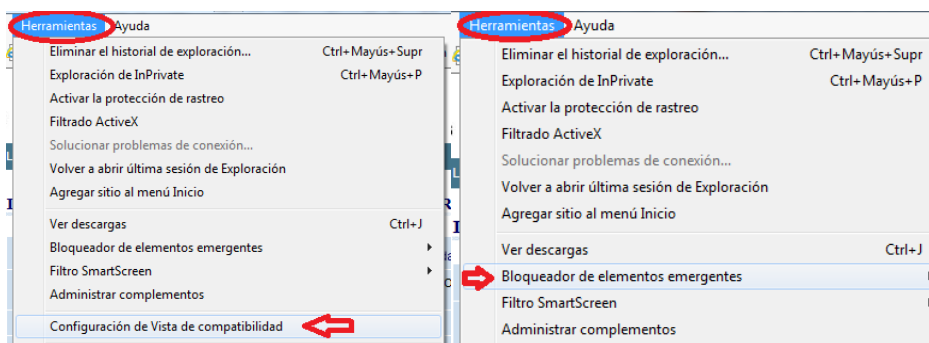


Figura 3. Barra de Herramientas Internet Explorer

Una vez verificados los parámetros anteriormente mencionados, ingresar al aplicativo mediante la dirección de la página web www.siuist.gov.co, y hacer click en el botón "Iniciar Sesión" que se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



Figura 4. Página de Inicio SIUST

Aparece la ventana de autenticación con el título "Aviso legal", la cual debe ser aceptada; luego registrar el código y la contraseña asignados previamente.

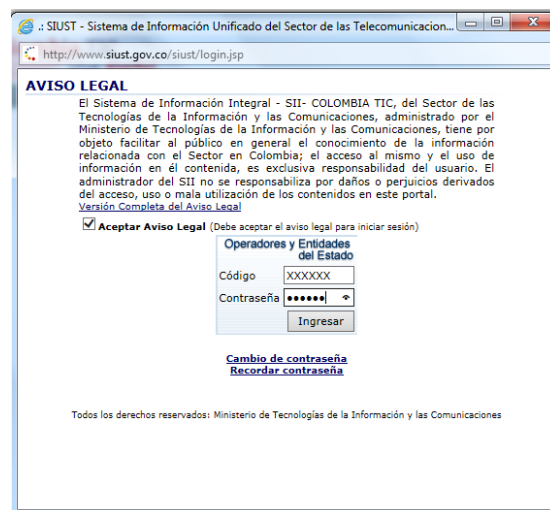


Figura 5. Ventana de Autenticación

Nota: Para el proceso de Liquidación y Presentación de la Contribución, la empresa debe tener los siguientes usuarios:

- Contador: registra los ingresos, aprueba o rechaza y consulta.
- Revisor Fiscal (si la empresa esta obligada): verifica, aprueba o rechaza y consulta.
- Representante Legal: aprueba, presenta declaración definitiva y genera recibo de pago.

En caso de no contar con alguno de los usuarios requeridos o que requiera actualizarlos, dirigirse a la Mesa de Servicio Sectorial de MINTIC, teléfono 3443460, Opción 1, Extensión 3325 ó 3312, email mesadeservicio@mintic.gov.co, quienes los orientaran en el proceso de registro.

3. LIQUIDACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN

Una vez se ingresa al sistema, ubicar en la parte izquierda de la página la opción del menú **"Liquidación de la Contribución"** y los submenús correspondientes a los procesos que debe realizar cada uno de los usuarios.

The screenshot shows the Colombia TIC website interface. At the top, there are logos for the Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones and Colombia TIC. The user is logged in as 'USUARIO PRUEBA 1 EMPRESA DE PRUEBA 1'. The main menu on the left includes 'Reporte de información', 'Liquidación de la Contribución', 'FORMATOS UNICOS', 'Cifras históricas del Sector', 'Biblioteca Virtual', 'Normatividad y Jurisprudencia', and 'Trámites en línea CRC'. The 'Liquidación de la Contribución' menu is highlighted, showing sub-options: 'Diligenciar contribución', 'Aprobación de Liquidación por parte del Contador', 'Generar Formulario de Corrección', 'Consultar', and 'Consulte aquí su Estado de Cartera'. The main content area displays a 'BIENVENIDO !!!' message and a 'Reporte de información' section. Below this, there are links for 'Registro de Números Excluidos' and 'Contribuciones a la CRC'. At the bottom, there are logos for Presidencia, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, and URNA.

Figura 6. Menú Liquidación de la Contribución

3.1 PRIMERA CUOTA DE CONTRIBUCIÓN

Corresponde al valor que resulte de aplicar la tarifa de contribución establecida mediante resolución anual a los ingresos brutos (Enero a Junio) que obtengan, en el año anterior al que corresponde la contribución, por la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones (excluyendo terminales) o por la prestación de servicios postales (excluyendo el servicio postal universal). Utilizando el Sistema de Información Unificado del Sector de las Telecomunicaciones www.sisut.go.co.

