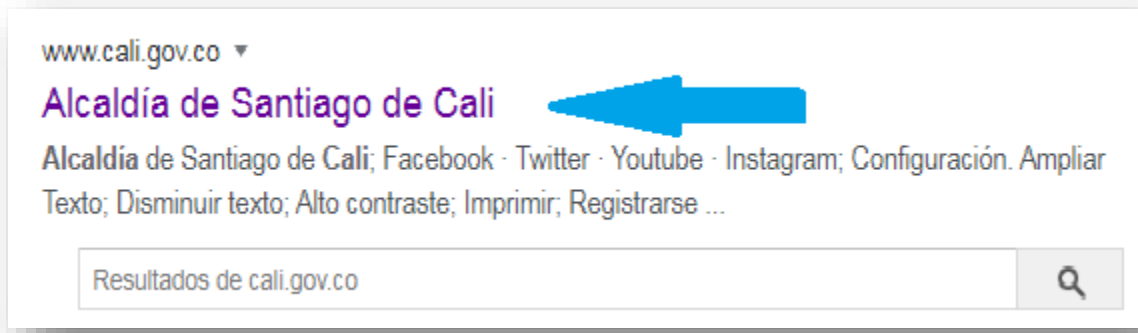


# Instructivo para la validación y presentación de Información Tributaria en Medios Magnéticos

Ingrese al portal web de la Alcaldía de Santiago de Cali: [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



Seleccione el Enlace IMPUESTOS Ingrese al Icono “Formularios y Obligaciones Tributarias”



Ingresa al enlace “Presentación Medios Magnéticos”

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

La entidad - Transparencia y acceso a la información pública - Servicios a la ciudadanía - Participa

> Formularios y obligaciones tributarias

## Formularios y obligaciones tributarias

Estimado contribuyente, lo invitamos a usar a través del portal de la Alcaldía de Santiago de Cali, los servicios en línea para liquidación y pago de los aportes tributarios que permiten el progreso de nuestra ciudad.

**TRÁMITES DE IMPUESTOS EN LÍNEA**

- Pague en línea su factura
- Ventanilla Virtual Valorización (Secretaría de Infraestructura y Valorización 6025241515)
- Genere **AQUI** las estampillas de Santiago de Cali
- Exención del Impuesto Predial Unificado
- Presentación Medios Magnéticos**
- Inscripción régimen simplificado de Industria y Comercio
- Certificado de paz y salvo

**DESCARGABLES**

**Manuales, instructivos y formatos**

- Manual para presentación y pago de la Declaración Bimestral de Retención a Título de Industria y Comercio.
- Paso a paso Rentas Varias
- Paso a paso para presentación, firma y pago virtual de ICA, contribuyente antiguo (Cuando ya ha declarado antes)
- Paso a paso para presentación, firma y pago virtual de ICA, contribuyente nuevo

Lea la información suministrada en cada sección haciendo Clic en el título

### MEDIOS MAGNETICOS

**Validador**

- Descargar validador
- Si presenta problemas con la ejecución del programa validador descargue e instale la última versión de java aquí

**Plantillas**

- Plantilla para la presentación de medios año 2022
- Plantilla para la presentación de medios año 2021
- Plantilla para la presentación de medios año 2020
- Plantilla para la presentación de medios año 2019
- Plantilla para la presentación de medios año 2018
- Plantilla para la presentación de medios año 2017
- Plantilla para la presentación de medios año 2016
- Plantilla para la presentación de medios año 2015
- Plantilla para la presentación de medios año 2014
- Plantilla para la presentación de medios año 2013
- Plantilla para la presentación de medios año 2012

**Instructivo**

- Instructivo para el cargue de los archivos en el Validador de Información
- Instructivo para la preparación de los archivos
- Instructivo para la instalación de java y problemas al ejecutar el validador

**Video tutorial**

- Paso a paso para la presentación en debida forma

**Resoluciones que norman la presentación de medios magneticos**

- Año 2022: Resolución 0259 de 2021 Modificada por Resolución 0214 de 2022
- Año 2021: Resolución 0397 de 2020 Modificada por Resolución 0150 de 2022
- Año 2020: Resolución 1150 de 2019 Modificada por Resolución 0165 de 2021
- Año 2019: Resolución 1050 de 2018 Modificada por Resolución 0128 de 2020
- Año 2018: Resolución 1185 de 2017 Modificado por Resolución 0479 de 2019
- Año 2017: Resolución 8120 de 2016 Modificado por Resolución 0332 de 2018
- Año 2016: Resolución 6164 de 2015
- Año 2015: Resolución 15864 de 2014
- Año 2014: Resolución 2956 de 2013 Modificada por Resolución 1758 de 2015
- Año 2013: Resolución 6047 de 2013 Modificada por Resolución 1209 de 2014
- Año 2012: Resolución 2799 de 2012 Modificada por 1253 de 2013

**Plazos de entrega**

- Descargue aquí los plazos de entrega de la información

**Contáctenos**

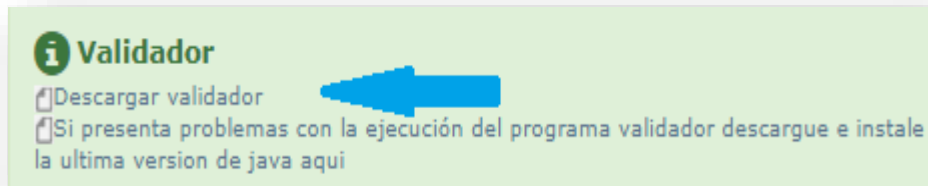
Línea de atención telefónica: 5242223  
Soporte técnico correo electrónico: rentas-municipales@cali.gov.co

