



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## Formulario único para la declaración y pago de retención de estampilla Pro - Personas Mayores

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 período)

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.  NIT  T.I.  C.E.

NÚMERO

<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
--------------------------	---	--------------------------

D.V.

3. TELÉFONO FIJO O MÓVIL

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

7. CORREO ELECTRÓNICO

<input type="checkbox"/>
--------------------------

### B. LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN

8. BASE DE LA RETENCIÓN

BR

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

9. TOTAL DE LAS RETENCIONES PRACTICADAS DURANTE EL PERIODO

BH

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

10. DESCUENTO POR DEVOLUCIÓN

DR

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

11. TOTAL VALOR SANCIONES

Código sanción (Ver instrucciones)

VS

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

### C. PAGO

12. VALOR A PAGAR (Renglón 9 - 10 + 11)

VP

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

13. INTERESES DE MORA

IM

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

14. TOTAL A PAGAR (Renglón 12 + 13)

TP

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

### D. FIRMA

FIRMA DEL DECLARANTE

NOMBRES Y  
APELLIDOS

CC  CE

Número

FIRMA DEL CONTADOR

O REVISOR FISCAL

NOMBRES Y  
APELLIDOS

CC

CE

Número

TARJETA PROFESIONAL

Número

**SELLO O TIMBRE**

## AL DILIGENCIAR SU FORMULARIO TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

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

- 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.
- 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**
- 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.
- 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

- Para diligenciar las casillas correspondientes a dirección que se solicitan en el formulario, utilice las convenciones que aparecen en la siguiente tabla:

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

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 PRO - PERSONAS MAYORES

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 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 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 artículo 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**