Manual de Usuario Presentación y Pago Contribución			Página 7 de 24
	Actualizado: 22/12/2014	Revisado por: Gestión Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 21/07/2014			

3.1.1 Usuario Contador – Liquidación de la Contribución

Al ingresar al sistema, ubicar en la parte izquierda de la página la opción del menú **“Liquidación de la Contribución”**, donde se encuentran los submenús correspondientes a los procesos que debe realizar el Contador.

Submenú **“Diligenciar Contribución”**: esta funcionalidad permite registrar ingresos, generar el formulario oficial de contribución en borrador y aprobar o rechazar por parte del Contador.

Figura 7. Diligenciar Contribución Cuota 1.

Al dar click en la opción de menú **“Diligenciar Contribución”**, se despliega la ventana de **“Información para Liquidar la Cuota de Contribución”**. En esta opción se debe seleccionar si la empresa tiene Revisor Fiscal, el año de ingresos a registrar y la cuota a pagar.

Ejemplo:

Para la liquidación de la primera cuota o anticipo de la contribución año 2015: Se registran los ingresos del periodo comprendido entre Enero y Junio del 2014 (año inmediatamente anterior al año de contribución).

Nota: el sistema solo permite realizar la presentación de la Declaración de Contribución (segunda cuota), cuando se haya terminado el proceso de la liquidación y presentación del anticipo o primera cuota.

USUARIO PRUEBA 1 EMPRESA DE PRUEBA 1 Cerrar Sesión

Reporte de información

Liquidación de la Contribución

Diligenciar contribución

Aprobación de Liquidación por parte del Contador
Generar Formulario de Corrección
Consultar
Consulte aquí su Estado de Cartera

FORMATOS UNICOS

Cifras históricas del Sector
Biblioteca Virtual
Normatividad y Jurisprudencia
Trámites en línea CRC

INFORMACIÓN PARA LIQUIDAR LA CUOTA DE CONTRIBUCIÓN

Ayuda en línea ?

Operador: EMPRESA PRUEBA REPORTE POSTALES

Dirección: Calle 18 # 69 - 51

***Tiene revisor fiscal ?** SI NO

***Año y cuota de la información financiera a registrar**

2009 - Primera cuota
2010 - Primera cuota
2011 - Primera cuota
2012 - Primera cuota
2013 - Primera cuota

Continuar

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD POR REPORTE DE INFORMACIÓN

El Administrador de este Portal advierte que antes de reportar información a este Portal, el operador debe verificar que ésta es veraz y corresponde a la situación real del ente prestador del servicio de telecomunicaciones, ya que el contenido de la misma es de exclusiva responsabilidad del respectivo prestador

Figura 8. Información para liquidar la cuota de contribución.

Una vez realizado el paso anterior, dar click en el botón **"Continuar"**. En la ventana siguiente el sistema muestra los datos generales de la empresa. El usuario debe verificar la información y luego dar click en el botón **"Registrar Ingresos"**.

USUARIO PRUEBA 1 EMPRESA DE PRUEBA 1 Cerrar Sesión

Ayuda en línea ?

CRC
Comisión de Regulación
de Comunicaciones
REPUBLICA DE COLOMBIA

PRIMERA CUOTA DE CONTRIBUCIÓN

A. DATOS GENERALES

1. Año	2010	2. Número de formulario				
3. Número de Identificación Tributaria (NIT)	4. DV	5. Primer apellido	6. Segundo apellido	7. Primer nombre	8. Otros nombres	
123456789	9					
9. Razón social						
EMPRESA PRUEBA & REPORTE POSTALES						
10. Dirección	11. Municipio	12. Teléfono				
Calle 18 # 69 - 51		4248700				

Registrar Ingresos

13. TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS 0

Figura 9. Formulario primera cuota de contribución.

Al dar click en el botón **"Registrar Ingresos"**, el sistema despliega una ventana para diligenciar los ingresos.

Figura 10. Ventana de registro de ingresos

Al seleccionar el botón **"Agregar Fila" (1)**, el sistema habilita dos casillas en blanco; una debajo del título **"Ingresos Base de Contribución – Subcuenta/Concepto de Ingresos"**, y otra debajo del título **"Valor" (2)**, para registrar la totalidad de las subcuentas que comprenden los ingresos brutos operacionales del período, sean o no base de contribución.

Agregar filas empleando la opción **"Agregar Fila"** y repitiendo los pasos 1, 2 y 3, cuantas veces sea necesario. El sistema irá totalizando de acuerdo con la información reportada.

Una vez registrada la información, oprimir el icono **"Guardar" (3)** ubicado al lado derecho de la pantalla; si desea borrar información registrada, oprimir el icono **"Borrar" (4)**.


Si desea modificar la información registrada, seleccionar el botón **"Modificar"**  que se encuentra ubicado en la columna derecha de cada registro.

Figura 11. Modificar Ingresos

Una vez se han registrado los ingresos correspondientes, oprimir el botón **"Terminar"** (5) que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Figura 12. Opción Terminar Registro de Ingresos (5).