Por favor califique este trámite aquí

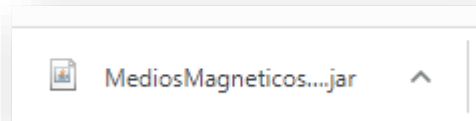
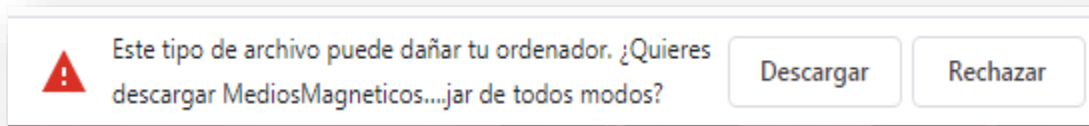
Partiendo del hecho que los archivos ya se encuentren elaborados conforme a las especificaciones técnicas contenidas en el ANEXO de la correspondiente Resolución, ver instructivo para la preparación de archivos - usted debe realizar los siguientes pasos:

1. Descargar el Validador:

Seleccione la opción **Validador** y de clic en el enlace *Descargar validador*



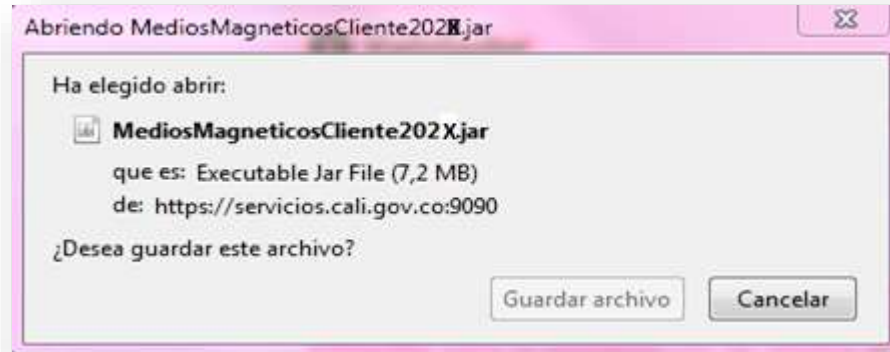
- En **Google Chrome:** luego de dar clic sale un letrero, preguntando si deseamos *Descargar* o *Rechazar*, seleccionamos la opción de **Descargar**.



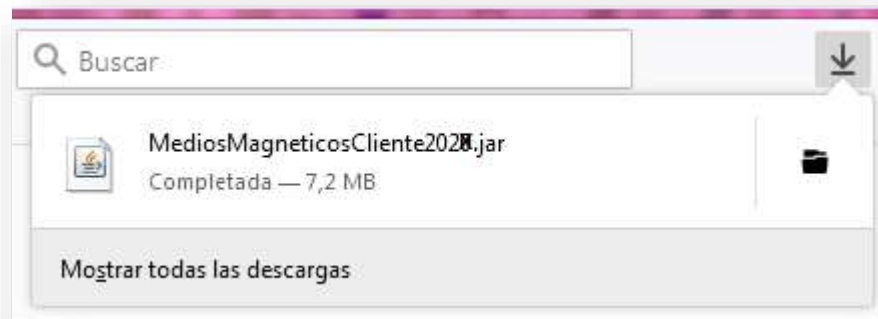
Una vez finalizada la descarga, damos clic en la flechita para seleccionar la opción de *Abrir* o *Mostrar en Carpeta* y buscamos el archivo **MediosMagneticosCliente2021.jar**



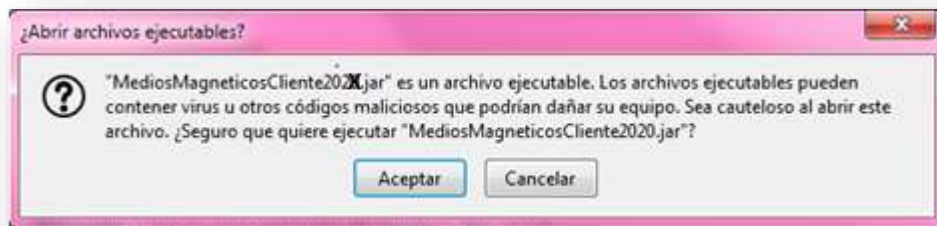
- En **Mozilla Firefox**: luego de dar clic sale un letrero, preguntando si deseamos *Guardar archivo o Cancelar*, seleccionamos la opción de **Guardar archivo**.



