

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 037236 (Junio 10 de 2015)

“Que modifica la Resolución DDI-094892 de diciembre 23 de 2014 “Por medio de la cual se adoptan los formularios oficiales para autoliquidación por parte del contribuyente, de diligenciamiento electrónico o litográfico, para la declaración y pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda, para ser utilizados por los años 2015 y anteriores”.

LA DIRECTORA DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 13 del Decreto Distrital 807 de 1993,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 9 del artículo 95 de la Carta Política establece como deberes de la persona y del ciudadano “Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad” (en concordancia con el inciso 1° del artículo 1° del Decreto Distrital 352 de 2002).

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 352 de 2002 inciso 2°, dispone que, “Los contribuyentes deben cumplir con las obligaciones tributarias que surgen a favor del Distrito Capital de Bogotá, cuando en calidad de sujetos pasivos del impuesto, realizan el hecho generador del mismo”, obligaciones dentro de las cuales se encuentran la formal de declarar y la sustancial de pagar el tributo.

Que el artículo 13 del Decreto Distrital 807 de 1993 estipula que las declaraciones tributarias deberán presentarse en los formularios oficiales que prescriba la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá –DIB, formularios que pueden ser diligenciados por el propio contribuyente o por la Administración Tributaria Distrital.

Que la Ley 1489 de 2011 autorizó la emisión de la contribución parafiscal “*Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional*”. Norma adoptada por el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 568 de 2014, el cual en su artículo 1° preceptuó: “*Ordénase la emisión y cobro en el Distrito Capital de*

Bogotá de la contribución parafiscal estampilla “Cincuenta años de labor de la Universidad Pedagógica Nacional”, de conformidad con lo establecido en la Ley 1489 de 22 de diciembre de 2011”.

Que el Decreto el Decreto 584 de 2014, “*Por medio del cual se reglamenta el recaudo y giro de la Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional y se dictan otras disposiciones*” señaló los elementos de la obligación tributaria, el procedimiento para efectuar el recaudo y los mecanismos de control para el reporte de información entre otras disposiciones.

Que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, expidió el 23 de diciembre de 2014, la Resolución DDI-094892, “*Por medio de la cual se adoptan los formularios oficiales para autoliquidación por parte del contribuyente, de diligenciamiento electrónico o litográfico, para la declaración y pago de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda, para ser utilizados por los años 2015 y anteriores*”

Que el artículo 4° del Decreto 176 de 2015, estableció que la “*Las entidades públicas distritales deberán presentar una declaración mensual de los descuentos efectuados por concepto de la “Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional”. Esta declaración deberá presentarse en el lugar y plazos que fije la Secretaría Distrital de Hacienda y en los formatos que para tal efecto establezca la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá*”.

Parágrafo 1°.- Los Colegios Distritales y el Fondo Educativo Regional de Bogotá F.E.R. presentarán la declaración de que trata el inciso anterior de manera semestral sobre los descuentos efectuados por concepto de la “*Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional*” durante el periodo correspondiente. Es decir del 1° de enero al 30 de junio, y del 1° de julio al 31 de diciembre de cada año.”

Que el Decreto el Decreto 584 de 2014, “*señaló en su artículo 9° que: “Devolución por concepto de estampillas. Cuando se efectúen retenciones de las estampillas distritales por un valor superior al que ha debido realizarse o se efectúe el descuento en contratos que no sean objeto de este tributo, el agente retenedor reintegrará los valores retenidos en exceso o por concepto de lo no debido, previa solicitud escrita del contratista sujeto a retención, quien acompañará su petición con las pruebas necesarias cuando a ello hubiere lugar.*

En el mismo período en que el agente retenedor efectúe el respectivo reintegro, descontará este valor de las retenciones por concepto de la estampilla distrital de la

misma naturaleza, que estén pendientes por declarar y consignar. Cuando el monto de las retenciones sea insuficiente, podrá efectuar el descuento del saldo en los períodos siguientes, teniendo siempre presente que corresponda al mismo concepto.”

Que en ese sentido, se hace necesario modificar la Resolución DDI - 094892 de diciembre 23 de 2014 -”, con el objeto de incluir los cambios relacionados con la presentación de la declaración de las Entidades Públicas Distritales por Concepto de *“la Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional”*

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Modifíquese los numerales del artículo 2° de la Resolución DDI-094892 de diciembre 23 de 2014, que adopta los formularios oficiales para autoliquidación litográfica, anexos a la presente Resolución y que hacen parte integral de la misma, de conformidad con lo regulado en el artículo 4° del Decreto 176 de 2015 y los campos relacionados con la devolución de las estampillas administradas por el Distrito Capital, los cuales deberán ser presentados ante la entidad bancaria señalada mediante circular por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, y que quedarán así:

“1. Formulario para pago del impuesto de publicidad exterior visual, años gravables 2015 y anteriores.