El sistema lo devuelve a la pantalla de **"PRIMERA CUOTA DE CONTRIBUCIÓN"**, donde muestra el valor liquidado, y el valor a pagar por contribución, de acuerdo con los ingresos registrados.

B. DATOS INFORMATIVOS	13. TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	10.000.000																														
	14. TOTAL INGRESOS POR TERMINAL O SERVICIO POSTAL UNIVERSAL	0																														
	15. INGRESOS NO BASE CONTRIBUCIÓN	0																														
	16. TOTAL DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS	0																														
C. BASE GRAVABLE	17. INGRESOS BRUTOS	10.000.000																														
	18. INGRESOS NO BASE CONTRIBUCIÓN	0																														
	19. MENOS INGRESO POR OPERACIONES EXCLUIDAS DE LA CONTRIBUCIÓN (TERMINALES O SERVICIO POSTAL UNIVERSAL)	0																														
	20. TOTAL INGRESOS BRUTOS GRAVABLES (Renglón 17-18-19)	10.000.000																														
D. LIQUIDACIÓN PRIVADA	21. PRIMERA CUOTA DE LA CONTRIBUCIÓN (Renglón 20 por porcentaje de contribución)	9.000																														
	22. SALDO A PAGAR (Renglón 21)	9.000																														
E. PAGOS	23. SALDO A PAGAR POR CONTRIBUCIÓN (Renglón 22)	9.000																														
F. FIRMAS	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">APROBADO REPRESENTANTE LEGAL</th> <th colspan="2">APROBADO CONTADOR</th> <th colspan="2">APROBADO REVISOR FISCAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Nombre:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Nombre:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>C.C.</td> <td><input type="text"/></td> <td>C.C.</td> <td><input type="text"/></td> <td>C.C.</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td>T.P. No.</td> <td><input type="text"/></td> <td>T.P. No.</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> <td><input type="text"/></td> <td>FIRMA</td> <td><input type="text"/></td> <td>FIRMA</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		APROBADO REPRESENTANTE LEGAL		APROBADO CONTADOR		APROBADO REVISOR FISCAL		Nombre:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>	C.C.	<input type="text"/>	C.C.	<input type="text"/>	C.C.	<input type="text"/>		<input type="text"/>	T.P. No.	<input type="text"/>	T.P. No.	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>
	APROBADO REPRESENTANTE LEGAL		APROBADO CONTADOR		APROBADO REVISOR FISCAL																											
	Nombre:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>																										
	C.C.	<input type="text"/>	C.C.	<input type="text"/>	C.C.	<input type="text"/>																										
		<input type="text"/>	T.P. No.	<input type="text"/>	T.P. No.	<input type="text"/>																										
	FIRMA	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>																										
<input checked="" type="button" value="Liquidar contribución"/>																																

Figura 13. Formulario de contribución liquidado

Validar los datos contenidos en el formulario y diligenciar la información de los usuarios Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal, que se encuentra en la parte inferior; luego dar click en el botón **"Liquidar contribución"**.

F. FIRMAS	APROBADO REPRESENTANTE LEGAL		APROBADO CONTADOR		APROBADO REVISOR FISCAL	
	Nombre:	<input type="text" value="USUARIO RP"/>	Nombre:	<input type="text" value="USUARIO CNT"/>	Nombre:	<input type="text" value="USUARIO RF"/>
	C.C.	<input type="text" value="19999999"/>	C.C.	<input type="text" value="29999999"/>	C.C.	<input type="text" value="39999999"/>
		<input type="text"/>	T.P. No.	<input type="text" value="99999-T"/>	T.P. No.	<input type="text" value="88888-T"/>
	FIRMA	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>
	<input checked="" type="button" value="Liquidar contribución"/>					

Figura 14. Datos de los signatarios

En la ventana de **"Información"**, el sistema le indicara cuando los datos de los usuarios no han sido actualizados ante la CRC, para lo cual deberá realizar el trámite correspondiente, indicado en la sección **2. Ingreso al Sistema SIUST**.

Cuando se presente este mensaje dar click en el botón **"Aceptar"**.

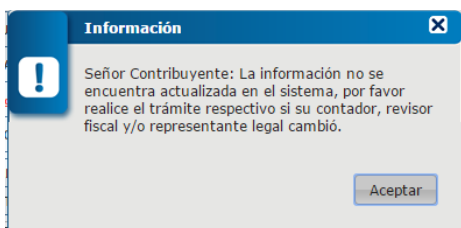


Figura 15. Ventana de información - datos de los signatarios.

Posteriormente el sistema muestra el formulario con los datos ingresados con marca de agua "BORRADOR".

