



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 05-04-2019 02:51:09

Al Contestar Cite Este Nr.:2019EE60940 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Sd:205 - DESPACHO DEL TESORERO DISTRITAL/ANGEL CAR

DESTINO: SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACION/

ASUNTO: CIRCULAR EXTERNA DDT 4 DE 2019 DIRECTRICES A LA IE

OBS: ELABORO SILVIA PATRICIA SANCHEZ GUEVARA

CIRCULAR DDT No. 4 de 2019 (5 de abril de 2019)

PARA: Instituciones Educativas Distritales – IED, Secretaría de Educación del Distrito - SED

DE: Tesorero Distrital

ASUNTO: Directrices a las IED de Bogotá D.C. sobre la presentación, pago y remisión de soportes de los conceptos: Contribución Especial de Obra Pública y Estampilla 50 Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional.

Mediante la presente se actualizan y sustituyen las directrices impartidas en nuestra Circular DDT-7 de 2018.

De conformidad con las atribuciones asignadas a la Dirección Distrital de Tesorería – DDT mediante Decretos Distritales 601 de 2014 y 216 de 2017, impartimos las directrices que observarán las Instituciones Educativas Distritales - IED para la presentación, pago y remisión de soportes de los conceptos de Contribución Especial de Obra Pública y la Estampilla 50 Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional, teniendo en cuenta la implementación de las Cuentas Maestras del Sistema General de Participaciones - SGP Educación.

Lo anterior, de conformidad con la normatividad superior relacionada en el numeral 3 de esta circular y en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

1. DIRECTRICES - CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE OBRA PÚBLICA

- 1.1. Las IED deben diligenciar el “*Formato de pago de la contribución especial por contrato de obra pública, concesión de obra pública y sus adiciones*” – en adelante el “**Formato**”, establecido por la Dirección de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH. Este documento puede ser descargado de la Web-SDH en el enlace <http://www.shd.gov.co/shd/contribuciones-ingnotrib-tes>.
- 1.2. El pago del valor retenido por concepto de Contribución Especial se realizará dentro de los **diez (10) primeros días hábiles** del mes siguiente al de la retención.
- 1.3. Dicho pago se cumplirá **únicamente** mediante **transferencia electrónica** realizada desde la Cuenta Maestra para recursos del SGP-Educación y/o la Cuenta

1
B
M
S



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Bancaria Institucional de cada IED, hacia la **cuenta de ahorros No. 256-96299-4 del Banco de Occidente** cuyo titular es la Dirección Distrital de Tesorería – DDT.

La IED deberá verificar, en todos los casos, que los recursos hayan quedado efectivamente debitados de su Cuenta Maestra y/o de su Cuenta Bancaria Institucional.

- 1.4. Al diligenciar el “Formato”, se debe reflejar la totalidad del pago y no se aceptan formatos en ceros. En todos los casos, el valor diligenciado en este “Formato” debe coincidir exactamente con el valor de la(s) transferencia(s) electrónica(s) realizada(s).
- 1.5. Por cada periodo mensual se debe diligenciar un “Formato”.
- 1.6. Sin excepciones, es obligatoria la firma del “Formato” por parte del(a) Rector(a) – Ordenador(a) del Gasto de la IED. Sin dicha firma el documento se tendrá por no presentado y la IED y sus funcionarios incurrirán en las sanciones legales aplicables a los agentes retenedores.
- 1.7. Solamente será aceptado el “Formato” diligenciado y firmado en original. Se tendrá por no presentado cualquier “Formato” que venga total o parcialmente diligenciado en fotocopia y/o con enmendaduras.
- 1.8. A más tardar el onceavo (11º) día hábil de cada mes, las IED enviarán a la Oficina de Gestión de Ingresos - DDT un oficio firmado por el(la) Rector(a), en el cual:
 - Informará de forma detallada los datos de la(s) transferencia(s) electrónica(s) realizada(s) a favor de la cuenta bancaria de la DDT indicada en el numeral 1.3 de esta circular, con la cual la DDT pueda verificar claramente la fecha del pago y el valor transferido.
 - Adjuntará el original del “Formato”, debidamente diligenciado y firmado por el(la) Rector(a).
- 1.9. Una vez se reciban los documentos mencionados en el numeral 1.8 de esta circular, la Oficina de Gestión de Ingresos - DDT procederá a efectuar la legalización de los recursos recibidos.