2. Formulario para pago de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas, años gravables 2015 y anteriores.

3. Formulario para pago de la estampilla pro cultura, años gravables 2015 y anteriores.

4. Formulario para pago de la estampilla pro personas mayores, años gravables 2015 y anteriores.

5. Formulario para pago de la estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional, año gravable 2015.

6. Formulario del impuesto a las loterías foráneas.

7. Formulario para declaración de retenciones del impuesto de premios de loterías.”

ARTÍCULO 2°. Adóptese el siguiente formulario oficial para autoliquidación litográfica, anexo a la presente resolución y que hace parte integral de la misma, el cual deberá ser presentado ante la entidad bancaria señalada mediante circular por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, para la declaración y pago de la Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional:

Formulario único para la declaración de retención de estampillas Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional.

ARTÍCULO 3°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de junio de dos mil quince (2015).

SONIA OSORIO VESGA

Directora Distrital de Impuestos de Bogotá

ANTES DE DILIGENCIAR ESTE FORMULARIO LEA CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES



Formulario para la declaración y pago del Impuesto de publicidad exterior visual



AÑO GRAVABLE <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	OPCIONES DE USO Marque con una X una sola opción	DECLARACIÓN <input type="checkbox"/>	CORRECCIÓN <input type="checkbox"/>	SOLAMENTE PAGO <input type="checkbox"/>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------------

A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL <input type="text"/>		
2. IDENTIFICACIÓN		
C.C. <input type="checkbox"/>	NT <input type="checkbox"/>	TI <input type="checkbox"/>
CE <input type="checkbox"/>	NÚMERO <input type="text"/>	
3. TELÉFONO FIJO O MÓVIL <input type="text"/>		D.V. <input type="checkbox"/>
4. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN <input type="text"/> Al no diligenciarse este campo, se entenderá como dirección de notificación la del predio declarado. Recuerde. El apartado aéreo no sirve como dirección de notificación		
5. MUNICIPIO	6. MUNICIPIO DIFERENTE A BOGOTÁ	7. DEPARTAMENTO
BOGOTÁ <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

B. INFORMACIÓN DE LA VALLA

8. REGISTRO NÚMERO O N° DE SOLICITUD <input type="text"/>	9. FECHA DE NOTIFICACIÓN O INSTALACIÓN
	A A A A M M D D
10. LUGAR DE INSTALACIÓN (Ver instrucciones) PREDIO <input type="checkbox"/> VEHÍCULO <input type="checkbox"/> (si es un predio escriba la dirección, si es un vehículo escriba la placa)	
<input type="text"/>	

C. BASE GRAVABLE (Marque con X una sola opción)

VALLA DE MÁS DE 8 M ² HASTA 24 M ² <input type="checkbox"/>	VALLA DE MÁS DE 24 M ² <input type="checkbox"/>
VALLA DE PROPIEDAD DE CONSTRUCTORAS DE MÁS DE 8 M ² <input type="checkbox"/>	VALLA DE VEHÍCULO AUTOMOTOR DE MÁS DE 8 M ² <input type="checkbox"/>

D. LIQUIDACIÓN PRIVADA

11. IMPUESTO A CARGO	FU	<input type="text"/>
12. VALOR SANCIÓN	VS	<input type="text"/>
Código sanción (Ver instrucciones) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

E. PAGO

13. VALOR A PAGAR	VP	<input type="text"/>
14. INTERESES DE MORA	IM	<input type="text"/>
15. TOTAL A PAGAR (Renglón 13 + 14)	TP	<input type="text"/>

F. FIRMA

<input type="text"/>	NOMBRES Y APELLIDOS	<input type="text"/>
	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/>	Número <input type="text"/>

ESPACIO RESERVADO PARA LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA

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, escribalo 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	Etaqa	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 del impuesto de publicidad exterior visual se debe efectuar en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería ubicadas en el SuperCADE CAD Kr. 30 No. 25-90. El pago se debe realizar en efectivo o cheque de gerencia a nombre de la Dirección Distrital de Tesorería.

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**

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO
PARA DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL**

SEÑOR CONTRIBUYENTE, USTED DEBE LEER CUIDADOSAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO

Con este formulario Usted podrá presentar declaraciones nuevas, corregir declaraciones anteriores
y efectuar pagos derivados de una declaración o de un acto oficial.

AÑO GRAVABLE

Escriba el año gravable sobre el cual pretende declarar, corregir o realizar un pago.

A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1. Apellidos y nombres y Razón social

Escriba los apellidos y nombres de la persona natural o 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.

OPCIONES DE USO

Marque una sola opción dependiendo del uso que le va a dar al formulario así:

- Si no ha presentado declaración del periodo que va a pagar marque **X** en **Declaración**.
- Si va a corregir una declaración ya presentada marque **X** en **Corrección**.
- Si va a realizar un pago derivado de: una declaración presentada sin pago, un acuerdo de pago, declaración con pago parcial o pago de un acto oficial marque **X** en **Solamente pago**.