1. Año Contribución		2010		2. Número de Formulario			
DATOS GENERALES	3. Número de Identificación Tributaria (NIT)	4. DV	5. Primer Apellido	6. Segundo Apellido	7. Primer Nombre	8. Otros Nombres	
	123456789	9					
	9. Razón Social						
EMPRESA PRUEBA & REPORTE POSTALES							
10. Dirección				11. Municipio		12. Teléfono	
Calle 18 # 69 - 51						4248700	
DATOS INFORMATIVOS	Total Ingresos Ordinarios y Extraordinarios					13	\$ 10.000.000
	Total Ingresos por Terminales o Servicio Postal Universal					14	\$ 0
	Ingresos No Base de Contribución					15	\$ 0
	Total Devoluciones, Rebajas y Descuentos					16	\$ 0
BASE GRAVABLE	Ingresos Brutos					17	\$ 10.000.000
	Ingresos No Base de Contribución					18	\$ 0
	Menos Ingresos por Operaciones Excluidas de la Contribución (Terminales o Servicio Postal Universal)					19	\$ 0
	Total Ingresos Brutos Gravables (Renglón 17-18-19)					20	\$ 10.000.000
LIQUIDACIÓN PREVIA	Primera cuota de contribución (Renglón 20 por porcentaje de Contribución)					21	\$ 9.000
	Saldo a pagar (Renglón 21)					22	\$ 9.000
PAGOS	Saldo a pagar por Contribución (Renglón 22)					23	\$ 9.000
	REPRESENTANTE LEGAL		CONTADOR		REVISOR FISCAL		
FIRMAS DE APROBACIÓN	Nombre y Apellido		Nombre y Apellido		Nombre y Apellido		
	USUARIO RP		USUARIO CNT		USUARIO RF		
	C.C. 19999999		C.C. 29999999		C.C. 39999999		
	T.P. No. 99999-T		T.P. No. 99999-T		T.P. No. 88888-T		
	Firma:		Firma:		Firma:		
ESPACIO EXCLUSIVO PARA SELLO DE LA ENTIDAD RECAUDADORA							

Figura 16. Formulario de contribución, primera cuota – Borrador.

En la parte inferior de la ventana donde se muestra el anterior formulario, el Contador podrá aprobarlo o rechazarlo.

Figura 17. Aprobación del Formulario de contribución, primera cuota.

Una vez el Contador realiza la aprobación, el formulario pasa a revisión y aprobación del Revisor Fiscal, cuando aplique el caso, o el Representante Legal, cuando no haya Revisor Fiscal.



Figura 18. Mensaje Aprobación Liquidación Contador

Si el Contador salió de la ventana o terminó sesión antes de aprobar el formulario, podrá volver a ingresar al Siust en cualquier momento a través del Submenú **"Aprobación de Liquidación por parte del Contador"**, donde le mostrará todos formularios pendientes de aprobación.

A continuación se selecciona el formulario, y se aprueba según lo indicado anteriormente.



Figura 19. Aprobación Liquidación por parte del Contador

Si el usuario desea consultar los formularios diligenciados, ingresar al Submenú **"Consultar"**.

3.1.2 Usuario Revisor Fiscal – Aprobación de Liquidación Contribución

Una vez el Revisor Fiscal accede al sistema, en la parte izquierda de la pantalla encontrara el menú **“Liquidación de Contribución”**. En el momento de dar click en submenú **“Aprobación de Liquidación por parte del Revisor Fiscal”**, se visualizara el link con la información financiera registrada por el Contador para aprobación o rechazo del Revisor Fiscal.

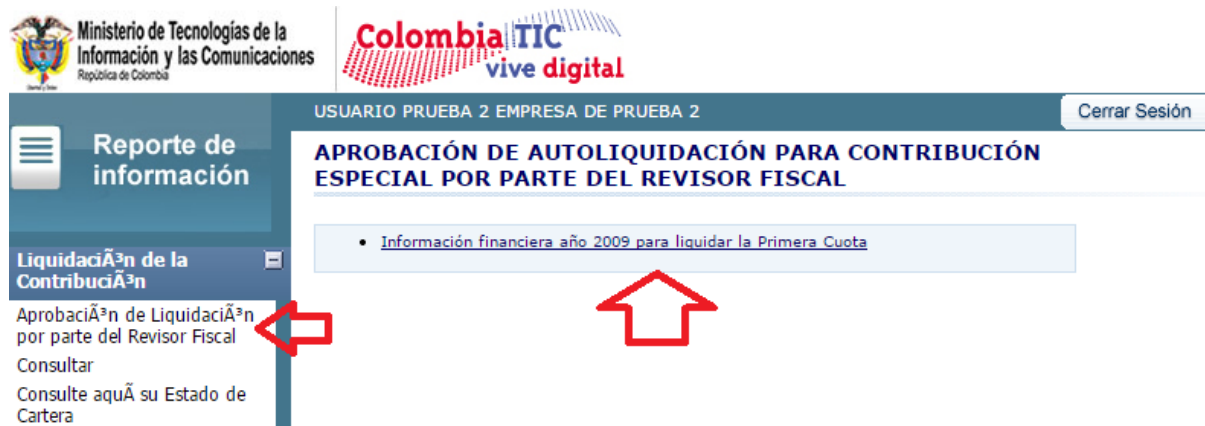


Figura 20. Aprobación Liquidación por parte del Revisor Fiscal

Al dar click en el link el sistema desplegara el formulario en borrador y en la parte inferior del pantalla se visualizara las opciones **“Aprobar o Rechazar”**

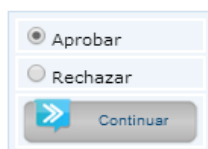


Figura 21. Aprobación o Rechazo

Una vez ha sido aprobado por el Revisor Fiscal, el sistema muestra un mensaje de verificación; luego el formulario pasa a revisión y aprobación del Representante Legal.



