



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

Formulario único para la declaración de retención de estampillas

**Estampilla Pro-Cultura**  
**Estampilla Pro-Personas Mayores**  
**Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años**

<b>AÑO GRAVABLE</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>OPCIONES DE USO</b> Marque con una X una sola opción	DECLARACIÓN <input type="checkbox"/>	CORRECCIÓN <input type="checkbox"/>	SOLAMENTE PAGO <input type="checkbox"/>
	Marque con una X la retención que va a declarar (Para cada concepto debe utilizar un formulario diferente)	Estampilla Pro - Cultura <input type="checkbox"/>	Estampilla Pro - Personas mayores <input type="checkbox"/>	Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años <input type="checkbox"/>

**PERIODO GRAVABLE** (Marque con una X un sólo periodo)

1	ene	2	feb	3	mar	4	abr	5	may	6	jun	7	jul	8	ago	9	sep	10	oct	11	nov	12	dic
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**A. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE O AGENTE RETENEDOR**

1. RAZÓN SOCIAL

2. IDENTIFICACIÓN

C.C. <input type="checkbox"/>	NIT <input type="checkbox"/>	TI <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	NÚMERO	D.V. <input type="checkbox"/>	3. TELÉFONO FIJO O MÓVIL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

El diligenciamiento indebido de éste campo o su omisión dan la declaración por no presentada.  
**Recuerde.** El apartado aereo no sirve como dirección de notificación.

5. MUNICIPIO

BOGOTÁ  OTRO

6. CÓDIGO DE MUNICIPIO

Sólo para municipios diferentes a Bogotá

**B. LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN**

7. BASE DE LA RETENCIÓN	BR	<input type="checkbox"/>
8. TOTAL DE LAS RETENCIONES PRACTICADAS DURANTE EL PERIODO	BH	<input type="checkbox"/>
9. TOTAL VALOR SANCIONES	VS	<input type="checkbox"/>

Código sanción (Ver instrucciones)

**C. PAGO**

10. VALOR A PAGAR	VP	<input type="checkbox"/>
11. INTERESES DE MORA	IM	<input type="checkbox"/>
12. TOTAL A PAGAR (Renglón 10 + 11)	TP	<input type="checkbox"/>

**D. FIRMA**

ESPACIO RESERVADO PARA LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA

FIRMA DEL DECLARANTE		
NOMBRES Y APELLIDOS		
C.C. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/> Número <input type="checkbox"/>	
FIRMA DEL CONTADOR <input type="checkbox"/>	FIRMA	
O REVISOR FISCAL <input type="checkbox"/>		
NOMBRES Y APELLIDOS		
C.C. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/> Número <input type="checkbox"/>	
TARJETA PROFESIONAL		
Número <input type="checkbox"/>		



**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO PARA DECLARACIÓN DE RETENCIONES DE LAS ESTAMPILLAS PRO - CULTURA, PRO - PERSONAS MAYORES Y UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CLADAS 50 AÑOS**

Señor(a) contribuyente, le recomendamos leer cuidadosamente estas instrucciones antes de diligenciar su formularios. Si después de leer el instructivo sus dudas persisten lo invitamos a comunicarse con la Línea Bogotá 195 para recibir asesoría telefónica.

Con este formulario Usted podrá presentar declaraciones nuevas, corregir declaraciones anteriores, efectuar pagos de actos oficiales de todas las vigencias. tenga en cuenta que para cada una de las tres estampillas se debe utilizar un formulario diferente.

Tenga en cuenta que este formulario requiere la presentación y pago para tener validez, excepto en los casos en los que se este realizando una corrección.

**AÑO GRAVABLE**

Escriba el año gravable sobre el cual pretende declarar, corregir o realizar un pago. Marque con X el recuadro que corresponda a la retención que va a declarar y pagar

**OPCIONES DE USO**

Marque una sola opción dependiendo del uso que le va a dar al formulario así:

- Si no ha presentado declaración del periodo que va a pagar marque **X** en **Declaración**.
- Si va a corregir una declaración ya presentada marque **X** en **Corrección**.
- Si va a realizar un pago derivado de: una declaración presentada sin pago, un acuerdo de pago, declaración con pago parcial o pago de un acto oficial marque **X** en **Solamente pago**.

**PERIODO GRAVABLE**

Marque con X el recuadro que corresponda al periodo mensual que va a declarar, corregir o realizar el pago. Marque solo un periodo por formulario y atienda las siguientes fechas:

VENCIMIENTOS AÑO 2011	
PERIODO	FECHA
Enero	Febrero 11
Febrero	Marzo 11
Marzo	Abril 8
Abril	Mayo 11
Mayo	Junio 10
Junio	Julio 8
Julio	Agosto 11
Agosto	Septiembre 9
Septiembre	Octubre 7
Octubre	Noviembre 11
Noviembre	Diciembre 9
Diciembre	Enero 12 de 2012

**A. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE O AGENTE RETENEDOR**

**1. Razón social**

Escriba la razón social de la persona jurídica responsable de presentar la declaración, tal y como aparecen en los documentos de identificación o en el certificado de existencia y representante legal.

**2. Identificación**

Escriba el número que corresponde y marque con X según el tipo de identificación, así:

- C.C.** para Cédula de Ciudadanía
- NIT.** para Número de Identificación Tributaria y el dígito de verificación. El dígito de verificación deberá estar en la casilla correspondiente (DV).
- T.I.** para Tarjeta de Identidad.
- C.E.** para Cédula de Extranjería.

