

# Estampillas Distritales

**Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.  
Secretaría Distrital de Hacienda**

1. Estampilla Universidad Distrital
  - 1.1 Autorización Legal
  - 1.2 Causación
2. Estampilla Pro Personas Mayores y Pro Cultura
  - 2.1 Autorización Legal
  - 2.2 Sujeto Activo y Sujeto Pasivo
  - 2.3 Causación
  - 2.4 Hecho Generador
  - 2.5 Exclusiones

## 3. Resolución 012 de 2003

# Estructura Administrativa Distrito Capital

## SECTOR CENTRAL

1.Despacho de la Alcaldía Mayor



2.Los consejos Superiores de la Administración Distrital:



3.Secretarías de Despacho



4.Departamentos Administrativos



5.Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica

## SECTOR DESCENTRALIZADO

1.Establecimientos Públicos que incluye los Entes Autónomos universitarios



2.Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado



3.Las Sociedades de Economía mixta

## LOCALIDADES

1.Juntas Administradoras

2.Alcaldes Locales

# Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito

1. Contraloría de Bogotá
2. Universidad Distrital Francisco José de Caldas
3. Concejo de Bogotá
4. Personería de Bogotá
5. Veeduría
6. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
7. Secretaría Distrital de Gobierno
8. Secretaría Distrital de Hacienda
9. Secretaría de Educación del Distrito
10. Secretaría Distrital de Salud
11. Secretaría Distrital de Planeación
12. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
13. Secretaría Distrital de Integración Social
14. Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
15. Secretaría Distrital de Ambiente
16. Secretaría Distrital de Movilidad
17. Secretaría Distrital de Hábitat
18. DASC
19. DADEP
20. FOPAE
21. Fondo de Vigilancia y Seguridad
22. FONCEP
23. FFDS
24. FONDATT en Liquidación
25. IDIPRON
26. IDU
27. IDR
28. Instituto Distrital de Turismo
29. IDCP
30. IDPAC
31. IPES
32. IDEP
33. Caja de la Vivienda Popular
34. Fundación Gilberto Álzate Avendaño
35. Jardín Botánico
36. Orquesta Filarmónica de Bogotá
37. Unidad Administrativa Especial de rehabilitación y mantenimiento vial
38. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
39. Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos
40. Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

# 1. Estampilla Universidad Distrital

## 1.1 Autorización legal

La Estampilla Universidad Francisco José de Caldas 50 años, esta autorizada por la **Ley 648 de 2001** y su emisión fue ordenada y sustituida por mecanismo de recaudo por el **Acuerdo 53 de 2002**.

## 1.2 Causación

Todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos con los organismos y entidades de la Administración Central, establecimientos Públicos del Distrito Capital de Bogotá y con la Universidad Distrital deberán pagar a favor de la misma Universidad Distrital una estampilla equivalente al **1% del valor bruto** del correspondiente contrato y de la respectiva adición si la hubiere.

## 2. Estampilla Pro Personas Mayores y Estampilla Pro Cultura

### 2.1 Autorización Legal

- Mediante **Acuerdo 188 de 2005**, se autorizó la Estampilla pro dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar, instituciones y centros de vida para personas mayores.
- Mediante el **Acuerdo 187 de 2005** se ordenó la emisión de la Estampilla Pro Cultura de Bogotá.

## 2.2 Sujeto Activo y Sujeto Pasivo

**El Distrito Capital de Bogotá** es el sujeto activo de la Estampilla Pro dotación y la Estampilla Pro Cultura que se cause en su jurisdicción, y en el radican las potestades tributarias de administración, control, fiscalización, liquidación, discusión, recaudo, devolución y cobro.

## Estampilla Pro Personas Mayores y Estampilla Pro Cultura

Son sujetos pasivos de las Estampillas Pro Personas Mayores y Pro Cultura las personas naturales y jurídicas que suscriban contratos con las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito.

# Estampilla Pro Personas Mayores y Estampilla Pro Cultura

## 2.3 Causación

Las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito serán agentes de retención de la Estampilla Pro Personas Mayores y Estampilla Pro Cultura, por lo cual se descontarán, al momento de los pagos y de los pagos anticipados de los contratos y adiciones que suscriban, **el 0.5% de cada valor pagado, sin incluir el impuesto a las ventas.**

## 2.4 Hecho Generador

La suscripción de contratos y adiciones a los mismos con las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de Bogotá.

## 2.5 Exclusiones

- Convenios Interadministrativos y los contratos que las entidades que conforman el presupuesto anual del distrito Capital suscriban con:
  - a. Las entidades de derecho público
  - b. Juntas de Acción Comunal
  - c. Ligas deportivas municipales y locales con personería jurídica reconocida por la autoridad competente

## Estampilla Pro Personas Mayores y Estampilla Pro Cultura

- d. Prestamos del Fondo de vivienda distrital
- e. Los contratos de empréstitos
- f. Las operaciones de crédito público

## **Artículo 1. Información de contratación para el control del recaudo**

La oficina encargada del trámite de contratación en las entidades de la Administración Central, los establecimientos públicos del distrito y la Universidad Distrital deberán reportar a la Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo dentro de los diez(10) primeros días hábiles de los meses de enero y julio de cada año una relación semestral en medio magnético.

## Resolución 012 de 2003

La relación deberá contener:

1. Numero de contrato o adición
2. Fecha de suscripción del contrato o adición
3. Nombre o razón social del beneficiario del pago
4. Numero de identificación del beneficiario del pago
5. Dirección del beneficiario del pago
6. Teléfono
7. Numero de relación del giro

## Resolución 012 de 2003

8. Numero de orden de pago
9. Fecha de la orden de pago
10. Valor bruto de la orden de pago
11. Valor base para descuento estampilla
12. Valor del descuento por estampilla

## **Artículo 2. Información del recaudo**

La dirección Distrital de Tesorería, las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos y la Universidad Distrital deberán remitir a la Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo dentro de los diez(10) primeros días hábiles de los meses de enero y julio de cada año una relación semestral en medio magnético de las consignaciones efectuadas.

## Resolución 012 de 2003

La relación deberá contener:

1. Nombre o razón social del beneficiario del pago.
2. Numero de identificación del beneficiario del pago.
3. Numero de relación de giro.
4. Numero de la orden de pago.
5. Fecha de pago.
6. Valor bruto de la orden del pago.

## Resolución 012 de 2003

7. Valor base para descuento por estampilla.
8. Valor del descuento por estampilla.

**Gracias por su Atención.**