



ALCALDE MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
1991-2011

RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los literales c), d), i), j) q) y u) del artículo 4 del Decreto 545 de 2006, conforme a la modificación contenida en el artículo 2 del Decreto 499 del 12 de noviembre de 2009, y el parágrafo del artículo 1 del Decreto Distrital 307 del 27 de septiembre de 2004.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario modificar la Resolución N° SDH-000487 del 31 de diciembre de 2009, en lo atinente a las disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda ajustándola a las necesidades de la administración sobre procesamiento de la información.

Que se requiere unificar el marco normativo que regula esta materia, en un acto administrativo que regule todos los aspectos de los convenios de recaudo.

Que es necesario darle continuidad a los convenios de recaudo vigentes y en consecuencia definir la manera como se procesará la información para los meses de enero a diciembre del año 2011.



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ESQUEMA DE RECAUDO - FORMULARIOS COMERCIALIZABLES

Artículo 1. Documentos tributarios comercializables adoptados para la recepción y recaudo de los tributos distritales diligenciados por los contribuyentes. Se llamarán documentos tributarios comercializables a los formularios adoptados para las declaraciones y pagos de los tributos distritales a la entrada en vigencia de la presente Resolución, diligenciados por los contribuyentes.

Las entidades recaudadoras recibirán los formularios únicos y recaudarán los impuestos, sanciones, intereses y demás pagos liquidados por los contribuyentes en los documentos tributarios denominados:

1. Para el impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros:
 - a) Formulario Único del impuesto Industria, Comercio, Avisos y Tableros. Año gravable 1993 y siguientes.
 - b) Declaración de Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio. Año gravable 1994 y siguientes.
2. Para el impuesto Predial Unificado:
 - a) Formulario Único de Impuesto Predial Unificado. Año gravable 1994 y siguientes.
3. Para el impuesto sobre Vehículos Automotores:
 - a) Formulario Único del Impuesto sobre Vehículos Automotores. Año gravable 1994 y siguientes.
4. Para el Impuesto de Azar y Espectáculos:
 - a) Formulario Único del Impuesto de Azar y Espectáculos. Año gravable 1996 y hasta el mes de septiembre del año gravable 2009.
5. Para el Impuesto de Delineación Urbana:



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

- a) Formulario Único del Impuesto de Delineación Urbana. Año gravable 1994 y siguientes.
 - b) Formulario Único de Retención del Impuesto de Delineación Urbana. Año gravable 2009 y siguientes.
- 6. Para el Impuesto Unificado de Fondo de Pobres y Azar y Espectáculos Públicos**
- a) Formulario Único del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos. Año gravable 2009 y siguientes.
 - b) Formulario Único de Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos. Año gravable 2009 y siguientes.

Parágrafo 1: En el evento que por disposición legal se autoricen nuevos tributos o se modifiquen los actuales, los formularios para su recepción y recaudo se entenderán incorporados en el presente capítulo, sin embargo, para su adopción e implementación, deberá realizarse en forma coordinada con las entidades recaudadoras las pruebas técnicas respectivas. Surtido este proceso, la Secretaría Distrital de Hacienda comunicará a las entidades recaudadoras las condiciones a tener en cuenta para el proceso de recepción, recaudo, transcripción y envío de información.

Parágrafo 2: El año gravable limite para recibir los formularios descritos en este artículo es el correspondiente a la vigencia de recepción, lo cual implica que no se deben recibir formularios diligenciados con vigencias futuras en la casilla año gravable.

Artículo 2. Verificaciones generales para la recepción de los formularios diligenciados por el contribuyente. Las entidades recaudadoras al momento de recibir los documentos tributarios relacionados en el artículo primero (1º) de la presente Resolución, deberán verificar los siguientes aspectos generales:

1. Que se presenten en original y copia y cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB.

4



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. El formulario esté diligenciado en letra imprenta y números legibles. Únicamente en tinta negra.
3. Que los datos registrados en el original sean iguales a los de la copia, especialmente en los valores de los renglones, Total a Pagar (TP), Pago Voluntario (AV) y Total a Pagar con Pago Voluntario (TA).
4. En las secciones de liquidación privada, saldo a cargo y pago, los valores diligenciados deben estar alineados a la derecha y aproximados al múltiplo de mil más cercano.
5. Que los campos: Apellidos, Nombre o Razón Social, Tipo de Documento y Número de Identificación del contribuyente se encuentren diligenciados. Si esta marcada la casilla NIT, debe estar diligenciado el campo dígito de verificación (DV).
6. Que esté diligenciado el año gravable al cual desea realizar la presentación y/o pago del impuesto, acorde con lo establecido en el artículo primero (1º) de la presente Resolución.
7. La sección firma del declarante del formulario, debe estar firmada indicando nombre y número de identificación de quien firma y los datos deben coincidir con los que figuran en el documento de identificación que se exhiba. Esta información puede estar diligenciada en tinta de cualquier color.
8. El formulario debe estar en buen estado de conservación, sin rasgaduras, roturas, manchas, ganchos de cosedora, pegados con cinta u otro elemento y no presenten enmendaduras y/o tachones.
9. Obligatoriamente deben estar diligenciados con cero (0) ó un valor diferente, los siguientes tres renglones:
 - 1 (TP) Total a Pagar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN

**RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011**

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. (AV) Pago Voluntario.
3. (TA) Total a Pagar con Pago Voluntario.

La sumatoria del renglón (TP) Total a Pagar más el renglón (AV) Pago Voluntario debe ser igual al renglón (TA) Total a Pagar con Pago Voluntario

Cuando en renglón (AV) Pago Voluntario Pago Voluntario, figure un valor diferente de cero (0), debe indicarse el número del proyecto destino del aporte voluntario.

Si la declaración no tiene la sección (AV) Pago Voluntario Pago Voluntario, el campo Total a Pagar (TP) obligatoriamente debe estar diligenciado con CERO (0) ó un valor diferente.

10. Para todos los formularios obligatoriamente debe estar diligenciado el campo dirección de notificación.

11 Para cada formulario se señale una sola opción de uso.

Artículo 3. Verificaciones particulares por cada tipo de documento tributario. Las entidades recaudadoras deberán verificar, de manera particular por cada tipo de documento tributario, lo siguiente:

1. En el formulario del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros.
 - a) Se indique solo un período gravable: bimestral o anual.
 - b) Obligatoriamente debe estar diligenciado el campo – Actividad económica principal.
2. En el formulario Declaración de Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio.
 - a) Se indique solo un período gravable: bimestral.
3. En el formulario del Impuesto Predial Unificado:



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
TRANSFORMANDO LA VIDA

RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

a) Obligatoriamente esté diligenciado el campo dirección del predio y dirección de notificación del Contribuyente.

4. En el formulario del Impuesto sobre Vehículos Automotores:

a) Obligatoriamente debe estar diligenciado el campo Placa, con letras y/o números bien claros, que faciliten su lectura, sin entrar a interpretaciones

5. En el formulario del Impuesto de Azar y Espectáculos.

a) Se indique solo un período gravable: mensual.

6. En el Formulario Único del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos

a) Se indique solo un período gravable: mensual

7. En el Formulario Único de Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos.

a) Se indique solo un período gravable: mensual.

Parágrafo: Si los formularios y las sumas que desea cancelar el contribuyente, cumplen con los requisitos, verificaciones generales y particulares, contempladas en los artículos 1, 2 y 3 de la presente Resolución, las entidades recaudadoras deberán proceder a su recepción, según el procedimiento establecido en el artículo 4 de la presente resolución.

Artículo 4. Procedimiento de recepción. Para recibir los documentos tributarios relacionados en el artículo primero (1º) de la presente Resolución, las entidades recaudadoras procederán en los dos ejemplares del formulario a:

1. Colocar un autoadhesivo con el mismo número de serie en la casilla correspondiente en el original y copia del documento tributario. Las entidades recaudadoras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda para utilizar número serial de transacción generado de manera automática, deberán garantizar que este



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

RESOLUCIÓN No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

CAPÍTULO II

**TRANSCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS
COMERCIALIZABLES**

Artículo 5. Obligación de suministrar la información del recaudo. Las entidades recaudadoras deberán suministrar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, por intermedio de la oficina centralizadora en Bogotá, en forma sistematizada y simultáneamente con los documentos tributarios, la información de todos los formularios contemplados en el capítulo I de la presente Resolución, recibidos en un mismo día.

Se entiende por oficina centralizadora, la dependencia designada por la entidad recaudadora para consolidar, procesar y remitir la información física y magnética proveniente del proceso de recepción y recaudo, en las condiciones y plazos establecidos en la presente Resolución, a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

Artículo 6. Procesamiento de la información. Las entidades recaudadoras deberán procesar y grabar en el medio magnético, exactamente la información que aparezca diligenciada en cada uno de los documentos tributarios, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución.