2. Identificación

Escriba el número que corresponde y marque con X según el tipo de identificación, así:

- C.C.** para Cédula de Ciudadanía
- NIT.** 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 al momento de presentar la declaración.

3. Teléfono fijo o móvil y 4. Dirección de notificación

Escriba los datos donde la Secretaría de Hacienda Distrital 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 borrador del formulario).

Cuando no se suministre la información de las casillas 1, 2, 4 y 5 o se indiquen estos datos en forma incorrecta, la declaración se tendrá por NO presentada y acarreará sanciones legales.

5. Municipio

Marque con X la opción que corresponda dependiendo del municipio en el que se encuentra ubicada la dirección de notificación que informó en la casilla 4. Dirección de notificación.

6. Municipio diferente a Bogotá

Escriba el nombre del municipio. Tenga en cuenta que este campo solo debe diligenciarse si Usted marcó la opción OTRO, en la casilla 5. Municipio.

7. Departamento

Escriba el nombre del departamento. Tenga en cuenta que este campo solo debe diligenciarse si Usted marcó la opción OTRO, en la casilla 5. Municipio.

B. INFORMACIÓN DE LA VALLA

8. Registro Número o No. de solicitud

Escriba el número del registro de la valla que le otorgó la Secretaría Distrital de Ambiente. Si este no ha sido modificado, escriba el número de solicitud de trámite para registro de publicidad exterior visual radicado ante la entidad.

9. Fecha de notificación

Escriba la fecha de notificación del registro de la valla que le otorgó la Secretaría Distrital de Ambiente. Si realizó la instalación antes de la notificación, escriba la fecha de instalación de la valla en el predio o vehículo.

10. Lugar de instalación

Marque con X una sola opción dependiendo de la ubicación de la valla; si se encuentra ubicada en un predio, escriba la dirección del lugar y la orientación o sentido de la valla (NS, SN, OE, EO). Si la valla se encuentra instalada en un vehículo, indique la placa que lo identifica, especificando el costado vehicular donde está instalada la valla (izquierdo o derecho, A o B, 1 ó 2).

C. BASE GRAVABLE

Marque con X una sola opción dependiendo del tipo y tamaño de la valla sobre la cual está declarando o corrigiendo.

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

Escriba el número sin dejar espacios en blanco a la derecha, tal como lo muestra el siguiente ejemplo:

IMPUESTO A CARGO	FU			4	8	5	9	9	0	0	0
------------------	----	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

D. LIQUIDACIÓN PRIVADA

11. Impuesto a cargo (FU)

Corresponde a cinco (5) salarios mínimos mensuales vigentes, dependiendo del año que pretende declarar o corregir.

12. Total valor sanción

Identifique y escriba el código de la sanción que va a aplicar en esta declaración o corrección, 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 al establecido como sanción mínima legal vigente, el cual se debe liquidar conforme a lo establecido en el artículo 56 del Decreto 807 de 1.993.

E. PAGO

13. Valor a pagar

Escriba el valor que va a cancelar por concepto de impuesto y sanciones con la presentación de esta declaración.

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 del impuesto a cargo (renglón 11).

15. Total a pagar

Escriba el resultado de sumar el Renglón 13. Valor a pagar más el Renglón 14. Intereses de mora.

F. 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.

Lugar de presentación y pago de la declaración:

La declaración del impuesto a la publicidad exterior visual, deberá presentarse ante las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería SuperCade Kr 30 No. 25 90 piso 1.

**RECUERDE QUE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA
TODOS LOS TRÁMITES SON GRATUITOS.**

EVITE INTERMEDIARIOS

ANTES DE DILIGENCIAR ESTE FORMULARIO LEA CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES



Formulario para declaración y pago de estampillas
Estampilla Pro-Cultura
Estampilla Pro-Personas Mayores
Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años

