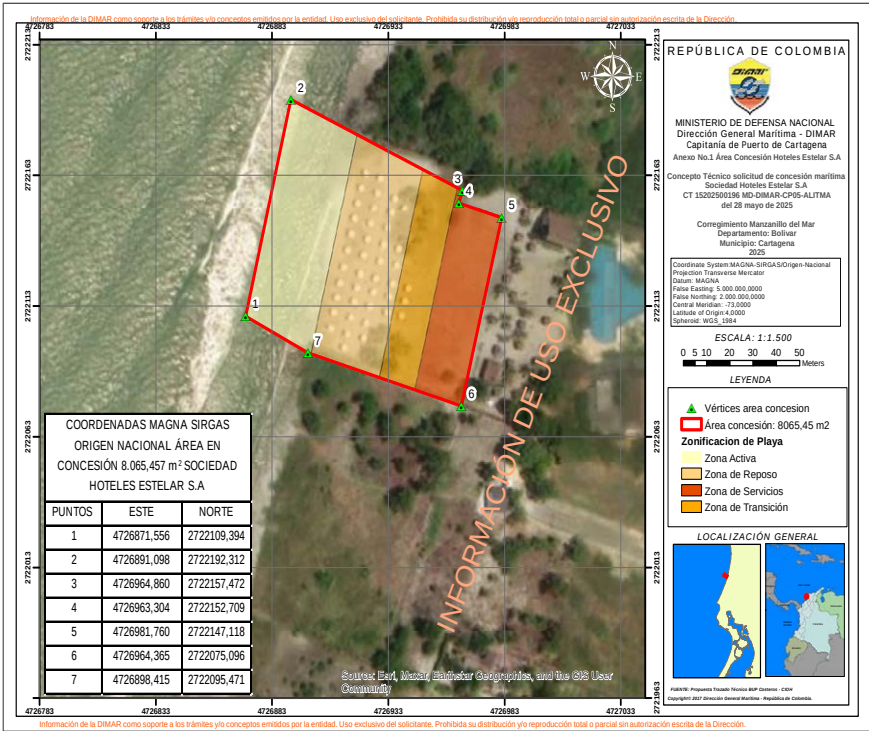


- 11.2 Tomar y mantener todas las medidas preventivas necesarias a fin de evitar que, en la zona de playa, terrenos de bajamar y terrenos aledaños al área de influencia del proyecto se depositen residuos sólidos, líquidos y peligrosos; No podrá hacerse ningún tipo de disposición de residuos o vertimiento en la zona de playa o en el mar. La disposición final de los residuos se realizará conforme a los procedimientos establecidos por la Autoridad Ambiental competente.
- 11.3 Aceptar la designación y visita de los inspectores nombrados por la Capitanía de Puerto de Cartagena, con el fin de verificar que las obras autorizadas se ejecuten de conformidad con lo autorizado.
- 11.4 De considerarse la realización de obras adicionales dentro del área otorgada en concesión, deberá presentarse ante Dimar los estudios técnicos que justifiquen la necesidad de dichas obras, así como la totalidad de los requisitos establecidos por la Autoridad Marítima para su autorización.
- 11.5 Informar a la Autoridad Marítima cualquier novedad o situación no advertida que se presente durante el desarrollo de las actividades.
- 11.6 Está prohibido realizar encerramientos en playa marítima, terrenos con características técnicas de terrenos de bajamar y aguas marítimas.
- 11.7 Debe respetar el libre tránsito de los peatones, bañistas, pescadores y demás pobladores aledaños.
- 11.8 Conforme lo dispuesto en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Ley 1523 del 24 de abril de 2012, actuar con precaución, solidaridad, autoprotección y acatar lo dispuesto por las autoridades en el desarrollo y ejecución de los procesos de gestión del riesgo de desastres.
- 11.9 No efectuar obras de protección como rompeolas, tajamares, espolones, muros de contención, tablestacados u otra clase de construcción en el área objeto de concesión ni en zonas aledañas a esta sin la debida autorización por parte de Dimar.
- 11.10 La Capitanía de Puerto efectuará inspecciones permanentes, con el fin de determinar que las áreas y el mobiliario se mantengan conforme a lo autorizado y no generen un impacto negativo en el área.
- 11.11 Informar a la Autoridad Marítima cualquier novedad o situación no advertida que se presente durante el desarrollo de las actividades.
- 11.12 En el evento de ajustar en el área de playa marítima las franjas del modelo de ordenamiento autorizadas, deberá presentar ante la Capitanía de Puerto de Cartagena la información geográfica actualizada bajo el sistema de proyección cartográfica Magna Sirgas Origen Nacional, respetando el polígono del área autorizada.

Atentamente,
El Responsable Sección de Litorales y Áreas Marinas CP05,
Teniente de Navío *Arteaga Cabrera Jorge Luis*.



Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 895166 24-06-2025. Valor \$1.941.800.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 012401 DE 2025

(junio 17)

por la cual se implementa el Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) para la presentación de la información respecto a las consignaciones efectuadas al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia creado en la Ley 1697 de 2013.

El Ministro de Educación Nacional, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 11 de la Ley 1697 de 2013, el artículo 2.5.4.1.1.4 del Decreto número 1075 de 2015, y el numeral 1 del artículo 5° del Decreto número 2269 de 2023 y,

CONSIDERANDO:

Que el inciso 2° del artículo 209 de la Constitución Política ordena a las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 6° de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, desarrolla los principios de coordinación y colaboración entre las autoridades administrativas para garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, las entidades deberán colaborar entre sí y facilitar el ejercicio de sus funciones y abstenerse de impedir o entorpecer su cumplimiento por parte de los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

Que la Ley 1697 de 2013, por la cual se crea la estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia, creó la contribución parafiscal Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia, con un término para su recaudo de veinte (20) años, así como el Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia como una cuenta especial sin personería jurídica y con destinación específica, mediante la cual se recaudan y administran los recursos provenientes de la mencionada contribución.

Que el legislador en la Ley 1697 de 2013, estipuló los elementos constitutivos de la contribución parafiscal Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia, a saber: hecho generador, sujeto pasivo, sujeto activo, base gravable y tarifa, y causación; así mismo, dispuso que la dirección y administración del Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia en el que se recauda la contribución, corresponde al Ministerio de Educación Nacional.

Que el Decreto número 1075 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación (compilatorio del Decreto número 1050 de 2014), reglamentó, entre otros, los aspectos, administrativos y presupuestales de la educación superior en el sector oficial.

Asimismo, reiteró lo dispuesto en el Decreto número 1050 de 2014 en relación con la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia, así como a los procesos de recaudo, administración, distribución y asignación de la Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás Universidades Estatales de Colombia.

Que el artículo 5° de la Ley 1697 de 2013, describe el hecho generador de la contribución parafiscal Estampilla Pro Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia, en los siguientes términos:

“Artículo 5°. Hecho generador. Está constituido por todo contrato de obra que suscriban las entidades del orden nacional, definidas por el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, en cualquier lugar del territorio en donde se ejecute la obra, sus adiciones en dinero y en cualquiera que sea la modalidad de pago del precio del contrato. En tal caso, el hecho generador se extiende a los contratos conexos al de obra, esto es: diseño, operación, mantenimiento o interventoría y demás definidos en la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 2.

Parágrafo. Quedan incluidos los contratos de obra suscritos por las empresas industriales y comerciales del Estado y de empresas de economía mixta cuya ejecución sea con recursos del Presupuesto General de la Nación”. (Subraya fuera de texto original).

Que el artículo 6° de la Ley 1697 de 2013, dispuso que el sujeto pasivo de la contribución parafiscal es “la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que funja como contratista en los negocios jurídicos” a que se refiere el artículo 5° de la misma ley.

Que por disposición de los artículos 7° de la Ley 1697 de 2013 y 2.5.4.1.2.6. del Decreto número 1075 de 2015, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es el sujeto activo de la relación jurídico-tributaria, y como tal, le corresponde adelantar las acciones de fiscalización, determinación y cobro coactivo de la contribución parafiscal denominada Estampilla Pro Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia.

