



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 25-07-2013 03:46:08

Al Contestar Cite Este Nr.:2013EE172685 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:281 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/RUIZ G

DESTINO: Destino: ORDENADORES DEL GASTO RESPONSABLES DE PF

ASUNTO: Asunto: ASPECTOR OPERATIVOS DEL RECAUDO Y REPORTI

OBS: Obs.: APROBO: ILIANA GOMEZ

CIRCULAR N° 000004 DE 2013

PARA: Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto de las Entidades que conforman la Administración Central, Concejo Distrital, Personería Distrital, Veeduría Distrital, Departamento Administrativo del Servicio Civil, Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, Contraloría de Bogotá, Ente Autónomo Universitario, Fondos de Desarrollo Local, Establecimientos Públicos del Distrito Capital, Instituciones Educativas Distritales y Fondos de Servicios Educativos

DE: Tesorera Distrital

ASUNTO: Aspectos operativos del recaudo y reporte de la información concerniente a la Contribución Especial

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 165 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.¹, la Resolución No. SDH-000326 de 2012² y la Resolución No. SDH-000143 de 2013³, la Dirección Distrital de Tesorería informa los aspectos operativos a tener en cuenta para el recaudo y reporte de la información concerniente a la Contribución Especial así:

RECAUDO DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL

- El recaudo de la Contribución Especial se realiza a través de la cuenta corriente No. 21002917404 del Banco Caja Social, en la que puede efectuarse consignación o transferencia electrónica.
- Para la primera opción (Consignación), se debe utilizar los formatos establecidos por la entidad financiera mencionada anteriormente, diligenciando los siguientes campos:
 - Cuenta Convenio: 1901.
 - Nombre de la Cuenta: Dirección Distrital de Tesorería.
 - Concepto: Contribución Especial 5%.

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

- Referencia No. 1: NIT de la entidad que consigna la Contribución Especial. En ningún caso, debe colocarse el NIT de Bogotá D.C.
- Nombre del depositante y teléfono, forma de pago y valor a consignar.

Cuenta Convenio o Planilla Seg. Social No. 1901			REFERENCIA No. 1 NIT ENTIDAD DEPOSITANTE	
NOMBRE DE LA CUENTA DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA			REFERENCIA No. 2	
ALUMNO, AFILIADO BENEFICIARIO, RESPONSABLE OBLIGACION, APORTANTE			PAGO CON TARJETA DEBITO (SOLO PARA RECAUDOS)	
NOMBRE Y TELÉFONO			Cuenta de Ahorros <input type="checkbox"/>	No.
CONCEPTO CONTRIBUCIÓN ESPECIAL 5%			Cuenta Corriente <input type="checkbox"/>	No.
RELACION DE CHEQUES (SOLO PARA RECAUDOS)			PAGO CON DEBITO A CUENTA (SOLO PARA SEGURIDAD SOCIAL)	
BCO	NO. CHEQUE	VALOR CHEQUE	Cuenta de Ahorros <input type="checkbox"/>	No.
			Cuenta Corriente <input type="checkbox"/>	No.
			Efectivo	\$
			Comisión Seguridad Social	\$
			No. de Cheques ()	\$
FIRMA			TOTAL	\$

Es responsabilidad de la entidad depositante la verificación de toda la información reportada en el formato de consignación para garantizar la correcta legalización de los recursos.

- Para la segunda opción (Transferencia Electrónica), ésta debe diligenciarse de acuerdo con los requerimientos de la entidad financiera desde la cual se realice el giro de los recursos. En caso de que se solicite diligenciar la casilla referencia de pago, debe escribirse el NIT de la entidad que consigna la Contribución Especial.

Sede Administrativa CAD
Carrera 30 N° 25 - 90
Sede Dirección Distrital de
Impuestos de Bogotá - DIB
Av. Calle 17 N° 65 B - 95
PBX (571) 369 2700 - 338 5000
www.haciendabogota.gov.co
Información: Línea 195





REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL

- El reporte y entrega de la información de la Contribución Especial debe realizarse **única y exclusivamente** a la dirección contribucion5@shd.gov.co.
- A la dirección contribucion5@shd.gov.co, debe enviarse un correo electrónico mensual, dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes con la siguiente información:
 - a. Archivo en formato **EXCEL** denominado *"Reporte de información correspondiente a los contratos, concesiones y sus adiciones"* debidamente diligenciado.
 - b. Archivo en formato **PDF** denominado *"Formato de información de consignación de la contribución por contrato de obra pública, concesión de obra pública y sus adiciones"*, debidamente diligenciado, firmado y escaneado.
 - c. Archivo en formato **PDF** con la copia escaneada de la consignación timbrada o sellada por el Banco ó soporte de la transferencia electrónica realizada a la cuenta bancaria mencionada en la presente Circular.
 - d. Archivo en formato **EXCEL** denominado *"Reporte de información correspondiente a los descuentos efectuados"*, debidamente diligenciado.

El recibo de la anterior información será confirmado a través de correo electrónico, el cual será enviado a más tardar el día hábil siguiente. La verificación de los contenidos consagrados en los formatos, queda sujeta a revisión de las áreas responsables, conforme a la Resolución No. SDH-000143 de 2013.

Los formatos mencionados anteriormente fueron reglamentados por la Resolución No. SDH-000326 de 2012 y se encuentran dispuestos en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda (www.shd.gov.co).