Una vez finalizada la descarga, damos clic en *Mostrar todas las descargas* y buscamos el archivo **MediosMagneticosCliente2021.jar**



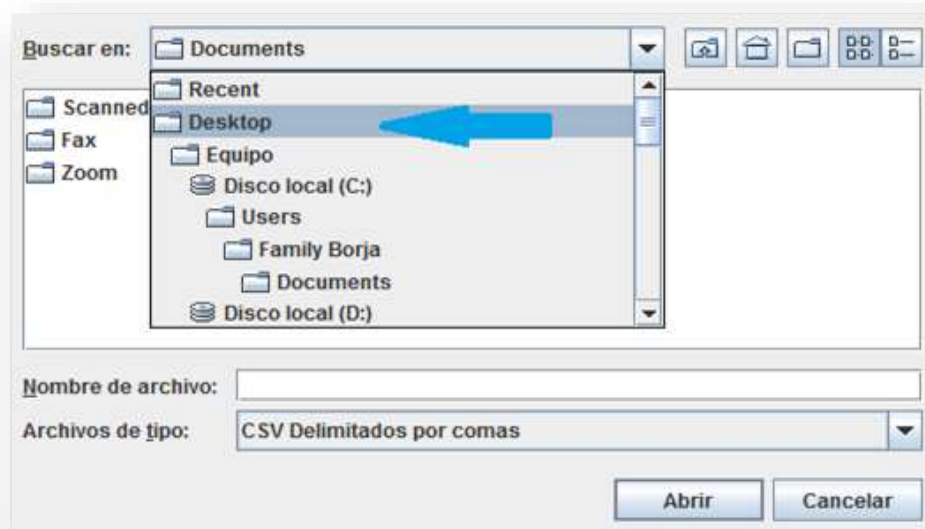
Al terminar la descarga de clic en **Aceptar**:



2. Abra o ejecute el aplicativo Validador de medios magnéticos:

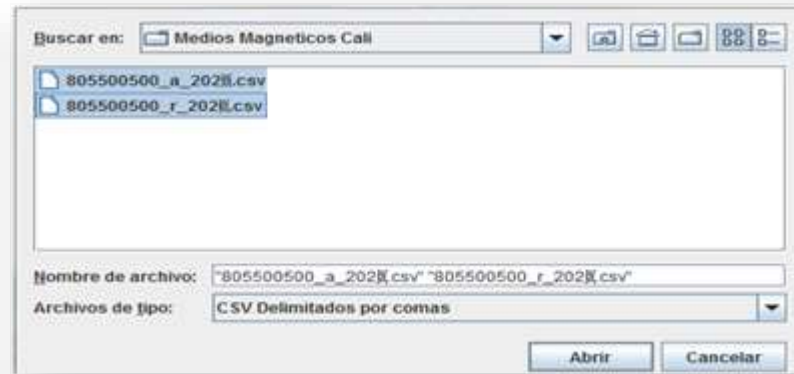


3. De clic en “**Agregar**” para buscar el o los archivos a validar/presentar según la Resolución emitida.

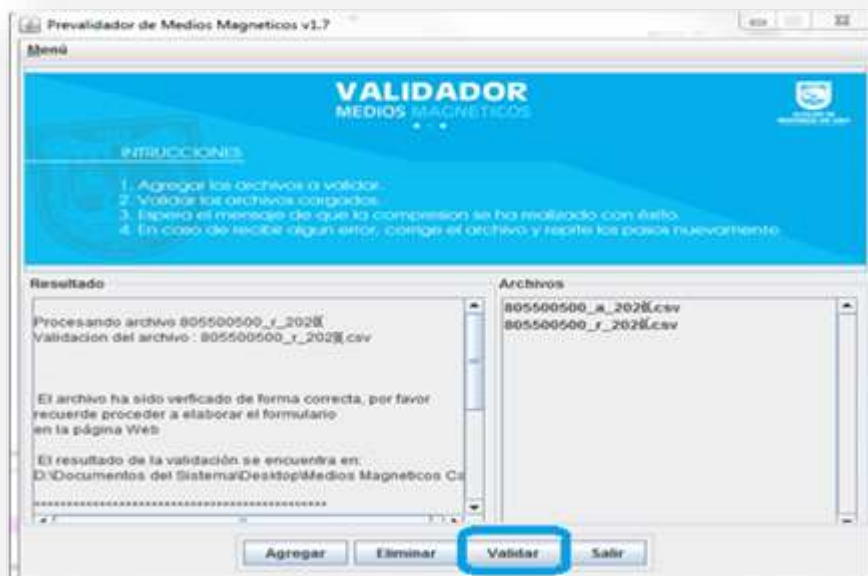


4. Seleccione los archivos a validar. Si tiene varios archivos los debe validar al mismo tiempo, ya que después de ser validados se genera un archivo en formato comprimido (.Zip) para el envío virtual de la información.

Seleccione los archivos y de Clic en **Abrir**.

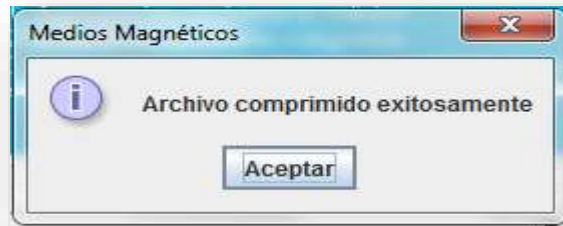


Luego dar clic en **Validar**, el sistema iniciara automáticamente la validación de los archivos, arrojando el **resultado** donde muestra cual o cuales archivos han sido validados y el lugar donde se almacena el archivo de validación.

