



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

Formulario único para la declaración y pago de retención de estampilla

Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años

Convenio de Recaudo No. 16967

AÑO GRAVABLE

Grid for tax year

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

Grid for social reason

2. IDENTIFICACIÓN

Fields for C.C., NIT, T.I., C.E.

NÚMERO

Grid for identification number with D.V.

3. TELÉFONO FIJO O MÓVIL

Grid for phone number

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.

Grid for notification address

5. MUNICIPIO

BOGOTÁ [ ] OTRO [ ]

6. CÓDIGO DE MUNICIPIO

Solo para municipios diferentes a Bogotá

Grid for municipality code

7. CORREO ELECTRÓNICO

Grid for email address

B. LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN

8. BASE DE LA RETENCIÓN

A. 1.0 % [ ]

B. 1.1 % [ ]

BR

BR

Grid for base of retention

9. RETENCIONES PRACTICADAS DURANTE EL PERIODO

A. 1.0 % [ ]

B. 1.1 % [ ]

RP

RP

Grid for retention amounts

10. TOTAL DE LAS RETENCIONES PRACTICADAS DURANTE EL PERIODO

BH

Grid for total of retentions

11. DESCUENTO POR DEVOLUCIÓN

DR

Grid for discount

12. TOTAL VALOR SANCIONES

Código sanción (Ver instrucciones) [ ] [ ]

VS

Grid for total value of sanctions

C. PAGO

13. VALOR A PAGAR (Renglón 10 - 11 + 12)

VP

Grid for value to pay

14. INTERESES DE MORA

IM

Grid for interest

15. TOTAL A PAGAR (Renglón 13 + 14)

TP

Grid for total to pay

D. FIRMA

FIRMA DEL DECLARANTE

FIRMA DEL CONTADOR [ ] O REVISOR FISCAL [ ] Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

CC [ ] CE [ ] Número [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

NOMBRES Y APELLIDOS

CC [ ]

CE [ ]

Número [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

TARJETA PROFESIONAL

Número [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

SELLO O TIMBRE

## 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 se 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	Etapas	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](http://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 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS 50 AÑOS

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](http://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 declarar o 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 enviarte 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](http://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 correspondiente a contratos y adiciones del mismo teniendo en cuenta el Acuerdo 696 de 2017, en su Artículo Segundo

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

### 9. Retenciones practicadas durante el período

Escriba el resultado del porcentaje teniendo en cuenta la base de retención.

### 10. Total retenciones practicadas durante el período

Escriba el resultado de sumar las retenciones efectuadas descritas en el renglón No. 9, como responsable o agente retenedor en el período.

### 11. Descuento por devolución

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

### 12. Total valor sanciones

Identifique y escriba el código de la sanción que va a aplicar, según la siguiente tabla:

CÓDIGO	SANCIÓNES
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 artículo 639 del Estatuto Tributario Nacional.

## C. PAGO

### 13. Valor a pagar

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

### 14. 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).

### 15. Total a pagar

Escriba el resultado de sumar el renglón 13 (Valor a pagar) más el renglón 14 (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**