NOTA: En caso de encontrar inconsistencias en los soportes enviados por las IED y/o de no recibir dentro del plazo establecido el “Formato”, la Oficina de Gestión de Ingresos informará dichas inconsistencias en el campo de Observaciones del Acta de Legalización que se elabore en el Aplicativo Financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda.



2. DIRECTRICES - ESTAMPILLA DISTRITAL “CINCUENTA AÑOS DE LABOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL”

- 2.1. Las IED diligenciarán la “Declaración de Retención de la Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional” – en adelante la “**Declaración**”, establecida por la Dirección de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH. Este documento puede ser descargado de la Web-SDH en el enlace <http://www.shd.gov.co/shd/estampillas-ingnotri-pre>.
- 2.2. Las IED pagarán, en las siguientes oportunidades, el valor retenido por concepto de la Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional, según se ordena en el párrafo 2 del artículo 15 de la Resolución SDH-190 de 2018 o la disposición que la sustituya:
- Retenciones practicadas de enero a junio de cada año: Deben pagarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes de JULIO de cada año.
 - Retenciones practicadas de julio a diciembre de cada año: Deben pagarse dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes de ENERO del siguiente año.
- 2.3. Dicho pago se cumplirá únicamente mediante transferencia electrónica realizada desde la Cuenta Maestra para los recursos del SGP-Educación y/o la Cuenta Bancaria Institucional de cada IED, hacia la cuenta de ahorros No. 256-96301-8 del Banco de Occidente cuyo titular es la Dirección Distrital de Tesorería – DDT.
- La IED deberá verificar en todos los casos que los recursos hayan quedado efectivamente debitados de su Cuenta Maestra y/o de su Cuenta Bancaria Institucional.
- 2.4. Al diligenciar la “Declaración” de esta Estampilla se debe reflejar la totalidad del pago y no se aceptan declaraciones en ceros. En todos los casos el valor de esta “Declaración” debe coincidir exactamente con el valor de la(s) transferencia(s) electrónica(s) realizada(s).
- 2.5. Por cada semestre se debe diligenciar una “Declaración”.
- 2.6. Sin excepciones, es obligatoria la firma de la “Declaración” por parte del(a) Rector(a) – Ordenador(a) del Gasto de la IED. Sin dicha firma el documento se tendrá por no presentado y la IED y sus funcionarios incurrirán en las sanciones legales aplicables a los agentes retenedores.

[Firmas manuscritas]

- 2.7. Solamente serán aceptadas "Declaraciones" diligenciadas y firmadas en original. Se tendrá por no presentada cualquier "Declaración" que venga total o parcialmente diligenciada en fotocopia y/o con enmendaduras.
- 2.8. A más tardar el sexto (6º) día hábil de cada semestre, las IED enviarán a la Oficina de Gestión de Ingresos - DDT un oficio firmado por el(la) Rector(a), en el cual:
- Informará de forma detallada los datos de la(s) transferencia(s) electrónica(s) realizada(s) a favor de la cuenta bancaria de la DDT indicada en el numeral 2.3 de esta circular, con la cual la DDT pueda verificar claramente la fecha del pago y el valor transferido.
 - Adjuntará el **original** de la "Declaración", debidamente diligenciada y firmada por el(la) Rector(a).
- 2.9. Una vez se reciban los documentos mencionados en el numeral 2.8 de esta circular, la Oficina de Gestión de Ingresos - DDT procederá a efectuar la legalización de los recursos recibidos.

NOTA: En caso de encontrar inconsistencias en los soportes enviados por las IED y/o de no recibir dentro del plazo establecido la "Declaración", la Oficina de Gestión de Ingresos informará dichas inconsistencias en el campo de Observaciones del Acta de Legalización que se elabore en el Aplicativo Financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. NORMATIVIDAD ESPECIAL Y CIRCULARES APLICABLES:

NORMA O CIRCULAR	MATERIA
Acuerdo 669 de 2017	Emisión y cobro de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, para contribuir a programas de prevención y promoción de la vejez.
Acuerdo 696 de 2017	Emisión y cobro de la estampilla "Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años".
Acuerdo 187 de 2015	Emisión y cobro de la estampilla "Pro-Cultura".
Decreto Distrital 250 de 2018	Reglamenta la aplicación, recaudo, registro y giro de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.
Decreto Distrital 584 de 2014	Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional.
Decreto Distrital 176 de 2015	Modifica Decreto Distrital 584 de 2014 - Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional.
Decreto 399 de 2011	Artículo 11 Contribución especial de Obra Pública.
Decreto Distrital 165 de 2013	Recaudo de la contribución especial de obra pública.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución SDH-59 de 2019	Por la cual se establece el procedimiento para el recaudo y reporte de la información de la Contribución Especial, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 165 de 2013.
Resolución SDH-415 de 2016	Reporte de información estampillas UFJC, Pro-Cultura, Pro-Adulto mayor, Universidad Pedagógica, Contribución Especial de Obra Pública.
Resolución 12.829 de 2017 Ministerio de Educación Nacional	Reglamenta las cuentas maestras para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones SGP-Educación.
Resolución 660 de 2018 MHCP-MEN-MVCT	Reglamenta las cuentas maestras pagadoras y cuentas de manejo de garantías de las Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico, Educación, Propósito General, Asignaciones Especiales y la Asignación para la Atención Integral a la Primera Infancia del SGP. Norma expedida conjuntamente por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público, de Educación Nacional y de Vivienda, Ciudad y Territorio.
Circular DDT-10 de 2016	Requisitos para las devoluciones de la contribución especial de obra pública.
Circular SDH-1 de 2018	Aplicación tarifa y distribución de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
Resolución SDH-190 de 2018	Por el cual se establecen los lugares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB- de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Los acuerdos y decretos citados pueden ser consultados en el enlace http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/consulta_avanzada.jsp.

Las resoluciones hacendarias y circulares DDT y SDH citadas pueden ser consultadas en el enlace de la Web-SDH: <http://www.shd.gov.co/shd/normatividad-misional-nor>.

4. CONSIDERACIONES FINALES:

Solicitamos respetuosamente a todas las IED, en especial a sus Rectores(as), Directores(as) Financieros(as), Pagadores(as) y Auxiliares Financieros, dar estricto cumplimiento a las directrices y plazos establecidos en la presente circular.

Remitimos esta circular a la Secretaría de Educación del Distrito para su conocimiento y apoyo especial en la divulgación de la presente a todas las IED.

Es pertinente recordar que:

- Según las normas aquí relacionadas, los (as) Rectores(as) – Ordenadores(as) del Gasto de cada IED, son exclusivos responsables de realizar la adecuada y oportuna liquidación, presentación y pago por concepto de las Contribución Especial de Obra Pública y de la Estampilla 50 Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90
Código Postal 111311
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

5
[Handwritten signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- Es indispensable que los(as) Rectores(as) – Ordenadores(as) del Gasto de las IED, cumplan con el envío oportuno, dentro de los términos mencionados en la presente circular, del oficio y los soportes (formatos y declaraciones) arriba señalados.

De su cumplimiento riguroso depende la correcta y oportuna legalización de los pagos recibidos en las cuentas bancarias de la DDT, así como la entrega de informes a los Entes de Control y al Ministerio de Educación Nacional.

- Las cuentas bancarias de la DDT informadas en la presente circular están destinadas exclusivamente a recibir de las IED los pagos de los conceptos:
 - a) Contribución Especial de Obra Pública: cuenta de ahorros **256-96299-4** Banco de Occidente.
 - b) Estampilla 50 Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional: cuenta de ahorros **256-96301-8** Banco de Occidente.

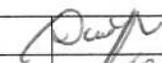
Por tanto, las IED se abstendrán de transferir cualquier recurso por conceptos diferentes a los mencionados a dichas cuentas bancarias.

- A partir de la entrada en vigencia de esta circular las IED deberán abstenerse de transferir recursos a la cuenta de ahorros No. 256-95708-5 del Banco de Occidente cuyo titular es la Dirección Distrital de Tesorería – DDT. Esta cuenta bancaria será cancelada.

Para atender cualquier inquietud en lo relacionado con la presente circular pueden dirigirse al correo electrónico recaudoconceptosvarios@shd.gov.co. Favor anotar en el "Asunto" del mensaje de correo: "Contribución", o "Estampillas", según el caso.

La presente circular rige desde su fecha de publicación y deroga y sustituye a la Circular DDT - 7 de 2018.


FELIPE ÁNGEL CARVAJAL
Tesorero Distrital

Aprobado por:	Diana Constanza Martínez Castillo – Subdirectora de Operación Financiera DDT	
Revisado por:	Ricardo Alarcón Gutiérrez – Asesor de Despacho SDH - DDT	
Proyectado por:	Silvia Patricia Sánchez– Jefe Oficina Gestión de Ingresos DDT (E)	