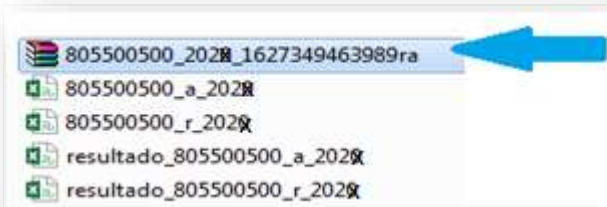
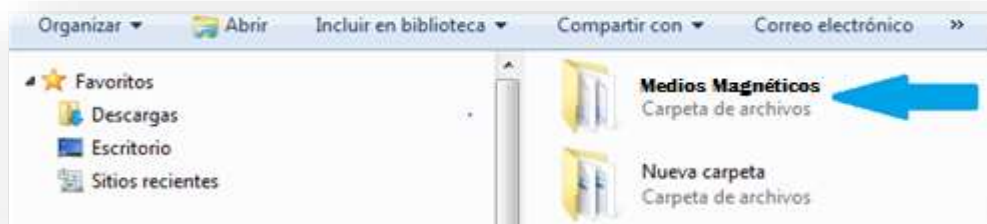


Resultado de la validación:

- a. Si el archivo **ES CORRECTO**, aparecerá un mensaje similar al siguiente, el cual nos muestra la ruta y el nombre del archivo, el cual debe ser cargado en el portal web para su presentación.



El Archivo en formato comprimido (.Zip) se crea en la misma carpeta en la cual está el archivo(s) que se está(n) validando.



**b. Si el archivo NO ES CORRECTO**

- i. Puede ser por que el archivo seleccionado no tiene un nombre valido para ser validado



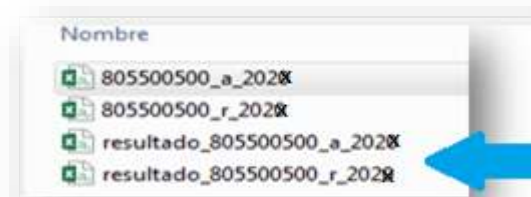
- ii. Si el nombre del archivo es correcto, pero si tiene otro tipo de erro(s), aparecerán en la pantalla de la aplicación como se muestra a continuación.



Para ver todos los errores arrojados a la hora de la validación, se debe de buscar un archivo llamado Resultado\_NIT\_TIPO\_VIGENCIA.csv

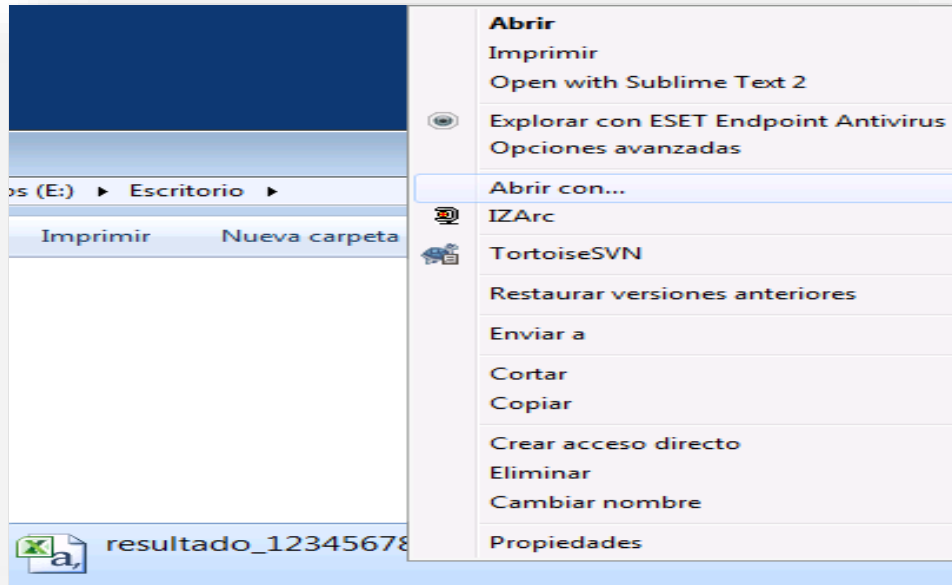
Dónde:

- **NIT** es el número de identificación que aparece en el nombre del archivo a validar.
- **TIPO** es el tipo de archivo que se está validando
- **VIGENCIA** es la vigencia del archivo que se está validando