Que el artículo 9° de la Ley 1697 de 2013 establece como obligación de las entidades contratantes retener de manera proporcional al pago o pagos realizados al contratista, el porcentaje correspondiente a la contribución de estampilla definido en el artículo 8° de la misma ley.

Que de conformidad con los artículos 10 y 11 de la Ley 1697 de 2013, y el artículo 2.5.4.1.1.4. del Decreto número 1075 de 2015, se crea del Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia y se reglamenta su funcionamiento para el recaudo de la contribución parafiscal. Así mismo, se asigna al Ministerio de Educación Nacional la competencia legal para dirigir y administrar el Fondo a través de operaciones y actividades administrativas, financieras, contables y presupuestales.

Que el artículo 2.5.4.1.2.2 del Decreto número 1075 de 2015, estipula el término legal que tienen las entidades públicas del orden nacional en calidad de agentes de retención para girar al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia los valores retenidos por concepto de la estampilla creada por la citada ley, así: “(...) *con corte a junio 30, los primeros diez (10) días del mes de julio y con corte a diciembre 31, los primeros diez (10) días del mes de enero de cada año (...)*”.

Que a quienes ostenten la calidad de agentes de retención a partir del presupuesto normativo establecido en el artículo 5° de la Ley 1697 de 2013, les asiste el deber de cumplir con las obligaciones sustanciales y formales frente a las cuales ostenten el deber legal de retener a partir de su naturaleza y régimen jurídico, en los términos de los artículos 375 y 376 del Decreto Ley 624 de 1989, *por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales*, el artículo 9° de la Ley 1697 de 2013 y el artículo 2.5.4.1.2.2 del Decreto número 1075 de 2015.

Que el artículo 2.5.4.1.2.2 del Decreto número 1075 de 2015, también dispone que “(...) *las entidades deberán enviar al MEN copia del correspondiente recibo de consignación con una relación que contenga el nombre del contratista al que le practicó la retención y el objeto y valor de los contratos suscritos*”.

Que el Ministerio de Educación Nacional como director y administrador del Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia creado en la Ley 1697 de 2013, cuyo funcionamiento se encuentra reglamentado en el Decreto número 1075 de 2015, tiene asignadas funciones en el artículo 2.5.4.1.1.4. relativas a: “1. *Realizar las operaciones y actividades administrativas, financieras, contables y presupuestales, propias de la administración del Fondo (...)*” y “2. *Supervisar que ingresen efectivamente al Fondo los recursos provenientes de la Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia*”.

Que en cumplimiento de tales funciones, el Ministerio de Educación Nacional implementó el Sistema de Gestión de Recaudo (SGR), herramienta donde los agentes de retención de la contribución parafiscal Estampilla Pro Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia, deberán presentar la información correspondiente a la consignación de recursos al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia.

Que mediante la Resolución número 019270 de 2018, la Ministra de Educación Nacional delegó en la Subdirección de Gestión Financiera, la competencia otorgada por la ley para adelantar los trámites administrativos necesarios para velar por el efectivo ingreso de los recursos provenientes de la contribución parafiscal establecida en la Ley 1697 de 2013 al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia, así como la de dar traslado de la información correspondiente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para lo de su competencia.

Que la información que se presenta en el Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) por parte de los agentes de retención, así como la resultante del proceso de verificación adelantado por el Ministerio de Educación Nacional, será puesta a disposición de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), en observancia de los principios de coordinación y colaboración entre las autoridades administrativas para garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Objeto.* Implementar el Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) como herramienta tecnológica, cuya finalidad es dar cumplimiento a la función asignada al Ministerio de Educación Nacional de supervisar que los recursos provenientes de la contribución parafiscal Estampilla Pro Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia, creada mediante la Ley 1697 de 2013, ingresen efectivamente al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia.

Artículo 2°. *Ámbito de aplicación.* El Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) será el medio a través del cual las entidades que ostenten la calidad de agentes de retención a partir del presupuesto normativo establecido en el artículo 5° de la Ley 1697 de 2013, efectuarán la presentación de la información correspondiente a las consignaciones de recursos al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia.

Artículo 3°. *Habilitación del Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) para la presentación de información respecto a las consignaciones al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia.* El Ministerio de Educación Nacional habilitará el Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) para que los agentes de retención presenten la información a que hace mención el artículo 2.5.4.1.2.2 del Decreto número 1075 de 2015, dentro de los plazos que establece el presente artículo:

Semestre	Plazo para la presentación de información
Enero – junio (Con corte a 30 de junio)	Del 1° julio al 31 de agosto (de la misma vigencia)
Julio – diciembre (Con corte a 31 de diciembre)	Del 1° de enero al 28 de febrero (de la siguiente vigencia)

Parágrafo 1°. El Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) será la herramienta a través de la cual los agentes de retención, en los plazos señalados en este artículo, presentarán ante el Ministerio de Educación Nacional la información correspondiente a las consignaciones al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia de cada semestre, a través de los archivos Registro de Retenciones Practicadas (RRP) y Consignaciones al Fondo (CF), cuyas especificaciones técnicas se encuentran descritas en el Anexo 1. Manual de Usuario Sistema de Gestión de Recaudo (SGR), que hace parte integral de la presente resolución.

Parágrafo 2°. El Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) se habilitará durante las fechas establecidas, siendo el único plazo en el cual los agentes de retención presentarán la información sobre las retenciones practicadas y las consignaciones de recursos al Fondo para el semestre objeto del reporte. El término legal para la consignación de los recursos al Fondo corresponde al establecido en el artículo 2.5.4.1.2.2 del Decreto número 1075 de 2015, y no debe ser confundido con el plazo para la presentación de la información.

Parágrafo 3°. El Ministerio de Educación Nacional, mediante comunicación oficial pondrá en conocimiento de los agentes de retención las fechas en las que se habilitará el Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) para la presentación de la información de las consignaciones realizadas al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia, correspondientes a las retenciones practicadas durante la vigencia 2024 (semestres 1 y 2).

Parágrafo 4°. Para la vigencia 2025 y subsiguientes, a partir de la publicación de esta resolución, se habilitará el Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) en las fechas establecidas en este artículo.

Artículo 4°. *Contingencia.* Cuando por inconvenientes técnicos y tecnológicos no haya disponibilidad del Sistema de Gestión de Recaudo (SGR), la Subdirección de Gestión Financiera del Ministerio de Educación Nacional dará a conocer la no disponibilidad que impida a los agentes de retención la presentación de la información, mediante publicación visible en la página web de la entidad. En este evento, se podrá presentar la información dentro del término adicional que se disponga para tal fin.

Parágrafo. Para efectos de lo dispuesto en la presente resolución, los agentes de retención que presentarán la información deberán prever con suficiente antelación el adecuado funcionamiento de los medios requeridos para asegurar el cumplimiento y la oportunidad en la presentación de esta.

En ningún caso constituirán causales de justificación para la no presentación de la información:

- Los daños en los sistemas, conexiones y/o equipos informáticos de los agentes de retención.
- El olvido de las claves de acceso creadas por los agentes de retención en el Sistema de Gestión de Recaudo SGR.
- Otras causas imputables a los agentes de retención.

Artículo 5°. *Responsabilidad del agente de retención frente a la información presentada.* La información presentada a través del Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) por parte de los agentes de retención es de su exclusiva responsabilidad, y no podrá ser objeto de modificación, actualización o corrección con posterioridad al cargue.

Artículo 6°. *Competencias del Ministerio de Educación Nacional frente a la información presentada por los agentes de retención.* El alcance de la revisión que realice el Ministerio de Educación Nacional frente a la información presentada a través del Sistema de Gestión de Recaudo (SGR), versará exclusivamente sobre aspectos financieros, contables y presupuestales, efectuando para tal fin, cruces de información de los ingresos al Fondo Nacional de Universidades Estatales de Colombia.