- En caso de presentarse inconvenientes con la transmisión y/o recepción de la información a través del correo electrónico destinado para tal fin, las entidades deben radicar en la ventanilla de la Dirección Distrital de Tesorería (Carrera 30 No. 25-90 Supercade CAD) la documentación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, junto con el oficio mediante el cual explique las causas por las cuales no fue posible la presentación de la información a través de correo electrónico.

4



- Con el fin de lograr de manera efectiva la identificación y control de los datos reportados a la Secretaría Distrital de Hacienda, las entidades deben crear un correo electrónico de carácter institucional (Ejemplo: contribucioncolegioxxxx@edu.co) y remitir la información **siempre** desde el mismo.
- El correo electrónico debe contener todos los datos de contacto [Nombre de la entidad, NIT, período al que corresponde la información reportada (mes y año), dirección y teléfonos] y los archivos anexos en los formatos EXCEL y PDF anteriormente descritos.
- En cuanto a las especificaciones técnicas del envío de los datos a la Secretaría Distrital de Hacienda, el correo electrónico debe contener solamente la información relacionada anteriormente en los formatos establecidos. No se tendrá en cuenta la información remitida en imágenes o archivos adjuntos que contengan extensiones del tipo PNG, GIF o TIF, los cuales serán bloqueadas y se darán por no presentados.
- El tamaño máximo de envío/recibo de un solo mensaje de correo electrónico será de 6 megabyte (MB) y adicionalmente, la dirección contribucion5@shd.gov.co contiene anti-virus y anti-spam los cuales podrán rechazar la información que no cumpla con las especificaciones técnicas antes mencionadas.

DEVOLUCIÓN DE RECURSOS DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL

Las entidades que soliciten devolución por Concepto de Contribución Especial, deben radicar en la Oficina de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda un oficio dirigido a la Oficina de Gestión de Ingresos de la Dirección Distrital de Tesorería cumpliendo las siguientes condiciones:

- Oficio debidamente firmado así:
 - Administración Central y Fondos de Desarrollo Local: Ordenador del Gasto y el Responsable del Presupuesto, cuyas firmas deben estar debidamente registradas en la Dirección Distrital de Tesorería.
 - Establecimientos Públicos del Distrito Capital: Ordenador del Gasto y el Tesorero, cuyas firmas deben estar debidamente registradas en la Dirección Distrital de Tesorería.
 - Otras entidades: Representante Legal.
- Justificación completa de la solicitud de devolución, con el envío de todos los soportes del caso ("*Formato de información de consignación de la contribución por contrato de obra pública, concesión de obra pública y sus adiciones*", copia de la consignación timbrada o sellada por el Banco ó soporte de la transferencia electrónica y copia del documento de identificación del beneficiario de la devolución), especificando si la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

misma debe realizarse a la entidad que consignó los recursos por éste concepto o directamente al contratista sujeto del descuento.

- Información de la cuenta bancaria para la devolución de los recursos [tipo de cuenta (ahorros o corriente), número de cuenta y entidad financiera].

Nasly Jennifer Ruiz Gonzalez
NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ
TESORERA DISTRITAL

- 1 Por medio del cual se delega y asignan unas funciones en el Fondo de Vigilancia y Seguridad y en la Secretaría Distrital de Hacienda, con relación al recaudo, administración, ejecución y control de los recursos a que hace referencia el artículo 120 de la Ley 418 de 1997, modificado por el artículo 37 de la Ley 782 de 2002, a su vez reformado por el artículo 6° de la Ley 1106 de 2006, y se dictan otras disposiciones.
- 2 Por medio de la cual se adoptan los formatos para el reporte de la información a que hace referencia el Decreto Distrital 243 de 2012.
- 3 Por medio de 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 No. 165 de 2013.

Revisado por:	Iliana Gómez de Illera-Subdirectora de Operación Financiera Esperanza Cardona Hernández-Asesora	<i>[Signature]</i>	2013-07-23
Proyectado por:	Lida Patricia Pérez Rodríguez-Jefe Oficina Gestión de Ingresos	<i>[Signature]</i>	2013-07-23



mismo debe realizarse a la entidad que consignó los recursos por este concepto o directamente al contratista sujeto del descuento.

• Información de la cuenta bancaria para la devolución de los recursos [tipo de cuenta (cuenta o comentario), número de cuenta y entidad financiera].

Handwritten signature
NASHY JENNER RUIZ GONZALEZ
TESORERA DISTRICTAL

1. Por medio de la cual se otorga y asigna las funciones de Tesorero de Hacienda y Comercio y en el Distrito Especial de Bogotá, con respecto al contrato administrativo, ejecución y control de los recursos a que hace referencia el artículo 170 de la Ley 410 de 1997, modificado por la Ley 518 de 1999 y la Ley 1753 de 2002, a su vez se otorga por el artículo 70 de la Ley 1753 de 2002, y se otorgan otras disposiciones.

2. Por medio de la cual se asignan las funciones para el control de la ejecución y para hacer referencia al Distrito Especial de Bogotá.

3. Por medio de la cual se establece el procedimiento para el control y ejecución de la información de la Contratación Especial de suministro con el establecido en el Decreto Distrital No. 182 de 2012.

2012-07-23	<i>Handwritten signature</i>	Para el control de la ejecución de la información de la Contratación Especial de suministro con el establecido en el Decreto Distrital No. 182 de 2012.
2012-07-23	<i>Handwritten signature</i>	Para hacer referencia al Distrito Especial de Bogotá.



Handwritten mark