



RESOLUCIÓN No. 4131.1.12.6- 16336 DE 2014
(Diciembre 18)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA LA RESOLUCION 4131.1.12.6-302 DE DICIEMBRE 24 DE 2012 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL FORMULARIO DE LA DECLARACION DE RETENCION DE LA ESTAMPILLA PRO-CULTURA Y SE FIJAN LOS PLAZOS PARA SU PRESENTACION Y PAGO"

La Subdirectora de Impuestos y Rentas Municipales de Santiago de Cali, en ejercicio de sus facultades legales conferidas por el Acuerdo 0219 de 2007, el Decreto 411.20.0982 de 2007, el Decreto 411.20.0012 de 2008 y demás normas concordantes, y en cumplimiento de las previsiones del parágrafo del artículo 208 del Estatuto Tributario Municipal, adoptado mediante artículo 1 del Acuerdo 0321 de 2011 y el literal e) del artículo 36 del Decreto Extraordinario 411.0.20.0139 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 207 del Estatuto Tributario Municipal, adoptado mediante el artículo 1 del Acuerdo 0321 de 2011 señala como agentes retenedores de la Estampilla Pro-Cultura a las entidades públicas, así como a las personas naturales y jurídicas que expidan en la jurisdicción del Municipio de Santiago de Cali los actos y documentos generadores del pago de la misma.

Que el artículo 28 del Acuerdo 0338 de 2012 adicionó al artículo 204 del Estatuto Tributario Municipal, adoptado mediante artículo 1 del Acuerdo 0321 de 2011, el siguiente parágrafo "El periodo de declaración de la estampilla es mensual".

Que el Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"; establece en su artículo 4, respecto del principio de celeridad en las actuaciones administrativas "...; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas;" al tiempo que en su artículo 26 dispone frente a la divulgación y gratuidad de formularios oficiales para la presentación de declaraciones y realización de pagos "(...) las entidades públicas y los particulares que ejercen funciones administrativas deberán colocar en medio electrónico, a disposición de los particulares, todos los formularios cuya diligencia se exija por las disposiciones legales. En todo caso, para que un formulario sea exigible al ciudadano, la entidad respectiva deberá publicarlo en el Portal del Estado colombiano (...).

Que en el Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali 2012-2015 denominado "CaliDA una ciudad para todos" se dispone en la Línea 6 Buen Gobierno para todos, el Componente: Gestión Fiscal, Contable y Financiera y en el numeral 6.2.1. El Programa: Sostenibilidad Fiscal y Soberanía Tributaria con Resultados, dentro del cual se encuentra el Indicador de Producto: "Declaración tributaria electrónica implementada"

Que a través de la Resolución 4131.1.12.6-302 de diciembre 24 de 2012 se estableció el formulario físico de la declaración de retención de la Estampilla Pro-cultura y se fijaron los plazos para su presentación y pago.

Que en mérito de lo expuesto,

RECIBIDO
18-12-2014
BIBI
5:10 PM



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

RESOLUCIÓN No. 4131.1.12.6- 16336 DE 2014
(Diciembre 18)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA LA RESOLUCION 4131.1.12.6-302 DE DICIEMBRE 24 DE 2012 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL FORMULARIO DE LA DECLARACION DE RETENCION DE LA ESTAMPILLA PRO-CULTURA Y SE FIJAN LOS PLAZOS PARA SU PRESENTACION Y PAGO"

RESUELVE

ARTÍCULO 1: Modificar y adicionar el Artículo Primero de la Resolución No. 4131.1.12.6-302 de diciembre 24 de 2012, el cual quedará así:

"Artículo Primero: Establecer el formulario de declaración de retención de la Estampilla Pro-Cultura cuyo contenido e instrucciones se encuentran en el anexo que forma parte integral de la presente Resolución.

Parágrafo 1: Los agentes de retención de la Estampilla Procultura deberán descargar y diligenciar el formulario de declaración de retención a través del sistema diseñado para tal efecto por el Grupo de Sistemas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, el cual se encuentra disponible en la página web www.cali.gov.co, en el Link impuestos en Línea / formulario Declaración Retención Estampilla Procultura.

Parágrafo 2: Para efectos del diligenciamiento del formulario, el agente retenedor o usuario deberá de seguir los siguientes pasos:

1. Crear la cuenta de usuario que corresponderá a la persona encargada de realizar la declaración de Retención Estampilla Procultura, asignando una contraseña para tal efecto.
Los agentes de retención que ya posean el usuario y la clave para el cumplimiento de obligaciones tributarias en el Municipio de Santiago de Cali, deberán ingresar al sistema utilizando los mismos datos de acceso.
2. Ingresar al sistema y registrar el Nit del agente retenedor.
3. Diligenciar el formulario de declaración correspondiente.
4. El sistema le permite generar el formulario en PDF e imprimir en tres (3) ejemplares para su presentación y pago en debida forma, en las entidades financieras autorizadas.