Una vez finalizada la verificación y cruce de la información, el Ministerio de Educación Nacional la pondrá a disposición de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), sujeto de la relación jurídico-tributaria (artículos 7° de la Ley 1697 de 2013 y 2.5.4.1.2.6. del Decreto número 1075 de 2015) para sus diferentes actuaciones. La información que se entregará a la DIAN, corresponderá a la diligenciada por los agentes de retención a través de los archivos Registro de Retenciones Practicadas (RRP) y Consignaciones al Fondo (CF), cuyas especificaciones técnicas se encuentran descritas en el Anexo 1. Manual de Usuario Sistema de Gestión de Recaudo.

Artículo 7°. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 de junio de 2025.

El Ministro de Educación Nacional,

José Daniel Rojas Medellín.



MANUAL DE USUARIO
AGENTE DE RETENCIÓN
SISTEMA GESTIÓN RECAUDO SGR

2025

Calle 43 No. 57 - 14 Centro Administrativo Nacional, GAN, Bogotá, D.C.
PBX: +57 (1) 222 2800 - Fax 222 4953
www.mineduacion.gov.co - atencionalciudadano@mineduacion.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

Introducción 3

Objetivos 3

Glosario 3

Sistema de Información 3

Ingreso al sistema 4

Información Agente de Retención 9

Registro de Retenciones Practicadas – RRP 10

Consignaciones al Fondo – CF 25

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Ingreso al sistema..... 4

Ilustración 2. Registro en el sistema 5

Ilustración 3. Ventana de confirmación de información Agente de Retención 5

Ilustración 4. Ventana de confirmación de registro..... 6

Ilustración 5. Ventana informando envío de Token 6

Ilustración 6. Ventana de correo remitido con el Token..... 7

Ilustración 7. Ventana para digitar el Token 7

Ilustración 8. Ventana de creación del Agente de Retención 8

Ilustración 9. Ventana de inicio de sesión 8

Ilustración 10. Opción de menú Información de agente de retención 9

Ilustración 11. Selección de Archivo a cargar 10

Ilustración 12. Formulario de cargue archivo RRP 20

Ilustración 13. Interfaz archivo cargado RRP 21

Ilustración 14. ventana de confirmación cargue de archivo RRP 21

Ilustración 15. Barra de progreso cargue de archivo RRP 22

Ilustración 16. confirmación cargue exitoso 22

Ilustración 17. Ventana de confirmación descarga archivo de errores 23

Ilustración 18. confirmación descarga de archivo de errores generado exitosamente..... 23

Ilustración 19. Archivo de errores descargado RRP..... 24

Ilustración 20. Archivo de errores -ERRORES_RRP_XXXXXXXXX_DMMMAAAA.xlsx ... 25

Ilustración 21. Ventana de actividades de agente de retención con el botón para cargue de CF..... 25

Ilustración 22. Formulario de cargue archivo RRP 26

Ilustración 23. Interfaz de cargue de archivo..... 27

Ilustración 24. confirmación cargue archivo CF..... 27

Ilustración 25. Barra de progreso cargue de archivo RRP 28

Ilustración 26. Confirmación cargue exitoso CF..... 28

Ilustración 27. Numero consecutivo generado para el cargue CF 29

Ilustración 28. Mensaje que se visualiza después de intentar acceder al formulario de cargue de RRP después de un cargue exitoso 29

Ilustración 29. Mensaje que se visualiza después de intentar acceder al formulario de cargue de CF después de un cargue exitoso..... 30

Introducción

Este documento ha sido elaborado para proporcionar una guía de orientación detallada para los usuarios del sistema con el propósito de ofrecer una explicación concreta sobre las opciones y funcionalidades disponibles facilitando así su uso.

Objetivos

Objetivo General:

Orientar a los usuarios mediante una guía clara y detallada sobre las funcionalidades y opciones del sistema, asegurando que realicen sus tareas de manera eficiente y conforme a los roles asignados.

Objetivos Específicos:

- Describir las funcionalidades y características del sistema de manera clara y accesible.
- Detallar los procedimientos y pasos necesarios para la correcta utilización de cada función del sistema.
- Incluir los requisitos y condiciones necesarias para la operación efectiva del sistema.

Glosario

SGR: Sistema de Gestión de Recaudo

RRP: Registro Retenciones Practicadas

CF: Consignaciones al fondo

Sistema de Información

El Sistema Gestión Recaudo – SGR, es la herramienta implementada por el Ministerio de Educación Nacional, donde los Agentes de Retención de la contribución parafiscal Estampilla Pro-Unal, deberán presentar la información correspondiente a los traslados de recursos efectuados al Fondo Nacional de las Universidades Estatales de Colombia.

Ingreso al sistema

Para ingresar al aplicativo se debe abrir un navegador o explorador de Internet. El aplicativo soporta los siguientes navegadores:

- Chrome
- Internet Explorer
- Firefox

Se debe ingresar al Navegador elegido.

Una vez abierto el explorador, se debe ingresar la siguiente URL de acceso en la barra de direcciones:

Dirección: <https://sgr.mineduccion.gov.co>

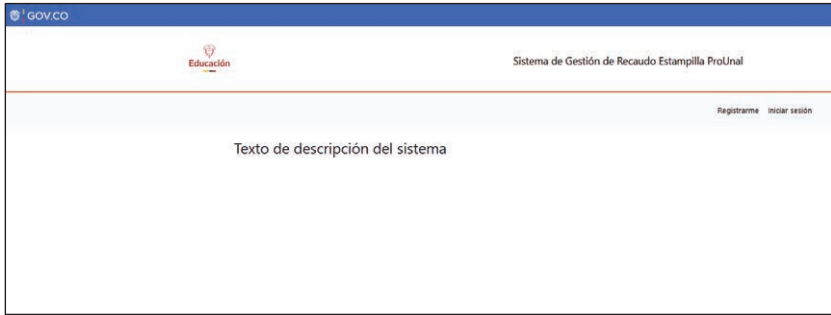


Ilustración 1. Ingreso al sistema

En caso de no contar con credenciales de acceso en el sistema debe seleccionar la opción **Registrarme** o solicitar al administrador de la herramienta la creación de credenciales.

Una vez se seleccione la opción **Registrarme** el sistema muestra una ventana para diligenciar el NIT del agente de retención que se va a registrar.



Ilustración 2. Registro en el sistema

Se digita el NIT del agente de retención y dar clic en el botón **Registro**. El sistema muestra una ventana para la confirmación de información del agente de retención.

Una vez confirmados los datos, dar clic en la opción Guardar.

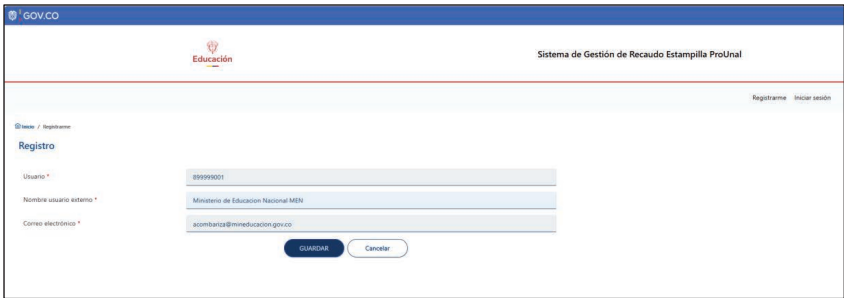


Ilustración 3. Ventana de confirmación de información Agente de Retención

Nota: en caso de que el correo registrado no corresponda o se desee cambiar, se debe informar a través del correo atencionalciudadano@mineducacion.gov.co

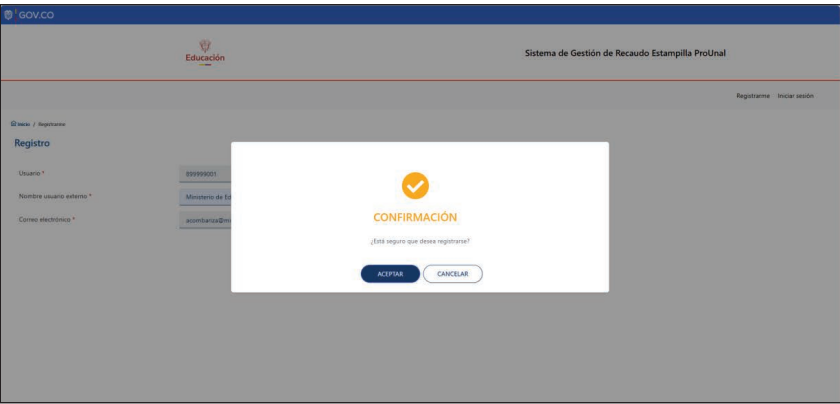


Ilustración 4. Ventana de confirmación de registro

Una vez se confirme el registro por parte del usuario, el sistema muestra una ventana de informando el envío de un token de validación para la finalización del registro en el SGR.