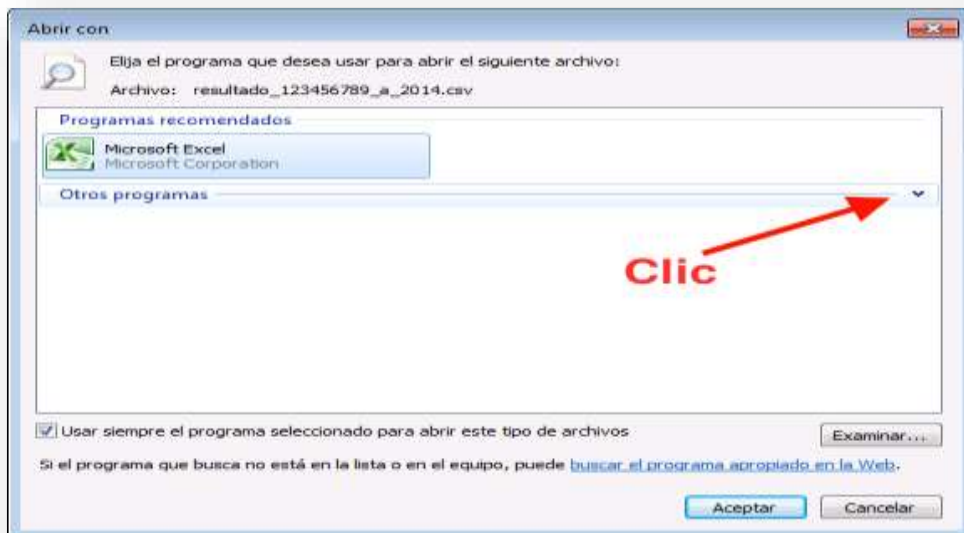




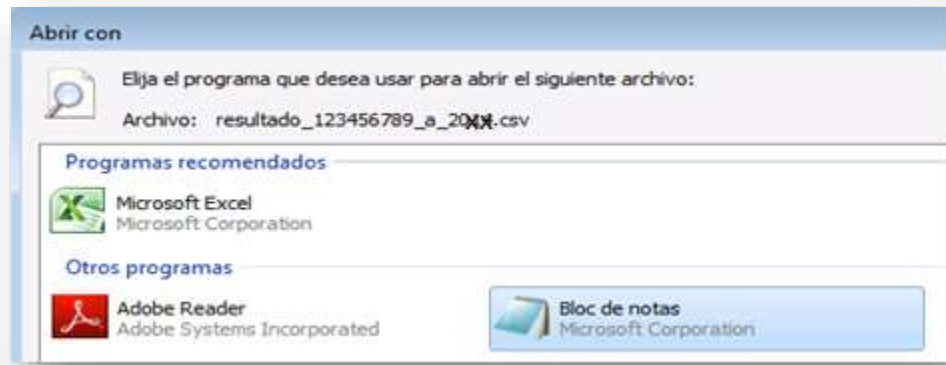
5. Para abrir un archivo de **resultado de validación** se pueden seguir los siguientes pasos:
  - a. Buscar el archivo, debe de estar en la misma carpeta / ubicación del archivo que se esta validando.
  - b. Clic derecho en el archivo y seleccionar **Abrir con...**



- c. Esto abrirá una ventana, en donde daremos clic en la viñeta donde dice **Otros programas**

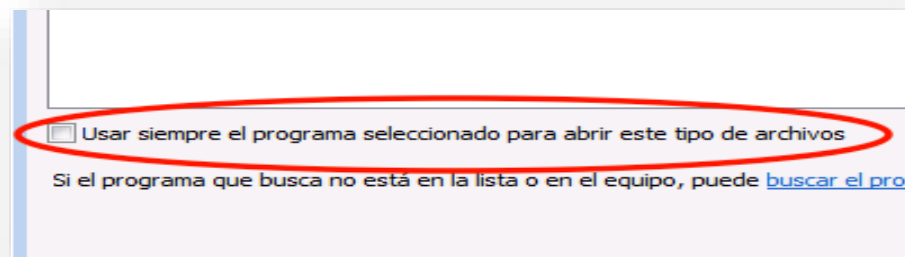


- d. Al dar clic en la viñeta de otros programas, aparecerá una lista de programas

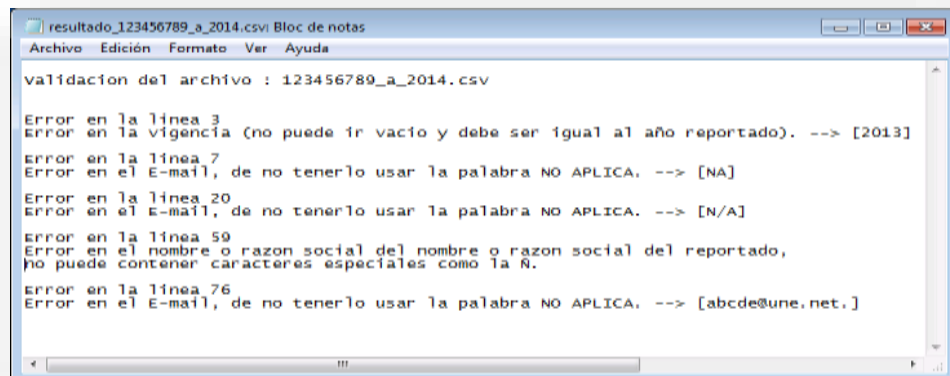


En la lista de programas, se debe de buscar y seleccionar el programa llamado **Bloc de notas**

- e. Luego de seleccionar **Bloc de notas**, se debe de deseleccionar la casilla de **Usar siempre el programa seleccionado para abrir este tipo de archivos**



- f. Clic en **Aceptar**, eso abrirá el editor de texto, y se podrán visualizar los errores que contiene el archivo validado.



Una vez se ha hecho uso del validador y los archivos se encuentran correctos, continúe con el proceso en el sitio web para adjuntar el archivo comprimido (.zip) y diligenciar el formato de entrega.

Seleccione la opción “Aceptar y continuar”.

## MEDIOS MAGNETICOS

### Validador

- [Descargar validador](#)
- [Si presenta problemas con la ejecución del programa validador descargue e instale la ultima version de java aqui](#)

### Plantillas

- [Plantilla para la presentación de medios año 2022](#)
- [Plantilla para la presentación de medios año 2021](#)
- [Plantilla para la presentación de medios año 2020](#)
- [Plantilla para la presentación de medios año 2019](#)
- [Plantilla para la presentación de medios año 2018](#)
- [Plantilla para la presentación de medios año 2017](#)
- [Plantilla para la presentación de medios año 2016](#)
- [Plantilla para la presentación de medios año 2015](#)
- [Plantilla para la presentación de medios año 2014](#)
- [Plantilla para la presentación de medios año 2013](#)
- [Plantilla para la presentación de medios año 2012](#)

### Instructivo

- [Instructivo para el cargue de los archivos en el Validador de Información](#)
- [Instructivo para la preparación de los archivos](#)
- [Instructivo para la instalación de java y problemas al ejecutar el validador](#)