CAPÍTULO III

**ENTREGA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS COMERCIALIZABLES E
INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
HACIENDA**

4



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

se registre en el espacio destinado para tal fin además que el formato de tipo y tamaño de letra aseguren la correcta legibilidad de los datos registrados

2. Colocar un sello que identifique el nombre de la entidad recaudadora, oficina receptora y fecha de recaudo, con la expresión "RECIBIDO CON PAGO" o "RECIBIDO SIN PAGO" según corresponda. El sello deberá estamparse en el espacio destinado a "TIMBRE Y SELLO", sin afectar la legibilidad del número y código de barras del adhesivo. En el evento que el número serial de transacción se genere de manera automática, los sellos se deben colocar sin afectar la información del timbre que valida la transacción.

3. Recibir el valor registrado en la casilla Total a Pagar (TP), o Total con Pago Voluntario (TA) Total a Pagar con Pago Voluntario, indicado por el contribuyente, según el tipo de formulario.

4. De acuerdo con el tipo de formulario, timbrar o registrar con máquina el valor Total a Pagar (TP) o Total con Pago Voluntario (TA) Total a Pagar con Pago Voluntario. En caso de no contar con los mecanismos anteriores, obligatoriamente deberá colocar en el sello o campo destinado a timbre y sello, el valor recibido con la firma del funcionario de la entidad recaudadora que recibe el pago sin afectar el adhesivo con código de barras.

5. Cuando la recepción o recaudo se efectúe en horario adicional, extendido o especial, deberá constar mediante un sello que así lo indique, en el original y copia del formulario.

6. Devolver al contribuyente la copia del formulario.

Parágrafo: Las entidades recaudadoras que cuentan con el registro automático del número serial de transacción, no utilizarán sello, siempre y cuando el registro automático, contenga toda la información del sello, incluyendo el tipo de jornada.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

Artículo 7. Procedimiento para la entrega de los documentos tributarios comercializables Para la entrega de los documentos tributarios comercializables a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, se deberá efectuar conforme al procedimiento descrito en el anexo No. 2 de la presente Resolución, conjuntamente con la copia del reporte de aceptación del archivo magnético, generado a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cuando en casos de fuerza mayor, no imputables a la entidad financiera, la entidad recaudadora sea autorizada por el jefe de la Oficina de Agentes de Recepción y recaudo o quien haga sus veces, para entregar la información física y magnética en el punto de recepción de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, deberá entregar el medio magnético y los documentos tributarios con el Formato de Envío de Formularios Comercializables, anexo No. 4 de la presente Resolución.

Artículo 8. Términos para la entrega de documentos tributarios e información en medios magnéticos. Las entidades recaudadoras deberán entregar por conducto de la oficina centralizadora en Bogotá D.C., a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, todos los paquetes que contengan el original de los formularios relacionados en el artículo 1° de la presente Resolución y acta de pérdida de formularios tributarios, anexos 5 y 6 de la presente Resolución: provenientes de la recepción y recaudo, observando el orden cronológico de la fecha de recaudo, por sucursal, previa generación de la información en medio magnético, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción.

Los documentos tributarios de que trata el artículo 1° de la presente Resolución, recibidos en fechas de vencimiento del impuesto Predial Unificado Sistema General e impuesto sobre Vehículos Automotores Matriculados en Bogotá, así como los recepcionados durante los cinco (5) días hábiles anteriores a dichos vencimientos, en horario normal y extendido, se entregarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción o recaudo.



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB sólo recibirá de las entidades recaudadoras conjuntos completos correspondientes a un mismo medio magnético y todos los paquetes y documentos tributarios físicos exactamente descritos en el mismo, la cual será identificada con la planilla establecida en el anexo 3 de la presente resolución.

Parágrafo Transitorio: La información física y magnética de los documentos tributarios relacionados en el artículo 1º de la presente resolución recepcionados entre el 1 y el 31 de enero de 2011, se deberá reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB a más tardar el 21 de febrero de 2011

Artículo 9. Prueba de la entrega de información física y magnética. La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB entregará constancia de recibido del envío de los documentos tributarios y medio magnético a las entidades recaudadoras, conforme al procedimiento de recepción y validación de información que se establezca en la presente Resolución.

CAPÍTULO IV

ESQUEMA DE RECAUDO - FORMULARIOS PRELIQUIDADOS

Artículo 10. Formularios preliquidados para la recepción y recaudo. Se definen como formularios preliquidados, los documentos tributarios que contienen toda la información impresa para la presentación y el pago de los tributos distritales, estos son:

1. Formulario para Declaración o Pago sugerido del Impuesto Predial Unificado



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. Formulario para Declaración o Pago sugerido del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
3. Formulario para Declaración o Pago sugerido del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
4. Formulario para Declaración o Pago asistido del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
5. Formulario para Declaración o Pago sugerido de Retenciones del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
6. Formulario para Declaración o pago asistido de Retenciones Industria y Comercio.
7. Formulario de Pago del "Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago - SSP - Predios Residenciales Estratos 1 y 2.

Artículo 11. Verificaciones previas para la recepción de los formularios preliquidados.

Las entidades recaudadoras al momento de recibir los formularios preliquidados, deberán verificar que:

1. El diseño del formulario presentado, debe corresponder al diseño implementado por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.
2. La fecha en la cual se recibe el pago, obligatoriamente debe estar incluida en los rangos de vencimientos o FECHA LÍMITE DE PAGO
3. El número del formulario corresponda en el original y la copia, si hay lugar a ella.
4. En la sección Pago Adicional Voluntario, del formulario del Impuesto Predial Unificado y del formulario del Impuesto Sobre Vehículos Automotores, se debe verificar que:



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

- a) Cuando esté marcado con "X" la opción SI, debe indicarse el número del proyecto de aporte voluntario. En este caso, el valor del pago debe corresponder al valor registrado en la casilla TA -Total con Pago Voluntario.
- b) Cuando esté marcada con "X" la opción NO, el valor del pago, debe corresponder al valor registrado en la casilla TP - Total a Pagar.
5. La sección firma del declarante del formulario, debe estar firmada e indicar nombre y número de identificación, en los dos ejemplares del formulario, si hay lugar a ello.
6. El formulario debe estar en buen estado de conservación, es decir que no presente rasgaduras, roturas, faltantes de papel o cualquier otro daño o deterioro.

Parágrafo 1. Para la recepción del formulario del "Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago -SSP- Predios Residenciales Estratos 1 y 2", las entidades recaudadoras no exijan documento de identificación alguno, ni la firma del declarante.

Parágrafo 2. Si los formularios preliquidados y las sumas que desea cancelar el contribuyente, cumplen con las condiciones establecidas en los artículos 10 y 11 de la presente Resolución, deberán proceder a su recepción y/o recaudo, en caso contrario, se abstendrán de hacerlo.

Artículo 12. Procedimiento de recepción. Para recibir los documentos Inbutarios descritos en el artículo 10 de la presente Resolución, las entidades recaudadoras procederán, a:

1. Recibir los formularios junto con el valor registrado en la casilla Total a Pagar (TP) ó Total a Pagar con Pago Voluntario (TA), del rango de fecha válida, de acuerdo con la fecha de presentación.
2. Colocar un autoadhesivo con igual número de serie en la casilla correspondiente en el original y copia del Documento Tributario. Para las entidades recaudadoras autorizadas para utilizar número serial de transacción generado de manera automática, deberán garantizar que el timbre de la operación se registre en el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Núm. 100-000061

RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

espacio destinado para tal fin.

3. Colocar un sello que identifique el nombre de la entidad recaudadora, oficina receptora y fecha de recaudo, con la expresión "RECIBIDO CON PAGO" o "RECIBIDO SIN PAGO" según corresponda. El sello deberá estamparse en el espacio destinado a "TIMBRE Y SELLO", sin afectar la legibilidad del número y código de barras del adhesivo. En el evento que se use el número serial de transacción generado de manera automática, los sellos se deben colocar sin afectar la información del timbre que valida la transacción.

4. De acuerdo con el tipo de formulario, timbrar o registrar con máquina el valor Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Pago Voluntario. En caso de no contar con los mecanismos anteriores, obligatoriamente deberá colocar en el sello o campo destinado a timbre y sello, el valor recibido con la firma del funcionario de la entidad recaudadora que recibe el pago sin afectar el adhesivo con código de barras.

5. Entregar al contribuyente la copia o cuerpo del formulario.

Parágrafo: Las entidades recaudadoras que cuenten con el número serial de transacción generado de manera automática, no utilizarán sello, siempre y cuando el registro automático, contenga toda la información del sello, incluyendo el tipo de jornada.

