ANTES DE DILIGENCIAR ESTE FORMULARIO LEA CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Formulario único para la declaración y pago de retención de estampilla

Pro - Cultura

AÑO GRAVABLE

Convenio de Recaudo No. **16967**

OPCIONES DE USO Marque con una X una sola opción DECLARACIÓN ☐ CORRECCIÓN ☐

PERÍODO 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 ☐

A. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE O AGENTE RETENEDOR

1. RAZÓN SOCIAL

2. IDENTIFICACIÓN C.C. ☐ NIT ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ NÚMERO - D.V.

3. TELÉFONO FIJO O MÓVIL

4. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN El diligenciamiento indebido de este campo o su omisión dan la declaración por no presentada. Recuerde: El apartado aéreo no sirve como dirección de notificación.

5. MUNICIPIO BOGOTÁ ☐ OTRO ☐

6. CÓDIGO DE MUNICIPIO Solo para municipios diferentes a Bogotá

7. CORREO ELECTRÓNICO

B. LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN

8. BASE DE LA RETENCIÓN	BR	
9. TOTAL DE LAS RETENCIONES PRACTICADAS DURANTE EL PERIODO	BH	
10. DESCUENTO POR DEVOLUCIÓN	DR	
11. TOTAL VALOR SANCIONES Código sanción (Ver instrucciones) ☐ ☐	VS	

C. PAGO

12. VALOR A PAGAR (Renglón 9 - 10 + 11)	VP	
13. INTERESES DE MORA	IM	
14. TOTAL A PAGAR (Renglón 12 + 13)	TP	

D. FIRMA

FIRMA DEL DECLARANTE

FIRMA DEL CONTADOR ☐ O REVISOR FISCAL ☐ Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

NOMBRES Y APELLIDOS CC ☐ CE ☐ Número

CC ☐ CE ☐ Número TARJETA PROFESIONAL Número -

SELLO O TIMBRE

CONTRIBUYENTE / DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

AL DILIGENCIAR SU FORMULARIO TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

1. Use sólo esfero de **TINTA NEGRA**. De lo contrario, el formulario será rechazado por el Banco.

2. El formulario puede llenarse a máquina o a mano en letra imprenta y mayúscula.
   Si lo llena a máquina inicie la escritura en la primera casilla del respectivo renglón dejando un espacio entre palabras. No es necesario escribir una letra por casilla. Ejemplo:

O	R	O	Z	C	O		A	R	B	E	L	A	E	Z		E	D	I	L	B	E	R	T	O

   Si lo llena a mano hágalo en letra imprenta mayúscula. Utilice una casilla por cada una de las letras o números de la información solicitada, dejando un espacio entre palabras. Ejemplo:

O	R	O	Z	C	O		A	R	B	E	L	A	E	Z		E	D	I	L	B	E	R	T	O

3. Las casillas o campos del formulario que NO se diligencian porque así lo determina la opción de uso escogida deben quedar en blanco. Nunca coloque rayas, ceros, símbolos de pesos o cualquier otro signo o letra.

4. Utilice preferiblemente el siguiente tipo de letras y números:
   A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

5. Escriba en forma *legible y clara las letras y los números* a fin de evitar inconsistencias en su información. No presente su formulario con tachones, enmendaduras ni borrones.

6. Al diligenciar la liquidación de su impuesto, aproxime los valores al múltiplo de mil más cercano, no separe las cifras con puntos o comas. Escriba el número sin dejar espacios en blanco a la derecha. Las casillas sobrantes deben quedar en blanco. No coloque ceros, rayas, símbolos de pesos, etc. Por ejemplo: si el valor a escribir es $1.790.000, escríbalo así en las casillas correspondientes:

																1	7	9	0	0	0	0	

7. Para diligenciar las casillas correspondientes a dirección que s e solicitan en el formulario, utilice las convenciones que aparecen en la siguiente tabla:

Agrupación	**AG**	Diagonal	**DG**	Parcela	**PA**
Apartamento	**AP**	Edificio	**ED**	Paseo	**PO**
Autopista	**AUTOP**	Engativa	**ENGT**	Penthouse	**PH**
Avenida	**AV**	Entrada	**EN**	Piso	**PI**
Avenida Calle	**AC**	Esquina	**ESQ**	Predio	**PD**
Avenida Carrera	**AK**	Este	**ES**	Puente	**PN**
Avenida Jiménez	**AV JMZ**	Etapa	**ET**	Puesto	**PT**
Barrio	**BRR**	Garaje	**GJ**	Salón Comunal	**SC**
Bloque	**BL**	Garaje Sótano	**GS**	Sector	**SR**
Bodega	**BG**	Interior	**IN**	Semisótano	**SS**
Bosa	**BS**	Kennedy	**KNDY**	Solar	**SL**
Calle	**CL**	Kilómetro	**KM**	Supermanzana	**SM**
Camino	**CN**	Local	**LC**	Sur	**SUR**
Carrera	**KR**	Lote	**LT**	Torre	**TO**
Carretera	**CT**	Manzana	**MZ**	Transversal	**TV**
Casa	**CA**	Mezzanine	**MN**	Unidad	**UN**
Célula	**CEL**	Módulo	**MD**	Unidad Residencial	**UR**
Centro Administrativo Nacional	**CAN**	Norte	**N**	Urbanización	**URB**
Centro Urbano Antonio Nariño	**CUAN**	Occidente	**OCC**	Usaquén	**UQ**
Conjunto	**CONJ**	Oeste	**OE**	Usme	**US**
Consultorio	**CS**	Oficina	**OF**	Zona	**ZN**
Depósito	**DP**				

La presentación de la declaración y pago de estampillas se debe efectuar en las sucursales del Banco de Occidente habilitadas para este recaudo.

Si requiere resolver inquietudes relacionadas con el impuesto que va a pagar o los puntos de atención tributaria puede comunicarse con la Línea de Servicio al Ciudadano **Bogotá 195,** o consultar la página de la Secretaría Distrital de Hacienda **www.haciendabogota.gov.co**

RECUERDE QUE ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA TODOS LOS TRÁMITES SON GRATUITOS.
POR FAVOR EVITE INTERMEDIARIOS

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DE LA ESTAMPILLA PRO - CULTURA

Señor(a) contribuyente, le recomendamos leer cuidadosamente estas instrucciones antes de diligenciar su formulario. Si después de leer el instructivo sus dudas persisten lo invitamos a comunicarse con nosotros a través de nuestros canales de atención, que encontrará en www.haciendabogota.gov.co.

Con este formulario Usted podrá presentar declaraciones nuevas, corregir declaraciones anteriores, efectuar pagos de actos oficiales de todas las vigencias.
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 período que va a pagar marque **X** en **Declaración.**
- Si va a corregir una declaración ya presentada marque **X** en **Corrección.**

PERÍODO GRAVABLE

Marque con X el recuadro que corresponda al periodo mensual que va a declarao corregir. Marque solo un período por formulario.

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.
N.I.T. 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 Distrital de Hacienda 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 formulario).

5. Municipio

Marque con una X la opción que corresponda dependiendo del municipio en donde se encuentre ubicada la dirección de notificación que informó en la casilla 4 (Dirección de notificación).

6. Código de municipio

Este campo solo debe diligenciarse si usted marcó "OTRO" en la casilla 5 (Municipio). Consulte los códigos de municipios adoptados por el DANE en el SuperCADE de la Cra. 30 25 - 90 primer piso o en la página web de la Secretaría de Hacienda www.haciendabogota.gov.co.

7. Correo electrónico

Escriba un correo electrónico válido al cual la Secretaría de Hacienda pueda enviarle información tributaria.

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

8. Base de la retención

Escriba el valor bruto de los pagos y anticipos correspondientes a contratos y adiciones de los mismos.

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

9. Total retenciones practicadas durante el período

Escriba el resultado de sumar las retenciones que efectuó como responsable o agente retenedor en el período.

10. Descuento por devolución

Escriba el valor de la devolución a que haya lugar por concepto de la retención.

11. Total valor sanciones

Identifique y escriba el código de la sanción que va a aplicar, 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 lo establecido como sanción mínima legal vigente; éstas se deben liquidar conforme a lo señalado en el articulo 639 del Estatuto Tributario Nacional.

C. PAGO

12. Valor a pagar

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

13. 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 período (renglón 9).

14. Total a pagar

Escriba el resultado de sumar el renglón 12 (Valor a pagar) más el renglón 13 (Intereses de mora).

Lugar de presentación y pago de la declaración:

La declaración y el pago por concepto de Estampillas deberá efectuarse en las sucursales del Banco de Occidente habilitadas para este recaudo.

D. 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 Establecimiento 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