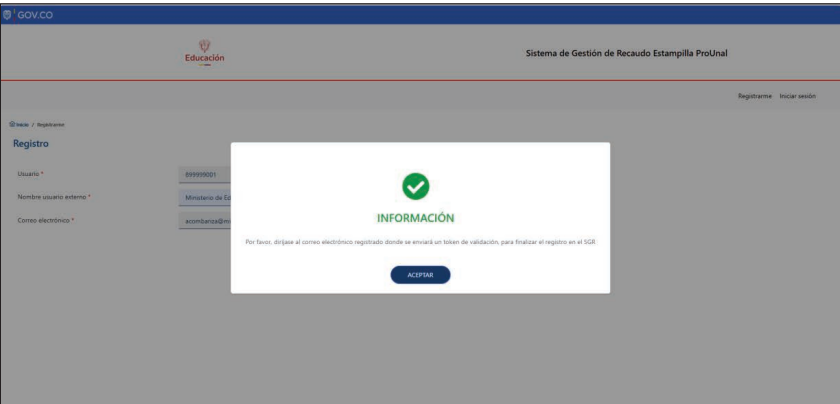


Ilustración 5. Ventana informando envío de Token

El usuario se debe dirigir al correo registrado para verificar el Token de validación remitido por el SGR.

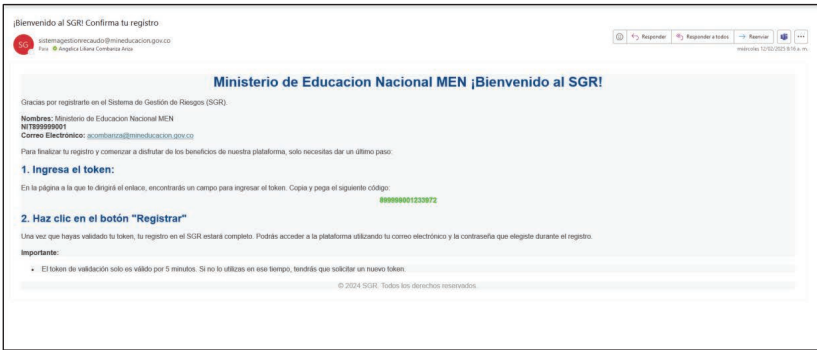


Ilustración 6. Ventana de correo remitido con el Token

El usuario debe diligenciar el Token enviado al correo registrado y debe dar clic en el botón **Registrar**. En el caso de no recibir el Token debe dar clic en el botón **Reenviar Token**.



Ilustración 7. Ventana para digitar el Token

El sistema muestra una ventana informando la creación exitosa del agente de retención y el envío de un enlace al correo electrónico registrado, para la creación de la contraseña y posterior ingreso al SGR.

Nota: el usuario corresponde a la palabra NIT seguido del número de identificación tributaria. Ejemplo: **NIT123456789**

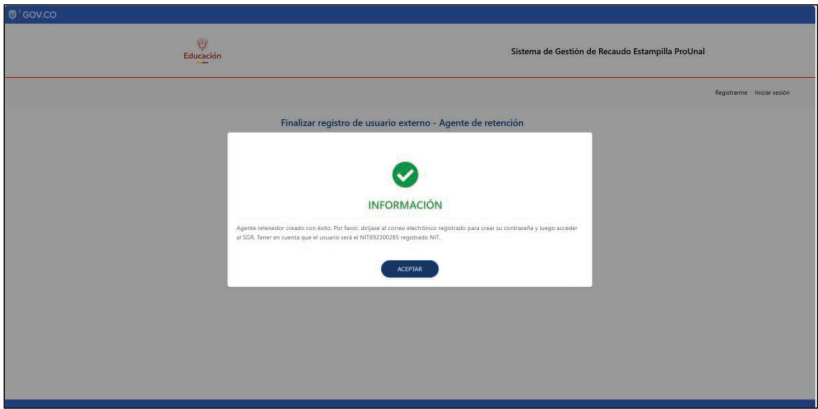


Ilustración 8. Ventana de creación del Agente de Retención

Una vez creado el Agente de Retención, el funcionario debe ingresar en la opción iniciar sesión con el usuario y la respectiva contraseña asignada, posteriormente debe dar clic en el botón Ingresar.

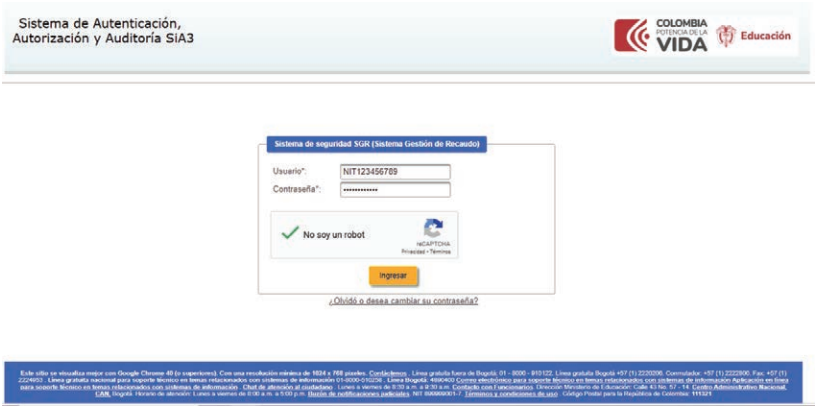


Ilustración 9. Ventana de inicio de sesión

Al ingresar a la aplicación, el Rol Agente de retención puede realizar las siguientes acciones:

- Carga de archivo de Registro de Retenciones Practicadas (RRP):** Permite al agente cargar archivos que contienen información sobre las retenciones que ha realizado.
- Carga de archivo de Consignaciones al Fondo (CF):** Facilita la carga de archivos que contienen detalles sobre las consignaciones que el agente ha transferido al Fondo.

Información Agente de Retención

Desde esta zona el sistema permite realizar el cargue masivo del archivo de Registro de Retenciones Practicadas-RRP por parte del agente retenedor con el Sistema de Gestión de Recaudo (SGR) Estampilla ProUnal. El usuario deberá tener en cuenta que el sistema tiene un tiempo de cierre por inactividad de 10 minutos por tanto durante el proceso que implica subir el archivo a la aplicación deberá estar pendiente para que la sesión no se cierre mientras finaliza el proceso.

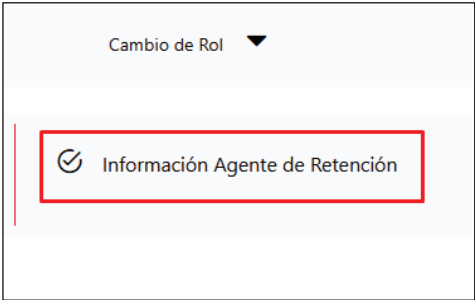


Ilustración 10. Opción de menú Información de agente de retención

Para el cargue de los archivos se debe tener en cuenta que solo se podrá hacer cargue del período que este habilitado y dentro de las fechas límite establecidas por Ministerio. Al dar clic sobre la opción Información Agente de Retención, el sistema muestra la interfaz con los botones Registro de Retenciones Practicadas – RRP y Consignaciones al Fondo – CF.