Recuerde llevar el documento de identificación o fotocopia simple en el momento de presentar el formulario ante el banco.

**3. Teléfono fijo o móvil y 4. Dirección de notificación**

Escriba los datos donde la Secretaría de Hacienda Distrital pueda establecer comunicación telefónica o enviarle información tributaria. El apartado aéreo NO sirve como dirección de notificación.

- No olvide utilizar las convenciones de dirección (ver esquema de convenciones en el anverso del borrador del formulario).
- Si su dirección de notificación está fuera del Distrito Capital escriba el código del municipio al cual pertenece.

**Cuando no se suministre la información de las casillas 1, 2 y 4, o se indiquen estos datos en forma incorrecta, la declaración se tendrá por NO presentada y acarreará sanciones legales.**

**5. Municipio**

Marque con X la opción que corresponda dependiendo del municipio en el que se encuentre ubicada la dirección de notificación que informo en la casilla 4 Dirección de notificación.

**6. Código de municipio**

Este campo solo debe diligenciarse si usted marco en la casilla 5 (MUNICIPIO) OTRO.

Consulte los códigos de municipios adoptados por el DANE en el SUPERCADE de la KR 30 25 90 primer piso o en la página web de la Secretaría de Hacienda [www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co).

**EN LAS SIGUIENTES SECCIONES APROXIME TODOS LOS VALORES AL MÚLTIPLO DE MIL MÁS CERCANO. NO ESCRIBA CENTAVOS.**

**Ejemplo:** Si el valor es 48.598.500, aproxímelo a 48.598.000  
Si el valor es 48.598.501, aproxímelo a 48.599.000

**B. LIQUIDACIÓN DE LA RETENCIÓN**

**7. Base de la retención**

Escriba el valor bruto de los pagos y anticipos correspondientes a contratos y adiciones de los mismos, a los cuales les practicó retención durante el periodo objeto de declaración, del 1% si la declaración es por concepto de la estampilla de la universidad Distrital y del 0,5% si la declaración es de Pro cultura o Pro personas mayores.

Recuerde que para la base de retención, no se debe tener en cuenta el valor del Impuesto al Valor Agregado IVA.

**8. Total retenciones practicadas durante el periodo**

Escriba el resultado de sumar las retenciones que efectuó como responsable o agente retenedor en el periodo por concepto de la estampilla objeto de la declaración.

**9. Total valor sanciones**

Identifique y escriba el código de la sanción que va a aplicar en esta declaración o corrección, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	SANCIONES
01	Sanción por extemporaneidad
02	Sanción por corrección
03	Sanción por inexactitud
04	Sanción por no declarar reducida

Calcule el valor de la(s) sanción(es) a que haya lugar, y escríbalo en este renglón. Recuerde que el valor de las sanciones no puede ser inferior a la 1 establecido como sanción mínima legal vigente, se deben liquidar conforme a lo establecido en el artículo 639 del Estatuto Tributario Nacional.

**C. PAGO**

**10. Valor a pagar**

Escriba el valor que va a cancelar por concepto de retenciones y sanciones con la presentación de esta declaración.

**11. Intereses de mora**

Escriba el valor de los intereses de mora cuando haya lugar, de lo contrario escriba cero (0). Recuerde que los intereses moratorios deben liquidarse a la tasa de interés vigente al momento del pago, sobre el valor total de las retenciones practicadas durante el periodo (renglón 8 ).

**12. Total a pagar**

Escriba el resultado de sumar el renglón 10. Valor a pagar más el renglón 11. Intereses de mora.

**Importante:**

La declaración retenciones de estampilla, se tendrá como no presentada en caso de no anexarse el respectivo soporte del pago o acta de ingreso que por concepto de retenciones, sanciones e intereses se hubieren causado al momento de presentar la declaración

**Lugar de presentación y pago de la declaración:**

La declaración por concepto de Estampillas", deberá presentarse ante las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería SuperCade Kr 30 No. 25 90 piso 1. La consignación de los valores retenidos por concepto de la de la declaración de Estampillas se puede realizar directamente en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería en forma simultánea con la presentación de la declaración, o en la cuenta de ahorros No. 256-83514-1 del Banco de Occidente a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería, evento en el cual debe anexar a la declaración copia de la consignación.

Para el caso de las declaraciones presentadas por la Dirección Distrital de Tesorería, se anexará el acta de ingreso de la retención de los pagos efectuados por las entidades del nivel central.

Recuerde la constancia de pago, deberá contener la totalidad de las retenciones, sanciones e intereses de mora.

**F. FIRMA**

Para su validez esta declaración debe estar firmada por quien cumpla el deber formal de declarar y por el contador o revisor fiscal cuando esté obligado a ello, en caso contrario la declaración se tendrá por no presentada.

Firme dentro del espacio destinado para tal fin, con la precaución de no escribir sobre otras áreas del formulario; escriba el nombre, marque el tipo de documento de identificación y escriba el número correspondiente.

Recuerde que la firma, el nombre y el documento de identificación deben corresponder al del representante legal o delegado de la Administración Central, del Establecimientos Público, o de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, responsable de presentar la declaración de retención de estampillas.

**RECUERDE QUE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA TODOS LOS TRÁMITES SON GRATUITOS. EVITE INTERMEDIARIOS**