Figura 22. Mensaje Aprobación Liquidación por parte del Revisor Fiscal

3.1.3 Usuario Representante Legal- Aprobar y/o Presentar Liquidación por parte del Representante Legal

Una vez el formulario oficial de contribución se encuentre aprobado previamente por el Contador y Revisor Fiscal (cuando aplique), el Representante Legal deberá autenticarse en el SIUST e ingresar al menú **"Liquidación de la Contribución"**, submenú **"Aprobar y/o Presentar Liquidación por parte del Representante Legal"**, donde podrá ver el listado de las autoliquidaciones que están pendientes de aprobar.

1. Ingresar al Submenú **"Aprobar y/o Presentar Liquidación por parte del Representante Legal"**.
2. Seleccionar el formulario a aprobar.

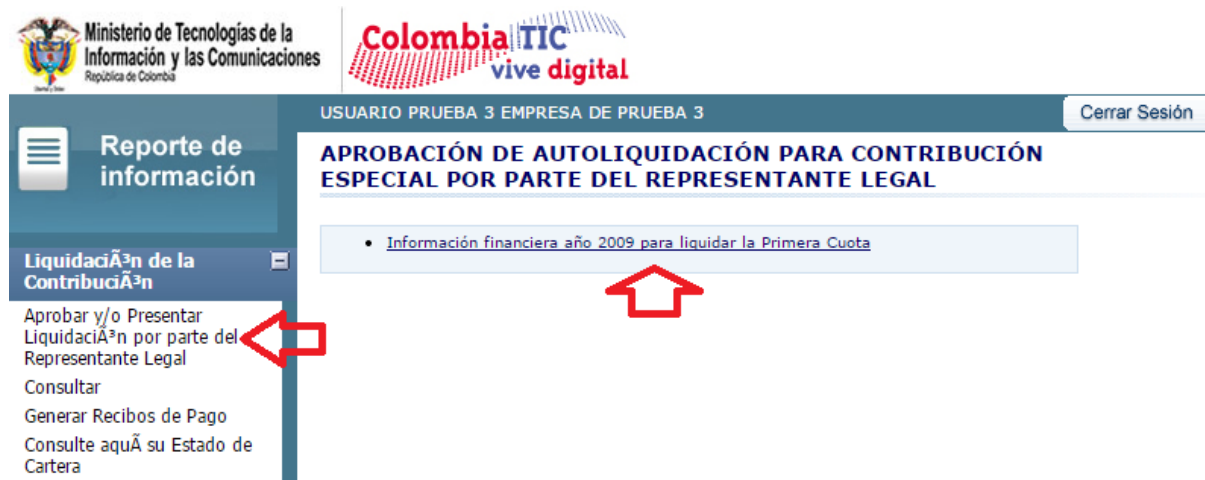


Figura 23. Aprobación Liquidación por parte del Representante Legal

3. Se despliega el formulario en **"Borrador"** para que el Representante Legal valide la información contenida en el mismo, y apruebe o rechace, dando click en los botones ubicados en la parte inferior de la pantalla.



Figura 24. Aprobación o rechazo de liquidación

Una vez se ha dado click en el botón **"Aprobar"**, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 25. Mensaje de almacenamiento

4. Luego de haber sido aprobada la liquidación, el Representante Legal deberá dar click en el botón **"Definitivo"**.



Figura 26. Botón opción "Definitivo"

5. Finalmente seleccionar la opción **"Presentar"**.



Figura 27. Botón opción "Presentar"

Cuando se haya realizado el paso anterior, el sistema presenta los siguientes mensajes muy importantes:

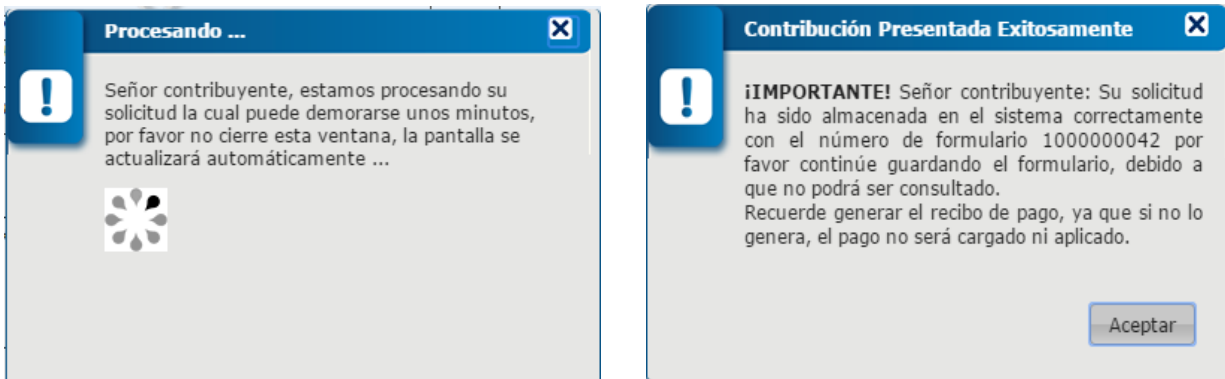


Figura 28. Mensajes importantes

Nota: Con este proceso la declaración queda presentada oficialmente ante la CRC, y el formulario cambia la marca de agua a **"RECIBIDO"**, generando un número de formulario.

6. **Guardar el formulario en formato PDF en el momento de realizar el proceso, ya que después no podrá ser consultado.**



Figura 29. Guardar formulario

7. **Generar recibo de pago.**



Figura 30. Botón opción "Recibo de Pago"

Al seleccionar este botón el sistema presenta el siguiente mensaje el cual indica que si el pago se realiza por PSE, éste deberá efectuarlo después de guardar el recibo como definitivo, y/o imprimirlo para realizar el pago por ventanilla el mismo día de generación del recibo y dar click en el botón **"Aceptar"**.

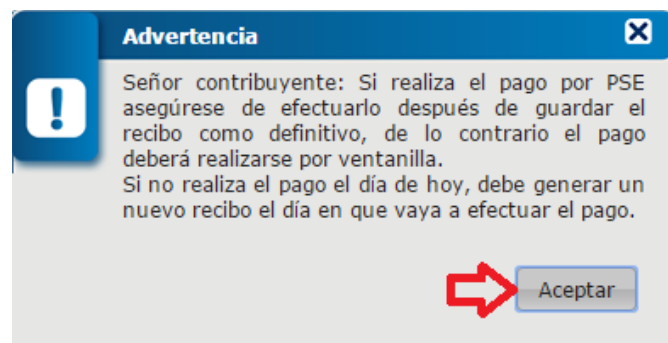
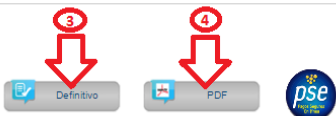


Figura 31. Ventana de advertencia

Seguidamente se visualizará el Recibo Oficial de Pago, en donde se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

Manual de Usuario Presentación y Pago Contribución	Página 18 de 24		
	Actualizado: 22/12/2014	Revisado por: Gestión Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones .. Fecha de vigencia: 21/07/2014			

1. Año contribución		2. Cuota		3. Número de Recibo de Pago											
2 0 1 0		0 1													
Páguese en BANCOLOMBIA.															
Datos generales	4. Número de Identificación Tributaria (NIT)			5. DIV	6. Primer Apellido	7. Segundo Apellido	8. Primer Nombre	9. Otros Nombres							
	123456789			9											
	10. Razón Social EMPRESA PRUEBA & REPORTE POSTALES														
11. No. de Título Judicial		12. Fecha de Depósito		13. Cuota No.		14. De	15. No. Formulario								
							1000000042								
16. No Acto oficial		17. Fecha del acto oficial		18. Fecha para el pago de este recibo			19. Cod. Título (Uso del banco)								
				2014/12/17											
Pagos	Valor pago Sanción		20.			0									
	Valor Pago Interes de Mora		21.			12.000									
	Valor Pago Contribucion		22.			9.000									
Deudor solidario o subsidiario	23. Tipo de		24. Número de Identificación Tributaria (NIT)		25. DV		26. Primer Apellido		27. Segundo Apellido		28. Primer Nombre		29. Otros Nombres		
	30. Razón Social														
	31. Dirección														
	32. Teléfono														
Firma Deudor Solidario o Subsidiario												33. Pago Total		\$ 21.000	
ESPACIO EXCLUSIVO PARA SELLO DE LA ENTIDAD															



3 4

Figura 32. Recibo oficial de pago.

- (1) La fecha en que se genera el Recibo Oficial de Pago, es la misma en que se realiza el pago.
- (2) El sistema calcula automáticamente los intereses y sanciones de extemporaneidad a que haya lugar, hasta el día en que se genera el recibo de pago.
- (3) Para que el Recibo de Pago quede oficial, oprimir el botón **"Definitivo"**. Validar el mensaje de advertencia que genera el sistema.