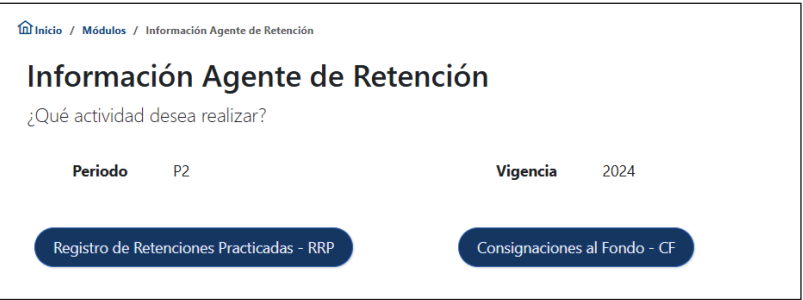


Ilustración 11. Selección de Archivo a cargar

Registro de Retenciones Practicadas – RRP

El Archivo que se cargará de RRP debe ser un archivo de formato CSV de un máximo de 100.000 registros (o 150 MB), el cual contendrá 23 columnas con el formato e información que se detalla a continuación, así mismo se muestran los posibles errores que pueden darse y que deben ser tenidos en cuenta por quien realiza el cargue.

Nombre del archivo que debe cargarse: RRP_XXXXXXXXX_DDMMAAAA.csv

Donde:

- RRP_** corresponde al nombre fijo del archivo
- XXXXXXXXXX** corresponde al NIT del agente retenedor que carga el archivo
- DDMMAAAA** corresponde a la fecha de cargue en el sistema
- La extensión del archivo debe ser **CSV**

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (Nº Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
TIPO DE DOCUMENTO BENEFICARIO	Númérico	[0 - 9]	2 Dígitos	Campo Tipo de documento beneficiario no existe. Por favor comuníquese con el administrador del sistema.	Tipo de documento del beneficiario. Campo obligatorio.
		13= Cedula de ciudadanía 31= NIT		Campo Tipo de	Corresponde a: 13 o 31.

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (Nº Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				documento beneficiario debe tener 2 dígitos. Campo Tipo de documento beneficiario debe ser numérico. Campo Tipo de documento beneficiario es obligatorio.	
NUMERO DE IDENTIFICACION BENEFICARIO DEL PAGO	Númérico	[0 - 9] Si es NIT: 9 caracteres. Si es CC: No menor de 5 y no mayor a 10 caracteres.	10 dígitos	Campo Número de Identificación Beneficiario del Pago debe tener entre 5 y 10 dígitos. Campo Número de Identificación Beneficiario del Pago debe tener 9 dígitos. Campo Número de Identificación Beneficiario del Pago debe ser numérico. Campo Número de Identificación Beneficiario del Pago es obligatorio.	Número de documento del beneficiario. Campo obligatorio. Si es NIT: 9 caracteres. Si es CC: No menor de 5 y no mayor a 10 caracteres.
RAZON SOCIAL BENEFICARIO ORDEN DE PAGO	Alfanumérico	[0-9], [A-Z][a-z][] y [-]	100 caracteres	Campo Razón Social Beneficiario Orden de Pago debe tener máximo 100 caracteres Campo Razón Social De Beneficiario Orden	Razón social del beneficiario. Obligatorio si en el campo "Tipo de documento Beneficiario" se encuentra el valor "31.

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				de Pago es obligatorio	
NOMBRES Y APELLIDOS BENEFICIARIO ORDEN DE PAGO	Alfanumérico	[A-Z][a-z][] y [-]	100 caracteres	Campo Nombres Y Apellidos Beneficiario Orden de Pago debe tener máximo 100 caracteres Campo Nombres de Beneficiario Orden de Pago es obligatorio	Nombres y apellidos del beneficiario. Obligatorio si en el campo "Tipo de documento Beneficiario" se encuentra el valor "13"
VALOR BASE GRAVABLE ORDEN DE PAGO	Numérico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales	Campo Valor Base Gravable Orden de Pago debe tener máximo 16 caracteres Campo Valor Base Gravable Orden de Pago debe ser positivo Campo Valor Base Gravable Orden de Pago debe ser numérico Campo Valor Base Gravable Orden de Pago es obligatorio.	Valor sobre el cual se aplicó la retención. Campo obligatorio. Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 10005454 635825,20
VALOR IVA ORDEN DE PAGO	Numérico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales	Campo Valor IVA Orden de Pago debe tener máximo 16 caracteres Campo Valor IVA Orden de Pago debe ser positivo.	Valor total del Impuesto de Valor Agregado (IVA) de la orden de pago. Campo obligatorio. Se permite el valor 0 Este campo debe ir

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				Campo Valor IVA Orden de Pago debe ser numérico Campo Valor IVA Orden de Pago es obligatorio.	diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 10233 78225,20 0
TARIFA APLICADA	Numérico	[0-9]	1 dígito 1= 0.5% 2=1% 3= 2%	Campo Tarifa aplicada no existe. Por favor comuníquese con el administrador del sistema. Campo tarifa aplicada debe tener 1 dígito. Campo Tarifa aplicada debe ser numérico Campo Tarifa aplicada es obligatorio.	Tarifa aplicada para el cálculo de la retención. Campo obligatorio. Corresponde a: 1, 2 o 3.
NUMERO ORDEN DE PAGO	Alfanumérico	A-Z][a-z][][-][0-9] y caracteres especiales.	20 dígitos	Campo Número Orden de Pago debe tener máximo 20 caracteres. Campo Número Orden de Pago es obligatorio	Número de orden de pago. Campo obligatorio. Ejemplo: - AO25369741 - OP125 52358
FECHA ORDEN DE PAGO	Fecha	Formato DD/MM/AAAA	10 caracteres	Campo Fecha Orden de Pago debe estar dentro de las fechas parametrizadas para	Fecha en la que se realizó la orden de pago. Campo obligatorio.

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				la vigencia Campo Fecha Orden de Pago debe ser DD/MM/AAAA Campo Fecha Orden de Pago es obligatorio	Para el P1 la fecha debe comprender el periodo entre el 01 de enero y el 30 de junio de la vigencia correspondiente. Para el P2 la fecha debe comprender el periodo entre el 01 de julio al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.
VALOR DE LA RETENCION ESTAMPILLA	Numérico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales	Campo Valor de la Retención Estampilla debe tener máximo 16 caracteres Campo Valor de la Retención Estampilla debe ser positivo Campo Valor de la Retención Estampilla debe ser numérico Campo Valor de la Retención Estampilla es obligatorio	Valor de la retención de la contribución a la estampilla. Campo obligatorio. Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 5625987 2648464,24
FECHA DEL TRASLADO	Fecha	Formato DD/MM/AAAA	10 caracteres	Campo Fecha de Traslado incorrecta (No puede ser anterior a la fecha orden de pago, ni posterior a la de cargue del archivo	Fecha en la que se realizó el traslado de la retención al Fondo. Campo obligatorio.

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				Campo Fecha del Traslado debe ser DD/MM/AAAA Campo Fecha del Traslado es obligatorio	
NUMERO CONTRATO	Alfanumérico	[A-Z][a-z][][-].[0-9] y caracteres especiales.	50 caracteres	Campo Número Contrato debe tener máximo 50 caracteres Campo Número contrato es obligatorio.	Número del contrato asociado a la retención. Campo obligatorio.
CLASE DE CONTRATO	Numérico	[0-9]	4 dígitos 7100= Contrato de Obra y/o suministro 7200= Contratos de Consultoría /Interventoría 7300= Contratos de prestación de Servicios 7400= Contratos de Concesión 7500=Otros Contratos	Campo Clase de contrato no existe. Por favor comuníquese con el administrador del sistema. Campo Clase de contrato debe tener 4 dígitos Campo Clase de contrato debe ser numérico Campo Clase de contrato es obligatorio	Clase de contrato relacionado con la retención. Campo obligatorio. Ejemplo: 7100 7200 7300 7400 7500
FECHA SUSCRIPCION	Fecha	Formato DD/MM/AAAA	10 caracteres	Campo Fecha Suscripción debe ser DD/MM/AAAA Campo Fecha	Fecha de suscripción del contrato al cual se le practicó la deducción.