### Video tutorial

- [Paso a paso para la presentación en debida forma](#)

### Resoluciones que norman la presentación de medios magneticos

- [Año 2022: Resolución 0359 de 2021 Modificada por Resolución 0214 de 2023](#)
- [Año 2021: Resolución 0397 de 2020 Modificada por Resolución 0250 de 2022](#)
- [Año 2020: Resolución 1150 de 2019 Modificada por Resolución 0165 de 2021](#)
- [Año 2019: Resolución 1050 de 2018 Modificada por Resolución 0128 de 2020](#)
- [Año 2018: Resolución 1185 de 2017 Modificado por Resolución 0479 de 2019](#)
- [Año 2017: Resolución 8120 de 2016 Modificado por Resolución 0332 de 2018](#)
- [Año 2016: Resolución 6164 de 2015](#)
- [Año 2015: Resolución 15864 de 2014](#)
- [Año 2014: Resolución 2956 de 2013 Modificada por Resolución 1758 de 2015](#)
- [Año 2013: Resolución 6047 de 2013 Modificada por Resolución 12209 de 2014](#)
- [Año 2012: Resolución 2799 de 2012 Modificada por 1253 de 2013](#)

### Plazos de entrega

- [Descargue aquí los plazos de entrega de la información](#)

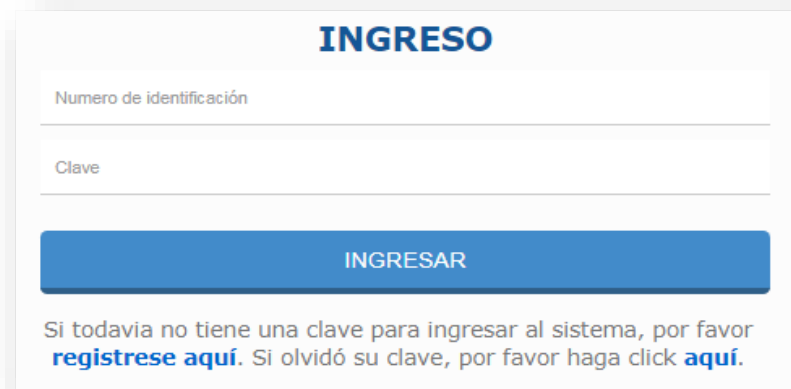
### Contactenos

Linea de atención telefónica: 5243333  
Soporte técnico correo electrónico: [rentas.municipales@cali.gov.co](mailto:rentas.municipales@cali.gov.co)

Por favor califique este trámite aquí

[Aceptar y continuar](#) [Salir](#)

El sistema despliega la ventana de ingreso:



The screenshot shows a login window with the title "INGRESO" in blue. It contains two input fields: "Numero de identificación" and "Clave". Below these fields is a blue button labeled "INGRESAR". At the bottom, there is a message: "Si todavía no tiene una clave para ingresar al sistema, por favor [regístrese aquí](#). Si olvidó su clave, por favor haga click [aquí](#)."

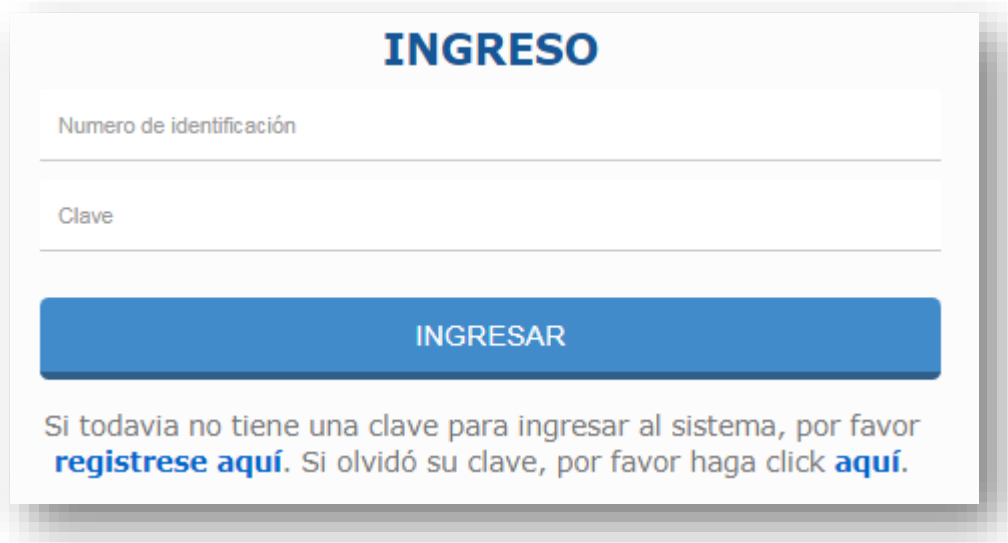
Los sujetos obligados que ya posean el usuario y clave para el cumplimiento de obligaciones tributarias en el Municipio de Cali, deberán ingresar al sistema utilizando los mismos datos de acceso.

Si no se cuenta con un usuario y clave debe seleccionar la opción "regístrese aquí". El sistema presenta la ventana de registro. Se diligencia el formulario y se selecciona la opción "Registrarse".