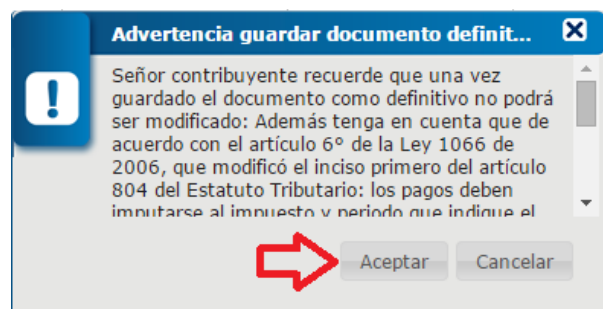


Figura 33. Mensaje de Advertencia

- (4) Inmediatamente proceder a guardar el recibo en formato PDF dando click botón **"PDF"**.

(5) Efecutar el pago utilizando cualquiera de las siguientes opciones:

- Directamente en la entidad bancaria, para lo cual deberá imprimir el Recibo Oficial de Pago que generó el sistema y presentarlo en la ventanilla.
- A través del botón **PSE que se encuentra en la parte inferior del Recibo Oficial de Pago.**

3.2 SEGUNDA CUOTA – DECLARACIÓN DE CONTRIBUCIÓN

Corresponde al valor que resulte de aplicar la tarifa de contribución establecida mediante resolución anual, a los ingresos brutos (**Enero a Diciembre**) que obtengan, en el año anterior al que corresponde la contribución, por la provisión de redes y servicios de telecomunicaciones (excluyendo terminales) o por la prestación de servicios postales (excluyendo el servicio postal universal), **descontando el valor presentado liquidado y pagado como anticipo o primera cuota.**

Utilizando el Sistema de Información Unificado del Sector de las Telecomunicaciones www.siuist.gov.co.

3.2.1 Usuario Contador – Liquidación de la Contribución

Una vez diligenciada y presentada la primera cuota, el sistema habilitará la segunda cuota, así:

Figura 34. Ventana para seleccionar el año y la cuota de la información financiera a registrar

Seleccionar el año y la cuota de la información financiera a registrar, y dar click en el botón **“Continuar”**.

Posteriormente el sistema presenta el título **“DECLARACIÓN DE CONTRIBUCIÓN”**, lo que indica que se está efectuando la declaración de contribución de toda la vigencia.

Dar click en el botón **“Registrar Ingresos”**.

LIDER FUNCIONAL TIC CRC CRC Cerrar Sesión



DECLARACIÓN DE CONTRIBUCIÓN

Ayuda en línea ?


Libertad y Orden

A. DATOS GENERALES	1. Año	2010	2. Número de formulario				
	3. Número de Identificación Tributaria (NIT)	4. DV	5. Primer apellido	6. Segundo apellido	7. Primer nombre	8. Otros nombres	
		123456789	9				
	9. Razón social						
	EMPRESA PRUEBA & REPORTE POSTALES						
	10. Dirección		11. Municipio		12. Teléfono		
	Calle 18 # 69 - 51				4248700		
	13. Si es una corrección indique				14. No. de formulario anterior		
	NO						
	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> Registrar Ingresos ← </div>						
15. TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS							
0							

Figura 35. Ventana Declaración de Contribución.

Nota: para el registro de los ingresos volver al procedimiento expuesto en el numeral 3.1.1

Una vez se han registrado los ingresos correspondientes, oprimir el botón **"Terminar" (5)** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

INGRESOS NO OPERACIONALES	
Subcuenta / Concepto de Ingresos	Valor
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES	0
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> Agregar Fila </div>	
TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS	0
TOTAL DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS	0
TOTAL PATRIMONIO LÍQUIDO DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	0
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> 5 Terminar ← </div>	

Figura 36. Opción Terminar Registro de Ingresos (5).

El sistema devuelve a la pantalla **"DECLARACIÓN DE CONTRIBUCIÓN"**, donde muestra el valor liquidado, y el valor a pagar por contribución, de acuerdo con los ingresos registrados.

Luego se procede a diligenciar la información del Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal. Una vez registrada la información de los signatarios, en la parte inferior de la pantalla el sistema habilita los

respectivos botones para adjuntar los archivos que soportan la información financiera registrada en el SIUST.

F. FIRMAS	APROBADO REPRESENTANTE LEGAL		APROBADO CONTADOR		APROBADO REVISOR FISCAL	
	Nombre:	Prueba1	Nombre:	Prueba2	Nombre:	Prueba3
	C.C.	1234567	C.C.	456789	C.C.	987654
		T.P. No.	T3562	T.P. No.	T2542	
		FIRMA		FIRMA		FIRMA

Balance General:	<input type="text"/>	Examinar
Estado de Resultados:	<input type="text"/>	Examinar
Declaración de Renta:	<input type="text"/>	Examinar
Notas de los Estados Financieros:	<input type="text"/>	Examinar
Anexo Explicativo del Registro de Ingresos:	<input type="text"/>	Examinar
Datos Obligaciones:		

Liquidar contribución

Figura 37. Adjuntar archivos PDF

Cargar los archivos en formato PDF, a excepción del Anexo Explicativo del Registro de Ingresos el cual debe presentarse en formato .xlsx", el sistema presentara el siguiente mensaje de alerta.