Parágrafo 3: A partir del 11 febrero de 2015 se exigirá el diligenciamiento del formulario establecido en el presente artículo por los medios electrónicos dispuestos para tal fin.

Parágrafo Transitorio: Los formularios de Estampilla Procultura diseñados en papel preimpreso y disponible en la fecha de publicación del presente acto administrativo, así como el formulario en PDF publicado en el portal web www.cali.gov.co, serán utilizados hasta el 10 de Febrero de 2015".

ARTÍCULO 2: Modificar el Artículo Segundo de la Resolución No. 4131.1.12.6-302 de diciembre 24 de 2012, el cual quedará así:

"Artículo Segundo: Los agentes retenedores de la Estampilla Pro-cultura deberán presentar y pagar la declaración de retención hasta el día diez (10) de cada mes".

ARTÍCULO 3: Modificar el Artículo Tercero de la Resolución No. 4131.1.12.6-302 de diciembre 24 de 2012, el cual quedará así:

3



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

RESOLUCIÓN No. 4131.1.12.6- 16336 DE 2014
(Diciembre 18)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA LA RESOLUCION 4131.1.12.6-302 DE DICIEMBRE 24 DE 2012 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL FORMULARIO DE LA DECLARACION DE RETENCION DE LA ESTAMPILLA PRO-CULTURA Y SE FIJAN LOS PLAZOS PARA SU PRESENTACION Y PAGO"

"**Artículo Tercero:** Los agentes retenedores de la Estampilla Pro-cultura deberán presentar y pagar la declaración de retención en las entidades financieras autorizadas para tal fin, así como en los lugares que con posterioridad a la presente Resolución se llegaren a autorizar en el Municipio de Santiago de Cali por la Subdirección de Tesorería de Rentas".

ARTÍCULO 4: Adicionar la Resolución No. 4131.1.12.6-302 de diciembre 24 de 2012, con el siguiente artículo:

"**Artículo Cuarto. Disponibilidad del Sistema.** Cuando por inconvenientes técnicos no haya disponibilidad del sistema para el diligenciamiento del formulario de declaración previsto en el artículo primero de esta Resolución o se presenten situaciones de fuerza mayor que le impidan al agente retenedor cumplir dentro del vencimiento del plazo fijado para declarar con la presentación de la declaración, no se aplicará la sanción de extemporaneidad establecida en el artículo 245 del Estatuto Tributario Municipal, adoptado mediante el artículo 1 del Acuerdo 0321 de 2011 o las normas que lo modifiquen o adicionen, siempre y cuando la declaración tributaria se presente a más tardar al día siguiente a aquel en que el sistema para el diligenciamiento de los formularios se haya restablecido o la situación de fuerza mayor se haya superado.

Parágrafo 1: En el evento en que el agente retenedor alegue situaciones de fuerza mayor que le hayan impedido diligenciar el formulario de declaración, deberá remitir a la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales prueba de los hechos constitutivos que así lo demuestren.

Parágrafo 2: La Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales declarará la contingencia técnica relacionada con la no disponibilidad del sistema para el diligenciamiento de las declaraciones mediante Resolución, previa certificación del Asesor TIC Alcaldía de Santiago de Cali".

ARTÍCULO 5: La aplicación de la Resolución No. 4131.1.12.6-302 de diciembre 24 de 2012 tendrá vigencia hasta la de fecha de publicación en el Boletín Oficial del Municipio de Santiago de Cali de la presente Resolución.

ARTÍCULO 6: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el boletín oficial del Municipio de Santiago de Cali.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los () días del mes de diciembre de 2014.

PAULA ANDREA LOAIZA GIRALDO
Subdirectora de Impuestos y Rentas Municipales

Proyectó: Maricel Borja Barona – Contador contratista S.I.R.M.

Revisó: Liliana Chileuitt Blandón – Profesional Universitario Grupo Fiscalización y Control Tributario

Juan Carlos Ramirez G. – Abogado contratista S.I.R.M.

Danilo Antonio Rentería Salazar – Asesor TIC Alcaldía de Santiago de Cali



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL
 SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES
 DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN
 ESTAMPILLA PROCULTURA

Día Mes Año

FORMULARIO No.