CAPÍTULO V

TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN FORMULARIOS PRELIQUIDADOS Y ENVÍO DE ARCHIVOS

Artículo 13. Obligación de suministrar la información en medio magnético. Las entidades recaudadoras deberán suministrar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIIB por intermedio de la oficina centralizadora en Bogotá, la información magnética y documentos tributarios



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

preliquidados recibidos en un mismo día, de acuerdo con las condiciones y términos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 14. Procesamiento de la información. La entidad recaudadora procesará la información de los documentos tributarios preliquidados de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 15. Envío de archivos declaraciones preliquidadas. La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB enviará a las entidades recaudadoras de acuerdo con la estructura establecida en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución, archivos magnéticos con la información de los formularios preliquidados y archivo de propietarios. Estos archivos deberán ser incorporados a la base de datos de cada entidad recaudadora dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la entrega en debida forma por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, a fin de que sea utilizado en el proceso de recepción.

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, podrá actualizar la información contenida en los archivos magnéticos y la entidad recaudadora deberá incorporar los nuevos registros en sus bases de datos.

CAPÍTULO VI

**ENTREGA DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE
FORMULARIOS PRELIQUIDADOS EN MEDIOS MAGNÉTICOS A LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**

Artículo 16. Condiciones para la entrega de información magnética de formularios preliquidados recepcionados por ventanilla. Por conducto de la

4



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, la información producto de la recepción y recaudo, al igual que de las actas de los formularios perdidos provenientes de la recepción y recaudo de los Documentos Tributarios relacionados en el artículo 10 de la presente Resolución, observando el orden cronológico de la fecha de recaudo, por sucursales en un archivo magnético, de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 17. Término para la entrega de información en medio magnético. Las entidades recaudadoras entregarán a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, por conducto de la oficina centralizadora en Bogotá, el archivo magnético con la información de todos los formularios preliquidados relacionados en el artículo 10 de la presente Resolución y las actas de los formularios perdidos provenientes de la recepción y recaudo, observando el orden cronológico de la fecha de recaudo, por sucursales, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción.

El archivo magnético con la información de los documentos tributarios preliquidados de que trata el artículo 10 de la presente Resolución, recibidos en fechas de vencimiento del impuesto Predial Unificado Sistema General e impuesto sobre Vehículos Automotores y los recepcionados durante los cinco (5) días hábiles anteriores a dichos vencimientos, en horario normal y extendido, se entregarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

Parágrafo Transitorio: La información física y magnética de los documentos tributarios relacionados en el artículo 10 de la presente Resolución, recepcionados entre el 1 y el 31 de enero de 2011, se deberá reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB a más tardar el 21 de febrero de 2011.

Artículo 18. Entrega de información física de formularios preliquidados a la



**RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011**

Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda

Secretaría Distrital de Hacienda. La entrega de los documentos tributarios sugeridos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, se deberá efectuar conforme al procedimiento descrito en el anexo No. 2 de la presente Resolución, previa aceptación de la información remitida en el medio magnético, conjuntamente con la copia del reporte de aceptación del archivo magnético

La entidad recaudadora, deberá garantizar que los documentos físicos remitidos, tengan la fecha de recaudo y sumatoria de los valores de las casillas Total a Pagar con Pago Voluntario (TA) o Total a Pagar (TP) y que, coincidan exactamente con lo informado en el medio magnético, previamente aceptado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

Artículo 19. Término para la entrega de documentos tributarios preliquidados. Las entidades recaudadoras deberán entregar por conducto de la oficina centralizadora en el sitio que determine la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB, todos los paquetes que contengan el original de los documentos tributarios relacionados en el artículo 10 de la presente Resolución y las actas de los formularios perdidos provenientes de la recepción y recaudo recibidos en un mismo día, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la información remitida en el medio magnético

Parágrafo: Para el esquema de recaudo del Formulario de Pago del "Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago -SSP- Predios Residenciales Estratos 1 y 2", los documentos físicos recepcionados no se remiten a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, debiendo la entidad recaudadora conservarlos por un término de seis (6) años, contados a partir de la fecha de recepción.

Sin embargo, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB cuando lo considere pertinente, podrá solicitar a las entidades



RESOLUCION No. SDH-000661
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

recaudadoras el envío de la totalidad de los formularios conjuntamente con la información magnética.

CAPÍTULO VII

ESQUEMA DE RECAUDO –CANALES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS-

Artículo 20. Recaudo a través de canales y medios de pago electrónicos. Las entidades recaudadoras autorizadas, podrán recaudar los impuestos, retenciones, sanciones e intereses de los tributos distritales a través de medios electrónicos de pago, tales como: débito, domiciliación, Internet, audio respuesta, datafono, cajero electrónico, botones de pago, corresponsales no bancarios o cualquier otro mecanismo que se adopte para tal fin, sin que por ello pueda cobrar la entidad financiera valor alguno al contribuyente.

Los documentos tributarios a que se hacen alusión en el presente artículo son los siguientes:

1. Formulario para Declaración o Pago sugerido del Impuesto Predial Unificado.
2. Formulario para Declaración o Pago sugerido del Impuesto sobre Vehículos Automotores
3. Formulario para Declaración o Pago sugerido del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
4. Formulario para Declaración o pago sugerido de Retenciones Industria y Comercio.
5. Formulario de Pago del "Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago – SSP - Predios Residenciales Estratos 1 y 2".



RESOLUCION No. SD11-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

Artículo 21. Envío de archivos magnéticos a las entidades recaudadoras para pago electrónico. La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, entregará a las entidades recaudadoras que se encuentren autorizadas para recibir el recaudo por medios electrónicos archivos magnéticos que contienen la información necesaria para ser incorporada en sus bases de datos, de acuerdo con la estructura establecida en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución, a fin de que sea utilizado en el proceso de recaudo.

Estos archivos deberán ser incorporados a la base de datos de cada entidad recaudadora dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la entrega en debida forma por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, a fin de que sea utilizado en el proceso de recepción.

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB podrá actualizar la información contenida en los archivos magnéticos y la entidad recaudadora deberá incorporar los nuevos registros en sus bases de datos.

Artículo 22. Condiciones para la entrega de la información en medio magnético. Las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, un medio magnético con la información de los formularios recibidos, de conformidad con los parámetros establecidos en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 23. Término para entrega de información. Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, la información producto del recaudo de los tributos distritales realizado a través de medios electrónicos de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de efectuado el recaudo.



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

Parágrafo Transitorio: La información magnética de los documentos tributarios relacionados en el artículo 20 de la presente resolución, recepcionados entre el 1 y el 31 de enero de 2011, se deberá reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB a más tardar el 21 de febrero de 2011.

Artículo 24. Plazo para consignar los dineros correspondientes al recaudo realizado a través de medios electrónicos. Los dineros recibidos por las Entidades Recaudadoras a través de los medios electrónicos autorizados, serán consignados en las condiciones y términos establecidos en el artículo 53 de la presente Resolución.

El recaudo realizado por medios electrónicos de lunes a viernes, entre las cero (00:00:00) y las diez y ocho (18:00:00) horas se considerará como efectuado en horario normal; lo recibido con posterioridad se entenderá como horario adicional especial o extendido. Lo recibido durante las veinticuatro (24) horas del día sábado y/o domingo, se deberá contabilizar como recaudo percibido en horario adicional, especial o extendido.

Parágrafo: El recaudo realizado mediante el mecanismo del canal electrónico botón de pago de lunes a viernes, entre las cero (00:00:00) y las diecisiete treinta (17:30:00) horas se considerará como efectuado en horario normal; lo recibido con posterioridad se entenderá como horario adicional, especial o extendido. Lo recibido durante las veinticuatro (24) horas del día sábado, domingo y festivo, se deberá contabilizar como recaudo percibido en horario adicional, especial o extendido.

Artículo 25. Contenido de la información relativa a las transacciones realizadas a través del canal electrónico botón de pago. La Secretaría Distrital de Hacienda envía en línea la siguiente información a las entidades que presten el servicio a través del mecanismo del canal electrónico botón de pago:

1. Identificación del soporte tributario.



**RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011**

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. El número del preimpreso del recibo de pago.
3. El valor a pagar.
4. Código de servicio – (Tipo de impuesto que se paga)
5. Objeto – (NIT, Cédula de Ciudadanía del contribuyente en Industria y Comercio y en Retenciones de Industria y Comercio, Placa en el Impuesto sobre vehículos automotores o CHIP en el Impuesto Predial Unificado)

Información que regresa en línea a la Secretaría Distrital de Hacienda:

1. Identificación del soporte tributario.
2. Número del preimpreso del recibo de pago.
3. El valor a pagar.
4. Código de servicio (Código del impuesto que se paga)
5. Objeto – (NIT, Cédula de Ciudadanía del contribuyente en Industria y Comercio y en Retenciones de Industria y Comercio, Placa en el Impuesto sobre vehículos automotores o CHIP en el Impuesto Predial Unificado).
6. Fecha y hora de realización del pago.
7. Número de operación CUS - Código único de seguridad
8. Código de la entidad recaudadora
9. Estado de la transacción – Exitosa o fallida

La información deberá transmitirse siguiendo las especificaciones técnicas que se encuentran en el Anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 26. Plazo para transmitir la información del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago. Las entidades recaudadoras deberán transmitir en línea la información de las transacciones exitosas de recaudo realizadas; sin embargo, para efectos de contabilizar extemporaneidad en la entrega de información, el plazo máximo será hasta las 23 horas, 59 minutos, 59 segundos del respectivo día.