AÑO GRAVABLE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	OPCIONES DE USO Marque con una X una sola opción		DECLARACIÓN <input type="checkbox"/>	CORRECCIÓN <input type="checkbox"/>
	Marque con una X la retención que va a declarar (Para cada concepto debe utilizar un formulario diferente)		Estampilla Pro - Cultura <input type="checkbox"/>	Estampilla Pro - Personas mayores <input type="checkbox"/>
PERÍODO GRAVABLE (Marque con una X un sólo período) 1 <input type="checkbox"/> ene 2 <input type="checkbox"/> feb 3 <input type="checkbox"/> mar 4 <input type="checkbox"/> abr 5 <input type="checkbox"/> may 6 <input type="checkbox"/> jun 7 <input type="checkbox"/> jul 8 <input type="checkbox"/> ago 9 <input type="checkbox"/> sep 10 <input type="checkbox"/> oct 11 <input type="checkbox"/> nov 12 <input type="checkbox"/> dic				
A. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE O AGENTE RETENEDOR				
1. RAZÓN SOCIAL <input type="text"/>				
2. IDENTIFICACIÓN C.C. <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> TL <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> NÚMERO <input type="text"/> - D.V. <input type="checkbox"/>				
3. TELÉFONO FIJO O MÓVIL <input type="text"/>				
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. <input type="text"/>				5. MUNICIPIO BOGOTÁ <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
				6. CÓDIGO DE MUNICIPIO Sólo para municipios diferentes a Bogotá <input type="text"/>
7. CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>				
B. LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN				
8. BASE DE LA RETENCIÓN			BR	<input type="text"/>
9. TOTAL DE LAS RETENCIONES PRACTICADAS DURANTE EL PERÍODO			BH	<input type="text"/>
10. DESCUENTO POR DEVOLUCIÓN			DR	<input type="text"/>
11. TOTAL VALOR SANCIONES Código sanción (Ver instrucciones) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			VS	<input type="text"/>
C. PAGO				
12. VALOR A PAGAR			VP	<input type="text"/>
13. INTERESES DE MORA			IM	<input type="text"/>
14. TOTAL A PAGAR (Renglón 12 + 13)			TP	<input type="text"/>
D. FIRMA				
FIRMA DEL DECLARANTE		FIRMA DEL CONTADOR <input type="checkbox"/> O REVISOR FISCAL <input type="checkbox"/>		FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS		
C.C. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	Número <input type="text"/>	C.C. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>
		Número <input type="text"/>	TARIJETA PROFESIONAL	
		Número <input type="text"/>	Número <input type="text"/> - <input type="text"/>	
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:

OROZCO ARBELAEZ EDILBERTO

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	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 LAS ESTAMPILLAS PRO - CULTURA, PRO - PERSONAS MAYORES, 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.

Con este formulario Usted podrá presentar declaraciones nuevas, corregir declaraciones anteriores, efectuar pagos de actos oficiales de todas las vigencias. Para cada una de las tres estampillas se debe utilizar un formulario diferente.

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**.

Estampilla a declarar

Marque con una X el campo de la estampilla que va a declarar: Pro Cultura, Pro persona mayor o Universidad Distrital.

PERÍODO GRAVABLE

Marque con X el recuadro que corresponda al período mensual que va a declarar o corregir. Marque solo un período por formulario y atienda las siguientes fechas:

VENCIMIENTOS AÑO 2015			
PERÍODO	FECHA	PERÍODO	FECHA
Enero	Febrero 11	Julio	Agosto 11
Febrero	Marzo 11	Agosto	Septiembre 11
Marzo	Abril 10	Septiembre	Octubre 9
Abril	Mayo 8	Octubre	Noviembre 11
Mayo	Junio 11	Noviembre	Diciembre 11
Junio	Julio 10	Diciembre	Enero 8 de 2016

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 X la opción que corresponda dependiendo del municipio en el que 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 SUPERCADÉ de la KR 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, a los cuales les practicó retención durante el periodo objeto de declaración, del 1% si la declaración es por concepto de la estampilla de la Universidad Distrital y del 0.5% si la declaración es de Pro cultura o Pro personas mayores.

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

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE LA ESTAMPILLA CINCUENTA AÑOS DE LABOR DE LA 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.

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 esté realizando una corrección.

AÑO GRAVABLE

Escriba el año gravable sobre el cual pretende declarar, corregir o realizar un pago.

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 período mensual que va a declarar o corregir. Marque solo un período por formulario y atienda las siguientes fechas:

VENCIMIENTOS AÑO 2015	
PERÍODO	FECHA
Junio	Julio 10
Julio	Agosto 11
Agosto	Septiembre 11
Septiembre	Octubre 9
Octubre	Noviembre 11
Noviembre	Diciembre 11
Diciembre	Enero 8 de 2016

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES (I.E.D.) Y FONDO EDUCATIVO REGIONAL (F.E.R.)

Marque con X si la entidad declarante es una Institución Educativa Distrital o F.E.R., y a continuación marque con X en el recuadro que corresponda al Semestre que va a declarar, corregir o realizar el pago. Las fechas de pago oportuno para las I.E.D. son las siguientes:

- Retenciones practicadas entre Enero y Junio de 2015: Julio 10 de 2015
- Retenciones practicadas entre Julio y Diciembre de 2015: Enero 8 de 2016

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 envíarle 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 X la opción que corresponda dependiendo del municipio en el que 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 SUPERCADRE de la KR 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, a los cuales les practicó retención durante el período objeto de declaración, del 0.5% al momento de cada pago o pagos anticipados.

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	SANCCIONES
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 pago por concepto de Estampillas deberá efectuarse en las sucursales del Banco de Occidente habilitadas para este recaudo.

D. FIRMA

Para su validez este formulario 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 Entidad o de la Institución Educativa Distrital (I.E.D.), responsable de presentar el formulario de pago de retención de la estampilla Universidad Pedagógica Nacional.

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

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DEL IMPUESTO A LAS LOTERÍAS FORÁNEAS

SEÑOR CONTRIBUYENTE, USTED DEBE LEER CUIDADOSAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO.
Esta guía constituye una orientación para el diligenciamiento del formulario y en ningún caso exime a los contribuyentes o responsables de la responsabilidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales.