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
				Suscripción es obligatorio	Campo obligatorio.
FECHA INICIO	Fecha	Formato DD/MM/AAAA	10 caracteres	Campo Fecha Inicio debe ser DD/MM/AAAA Campo Fecha Inicio es obligatorio	Fecha de inicio del contrato al cual se le practicó la deducción. Campo obligatorio.
FECHA FINALIZACION	Fecha	Formato DD/MM/AAAA	10 caracteres	Campo Fecha Finalización debe ser DD/MM/AAAA Campo Fecha Finalización es obligatorio	Fecha final del contrato al cual se le practicó la deducción. Campo obligatorio.
ESTADO DEL CONTRATO	N Numérico	[0-9]	1 dígito 1= En ejecución 2= Terminado 3= Liquidado 4= Suspendido	Campo Estado del contrato no existe. Favor comuníquese con el administrador del sistema Campo Estado del contrato debe tener 1 dígito Campo Estado del contrato debe ser numérico. Campo Estado del contrato es obligatorio	Estado del contrato relacionado con la retención. Campo obligatorio. Ejemplo: 1 2 3 4
OBJETO DEL CONTRATO	Alfanumérico	A-Z][a-z][] y [-] y caracteres especiales	500 caracteres	Campo Objeto del Contrato debe tener máximo 500 caracteres Campo Objeto del Contrato es obligatorio	Objeto del contrato asociado a la retención. Campo obligatorio.

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional	
VALOR CONTRATO ANTES DE IVA	N Numérico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales		Campo VALOR CONTRATO ANTES DE IVA debe tener máximo 16 caracteres Campo Valor Contrato antes de IVA debe ser positivo Campo Valor Contrato antes de IVA debe ser numérico Campo Valor Contrato antes de IVA es obligatorio	Valor del Contrato Inicial objeto de retención antes de IVA. Campo obligatorio. Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 5625987 2648464,24
VALOR CONTRATO IVA	N Numérico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales		Campo VALOR IVA CONTRATO debe tener máximo 16 caracteres Campo Valor IVA Contrato debe ser positivo Campo Valor IVA Contrato debe ser numérico Campo Valor IVA Contrato es obligatorio	Valor total del Impuesto de Valor Agregado (IVA) del contrato y adición objeto de retención. Campo obligatorio. Se permite el valor 0. Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 5625987 2648464,24 0
VALOR MODIFICACION	N Numérico con dos	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales + signo.		Campo Valor Modificación debe tener máximo 17	Valor de la Adición del contrato (Positivo) Valor de la Reducción del

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional
(ADICION/REDUCCION)	decimales y signo	Con signo al final si el valor es negativo.		caracteres Campo Valor Modificación (ADICIÓN/REDUCCIÓN) debe ser numérico Campo Valor Modificación (ADICIÓN/REDUCCIÓN) es obligatorio	contrato (Negativo). Campo Obligatorio. Se permite el valor 0 Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos. Ejemplo: 562598- 2648464,24
VALOR TOTAL CONTRATO (INICIAL + IVA + MODIFICACION)	N Numérico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales	Campo Valor Total Contrato debe tener máximo 16 caracteres Campo Valor Total Contrato (Inicial + IVA + Modificación) tiene suma incorrecta Campo Valor Total Contrato (Inicial + IVA + Modificación) debe ser positivo Campo Valor Total Contrato (Inicial + IVA + Modificación) debe ser numérico Campo Valor Total Contrato (Inicial + IVA + Modificación) es obligatorio	Corresponde a la suma del valor del contrato, el valor del IVA, el valor de la modificación de contrato. Campo obligatorio. Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 5625987 2648464,24
VALOR EJECUTADO	N Numérico con dos decimales	[0-9] y decimal	13 dígitos + 2 decimales	Campo Valor Ejecutado debe tener máximo 16 caracteres	Corresponde al valor ejecutado del contrato. Campo obligatorio.

Nombre de la columna	Tipo de dato	Valores	Tamaño (N° Caracteres)	Mensajes de error a tener en cuenta	Descripción adicional	
					Campo Valor ejecutado debe ser positivo Campo Valor ejecutado debe ser numérico Campo Valor ejecutado es obligatorio	Este campo debe ir diligenciado sin separador de miles, sin signo pesos, ni valores negativos. Ejemplo: 5625987 2648464,24

Es importante tener en cuenta que, si no se encuentra encabezado dentro del archivo, el sistema mostrará una ventana de error con el mensaje “Encabezado incorrecto”.

Si no se encuentra el número correcto de columnas, el sistema mostrará una ventana de error con el mensaje “Número de columnas incorrectas”.

En el momento de cargar un archivo de Registro de Retenciones Practicadas RRP el usuario verá la siguiente interfaz.

Ejemplo de archivo RRP a cargar:


RRP_899999001_250
22025.csv

[Inicio](#) / [Módulos](#) / [Información Agente de Retención](#) / Cargue archivo Registro de Retenciones Practicadas RRP

Cargue archivo Registro de Retenciones Practicadas RRP

Seleccione el archivo CSV que contiene el Registro de Retenciones Practicadas RRP.

Formato de archivo admitido: CSV | Hasta 150MB

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar archivo Cancelar

Ilustración 12. Formulario de cargue archivo RRP

- **Seleccionar archivo:** Opción que despliega el explorador de archivos del usuario, permitiéndole seleccionar el archivo del registro de retenciones practicadas RRP en formato CSV que se desea cargar al sistema.
- El tamaño máximo para el cargue de RRP es de 150 Megas y 100 mil registros.

Botón Cargar archivo: Permite iniciar el proceso de carga del archivo que el usuario ha seleccionado. Está inactivo hasta que el usuario elija un archivo en el formato admitido (CSV). Al presionar este botón, el archivo seleccionado es cargado al sistema para su posterior procesamiento y validación.

Botón Cancelar: Permite al usuario cancelar la acción de cargar un archivo.



Ilustración 13. Interfaz archivo cargado RRP

Una vez el usuario carga el archivo el sistema emite un mensaje indicando si desea realizar el cargue

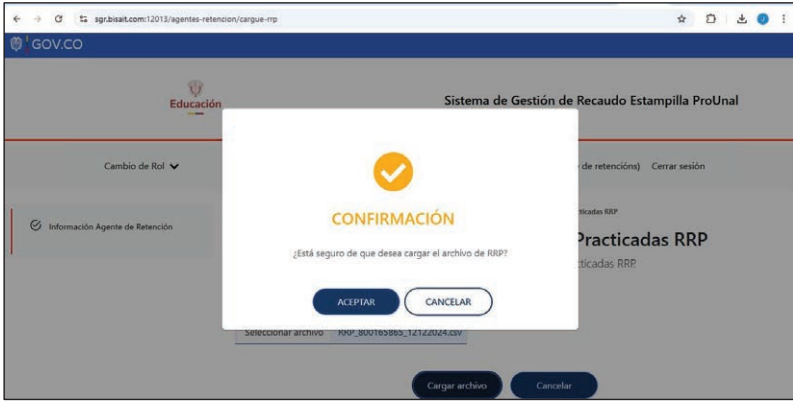


Ilustración 14. ventana de confirmación cargue de archivo RRP

Botón Aceptar: Al oprimir este botón permite continuar con el cargue del archivo.

Botón Cancelar: Al oprimir este botón cancela la carga del archivo y lo retorna a la vista anterior.

Una vez el usuario acepta la carga del archivo el sistema muestra la barra de carga de progreso del archivo.

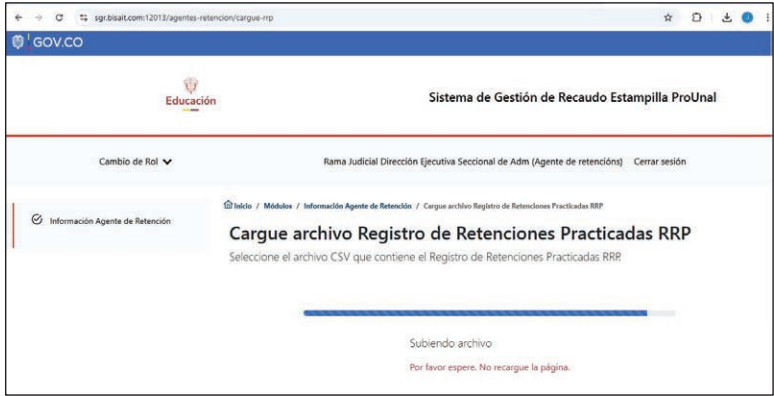


Ilustración 15. Barra de progreso cargue de archivo RRP

Una vez el sistema termina el procesamiento de carga emite un mensaje indicando carga exitosa.