PERIODO AÑO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

A. DATOS GENERALES

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
 C.C. T.I. C.E. NIT No. DV

3. DIRECCIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

4. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN

5. TELEFONO

6. CORREO ELECTRÓNICO

7. TIPO DE AGENTE RETENEDOR
 Entidad Pública Persona natural Persona Jurídica

B. BASES DE RETENCIÓN	8. BASE DE RETENCIÓN ACTIVIDAD EDUCATIVA	\$		
	9. BASE DE RETENCIÓN OTROS HECHOS IMPONIBLES	\$		
	10. TOTAL BASE DE RETENCIÓN (REGLONES 8+9)	\$		
C. VALOR RETENCIONES	11. VALOR DE LA RETENCIÓN ACTIVIDAD EDUCATIVA	\$		
	12. VALOR DE RETENCIONES OTROS HECHOS IMPONIBLES	\$		
	13. TOTAL RETENCIONES EFECTUADAS (REGLONES 11+12)	\$		
	14. MÁS SANCIÓN POR EXTEMPORANEIDAD	\$		
D. PAGO	15. MÁS OTRAS SANCIONES	\$		
	16. TOTAL SALDO A CARGO (REGLONES 13+14+15)	\$		
	17. VALOR A PAGAR RETENCIONES (REGLON 13)	\$		
	18. INTERESES POR MORA	\$		
	19. VALOR A PAGAR POR SANCIONES (REGLONES 14+15)	\$		
	20. TOTAL A PAGAR (REGLONES 17+18+19)	\$		
E. CORRECCIÓN	CORRECCIÓN	Número del formulario que se corrige	AÑO	PERIODO
	SI			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

F. FIRMAS

21. FIRMA DEL DECLARANTE
 NOMBRE
 CÉDULA

22. FIRMA DE:
 NOMBRE
 CÉDULA

CONTADOR

Ó REVISOR FISCAL

TARJETA PROFESIONAL

FIRMA

ESPACIO RESERVADO PARA LA ENTIDAD RECAUDADORA

FIRMA

REFERENCIA

TOTAL A PAGAR

FORMA DE PAGO

ESPACIO PARA TIMBRE Y SELLO

- EFFECTIVO
- TARJETA DÉBITO
- TARJETA DE CRÉDITO
- CHEQUE DE GERENCIA
- CÓDIGO DEL BANCO
- NÚMERD DE CHEQUE



+415770733244342218920709030063321513900000000000696100130424

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - NIT. 890.399.011-3



**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMULARIO
DECLARACION MENSUAL DE RETENCION ESTAMPILLA PROCULTURA**

AÑO GRAVABLE: Escriba el año al cual corresponde el mes declarado.

PERIODO: Marque con una X el número que indica el mes al cual corresponde esta declaración, así: Enero 1, Febrero 2, Marzo 3, etc.

A. DATOS GENERALES.

1. NOMBRES Y APELLIDOS o RAZÓN SOCIAL: Escriba los nombres y apellidos de la persona natural o la razón social de la persona jurídica tal y como figuran en el documento de identificación del Agente Retenedor.

2. IDENTIFICACION. Marque el recuadro correspondiente (C.C.= Cédula de Ciudadanía, (T.I.) Tarjeta de Identidad, (C.E.)= Cédula de Extranjería,(NIT)= Número de Identificación Tributaria Escriba el número sin caracteres. El (DV) Corresponde al dígito de verificación del NIT

3. DIRECCION DEL AGENTE RETENEDOR: Corresponde a la dirección donde se encuentra ubicado el agente retenedor. Si cambió la dirección, marque en la casilla Solicito Actualizar.

4. DIRECCION PARA NOTIIFICACIONES: Corresponde a la dirección en la cual se pueden notificar al agente retenedor las actuaciones legales correspondientes . Si cambio la dirección para notificaciones, marque en la casilla Solicitud Actualizar.

5. TELEFONO: Escriba el número telefónico fijo o móvil del domicilio principal en la ciudad de Cali o donde se pueda establecer comunicación telefónica con el contribuyente.

6. CORREO ELECTRONICO: Escriba la dirección de correo electrónico donde el contribuyente autoriza recibir información de conformidad con la normatividad vigente.

7. TIPO DE AGENTE RETENEDOR. Identifique el tipo de agente retenedor, según Art. 207 del Acuerdo 321 de 2011 o las normas que lo modifiquen.