Con este formulario usted podrá presentar declaraciones, corregir o efectuar pagos de declaraciones o de actos oficiales.

Tenga en cuenta que para cada período se debe utilizar un formulario.

AÑO GRAVABLE

Escriba el año gravable sobre el cual pretende declarar, corregir o realizar un pago.

OPCIONES DE USO

Marque una sola opción dependiendo del uso que pretende darle al formulario, así:

- Si no ha presentado declaración del período que pretende pagar marque **X** en **Declaración**.
- Si va a corregir una declaración ya presentada marque **X** en **Corrección**.
- Si va a realizar un pago derivado de: una declaración presentada sin pago o un acuerdo de pago o una declaración presentada con pago parcial que no se derive de un acto oficial marque **X** en **Solamente Pago**.
- Si va a realizar un pago derivado de un acto oficial emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda marque **X** en **Pago Acto Oficial**.

Dependiendo de la opción de uso que marcó NO diligencie en el formulario las secciones que se encuentran sombreadas en la siguiente tabla:

SECCIÓN DEL FORMULARIO	Declaración	Corrección	Pago Acto Oficial	Solamente Pago
A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE				
B. PAGO ACTO OFICIAL				
C. INFORMACIÓN DE LOS SORTEOS				
D. BASE GRAVABLE				
E. LIQUIDACIÓN PRIVADA				
F. SALDO A CARGO				
G. PAGO				
H. DISTRIBUCIÓN DE RENTAS BOGOTÁ				
I. DISTRIBUCIÓN DE RENTAS C/MARCA				
J. FIRMAS				

Número de autoadhesivo

Es el número que identifica la declaración sobre la cual va a corregir o realizar un pago, viene impreso en el autoadhesivo que colocó el banco en el formulario al momento en que usted presentó la declaración inicial.

- Si usted marcó **Declaración** NO diligencie este espacio.
- Si usted marcó **Corrección** escriba el número del autoadhesivo de la declaración que corrige.
- Si usted marcó **Pago Acto Oficial** NO diligencie este espacio.
- Si usted marcó **Solamente Pago**, escriba el número del autoadhesivo de la declaración sobre la que realiza el pago.

PERÍODO GRAVABLE

Marque con una X el recuadro que corresponda al período que va a declarar, corregir o pagar dentro de los plazos estipulados.

A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

1. Calidad del contribuyente

Marque con una X según sea la calidad del contribuyente; lotería u operador autorizado.

2. Apellidos y nombres o razón social

Escriba los apellidos y nombres de la persona natural o la razón social de la persona jurídica responsable de presentar la declaración, tal y como aparece en los documentos de identificación o en el certificado de existencia y representación legal.

3. Identificación

Escriba el número que corresponde y marque con X según el tipo de identificación, así:

C.C. para Cédula de Ciudadanía.

NIT. Para número de identificación tributaria y el dígito de verificación (El dígito de verificación deberá estar en la casilla correspondiente (DV)).

- Recuerde llevar el documento de identificación o fotocopia simple en el momento de presentar el formulario ante el banco.

4. Teléfono

Escriba el número donde la Secretaría Distrital de Hacienda pueda establecer comunicación telefónica con usted.

5. Código de municipio y 6. Dirección de notificación

Escriba el código del municipio y la dirección donde la Secretaría Distrital de Hacienda pueda enviarle correspondencia. El apartado aéreo NO es válido como dirección de notificación. NO olvide utilizar las convenciones de dirección (Ver el esquema de convenciones, numeral 7 del anverso del borrador del formulario)

Para direcciones de Bogotá D.C. el código es 11001.

- Consulte los Códigos de Municipios adoptados por el DANE en los SuperCades Américas, Bosa, Suba, Calle 13, CAD o 20 de Julio, en la línea Bogotá 195, o en la página de la Secretaría de Hacienda www.haciendabogota.gov.co.

B. PAGO ACTO OFICIAL

Esta sección ÚNICAMENTE se diligencia si en opciones de uso usted marcó pago Acto Oficial.

7. Tipo de Acto

Identifique y escriba el código del tipo de acto que va a pagar, según la siguiente tabla:

Código	Tipo de acto	Código	Tipo de Acto
01	Pilego de cargos	01	Liquidación corrección aritmética
02	Resolución de sanción	02	Liquidación corrección de sanciones
03	Liquidación de aforo	03	Liquidación provisional
04	Liquidación de revisión	04	Otro

8. Número del Acto

Escriba el número que identifica el acto oficial que le emitió la Secretaría de Hacienda, que inicia con las letras DDI.

9. Fecha del Acto

Escriba año, mes y día del acto oficial que emitió la Secretaría Distrital de Hacienda.

C. INFORMACIÓN DE LOS SORTEOS

10. Sorteo número

Indique los números de los sorteos correspondientes al período gravable declarado.

