





# INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN Y PAGO DE LA ESTAMPILLA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

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 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	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

### 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**