Parágrafo: Las reclamaciones de los contribuyentes originadas en débitos realizados a sus cuentas, por transacciones efectuadas mediante el canal electrónico botón de



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

pago, por causas atribuibles a la entidad recaudadora, serán responsabilidad de la misma.

Artículo 27. Prueba de entrega de información del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago. Para todos los efectos, se entenderá recibida la información de recaudo realizada a través del canal electrónico botón de pago, cuando el Sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda comunique el acuse de recibo a satisfacción, a través del procedimiento definido en el documento técnico anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 28. Contingencias para el envío de información del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago. En casos de fuerza mayor no imputables a la entidad financiera, las cuales se demostrarán mediante el log de auditoría y los demás mecanismos técnicos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB podrá autorizar a través del Jefe de la Oficina de Control a Agentes de Recepción y Recaudo o quien haga sus veces, la radicación de la información magnética proveniente del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago, en las condiciones establecidas en el artículo 23 de la presente Resolución, relativas al envío de información de pagos electrónicos.

Parágrafo: Para que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB autorice la radicación de información por el medio descrito en el presente artículo, la entidad recaudadora deberá presentar la solicitud y radicar la información dentro del día hábil siguiente de efectuado el recaudo, caso en el cual se considera oportuna la entrega de la información.

Artículo 29. Archivo de conciliación - transacciones por el canal electrónico botón de pago. Las entidades recaudadoras deberán conformar un archivo con la totalidad de las transacciones realizadas entre las 17:30:01 del día anterior y hasta las 17:30:00 del día siguiente, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo 1 de la presente Resolución.



RESOLUCION No. SDH-00061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

Artículo 30. Plazo para entrega de la información del archivo de conciliación. Las entidades recaudadoras deberán enviar a través del sistema WEB, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha más antigua de recaudo reportada en el archivo de conciliación.

La Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB- podrá autorizar a las entidades recaudadoras para que entreguen la información relativa al archivo de conciliación directamente en el punto de recepción ubicado en la Kr 30 No. 25- 90 – Supercade CAD segundo piso, o mediante un mensaje al correo electrónico que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá –DIB- habilite para tal fin, cuando por razones de fuerza mayor no se pueda transmitir a través del Sistema WEB de envío de información.

Parágrafo: Para que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB- autorice la radicación de información, la entidad recaudadora deberá presentar la solicitud y radicar la información dentro del día hábil siguiente de efectuado el recaudo, caso en el cual se considera oportuna la entrega de la información.

Artículo 31. Tratamiento de las diferencias en el archivo de conciliación por parte de las entidades recaudadoras. La entidad recaudadora que opte por ofrecer la transacción de pago por canales electrónicos mediante botón de pago deberá entregar virtualmente el archivo de conciliación, a través del servicio de envío de información WEB, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 33 y el anexo 1 de la presente Resolución.

En caso de presentarse diferencias entre la información reportada en línea y el archivo de conciliación, prima la información transmitida en línea, en los eventos de faltantes, es decir pagos reportados en el archivo de conciliación y que no fueron transmitidos en línea mediante las condiciones del artículo 25 de la presente Resolución, las entidades recaudadoras deben remitir los pagos faltantes, ya sea por el sistema de transmisión en línea o a través del mecanismo de contingencia definido en el artículo 28 de la presente Resolución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de la sanción por extemporaneidad en la entrega de la información a que haya lugar.

Si se presentan diferencias en valores, fecha o tipo de horario, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB las examinará en conjunto con la entidad recaudadora, con el fin de realizar las acciones necesarias para su corrección.

CAPÍTULO VIII

ENTREGA Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN MAGNÉTICA

Artículo 32. Medio de envío información magnética. La información magnética relativa al recaudo de los impuestos distritales que con ocasión de las obligaciones establecidas en el convenio de recaudo, deban entregar las entidades recaudadoras a la Secretaría Distrital de Hacienda, se deberá elaborar bajo estructura de archivos planos, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el Documento Técnico, anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 33. Forma de envío información magnética. El envío de la información magnética relativa al proceso de recaudo realizado por el esquema de formularios comercializables, sugeridos recepcionados en ventanilla, sugeridos recibidos a través de medios electrónicos, reporte de autoadhesivos o seriales de transacción generados, utilizados, anulados o repetidos, informe semanal de recaudo y de planillas de consignación, se deberá reportar a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda. En casos de fuerza mayor, no imputables a la entidad financiera, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB a través del Jefe de Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo o quien éste delegue, podrá autorizar la radicación de esta información magnética directamente en el punto de recepción ubicado en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda

impuestos de Bogotá - DIB, o mediante un mensaje al correo electrónico que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB habilite para tal fin.

Artículo 34. Aceptación información magnética enviada a través del sistema web de la Secretaría Distrital de Hacienda. Los archivos magnéticos que envíen las entidades recaudadoras a través del Sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, para todos los efectos, se considerarán recibidos y aceptados una vez cumplido el proceso de lectura y validación del archivo magnético y se determine que cumple con los parámetros técnicos establecidos en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 35. Reporte aceptación información magnética enviada a través del sistema web de la Secretaría Distrital de Hacienda. La aceptación o rechazo de los medios magnéticos enviados a través del Sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, se informará a las entidades recaudadoras, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo del archivo magnético, con el envío del reporte generado por el Sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 36. Prevalidación información magnética. Las entidades recaudadoras podrán utilizar el servicio de prevalidación de información magnética a través del Sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, en las condiciones y términos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB. Los reportes de aceptación o rechazo que se generen en el proceso de prevalidación, son para uso exclusivo de las entidades recaudadoras y no tendrán ningún efecto legal o probatorio en el cumplimiento de las obligaciones de entrega de información ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 37. Seguridad en la información magnética. Para garantizar la oportunidad, integridad, identidad y el no repudio en las comunicaciones electrónicas, las entidades recaudadoras deberán respaldar el proceso de autenticación y cifrado de archivos a través del uso de certificados digitales para firma de archivos, expedido por el proveedor autorizado, conforme a los lineamientos establecidos en el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución. El certificado digital con que se firmen los archivos, deberá estar vigente para la fecha que se pretenda enviar información magnética a la Secretaría Distrital de Hacienda.

CAPÍTULO IX

ASPECTOS GENERALES EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y RECAUDO

Artículo 38. Fecha de recepción y recaudo de los documentos tributarios en los horarios de atención al público. Para efectos de determinar la fecha de recaudo de los formularios tributarios, las entidades recaudadoras observarán las siguientes reglas:

1. Cuando los formularios comercializables y preliquidados se presenten en horario normal, la fecha de recaudo será la del día en que se realiza la operación.

2. Cuando los formularios comercializables y preliquidados se presenten en horario adicional, especial o extendido se deberá colocar un sello de horario adicional o extendido, al original y copia del formulario.

Artículo 39. Deber de presentar el documento de identificación. Para la recepción y recaudo de los documentos tributarios de los tributos distritales, las entidades recaudadoras deberán exigir a los contribuyentes, declarantes o responsables de la presentación y/o pago, el original o copia legible de uno de los documentos que a continuación se relacionan:

1 Para Personas Naturales: RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte del declarante, según el caso

2 Para Personas Jurídicas: RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda

Nacionales o Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, según el caso.

Parágrafo: Para la recepción del Formulario de Pago del "Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago -SSP- Predios Residenciales Estratos 1 y 2", las entidades recaudadoras no exigirán documento de identificación alguno.

Artículo 40. Del número serial de transacción o autoadhesivo. Las entidades recaudadoras al momento de recibir los documentos tributarios, deberán colocar un número consecutivo de transacción, según la estructura que determine la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB. El número serial de transacción puede ser físico (autoadhesivo) o impreso en el timbre de caja de manera automática y deberá ser suministrado y colocado por la entidad recaudadora.