11. Precio de venta al público (Bogotá)

Escriba el valor señalado en el billete pagado por el comprador al adquirir un billete o fracción, en Bogotá.

12. Precio de venta al público (Cundinamarca)

Escriba el valor señalado en el billete pagado por el comprador al adquirir un billete o fracción, en Cundinamarca.

13. Cantidad de billetes o fracciones (Bogotá)

Escriba la cantidad de billetes vendidos en Bogotá.

14. Cantidad de billetes o fracciones (Cundinamarca)

Escriba la cantidad de billetes vendidos en Cundinamarca.

15. Valor nominal del billete o fracción (Bogotá)

Escriba el valor definido por la entidad que emite el billete en Bogotá.

16. Valor nominal del billete o fracción (Cundinamarca)

Escriba el valor definido por la entidad que emite el billete en Cundinamarca.

17. Total ingresos por ventas en Bogotá

Escriba el resultado de multiplicar la cantidad de billetes o fracciones vendidos en Bogotá (renglón 13) por el valor nominal del billete o fracción (renglón 15).

18. Total ingresos por ventas en Cundinamarca

Escriba el resultado de multiplicar la cantidad de billetes o fracciones vendidos en Cundinamarca (renglón 14) por el valor nominal del billete o fracción (renglón 16).

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

D. BASE GRAVABLE

19. Total ingresos obtenidos por la venta de billetes o fracciones en Bogotá y Cundinamarca (BL).

Escriba el resultado de sumar el total de ingresos por ventas en Bogotá (renglón 17) y total de ingresos por ventas en Cundinamarca (renglón 18).

20. Menos total ingresos obtenidos por ventas en Cundinamarca (BC).

Escriba el valor del renglón 18.

21. Total ingresos netos gravables en Bogotá (BE).

Escriba el resultado de restar al total ingresos por la venta de billetes o fracciones en Bogotá y Cundinamarca (renglón 19), el valor total de los ingresos obtenidos por ventas en Cundinamarca (renglón 20). (BL -BC).

E. LIQUIDACIÓN PRIVADA

22. Impuesto de loterías foráneas (FU)

Escriba el resultado de multiplicar el valor de la casilla total de ingresos netos gravables en Bogotá (Reglón 21) por el 10%.

23. Total valor sanciones (VS)

Escriba el código de la sanción que va a liquidar en esta declaración o corrección, según la siguiente tabla:

Código	Sanciones
01	Sanción por extemporaneidad
02	Sanción por corrección
03	Sanción por inexactitud
04	Sanción por no declarar reducida

F . SALDO A CARGO

24. Total saldo a cargo (HA)

Escriba el resultado de sumar el impuesto a cargo (renglón 22) mas el valor sanciones (renglón 23).

G. PAGO

Para el diligenciamiento der esta sección calcule primero los valores de las secciones:

H. Distribución de rentas por ventas en Bogotá

I. Distribución de rentas por ventas en Cundinamarca.

25. Valor a pagar (VP)

Escriba el resultado de:

$$VP = VS \text{ (renglón 23)} + PB \text{ (renglón 28)} + DB \text{ (renglón 31)}$$

26. Más Intereses de mora (IM)

Escriba cero (0) en esta casilla si no hay lugar a intereses de mora.

En caso contrario usted debe calcular los interese así:

- Obtener la tasa de interés diaria vigente en la página electrónica www.haciendabogota.gov.co, en los puntos de información tributaria SuperCades (Américas, Bosa, C.A.D., Calle 13, Suba, 20 de Julio), o en la Línea 195.
- Contar los días calendario desde el día siguiente a la fecha de vencimiento del impuesto que pretende pagar hasta el día en que efectué el pago.
- Finalmente, multiplicar la tasa de interés por los días calendario y por el impuesto a cargo (renglón 22) y escribir este resultado en el renglón 26.

$$IM= \text{Tasa de interés} \times \text{días calendario} \times \text{FU (renglón 22)}$$

27. Total a pagar (TP)

Escriba el resultado de:

$$TP = \text{Valor a pagar (renglón 25)} + \text{Intereses de mora (renglón 26)}.$$

RECUERDE QUE LA DECLARACIÓN SE TENDRÁ POR NO PRESENTADA EN EL CASO DE NO TENER CONSTANCIA DE LA CANCELACIÓN TOTAL DEL VALOR DEL IMPUESTO, SANCIONES E INTERESES A QUE HAYA LUGAR.

H. DISTRIBUCIÓN DE RENTAS POR VENTAS EN BOGOTÁ

28. Bogotá D.C. (PB)

Escriba el resultado de:

$$PB=[\text{Impuesto de loterías foráneas (renglón 22)} \times \text{Porcentaje de participación para Bogotá según convenio vigente}]$$

29. Cundinamarca (PC)

Escriba el resultado de:

$$PC=[\text{Impuesto de loterías foráneas (renglón 22)} \times \text{Porcentaje de participación para Cundinamarca según convenio vigente}]$$

I. DISTRIBUCIÓN DE RENTAS POR VENTAS EN CUNDINAMARCA

30. Impuesto de loterías foráneas a cargo por ventas realizadas en Cundinamarca (FC)

Escriba el resultado de multiplicar el valor de la casilla total ingresos por ventas en Cundinamarca (Reglón 18) por el 10%.