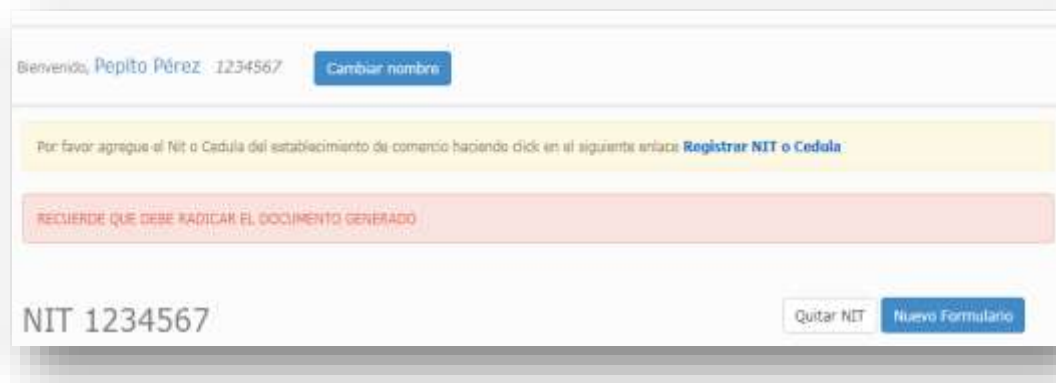
The screenshot shows a registration window with the title "REGISTRO". It features a yellow instruction bar: "Escriba el número del documento de identificación sin dígito de verificación, bien sea cedula o nit." Below this are several input fields: "Tipo identificación:" (with "CC" selected), "Número identificación:", "Clave:", "Confirme Clave:", "Nombres:", "Apellidos:", and "Email:". At the bottom, there are two buttons: "Registrarse" (in blue) and "Salir sin registrarse" (in white).

Una vez se cuenta con un usuario y clave éstos se deben ingresar en la ventana de inicio de sesión y se selecciona la opción “ingresar”.



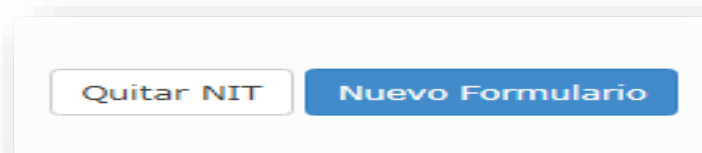
The screenshot shows a login form with the title "INGRESO" in blue. It contains two input fields: "Numero de identificación" and "Clave". Below the fields is a large blue button labeled "INGRESAR". At the bottom, there is a message: "Si todavía no tiene una clave para ingresar al sistema, por favor [regístrese aquí](#). Si olvidó su clave, por favor haga click [aquí](#)."

Una vez se ha ingresado al aplicativo se debe **registrar el NIT o cédula** del sujeto obligado (Nit Reportante)



The screenshot shows a user dashboard. At the top, it says "Bienvenido, Pepito Pérez - 1234567" with a "Cambiar nombre" button. Below that is a yellow banner with the text "Por favor agregue el Nit o Cédula del establecimiento de comercio haciendo click en el siguiente enlace [Registrar NIT o Cedula](#)". A red banner below that says "RECUERDE QUE DEBE RADICAR EL DOCUMENTO GENERADO". At the bottom, the NIT number "NIT 1234567" is displayed, along with "Quitar NIT" and "Nuevo Formulario" buttons.

Seleccione la opción Nuevo formulario



A close-up of the "Nuevo Formulario" button, which is blue with white text. To its left is a "Quitar NIT" button, which is white with a blue border and blue text.

De clic en el enlace “INFORMACION TRIBUTARIA MEDIOS MAGNETICOS”



Seleccione el formulario a diligenciar

Información Tributaria en Medios Magnéticos

Cuando se selecciona la opción se despliega el formulario a diligenciar:

1. **FORMATO DE ENTREGA** con la información requerida del Reportante, en el cual deberá registrar su correo electrónico en el campo Email, y da clic en *generar clave*



ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

### INFORMACION TRIBUTARIA EN MEDIOS MAGNÉTICOS

**A. DATOS DEL SUJETO OBLIGADO**

\*DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: CC | \*NUMERO IDENTIFICACION: 1234 | DV

\*APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL: EMPRESA PRUEBA

\*DIRECCION PARA NOTIFICACION: A2 N 10 70 | EMAIL: pepito@gmail.com | \*TELEFONO: 5243333

**B. INFORMACIÓN TRIBUTARIA ENVIADA**

\*AÑO GRAVABLE: 2020

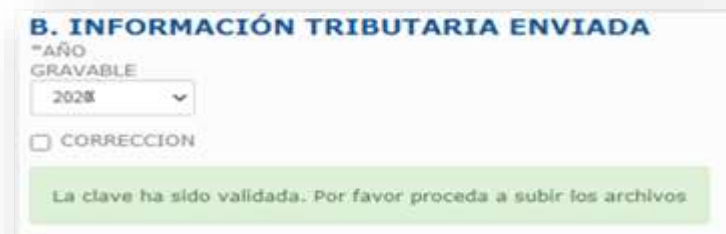
CORRECCION

Generar clave

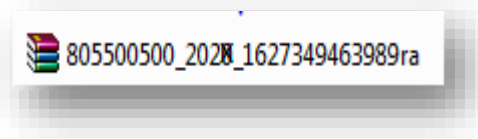
2. En caso de no tener acceso o requiera actualizar el correo electronico, debera enviar una solicitud de actualización: al correo [rentas.municipales@cali.gov.co](mailto:rentas.municipales@cali.gov.co) adjuntando el RUT e indicando en el **asunto:** "Actualización correo electronico medios magneticos".