Cuando la generación y asignación del número serial de transacción se realice de manera automática, la entidad recaudadora deberá ser autorizada previamente por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, previo al cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para tal fin. Independientemente del sistema que se utilice en la generación de los autoadhesivos, será responsabilidad de la entidad recaudadora mantener a disposición de sus sucursales y agencias, un número suficiente de autoadhesivos que permita la correcta prestación del servicio.

Los autoadhesivos y los números seriales de transacción se encuentran bajo la exclusiva responsabilidad de las entidades recaudadoras, las cuales deben adoptar los mecanismos de custodia necesarios para evitar la pérdida o el uso indebido de los mismos.

Parágrafo: Las entidades recaudadoras que se vinculen por primera vez al sistema de recaudo de impuestos y tributos distritales, deberán implementar mecanismos



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

automáticos de asignación de seriales de transacción, según especificaciones técnicas suministradas por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

Artículo 41. Especificación técnica y composición del número serial de transacción o autoadhesivo. Los autoadhesivos o número serial de transacción, tendrán un consecutivo de serie ascendente por cajero, generados en original y copia, conformados por catorce (14) dígitos, de acuerdo con la siguiente estructura.

Código de la Entidad Recaudadora	Dos (2) dígitos
Código de la sucursal o agencia:	Tres (3) dígitos
Cajero:	Dos (2) dígitos
Consecutivo	Seis (6) dígitos
Número de verificación	Un (1) dígito

El consecutivo, sin consideración a la clase de formulario, indica en forma ascendente el orden de recepción de los formularios por cajero. El número de verificación será calculado con base en el denominado módulo 11 que es el algoritmo de uso universal que permite el cálculo del dígito de verificación, conforme al mecanismo determinado en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución.

El autoadhesivo deberá estar preimpreso en formato de dos punto cinco (2.5) o dos punto tres (2.3) centímetros de ancho por siete y medio (7.5) centímetros de largo, papel tipo vinyl destructible, fondo de color verde claro o blanco y con el logotipo de la entidad recaudadora preimpreso. En trama central, deberá estar preimpresa la leyenda "Bogotá D.C. - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB" La numeración del consecutivo del autoadhesivo deberá estar tanto en números como en estructura de código de barras de conformidad con el anexo No. 1 de la presente Resolución.



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

Parágrafo 1. Las entidades recaudadoras no deberán reiniciar las series de autoadhesivos físicos y automáticos al inicio de cada vigencia. Por lo tanto será obligatorio continuar con las series del año anterior.

Parágrafo 2. Las entidades recaudadoras deberán disponer los autoadhesivos con numeración bajo estructura de código de barras y registro de control automático con su número de identificación, en las condiciones técnicas del anexo 1 de la presente Resolución.

Parágrafo 3. Las entidades que implementen la asignación automática del serial en los formularios a que hace referencia la presente Resolución, podrán omitir en la recepción el uso del sello, siempre y cuando en el timbre del serial se contemplen los datos del sello.

Artículo 42. Utilización de autoadhesivo o número serial de transacción. En todos los documentos tributarios recepcionados en ventanilla, así como en todas las transacciones electrónicas, con excepción de los pagos realizados mediante el mecanismo de botón de pago, las entidades recaudadoras deberán utilizar el autoadhesivo o número serial de transacción descrito en el artículo anterior, en orden consecutivo y ascendente de menor a mayor, sin generar saltos en las series; si los hubiere estos deberán anularse e informarse conforme al procedimiento descrito en el artículo siguiente.

Artículo 43. Información de autoadhesivos o número serial de transacción utilizados, anulados o repetidos. La sucursal u oficina designada como centralizadora, cuando se presente utilización, anulación o repetición de autoadhesivos o números de transacción automática, deberá reportarlos en archivo magnético, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que la entidad recaudadora efectúe la utilización así como la anulación o



RESOLUCION No. SDH-00061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

detecte la repetición de la serie, previo diligenciamiento del formato denominado Planilla Autoadhesivos Anulados o Repetidos, anexo 7 de la presente Resolución.

La planilla elaborada y firmada por el funcionario responsable de la entidad recaudadora, deberá quedar para verificación posterior por parte de la Dirección Distrital de Impuestos - DIB - Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo, en la sede de la oficina que actué como centralizadora.

Artículo 44. Información de número de transacción o autoadhesivos anulados por error en recepción. Cuando se reciba un documento tributario, que no cumpla con los parámetros de recepción establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y en el cual los errores no detectados por el cajero sean de tal magnitud que hagan imposible su grabación y envío de la información, debido a que no contenga los campos mínimos obligatorios para su procesamiento, la entidad recaudadora deberá contactar al contribuyente para el cambio de formulario. Una vez realizado el cambio, la entidad recaudadora reportará la anulación del autoadhesivo conforme a lo establecido en el artículo 43 de la presente Resolución.

Las entidades recaudadoras deberán conservar en sus archivos, para verificación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos - DIB, la copia de la Planilla de Adhesivos Anulados, anexo 7 de la presente Resolución, con el original y la copia del documento tributario, donde figure la anulación del autoadhesivo o número serial de transacción.

Artículo 45. Términos para entregar información relativa a la generación de autoadhesivos o número de transacción. Las entidades recaudadoras por conducto de la sucursal centralizadora dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada trimestre, informarán a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, los rangos de números de transacción o autoadhesivos generados por cada sucursal y cajero, que se asignen al inicio del respectivo período, discriminando la información de las series de los números de



RESOLUCION No. SDH-00061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

transacción o autoadhesivos generados y asignados a cada sucursal y cajero en archivo magnético, de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución.

En caso de no resultar suficientes las series nuevas que se generen durante el trimestre, deberán ser informadas a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a su utilización discriminando la información de las series de los números de transacción o autoadhesivos generados y asignados a cada sucursal y cajero en archivo magnético, de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución

Artículo 46. Destrucción de autoadhesivos y anulación de números seriales de transacción no utilizados. Las entidades recaudadoras cuando así lo determinen, o por razones de orden operativo o administrativo, relacionadas con las novedades de los contratos de adhesión y sucursales que dejen de operar, deberán realizar un inventario de los autoadhesivos generados y no utilizados hasta el momento en que se presente la novedad a que se refiere este artículo. Copia de este inventario, será remitido dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

El inventario de autoadhesivos a destruir o incinerar deberá elaborarse a partir del último consecutivo informado por la entidad recaudadora, o reportado como anulado en medio magnético, hasta el final de la serie de autoadhesivos generados e informados a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

Los consecutivos relacionados en el inventario de autoadhesivos a destruir o la relación de números seriales de transacciones a anular y que hubieren sido reportados en medio magnético, ya sea como utilizados, anulados o repetidos por la entidad recaudadora, quedarán sujetos a la aplicación del régimen sancionatorio previsto.

Una vez realizado el inventario, la entidad recaudadora deberá destruir o incinerar los



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

autoadhesivos generados y no utilizados, para lo cual dejará constancia de este hecho, mediante acta suscrita por el responsable del área operativa y de auditoría interna o quien haga sus veces y un funcionario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB. Copia de esta acta se remitirá a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB.

Artículo 47. Condiciones para la entrega de información relativa a documentos tributarios extraviados. En caso de pérdida del original de un documento tributario, la entidad recaudadora deberá diligenciar el Acta de Pérdida de Documentos, anexo 5 y la Planilla Control de Actas de Formularios Perdidos, anexo 6 de la presente Resolución, las cuales deben ser suscritas por el responsable del proceso de recepción y recaudo de la entidad recaudadora.

El acta de pérdida deberá enviarse grabada en medio magnético independiente, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución. Estas planillas deben remitirse con el correspondiente denuncia de pérdida o el documento que haga sus veces, por día de recaudo, dentro de los plazos establecidos para la entrega de información según el esquema de recaudo que corresponda.

La entidad recaudadora deberá informar mediante oficio dirigido a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB - Oficina de Control Agentes de Recepción y Recaudo, el número del medio magnético en el cual fueron reportados los referidos documentos extraviados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al reporte de la información.

Parágrafo 1. Si una vez realizado el procedimiento descrito para reportar la pérdida de los documentos tributarios, las entidades recaudadoras encuentran u obtienen por cualquier medio el original o fotocopia legible del formulario informado como perdido, procederán a remitirlo con oficio a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB, indicando que pertenece a documentos tributarios perdidos ya informados.



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

Parágrafo 2. El incumplimiento en los términos para la entrega de las actas de documentos tributarios perdidos o extraviados, generará las sanciones correspondientes previstas en el capítulo XII de la presente Resolución.

Artículo 48. Entrega de paquetes, conformación, requisitos y lugar de presentación.

Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos - DIB, agrupados por tipo de formulario y tipo de horario, todos los paquetes que contengan el original de los documentos tributarios, formato de envío de paquetes de Actas de Perdida y demás documentos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, provenientes de la recepción y recaudo efectuados en un mismo día, por todas las sucursales y agencias conforme a lo previsto por la Secretaría Distrital de Hacienda. Para la entrega de la información física se deberá utilizar la Planilla de Control de Documentos, con base en el modelo y las especificaciones técnicas de los campos de ajuste que se encuentran en el anexo No. 12 de la presente resolución.

Artículo 49. Términos para la aceptación o rechazo de la información por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La aceptación o rechazo de la información física y magnética de los formularios contemplados en los artículos 3 y 11 de la presente Resolución, será informada a las entidades recaudadoras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, teniendo en cuenta los siguientes plazos:

La aceptación o rechazo de la información recibida en épocas de no vencimiento se informará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la entrega en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. La aceptación o rechazo de la información remitida en épocas de vencimientos, teniendo como tal la correspondiente a los cinco (5) días hábiles anteriores a los vencimientos para presentar y pagar con y sin descuento, según el caso, de los Impuestos Predial Unificado y sobre Vehículos Automotores, se informará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la entrega en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

Para el caso de los formularios preliquidados estos términos contarán a partir de la entrega física de la información.

La Secretaría Distrital de Hacienda, se reserva el derecho a modificar estos plazos cuando las circunstancias así lo exijan.

Para el esquema de formularios comercializables, y preliquidados cuando la entrega de información sea rechazada, se devolverán los formularios físicos y el medio magnético, informando los errores encontrados.

Artículo 50. Condición del acuse de recibo de los documentos e información de los medios magnéticos.

La fecha de entrega para todos los efectos, en el envío de información física y magnética por parte de las entidades recaudadoras a la Secretaría Distrital de Hacienda, se entenderá así:

1. Para el esquema comercializable, será aquella en la cual la entidad recaudadora remite a la Secretaría Distrital de Hacienda, los documentos tributarios y estos corresponden en cantidad y valor recaudo, con los que se relacionaron en el medio magnético, previamente validado y aceptado.
2. Para el esquema de formularios sugeridos recibidos por ventanilla, la fecha de entrega del medio magnético, corresponde a aquella en la cual la información



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda

remitida en el medio magnético ha sido validada y aceptada por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB. Para los documentos físicos, corresponderá a la fecha de entrega por parte de la entidad recaudadora, a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, siempre y cuando los documentos físicos coincidan con los que fueron relacionados en el archivo magnético, previamente validado y aceptado.

3. Para la entrega de información relativa a recaudo efectuado por medios electrónicos, reporte semanal de recaudo, planillas de consignación y de reporte de adhesivos generados, anulados o repetidos, la fecha de entrega del medio magnético, corresponde aquella en la cual la información remitida en el medio magnético ha sido validada y aceptada por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB.

Parágrafo: Cuando se rechace la información física o magnética, la nueva fecha de entrega corresponderá a la de recibido a satisfacción por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB una vez subsanados los errores encontrados.

Artículo 51. Entrega de información semanal consolidada del recaudo.

La entidad recaudadora de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución, deberá enviar a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el día miércoles de cada semana, hasta las 12 m, un archivo con los valores recaudados, cantidad de formularios y pagos electrónicos recibidos durante la semana comprendida entre el viernes y jueves anterior, por cada tipo de impuesto y fecha de recaudo. En el evento que el plazo aquí señalado corresponda a un día festivo el envío de que trata este artículo deberá hacerse el día hábil siguiente.



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

CAPÍTULO X

CALIFICACIÓN Y ESQUEMA DE RECIPROCIDAD

ARTÍCULO 52. Plazo para consignar los dineros recaudados en la entidad financiera receptora. Los recaudos diarios deberán ser consignados en la(s) entidad(es) financiera(s) receptora(s) autorizada(s) por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería, en las cuentas que se determinen, y dentro del plazo en días calendario que para cada entidad recaudadora establece bimestralmente la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos - DIB, de acuerdo con la calificación asignada a ésta.

Cuando una entidad financiera obtenga la autorización para la recepción y recaudo de los impuestos y tributos distritales, consignará los dineros recaudados diariamente dentro del plazo promedio de reciprocidad obtenido por las demás entidades recaudadoras durante el bimestre anterior al cual la entidad financiera haya recibido la autorización para recaudar conforme comunicación enviada por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB el plazo promedio se aplicará hasta cuando la nueva entidad obtenga su primera calificación bimestral.

Artículo 53. Determinación del plazo para consignar los dineros en la entidad financiera receptora. La calificación de cada entidad recaudadora para efectos de la reciprocidad (plazo de consignación de los recursos recaudados) se define según la siguiente fórmula:

$$\text{Plazo} = B + C + O \cdot T.$$

Donde:

B = Días base.

C = Días calidad de la información.

O = Días oportunidad en la entrega de la información.



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda

T = Días nivel tecnológico

Parágrafo 1. En todos los casos, el plazo previsto en este artículo se entenderá en días calendario

Parágrafo 2. El plazo para consignar se cuenta a partir del día calendario siguiente al del recaudo. Si el plazo vence en un día que no fuere hábil, la consignación deberá efectuarse el día hábil siguiente

Parágrafo 3. Respecto de las variables, "O" oportunidad en la entrega de la información y "C" calidad en la transcripción y/o grabación de la información, se efectuará teniendo en cuenta la información entregada en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos - DIB, en los periodos bimestrales siguientes

- Para calificar el bimestre ENERO-FEBRERO, se analiza la información entregada durante el bimestre JULIO- AGOSTO de la vigencia fiscal anterior
- Para calificar el bimestre MARZO-ABRIL, se analiza la información entregada durante el bimestre SEPTIEMBRE- OCTUBRE de la vigencia fiscal anterior
- Para calificar el bimestre MAYO-JUNIO, se analiza la información entregada durante el bimestre NOVIEMBRE- DICIEMBRE de la vigencia fiscal anterior.
- Para calificar el bimestre JULIO-AGOSTO, se analiza la información entregada durante el bimestre ENERO- FEBRERO de la vigencia fiscal presente
- Para calificar el bimestre SEPTIEMBRE-OCTUBRE, se analiza la información entregada durante el bimestre MARZO- ABRIL de la vigencia fiscal presente.
- Para calificar el bimestre NOVIEMBRE-DICIEMBRE, se analiza la información entregada durante el bimestre MAYO- JUNIO de la vigencia fiscal presente

Artículo 54. Factor "B" días base. El factor "B" corresponde al reconocimiento fijo

Y



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

en días calendario que se otorga a todas las Entidades Recaudadoras y equivale a trece (13) días.

Artículo 55. Factor "C" calidad en la transcripción y/o grabación de la información. El factor "C" corresponde al reconocimiento en días calendario que se otorga a las entidades recaudadoras durante el periodo objeto de calificación, por la calidad en la transcripción y/o grabación de la información relativa a los formularios comercializables relacionados en el artículo 2 de la presente Resolución. Este factor equivale a dos (2) días, y se otorga de la siguiente manera:

Obtendrán dos (2) días, las entidades recaudadoras que presenten como mínimo un 99% de los formularios grabados con cero (0) errores.

Obtendrán un (1) día las entidades recaudadoras que presenten como mínimo un 98% de los formularios grabados con cero (0) errores.

Calidad en grabación:

Número de documentos comercializables grabados con cero error de los entregados a la S.D.H. durante el periodo de evaluación

Total documentos comercializables entregados a la S.D.H. durante el periodo de evaluación

Para determinar la calidad en la transcripción y/o grabación de la información se establecerá con base en los campos que debe reportar la entidad recaudadora descritos en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución.

Parágrafo: Incumplir la obligación de grabar todos los campos relacionados en el Documento Técnico Documento o mostrar deficiencia en la grabación, dará como resultado la aplicación del régimen sancionatorio previsto en la presente Resolución.

Artículo 56. Factor "O" oportunidad de la información. El factor "O" corresponde

✓



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

al reconocimiento en días calendario que se otorga por la oportunidad en la entrega de la información de las entidades recaudadoras a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB durante el período objeto de estudio. Este factor "O" equivale a dos (2) días.

El factor "O" se define como sigue: Si del resultado de sumatoria de multiplicar cada formulario extemporáneo, de los entregados a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB- durante el período evaluado, por su número de días de extemporaneidad, dividido por el número total de formularios de los entregados a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB durante el período evaluado por la entidad recaudadora, es igual o inferior a 0.015, ésta obtendrá por el presente índice, una calificación de dos (2) días, de lo contrario, la calificación será cero (0) días.

Artículo 57. Factor "T" Nivel Tecnológico. El factor "T" corresponde al reconocimiento en días calendario que se otorga por disponer a los contribuyentes medios electrónicos para el pago de los impuestos predial unificado, sobre vehículos automotores e industria y comercio del Distrito Capital.