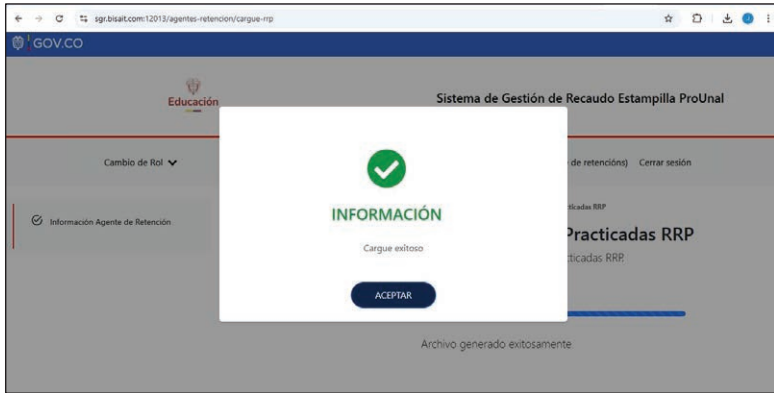


Ilustración 16. confirmación cargue exitoso

Si se llegan a presentar errores a nivel de validación de datos para alguno de los registros, el sistema emite un mensaje indicando "Existen errores en el archivo cargado. ¿Desea descargar el archivo de errores?" y las opciones "Aceptar" y "Cancelar"

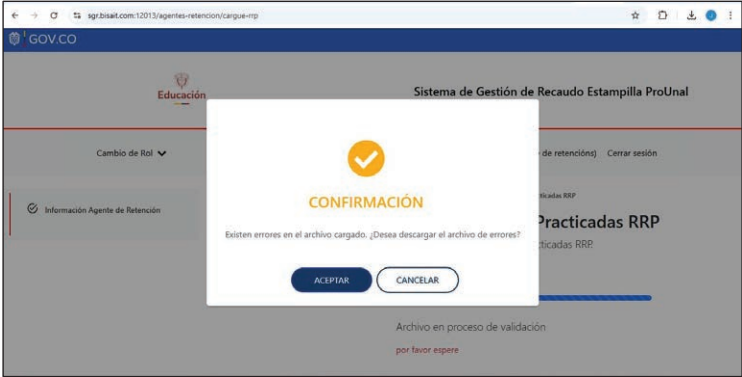


Ilustración 17. Ventana de confirmación descarga archivo de errores

Botón Cancelar: El usuario decide no descargar el archivo de errores.

Botón Aceptar: Permite al usuario descargar el archivo de errores, mostrando el mensaje Archivo generado exitosamente.

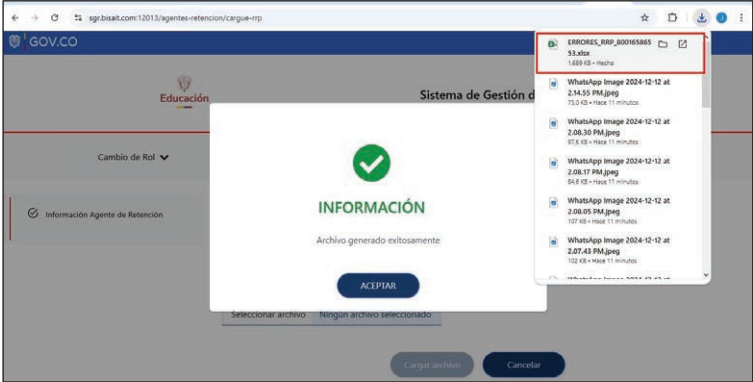


Ilustración 18. confirmación descarga de archivo de errores generado exitosamente.

Botón Aceptar: El archivo se descarga con la siguiente nomenclatura:

- Nombre del archivo: ERRORES_RRP_XXXXXXXXX_DDMMAAAA.xlsx
- ERRORES_RRP corresponde al nombre fijo del archivo
 - XXXXXXXXXX corresponde al NIT del agente que realizó la carga, el cual debe coincidir con el usuario autenticado en el sistema
 - DDMMAAAA corresponde a la fecha de cargue en el sistema
 - La extensión del archivo debe ser XLSX
 - El archivo debe generarse una vez se procese la carga del archivo RRP.

Nota 1: Es de aclararse que en caso que se genere el archivo de errores ningún registro del archivo subido se cargará al sistema, esto significa que si el archivo tiene por ejemplo 3 registro buenos y uno solo con errores, ninguno de los 4 subirá al sistema hasta no tener todos correctamente.

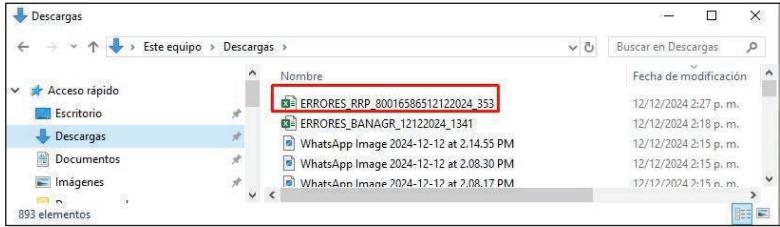


Ilustración 19. Archivo de errores descargado RRP

Al seleccionar el archivo, muestra los mensajes de error que se presentaron para archivo cargado.

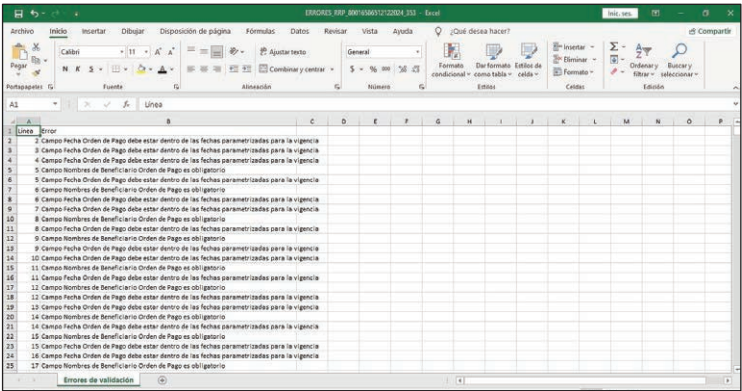


Ilustración 20. Archivo de errores -ERRORES_RRP_XXXXXXXXX_DDMMAAAA.xlsx

NOTA 2: Para generar el cargue correctamente se debe dar solución a cada mensaje de error de los listados en el archivo de errores.

Consignaciones al Fondo – CF

El archivo de Consignaciones al fondo (CF) debe ser un archivo en formato PDF, este solo se podrá cargar según el período habilitado y dentro de las fechas límite definidas. Es importante aclarar que para poder subir este archivo debe haber subido previamente el archivo RRP perteneciente al mismo período habilitado, para ello debemos volver a la ventana de actividades del agente de retención mostrada a continuación y que puede ser visualizada a través de la opción de menú Agentes de retención

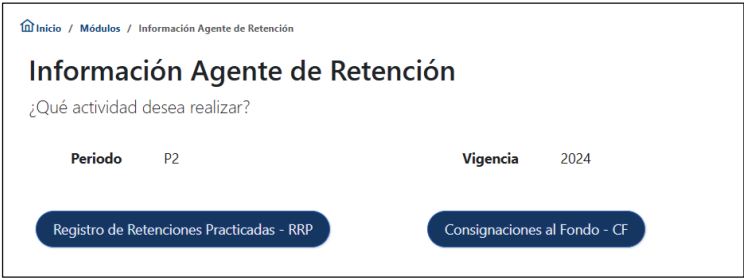


Ilustración 21. Ventana de actividades de agente de retención con el botón para cargue de CF

Hacemos clic en el botón Consignaciones al fondo y nos visualizará la ventana de cargue del archivo CF.