31. Distribución correspondiente a Bogotá D.C. (DB)

Escriba el resultado de:

$$DB=[\text{Impuesto de loterías foráneas a cargo por ventas realizadas en Cundinamarca (renglón 30)} \times \text{Porcentaje de participación para Bogotá según convenio vigente}]$$

J. FIRMAS

Para su validez esta declaración debe estar firmada por quien cumpla el deber formal de declarar y por el 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 los nombres y apellidos; marque con X el tipo de documento de identificación y escriba el número correspondiente.

• Cuando el declarante o quien realiza el pago es una persona jurídica, la firma, el nombre y el documento de identificación deben corresponder a los del representante legal o delegado.

Si usted necesita resolver alguna duda relacionada con el Impuesto de loterías foráneas (intereses de mora, sanciones, códigos de municipios), consúltela en la página electrónica de la Secretaría de Hacienda: www.haciendabogota.gov.co o comuníquese a la línea de servicio al ciudadano 195.

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



ANTES DE DILIGENCIAR ESTE FORMULARIO LEA CUIDADOSAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Formulario para declaración de retenciones del impuesto de premios de loterías

ESPACIO PARA USO OFICIAL EXCLUSIVAMENTE									
FECHA	AÑO	MES	DÍA	N° DE RADICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

AÑO GRAVABLE	TIPO DE DECLARACIÓN	INICIAL <input type="checkbox"/>	CORRECCIÓN <input type="checkbox"/>	INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN QUE CORRIGE	NÚMERO	AÑO	MES	DÍA
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A. PERÍODO GRAVABLE

(Marque con una X el mes al que corresponda esta declaración)

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"/>

B. DATOS DEL RESPONSABLE

1. CALIDAD DEL DECLARANTE	LOTERÍA <input type="checkbox"/>	OPERADOR AUTORIZADO <input type="checkbox"/>
2. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
3. IDENTIFICACIÓN		4. TELÉFONO FIJO O MÓVIL
C.C. <input type="checkbox"/>	NIT <input type="checkbox"/>	TI. <input type="checkbox"/>
CE <input type="checkbox"/>	NÚMERO <input type="text"/>	
		D.V. <input type="text"/>
5. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN		
El diligenciamiento indebido de éste campo o su omisión dan la declaración por no presentada. Recuerde. El apartado aéreo no sirve como dirección de notificación.		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		

MUNICIPIO	DEPARTAMENTO
-----------	--------------

C. BASE DE RETENCIONES -No escriba centavos, aproxime al múltiplo de mil más cercano y escribalos sin dejar espacios en blanco a la derecha-

6. VALOR NOMINAL DE LOS PREMIOS	BP	<input type="text"/>
D. LIQUIDACIÓN PRIVADA		
7. RETENCIONES PRACTICADAS (A TÍTULO DEL IMPUESTO SOBRE PREMIO DE LOTERÍAS)	RP	<input type="text"/>
8. Más: VALOR SANCIÓN	VS	<input type="text"/>
E. SALDO A CARGO		
9. TOTAL SALDO A CARGO (Renglón 7 + 8)	HA	<input type="text"/>
F. PAGO		
10. VALOR INTERÉS DE MORA	IM	<input type="text"/>
11. Menos: PAGOS EFECTUADOS A LOS FONDOS DE SALUD POR CONCEPTO DE RETENCIONES	PR	<input type="text"/>
12. Menos: PAGOS EFECTUADOS A LOS FONDOS DE SALUD POR CONCEPTO DE SANCIONES E INTERESES	PO	<input type="text"/>
13. TOTAL A PAGAR (Renglón 9 + 10 - 11 - 12)	TP	<input type="text"/>

G. FIRMAS

FIRMA DEL RESPONSABLE (Declaro que la información consignada es correcta y ajustada a las disposiciones legales)	FIRMA DEL CONTADOR <input type="checkbox"/>	FIRMA	
	O REVISOR FISCAL <input type="checkbox"/>		
NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRES Y APELLIDOS		
C.C. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	Número	<input type="text"/>
		Número	<input type="text"/>

ESPACIO RESERVADO PARA EL CONTROL DEL RECAUDO

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL
FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE RETENCIONES DEL IMPUESTO DE PREMIOS DE LOTERÍAS**

SEÑOR CONTRIBUYENTE, USTED DEBE LEER CUIDADOSAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO.
Esta guía constituye una orientación para el diligenciamiento del formulario y en ningún caso exime a los contribuyentes o responsables de la responsabilidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales.

Con este formulario usted podrá presentar declaraciones o correcciones.