Este factor "T" equivale a dos (2) días, y se otorgara a las entidades recaudadoras de la siguiente manera:

Obtendrán un (1) día las entidades recaudadoras que hayan aumentado en más de un 10% el número de transacciones realizadas por cualquiera de los medios de pago electrónicos, con excepción de los pagos realizados por el mecanismo de botón de pago, en la vigencia 2011 con respecto a la vigencia 2010.

Para determinar esta variación se tendrá en cuenta el número de transacciones realizadas por cada uno de los bancos autorizados para recaudar por medios electrónicos, de acuerdo con la comparación de la variación porcentual de los períodos establecidos en la siguiente tabla.



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

Primer semestre del 2011

PERIODO A CALIFICAR	PERIODO DE RECAUDO 2009	PERIODO DE RECAUDO 2010
Enero - Febrero 2011	1 de Marzo al 30 de Abril	1 de Marzo a 30 de Abril
Marzo - Abril 2011	1 al 31 de Mayo	1 al 31 de Mayo
Mayo - Junio 2011	1 de Junio a 30 de junio	1 a 30 de Junio

Segundo semestre del 2011

PERIODO A CALIFICAR	PERIODO DE RECAUDO 2010	PERIODO DE RECAUDO 2011
Julio - Agosto 2011	1 de Marzo al 30 de Abril	1 de Marzo a 30 de Abril
Septiembre - Octubre 2011	1 al 31 de Mayo	1 al 31 de Mayo
Noviembre - Diciembre 2011	1 de Junio al 2 de Julio	1 junio al 1 de Julio

Obtendrán un (1) día, cuando las entidades recaudadoras realicen los ajustes técnicos, tecnológicos y procedimentales, como las respectivas pruebas para poner en producción la declaración y pago por Internet en línea con el sistema DYPE, a través de bozones de pago de redes corporativas de las entidades recaudadoras para los impuestos Predial Unificado y/o Vehículos Automotores y/o Industria y Comercio; o habiliten sistemas de pago electrónico con tarjeta de crédito. Servicios que serán certificados por la Dirección de Sistemas e Informática y la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el último día hábil del bimestre anterior al periodo objeto de calificación.

Artículo 58. Cálculo de todas las operaciones. Todas las operaciones se calcularán con tres decimales, sin embargo para la presentación de la calificación de cada factor se tendrá en cuenta dos (2) decimales donde el segundo se incrementa un (1) punto si el tercero es superior a cinco, en caso contrario no se modifica.

4



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para el cálculo final de los días de reciprocidad se hará aproximación al entero superior más cercano cuando la fracción sea mayor a 0.50, en caso contrario, se aproximará al entero inferior.

CAPÍTULO XI

CONSIGNACIONES Y COMPENSACIONES

Artículo 59. Lugar, forma y plazo de efectuar la consignación. La consignación deberá efectuarse por cada entidad recaudadora, a través de la sucursal centralizadora en la entidad receptora o quien haga sus veces, a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, antes de las 12.00 horas del día en el cual la realicen, por cada día de recaudo, discriminando el valor consignado por cada tipo de impuesto, en la(s) cuenta(s) que determine la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.

Las consignaciones realizadas con posterioridad a las 12:00 horas del día en el cual se efectúan se entenderán como realizadas el día hábil siguiente, generándose interés de mora correspondiente.

La Planilla de Consignación debe ser diligenciada en original y dos (2) copias, las cuales tendrán la siguiente distribución:

Original:	Entidad Receptora
Primera copia:	Dirección Distrital de Impuestos
Segunda copia:	Entidad Recaudadora

Para realizar la legalización de la consignación por parte de la entidad receptora, y siempre que la entidad recaudadora proyecte realizar la consignación a través de canales electrónicos (Vía SEBRA o ACH), deberá remitir con veinticuatro (24) horas



RESOLUCION No. SDH-00061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

de anticipación a la Entidad Receptora seleccionada, completamente diligenciado la Planilla de Consignación, a través del portal habilitado por la entidad receptora.

Artículo 60. Información del valor a consignar y entrega de información planillas de consignación. La entidad recaudadora con plazo mínimo de dos (2) días hábiles anteriores a la fecha límite para efectuar la consignación, deberá enviar a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda un archivo conciliatorio por impuesto y modalidad, el cual enviará a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual será construido de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución, en este archivo se presentará el detalle de los documentos que componen la suma que será consignada por cada fecha de recaudo.

Para la construcción de este archivo deberá realizar la separación de lo recaudado en horario normal y horario extendido, con el fin de que exista total coincidencia entre lo consignado en determinado día frente a las fechas de origen del recaudo. Esto implica que permanece la norma sobre fecha de consignación establecida en el párrafo del artículo 59 de la presente resolución.

Además de lo anterior deberá entregar en el lugar designado por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB copia de la planillas de consignación que serán efectuadas, con el fin de que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB- emita un reporte de aceptación en los casos que producto de la validación y conciliación frente al recaudo no se presenten diferencias y de rechazo en los eventos que se presenten diferencias entre el recaudo informado y las consignaciones que se pretenden realizar. El rechazo del archivo implica el desarrollo de acciones de control por parte de la Oficina de Control de Agentes de Recepción y Recaudo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, pero no tiene consecuencias en cuanto a la obligación de consignar los recaudos en la fecha prevista, ya que la misma deberá ser realizada por los bancos en la fecha que corresponda de acuerdo con su calificación de reciprocidad.



RESOLUCIÓN No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

La entidad recaudadora de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución, deberá enviar a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el primer día hábil de cada semana antes de las 12 M. un archivo con la información de las consignaciones realizadas en el Banco Receptor, efectuadas en la semana anterior.

Una vez realizadas las consignaciones y a más tardar el primer día hábil de cada semana antes de las 12 M., la entidad recaudadora deberá entregar en el lugar designado para tal fin la primera copia de la planilla de consignación con destino a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB que fueron reportadas en el medio magnético, conjuntamente con la copia del reporte de aceptación del archivo magnético, generado a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 61. Consignaciones extemporáneas e intereses de mora. Los valores de recaudo consignados extemporáneamente deberán realizarse de manera independiente por día de recaudo, en las entidades receptoras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda. Los intereses de mora causados conforme lo establece el artículo 67 del Decreto Distrital 807 de 1993, actualizado por el Decreto 362 de 2002, concordante con el inciso 1º del artículo 636 del Estatuto Tributario Nacional, deberán cancelarse directamente en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería.

Artículo 62. Formato de consignación. Las entidades recaudadoras deberán realizar las consignaciones en las entidades receptoras o quien haga sus veces, utilizando la Planilla de Consignación, anexo No. 9 de la presente Resolución.

En dicha planilla de consignación deberán incluirse los valores recaudados mediante el canal electrónico botón de pago.

Artículo 63. Determinación del valor a consignar. Para determinar el valor a consignar de cada entidad recaudadora, se tomará en cuenta el monto de los



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

recaudos efectuados en un mismo día por el conjunto de sucursales y agencias, conforme a la sumatoria de la casilla (TA) Total a Pagar con Pago Voluntario y (TP) Total a Pagar, según los diferentes medios de presentación y pago.

Parágrafo: Para establecer el plazo para la consignación de los valores recaudados en horario adicional, especial o extendido, se contabilizarán como si se hubiesen efectuado el día hábil siguiente.

Artículo 64. Responsabilidad por el registro de la casilla Total a Pagar (TP) y total con pago voluntario (TA) Total a Pagar con Pago Voluntario. Las entidades recaudadoras consignarán a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda los valores registrados en el renglón "Total a Pagar con Pago Voluntario (TA)" y "Total a Pagar (TP)", de los Documentos Tributarios, que hayan sido recaudados y reportados a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, aunque lleven el sello de "RECIBIDO SIN PAGO" o en el registro mecánico o el valor manual en la casilla del sello figure un menor valor, independientemente de la forma de pago.

Para los recaudos efectuados por medios electrónicos, las entidades recaudadoras responderán por el valor "Total a Pagar con Pago Voluntario (TA)" o "Total a Pagar (TP)", reportado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB en los medios magnéticos enviados a las entidades recaudadoras para utilizar en el proceso de recaudo.

Parágrafo: En todos los casos las entidades recaudadoras consignarán el mayor valor registrado en el "Total a Pagar (TP)" o el "Total a Pagar con Pago Voluntario (TA)", realizado mediante registro mecánico o registro manual del documento tributario.