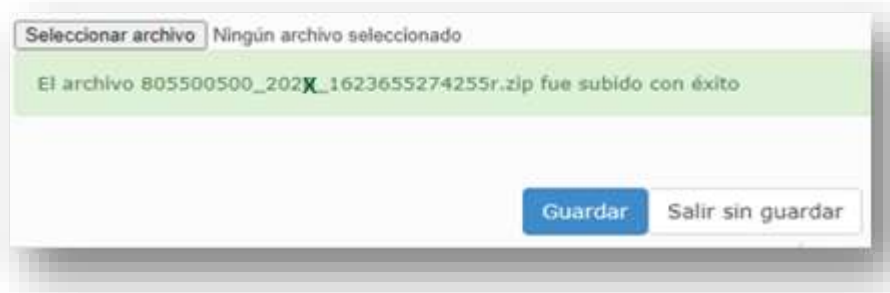
3. El sistema valida la clave temporal y permite el acceso de entrega de la informacion en forma debida:



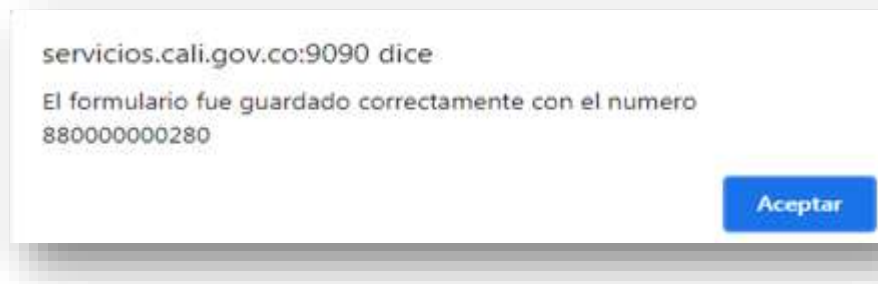
4. Proceda a subir el archivo en formato comprimido (.Zip) generado por el validador.



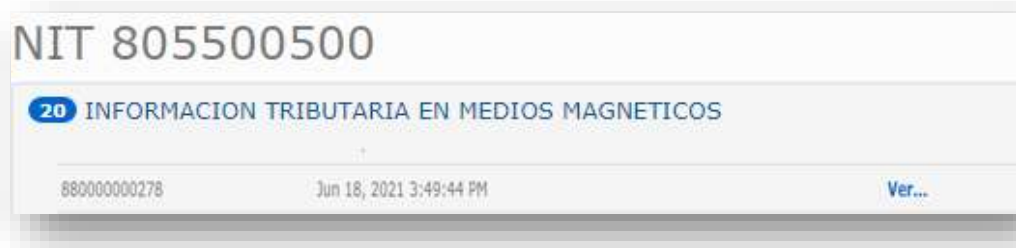
5. Por último seleccione la opción “Guardar”.



6. Una vez guardado el formulario el sistema le informa el número de formulario generado, De clic en “Aceptar”



7. Seleccione la opción “Ver” para la visualización del documento en formato PDF.





8. El sistema genera el formato en PDF – NUMERO RADICADO Y PRESENTADO

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI		ENTREGA DE INFORMACION TRIBUTARIA EN MEDIOS MAGNÉTICOS	
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA GESTIÓN TRIBUTARIA		FORMULARIO No. _____	
<b>A. DATOS DEL SUJETO OBLIGADO</b>			
1. Tipo y Número de Identificación			
C.C.	<input type="checkbox"/>	NIT	<input type="checkbox"/> No.
2. Apellidos y Nombres o Razón Social			
3. Dirección para notificaciones		4. Correo Electrónico	5. Teléfono Fijo ó Móvil
<b>B. INFORMACION TRIBUTARIA ENVIADA</b>			
6. Año gravable		7. Cantidad de archivos	8. Fecha y hora de envío de archivo(s)
9. Nombre (s) archivo (s)		10. Numero de registro	11. Opción de uso
_____		_____	_____
_____		_____	_____
_____		_____	_____
12. Número Formulario anterior que modif			
<b>C. PRESENTADO</b>			
13. Número Radicado			
www.cali.gov.co – Línea de Atención al Contribuyente 524 3333			

### NOTA ACLARATORIA AL DILIGENCIAR EL FORMATO DE ENTREGA:

El sujeto obligado a reportar la información, deberá diligenciar:

**Parte A.** Datos del sujeto obligado y escogiendo la opción del año gravable a reportar.

**Parte C. Presentado y Radicado.** Presentación en debida forma.

**La parte B. Información Tributaria Enviada.** La hará de manera automática el sistema en el momento del cargue de los archivos (Opción “Subir archivos”), en el cual quedará registrado los datos de los renglones:

Renglón 6. Año gravable (Se puede reportar el año gravable vigente o anteriores)

Renglón 7. Cantidad de archivos enviados (Puede ser uno o varios)

Renglón 8. Fecha y hora de envío de archivos.

Renglón 9. Nombre de los archivos enviados. (Ej. 805500500\_a\_20XX.csv)

Renglón 10. Opción de Uso. (Cantidad de envío de archivos en caso de modificar)

Renglón 11. Número de registros. (Cantidad de datos registrados en el archivo)

Renglón 12. Número Formato anterior que modifica. (\*)

En caso de CORRECCION de uno o varios de los archivos, debe tener en cuenta “subir los mismos archivos” nuevamente y generar el archivo en formato comprimido (.Zip)