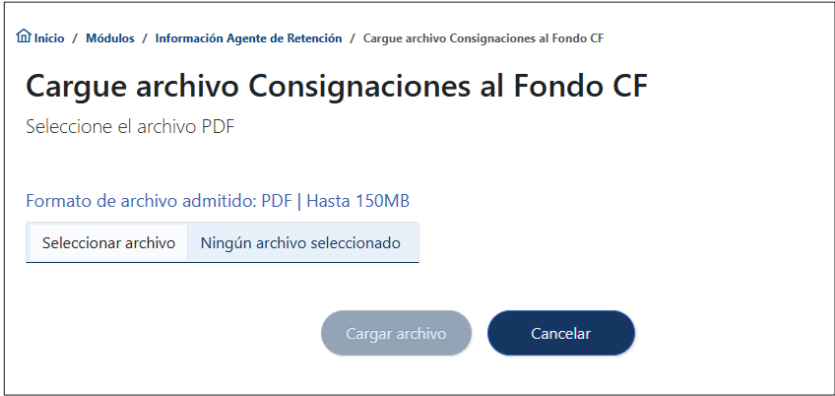


Ilustración 22. Formulario de cargue archivo CF

Nombre del archivo que debe cargarse: CF_XXXXXXXXX_DDMMA AAA.PDF

- Donde:
- CF_ corresponde al nombre fijo del archivo
 - XXXXXXXXXX corresponde al NIT del agente retenedor que carga el archivo
 - DDMMAAAA corresponde a la fecha de cargue del sistema
 - La extensión del archivo debe ser PDF

Seleccionar archivo: Opción que despliega el explorador de archivos del usuario, permitiéndole seleccionar el archivo de Consignaciones al Fondo CF en formato PDF que se desea cargar al sistema.

Botón Cargar archivo: Permite iniciar el proceso de carga del archivo que el usuario ha seleccionado. Está inactivo hasta que el usuario elija un archivo en el formato admitido (PDF). Al presionar este botón, el archivo seleccionado es cargado al sistema para su posterior procesamiento y validación. El archivo no puede tener un peso superior a las 150 MB

Botón Cancelar: Permite al usuario cancelar la acción de cargar un archivo.



Ilustración 23. Interfaz de cargue de archivo

Una vez el usuario carga el archivo el sistema muestra una ventana confirmando si desea continuar con la carga del archivo.

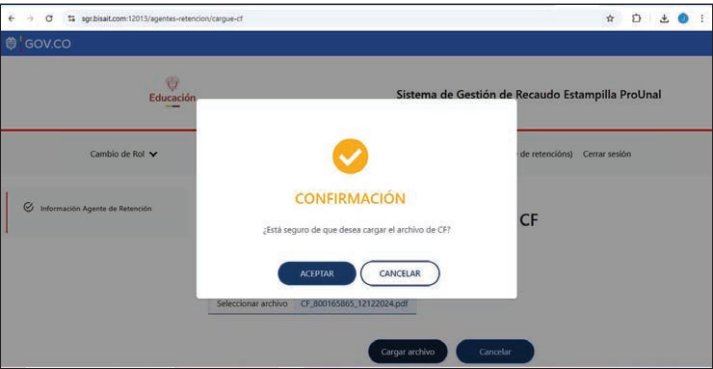


Ilustración 24. confirmación cargue archivo CF

Botón Aceptar: Al oprimir este botón permite continuar con el cargue del archivo.

Botón Cancelar: Al oprimir este botón cancela la carga del archivo y lo retorna a la vista anterior.

Una vez el usuario acepta la carga del archivo el sistema muestra la barra de carga de progreso del archivo.

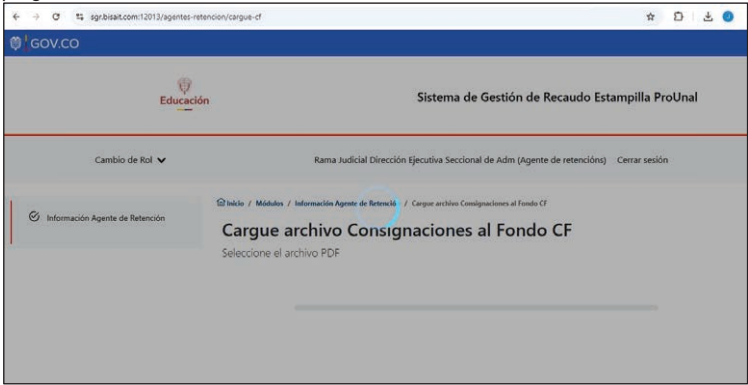


Ilustración 25. Barra de progreso cargue de archivo RRP

Una vez el sistema termina el procesamiento de carga emite un mensaje indicando carga exitosa.

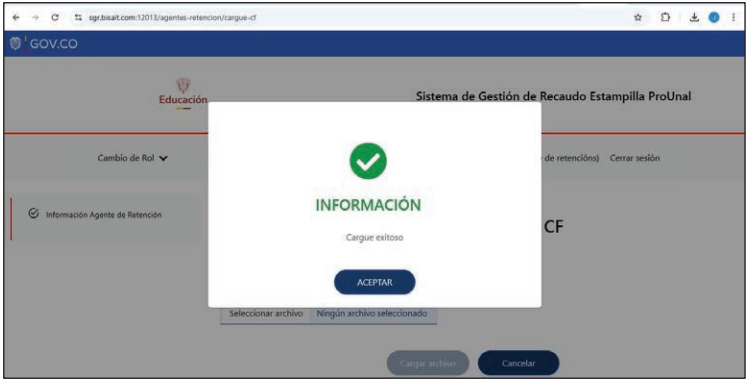


Ilustración 26. Confirmación cargue exitoso CF

Una vez se genera el cargue exitoso el Sistema emite ventana con el consecutivo de recibido generado. Así mismo los botones de cargue no permitirán realizar nuevos cargues ni de RRP ni de CF.

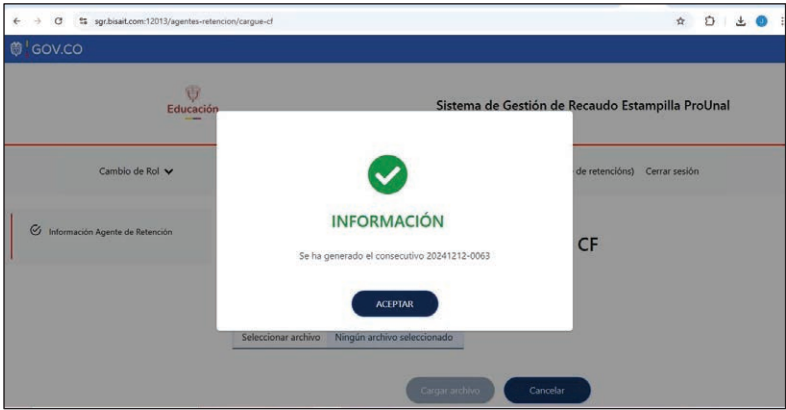


Ilustración 27. Numero consecutivo generado para el cargue CF



Ilustración 28. Mensaje que se visualiza después de intentar acceder al formulario de cargue de RRP después de un cargue exitoso



Ilustración 29. Mensaje que se visualiza después de intentar acceder al formulario de cargue de CF después de un cargue exitoso

(C. F.).

¿QUIÉNES SOMOS?

Somos una empresa industrial y comercial del Estado con más de **cien años de experiencia** en **producción editorial**. Nuestra planta cuenta con personal técnico calificado y modernos procesos de pre prensa digital, CTP, impresión offset y digital y acabados, para brindarles a nuestros clientes soluciones integrales de comunicación gráfica.

Nuestro producto insignia es el **Diario Oficial de Colombia** en el que publicamos las normas del Estado.

¿POR QUÉ CONTRATAR CON NOSOTROS?

- Porque somos la solución integral a sus necesidades gráficas.
- Porque suscribimos contratos interadministrativos de manera directa entre entidades públicas
- Por agilidad y transparencia
- Porque somos cumplidos y hacemos trabajos con calidad.