Artículo 65. Compensación de valores consignados. Cuando una entidad recaudadora al término del período de reciprocidad consigne un mayor valor de lo recaudado en la cuenta receptora autorizada, deberá solicitar la compensación



RESOLUCION No. SDH-00061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

respectiva utilizando el Formato de Compensación, anexo 10 de la presente Resolución, según el caso así:

a) Cuando al diligenciar la Planilla de Consignación relacione un concepto diferente al del recaudo real, la entidad recaudadora diligenciará dentro de los quince (15) días siguientes a la información por parte de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, el formato de compensación disminuyendo del respectivo concepto, el valor equivocadamente reportado, aumentándolo al concepto correcto, operación que no implica movimiento de fondos.

b) Cuando consigna un mayor valor al recaudado por determinado impuesto, deberá diligenciar el formato de compensación descontando del mismo concepto en las consignaciones de los días posteriores, hasta la concurrencia del valor consignado en exceso. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las acciones de control y verificación que realiza la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB por conducto de la Oficina de Control de Agentes de Recepción y Recaudo

c) Cuando consigna un mayor valor al recaudado por determinado impuesto en una fecha de recaudo y este valor corresponde a una fecha anterior, deberá diligenciar el formato de compensación adjuntando el pago de los intereses generados de acuerdo al artículo 61 de la presente resolución.

Artículo 66. Devoluciones de mayores valores consignados. La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, devolverá los mayores valores consignados por las entidades recaudadoras producto del recaudo de tributos distritales, y/o los mayores valores pagados por concepto de sanciones e intereses en cumplimiento del régimen sancionatorio, una vez se realicen las comprobaciones y se surta el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

af

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 67. Sanciones a las Entidades Recaudadoras. Cuando una entidad recaudadora incumpla las obligaciones señaladas en el Decreto Distrital No. 307 de septiembre 27 de 2004, sus modificatorios y en la presente Resolución, quedara sometida al régimen sancionatorio establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Conforme a la remisión expresa hecha por los artículos 67 y 68 del Decreto Distrital 807 de 1993 y en las demás normas concordantes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 674 numeral 2 del Estatuto Tributario Nacional, los saltos en la impresión del consecutivo de la serie de autoadhesivos deberán reportarse en medio magnético dentro del término que tiene la entidad recaudadora para la entrega de la información, so pena de entenderse como anulados no informados.

Para todos los efectos se entenderá que una serie de recepción o autoadhesivo se encuentra repetido en una declaración o recibo de pago, cuando habiendo sido descartado en razón a su utilización, vuelve a ser utilizado en otra declaración o recibo de pago diferentes o se reporta como anulado, y no se informa de tal hecho a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, conforme al procedimiento establecido en el artículo 44 de la presente Resolución.

Artículo 68. Cálculo de las sanciones a las entidades recaudadoras. Para la determinación e imposición de las sanciones a que hacen referencia los artículos 674, 675 y 676 del Estatuto Tributario Nacional, o los que las modifiquen o adicionen, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

$VS = (TEOI \times (VL \times FG)) \times 1 / (3)$. Donde,

VS = Valor total de la sanción de acuerdo al hecho sancionable

TEOI = Total de incumplimientos o errores en que incurre una entidad recaudadora, por cada hecho sancionable, durante el periodo objeto de aplicación del régimen sancionatorio



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

VL = Valor base de la sanción establecido en el Estatuto Tributario Nacional, teniendo en cuenta el hecho sancionable

FG = Factor de gradualidad de la sanción.

Factor de Gradualidad de la sanción (FG)

Es el porcentaje en el cual se gradúa la sanción máxima establecida en los artículos 674, 675 y 676 del Estatuto Tributario Nacional, según el margen de error en que incurre la entidad recaudadora durante el periodo que se pretende sancionar, por cada hecho sancionable, que se relacionan a continuación:

Extemporaneidad en la entrega de información: El valor de la sanción máxima establecida en el artículo 676 del Estatuto Tributario Nacional, por cada día de retraso en la entrega de información, se graduará conforme al número de días de extemporaneidad en que incurra la entidad recaudadora por cada fecha de recaudo, de acuerdo con la siguiente tabla:

Días de extemporaneidad en la entrega de información Factor de Gradualidad (FG)

Entre 0 y menor o igual a 30 días	50%
Mayor a 30 días y menor o igual 60 días	60%
Mayor a 60 días y menor o igual 80 días	70%
Mayor a 80 días y menor o igual 100 días	80%
Más de 100 días	100%

En el evento en que para una misma fecha de recaudo, se remita la información en más de una secuencia de envío, para determinar el número de días de extemporaneidad se tomará la secuencia que presente mayor número de días de



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCION No. SDH-00061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

retraso

Inconsistencia en la información remitida: El valor de la sanción máxima establecida en el artículo 675 del Estatuto Tributario Nacional, por cada documento con inconsistencia en la información, se graduará según el porcentaje de error en que incurra la entidad recaudadora por cada día de recaudo, de acuerdo con la siguiente tabla:

Margen de error	Factor de gradualidad
Mayor al 1% y menor o igual 2%	50%
Mayor al 2% y menor o igual 3%	60%
Mayor al 3% y menor o igual 4%	70%
Mayor a 4% y menor o igual a 5%	80%
Más del 5%	100%

Margen de error = $TEOI / NDR \times 100\%$ Donde:

TEOI = Total documentos comercializables con inconsistencia en la información remitida en medio magnético.

NDR = Total documentos recepcionados por la entidad recaudadora durante el período que se pretende sancionar, recibidos bajo el esquema comercializable.

Autoadhesivos o número serial de transacción anulados o repetidos no reportados: El valor de la sanción máxima establecida en el artículo 674 del Estatuto Tributario Nacional, por cada serie de recepción o autoadhesivo que haya sido anulado o que se encuentre repetido sin que se hubiere informado de tal hecho a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB en medio magnético, se graduará de acuerdo con el número total de autoadhesivos o número serial de transacción anulados o repetidos no reportado por la entidad recaudadora, durante el período que se pretende sancionar, de acuerdo con la siguiente tabla:

7



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

Total de autoadhesivos anulados o repetidos no informados	Factor de Gradualidad (FG)
Entre 0 y menor o igual a 100	50%
Mayor a 100 y menor o igual a 500	60%
Mayor a 500 y menor o igual a 1.000	70%
Mayor a 1.000 y menor o igual a 3.000	80%
Más de 3.000	100%

Artículo 69. Lugar, forma y plazo de consignar las sanciones impuestas a las entidades recaudadoras. La consignación de valores correspondientes a sanciones impuestas por la Secretaría Distrital de Hacienda, debe efectuarse en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería con cheque de gerencia a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, acompañado de un escrito en el cual se especifique el concepto de la sanción y la identificación del acto administrativo sancionatorio.

La copia del recibo de pago deberá ser enviado a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB - Subdirección de Gestión del Sistema Tributario, a más tardar el día hábil siguiente a la realización del pago.



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

CAPÍTULO XIII

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 70. Atención a solicitudes de información. Las entidades recaudadoras deberán entregar por medio de correo electrónico y en los formatos remitidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB la información que esté relacionada con las actividades propias de la actividad de recepción de las declaraciones y pagos de los impuestos distritales, de los cinco (5) días anteriores a los dos (2) vencimientos generales del Sistema General del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto Sobre Vehículos Automotores, así como en los seis (6) vencimientos bimestrales del Impuesto de Industria y Comercio y Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio.

De igual forma, las entidades recaudadoras tienen la obligación de responder las solicitudes de confirmación de declaraciones o pagos, o requerimientos sobre asuntos de atención o servicio a los contribuyentes contando con un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para emitir la respectiva respuesta, contados a partir del día siguiente de su radicación en debida forma.

Artículo 71. Contratación Entidades Financieras Recepción y Recaudo. Los contratos que la Secretaría Distrital de Hacienda llegase a suscribir con las entidades del sector Financiero sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera, para la recepción y/o recaudo de los ingresos corrientes tributarios y no tributarios, recursos de capital y las transferencias nacionales y territoriales a favor del Distrito Capital, deberán sujetarse a las normas de Contratación Estatal.

Artículo 72. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su promulgación y hasta la fecha del acta de liquidación de los convenios de recaudo vigentes de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB y deroga la Resolución 487 del 31 de diciembre de 2009



RESOLUCION No. SDH-000061
16 FEBRERO 2011

"Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda"

Parágrafo transitorio: Los cambios contenidos en los artículos 8, 17, 42, 45, y 60 de la presente Resolución comenzarán a regir a partir del 1 de abril de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Bogotá, D.C., a los **16 FEB. 2011**


BEATRIZ ELENA ARBELAEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Concedió: Raul Roberto Ramirez 
Ricardo Saavedra Siqueira  María Barbosa Rodríguez  Pablo Fernando Vera  Fabrice Santa María 
Victoria Hernández 
Asistió: Gloria Nancy Jara Beltrán  Rubén Guillermo Jirón  Victoria Eugenia Parada 