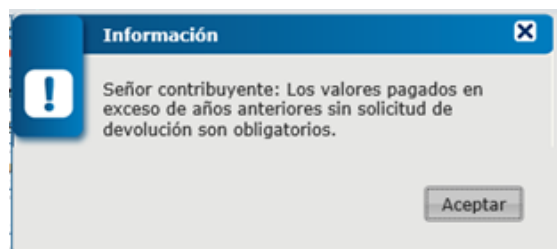


Figura 38. Mensaje adjuntar archivos.

Luego dar click en el botón "Aceptar" del mensaje de alerta, dirigirse a la casilla del renglón "27 VALORES PAGADOS EN EXCESO DE AÑOS ANTERIORES SIN SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN", donde se despliega una ventana emergente para digitar el valor correspondiente; en caso de no existir valores a registrar digitar el número cero (0) y oprimir el botón "Aceptar".

Figura 39. Ventana emergente renglón 27.

Posteriormente dar clic en el botón "Liquidar contribución"; el sistema muestra el formulario con los datos ingresados para aprobación o rechazo por parte del Contador.

1. Año Contribución		2010		2. Número de Formulario			
DATOS GENERALES	3. Número de Identificación Tributaria (NIT)	4. DV	5. Primer Apellido	6. Segundo Apellido	7. Primer Nombre	8. Otros Nombres	
	123456789	9					
	9. Razón Social						
	EMPRESA PRUEBA & REPORTE POSTALES						
	10. Dirección		11. Municipio		12. Teléfono		
Calle 18 # 69 - 51				4248700			
13. Si es una corrección indique				14. No. de formulario anterior			
DATOS INFORMATIVO	Total Ingresos Ordinarios y Extraordinarios				15	\$ 2.500.000.000	
	Total Ingresos por Terminales o Servicio Postal Universal				16	\$ 0	
	Ingresos No Base de Contribución				17	\$ 0	
	Total Devoluciones, Rebajas y Descuentos				18	\$ 0	
BASE GRAVABLE	Ingresos Brutos				19	\$ 2.500.000.000	
	Ingresos No Base de Contribución				20	\$ 0	
	Menos Ingresos por Operaciones Excluidas de la Contribución (Terminales o Servicio Postal Universal)				21	\$ 0	
	Total Ingresos Brutos Gravables (Renglón 19-20-21)				22	\$ 2.500.000.000	
LIQUIDACIÓN PRIVADA	Contribución a cargo (Renglón 22 por Porcentaje de Contribución)				23	\$ 2.261.000	
	Sanción				24	\$ 2.261.000	
	Saldo a pagar (Renglón 23 + 24)				25	\$ 4.522.000	
	Menos primera cuota de la contribución				26	\$ 21.000	
	Valores pagados en exceso de años anteriores sin solicitud de devolución				27	\$ 0	

Balance General:	28-8-2014-11-53-9-273-Verena_Pago_SOI_Aqto.pdf
Estado de Resultados:	28-8-2014-11-53-9-274-Verena_Pago_SOI_Aqto.pdf
Declaración de Renta:	28-8-2014-11-53-9-274-Verena_Pago_SOI_Aqto.pdf
Notas de los Estados Financieros:	28-8-2014-11-53-9-281-Verena_Pago_SOI_Aqto.pdf
Anexo Explicativo del Registro de Ingresos:	28-8-2014-11-53-9-286-cdp.xls

Aprobar
 Rechazar

Figura 40. Declaración Borrador para Aprobar o Rechazar por el Contador.

Una vez el Contador realiza la aprobación, el formulario pasa a revisión y aprobación de Revisor Fiscal, cuando aplique el caso, o el Representante Legal, cuando no haya Revisor Fiscal.



Figura 41. Mensaje Aprobación Liquidación Contador

3.2.2 Usuario Revisor Fiscal

Realizar los pasos establecidos en la sección 3.1.2. Adicionalmente, puede visualizar los documentos financieros adjuntados por el Contador.

Balance General:	28_8_2014_11_53_9_273-Verena_Pago_SOI_Aqto.pdf
Estado de Resultados:	28_8_2014_11_53_9_274-Verena_Pago_SOI_Aqto.pdf
Declaración de Renta:	28_8_2014_11_53_9_274-Verena_Pago_SOI_Aqto.pdf
Notas de los Estados Financieros:	28_8_2014_11_53_9_281-Verena_Pago_SOI_Aqto.pdf
Anexo Explicativo del Registro de Ingresos:	28_8_2014_11_53_9_286-cdp.xls

Aprobar
 Rechazar

Figura 42. Venta para aprobación o rechazo por parte del Revisor Fiscal.

Una vez ha sido aprobado por el Revisor Fiscal, el sistema muestra un mensaje de verificación; luego el formulario pasa a revisión y aprobación del Representante Legal.



Figura 43. Mensaje Aprobación Liquidación por parte del Revisor Fiscal

3.2.3 Usuario Representante Legal

Una vez ha sido aprobado por el Revisor Fiscal, el Representante Legal procederá a realizar los **pasos establecidos en la sección 3.1.3 de este manual.**