PARA EFECTUAR LAS RETENCIONES DE LA ESTAMPILLA PRO-CULTURA, TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

HECHOS IMPONIBLES	VALOR ESTAMPILLA
PARA ENTIDAD PUBLICA: En los contratos, convenios y acuerdos superiores a 4.072 UVT, que por cualquier concepto se suscriban entre cualquiera de las entidades del orden Municipal y los particulares.	1%
PARA ACTIVIDAD EDUCATIVA: En el sector privado desde el nivel preescolar hasta el grado 11, excepto el nivel preescolar de los estratos 1, 2 y 3.	1,5%
En la Educación para el trabajo y el desarrollo humano	1,5%
En todos los grados del nivel superior Técnico, Tecnológico y Universitario, excepto los estudiantes del sector estatal de los estratos 1, 2 y 3.	1,5%
PARA CURADURIAS URBANAS: En las solicitud de licencias de construcción, en sus diferentes modalidades, de urbanización y parcelación.	0.12 UVT

B. BASES DE RETENCION

8. BASE DE RETENCION ACTIVIDAD EDUCATIVA: Escriba los ingresos por concepto de matrículas y sus renovaciones de conformidad con el art. 205 del Acuerdo 321 de 2011.

9. BASE DE RETENCION OTROS HECHOS IMPONIBLES: Escriba los ingresos por concepto de hechos imponible generados por entidades públicas y curadurías de conformidad con el art. 205 del Acuerdo 321 de 2011.

10. TOTAL BASE DE RETENCIÓN: Corresponde a la sumatoria de los valores base de retención que haya indicado en los renglones (8+9)

C. VALOR RETENCIONES

11. VALOR DE LA RETENCION ACTIVIDAD EDUCATIVA: Valor total retenido sobre la base registrada en el numeral 8

12. VALOR DE RETENCIONES OTROS HECHOS IMPONIBLES: Valor total de las retenciones efectuadas sobre la base registrada en el numeral 9.

13. TOTAL DE RETENCIONES EFECTUADAS: Escriba el valor de la sumatoria de las retenciones renglones (11 + 12)

14. MAS SANCIÓN POR EXTEMPORANEIDAD: Calcule en este renglón el valor de la sanción por extemporaneidad, conforme con las previsiones de los artículos 245 y 246 del Acuerdo 321 de 2011 o las normas que lo adicionan.

15. MAS OTRAS SANCIONES: Calcule el valor de otras sanciones diferentes a la liquidada en el renglón 16, de conformidad con lo establecido en el régimen sancionatorio del Acuerdo 321 de 2011o las normas que lo modifiquen o adicionen.

16. TOTAL SALDO A CARGO: Corresponde a la sumatoria de los valores de los renglones (13 + 14 + 15)

D. PAGO

17. VALOR A PAGAR. Escriba el valor a pagar (traslade el valor del renglón 15)

18. INTERESES POR MORA: Los intereses por mora se causarán de conformidad con lo previsto en los artículos 241 y 242 del Acuerdo 321 de 2011.

19. VALOR A PAGAR POR SANCIONES: Corresponde al valor de las sanciones a cancelar. Resultado de los renglones (14+15)

20. TOTAL A PAGAR: Escriba el resultado de la sumatoria de los valores de los renglones (17+18+19)

E. CORRECCION

Si el presente formulario es una corrección a una declaración mensual de retención de la estampilla procultura, marque con una X en el recuadro.

Escriba el número del formulario preimpreso que está corrigiendo.

AÑO: Escriba el año correspondiente a la corrección

PERIODO: Marque con una X el número del mes al cual pertenece la corrección.

F. FIRMAS

21. FIRMA DEL DECLARANTE: Esta declaración debe ir firmada por la persona natural o el representante legal de quién debe cumplir con el deber formal de declarar, registrando su nombre y apellidos completos y su número de cédula de ciudadanía. En caso contrario, la declaración podrá tenerse por no presentada (Art. 41 Decreto Extraordinario 139 de 2012).

22. FIRMA DE CONTADOR O REVISOR FISCAL: Esta declaración debe ir firmada por el Contador ó Revisor Fiscal cuando a ello hubiere lugar, en caso contrario la declaración se tendrá como no presentada (Art. 41 Decreto Extraordinario 139 de 2012). Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente y registre el nombre del Contador ó Revisor Fiscal, su número de cédula de ciudadanía y el número de su Tarjeta Profesional.

IMPORTANTE PRESENTE Y PAGUE ESTA DECLARACION TRIBUTARIA HASTA EL DIA 10 DE CADA MES EN LA TESORERIA MUNICIPAL, EN LOS CALI's O EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS.