Tenga en cuenta que para cada período se debe utilizar un formulario.

AÑO GRAVABLE

Escriba el año gravable sobre el cual pretende declarar o corregir.

TIPO DE DECLARACIÓN

Marque una sola opción dependiendo del uso que pretende darle al formulario, así:

- Si no ha presentado declaración del período que pretende pagar marque **X** en **Declaración**.
- Si va a corregir una declaración ya presentada marque **X** en **Corrección**.

Si marcó en la casilla "Corrección" debe indicar en los campos correspondientes el número de la declaración que corrige y la fecha de presentación de la misma.

A. PERÍODO GRAVABLE

Marque con una X el recuadro que corresponda al período que va a declarar o corregir dentro de los plazos estipulados.

B. DATOS DEL RESPONSABLE

1. Calidad del declarante

Marque con una X según sea la calidad del contribuyente (lotería u operador autorizado).

2. Apellidos y nombres o razón social

Escriba los apellidos y nombres de la persona natural o la razón social de la persona jurídica responsable de presentar la declaración, tal y como aparece en los documentos de identificación o en el certificado de existencia y representación legal.

3. 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.

4. Teléfono fijo o móvil

Escriba el número donde la Secretaría Distrital de Hacienda pueda establecer comunicación telefónica con usted.

5. Dirección de notificación, municipio y departamento

Escriba la dirección, el municipio y departamento donde la Secretaría Distrital de Hacienda pueda enviarle correspondencia. El apartado aéreo NO es válido como dirección de notificación. NO olvide utilizar las convenciones de dirección (Ver el esquema de convenciones en el anverso del formulario).

**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

C. BASE DE RETENCIONES

6. Valor nominal de los premios (BP)

El valor nominal del premio, como base para liquidar el impuesto a ganadores, equivale a la suma de dinero ofrecida al público como importe de aquel, según lo establecido en el respectivo plan de premios. (Art 3, Dec. 3034 de 2013).

D. LIQUIDACIÓN PRIVADA

7. Retenciones practicadas (a título del impuesto sobre premio de loterías) (RP)

Escriba el valor de la retención que haya practicado a título del impuesto sobre premios de loterías, el cual equivale al 17% sobre el valor nominal del premio (Art 48, Ley 643 de 2001).

8. Valor sanción (VS)

Indique el valor de la sanción correspondiente.

E. SALDO A CARGO

9. Total saldo a cargo (HA)

En este campo debe escribir la suma del renglón 7. (Retenciones practicadas) mas el renglón 8. (Valor sanción).

F. PAGO

10. Valor interés de mora (IM)

Escriba cero (0) en esta casilla si no hay lugar a intereses de mora.

En caso contrario usted debe calcular los intereses así:

- Obtener la tasa de interés diaria vigente en la página electrónica www.haciendabogota.gov.co, en los puntos de información tributaria SuperCades (Américas, Bosa, C.A.D., Calle 13, Suba, 20 de Julio), o en la Línea 195.
- Contar los días calendario desde el día siguiente a la fecha de vencimiento del impuesto que pretende pagar hasta el día en que efectuó el pago.
- Finalmente, multiplicar la tasa de interés por los días calendario y por el impuesto a cargo (renglón 22) y escribir este resultado en el renglón 26.

IM= Tasa de interés X días calendario X FU (renglón 22)

11. Pagos efectuados a los fondos de salud por concepto de retenciones (PR)

Indique el valor de los pagos que hayan sido efectuados a los fondos de salud por concepto de retenciones.

12. Pagos efectuados a los fondos de salud por concepto de sanciones e intereses (PO)

Indique el valor de los pagos que hayan sido efectuados a los fondos de salud por concepto de sanciones e intereses.

13. Total a pagar

Escriba el resultado de:

TP= Saldo a cargo (renglón 9) + Valor interés (renglón 10) - Pagos a fondos de salud por retenciones (renglón 11) - Pagos a fondos de salud por sanciones e intereses (renglón 12).

RECUERDE QUE LA DECLARACIÓN SE TENDRÁ POR NO PRESENTADA EN EL CASO DE NO TENER CONSTANCIA DE LA CANCELACIÓN TOTAL DEL VALOR DE LA RETENCIÓN DEL IMPUESTO, SANCIONES E INTERESES A QUE HAYA LUGAR.

G. FIRMAS

Para su validez, esta declaración debe estar firmada por quien cumpla el deber formal de declarar y por el 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 los nombres y apellidos; marque con X el tipo de documento de identificación y escriba el número correspondiente.

• Cuando el declarante o quien realiza el pago es una persona jurídica, la firma, el nombre y el documento de identificación deben corresponder a los del representante legal o delegado.

Si usted necesita resolver alguna duda relacionada con declaración de retenciones del Impuesto sobre premios de loterías (intereses de mora, sanciones, códigos de municipios), consúltela en la página electrónica de la Secretaría de Hacienda: www.haciendabogota.gov.co

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