

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los literales a) j), o), u) del artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, modificatorio del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, y el artículo 1 del Decreto Distrital 344 de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, *“Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones”*, modificado por el Decreto Distrital 364 del 22 de septiembre de 2015, dispone como funciones del Despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda, entre otras, formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria y de Tesorería, además, formular parámetros para la planeación y el control de las actividades relacionadas con la investigación, determinación, recaudación, cobro y discusión de los impuestos distritales.

Que mediante Decreto Distrital 344 de 2013 el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., delegó en el Secretario Distrital de Hacienda, la facultad para expedir las resoluciones de autorización a las entidades financieras legalmente constituidas en el país y vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia que cumplan con los requisitos exigidos, para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la facultad delegada incluye la de expedir los actos administrativos necesarios para fijar los procedimientos y actuaciones que rijan la obtención y cancelación de la autorización y las condiciones del ejercicio de la actividad autorizada, así como para la aplicación de las sanciones a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.

Que mediante Resolución SDH -000429 de 2016, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, se dictaron disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

Que el artículo 278 de la Ley 1819 de 2016 “Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”, modificó el artículo 634 del Estatuto Tributario Nacional y en el párrafo 1º, fijó la tasa de mora que se debe liquidar cuando una entidad autorizada para recaudar impuestos no efectúe la consignación del recaudo dentro de los términos establecidos para tal fin y cuando la sumatoria de los formularios y recibos de pago, informada por la entidad autorizada para recaudar, no coincida con el valor real que figure en ellos.

Que a través de la Resolución 207 de 2017, la Secretaria Distrital de Hacienda dispuso la aplicación de la Ley 1819 de 2016 en relación con el régimen sancionatorio de las entidades recaudadoras de impuestos distritales y derogó los artículos 47, 53 y 54 de la Resolución SDH-000429 del 23 de noviembre de 2016.

Que se hace necesario ajustar los artículos 5, 11, 13, 15, 20, 22, 23, 24, 25, 28, 47, 53, 54, 56 y 59 a fin de facilitar y hacer más eficiente el proceso de recaudo y la recepción de los tributos, retenciones, anticipos, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, compilándolas en un solo cuerpo normativo que atienda las necesidades de los contribuyentes, las entidades recaudadoras y la administración tributaria distrital.

Que con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el proyecto de resolución estuvo publicado en el portal web de esta Secretaría Distrital de Hacienda para que los/as ciudadanos/as presenten observaciones, desde el día 28 de junio al 3 de julio de 2018. Durante dicho período **(SI) (NO)** se recibieron observaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía.

Que en cumplimiento a lo establecido en el numeral 4 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y la Circular 05 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, este acto administrativo de carácter general será publicado en el Portal Web de la SDH y en Régimen Legal de Bogotá.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ESQUEMA DE RECAUDO — DECLARACIONES — FACTURAS DE PAGO — CUPONES Y RECIBOS DE PAGO

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

Artículo 1. Declaraciones para la recepción y recaudo. Se definen como declaraciones los documentos tributarios generados desde el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda que contienen toda la información impresa para la presentación y/o pago de los tributos distritales, éstos son:

1. Declaración o Pago del Impuesto Predial Unificado.
2. Declaración o Pago del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
3. Declaración o Pago del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
4. Declaración o Pago de Retenciones del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
5. Declaración o Pago del Impuesto Predial Unificado de Predios Residenciales Estratos 1 y 2.
6. Declaración o Pago del Impuesto de Delineación Urbana.
7. Declaración o Pago de Retención del Impuesto de Delineación Urbana.
8. Declaración o Pago del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos.
9. Declaración o Pago de Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos.

Artículo 2. Sistema de facturación. Se vincula al sistema de recaudo las facturas tributarias expedidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. Se caracterizan porque los datos correspondientes a la liquidación son inmodificables por los contribuyentes. Las facturas expedidas por la Administración son:

1. Factura para el Pago del Impuesto Predial Unificado.
2. Factura para el Pago del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
3. Factura para el Pago del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.

Artículo 3. Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC). El sistema de recaudo (SPAC) será aplicable a aquellos cupones o recibos de pago presentados por personas naturales sobre inmuebles de uso residencial, que se acojan a la modalidad de pago por cuotas, previa presentación de la declaración del impuesto predial unificado a través del portal web o el medio virtual que disponga la Secretaría Distrital de Hacienda.

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

Los pagos serán realizados mediante cupones o recibos de pago que deberán ser descargados del portal web o cualquier otro medio virtual de la Secretaría Distrital de Hacienda, o generados de manera asistida por los operadores logísticos de que trata el artículo 6 del Decreto Distrital 474 del 26 de octubre de 2016 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 648 de 2016 que simplifica el Sistema Tributario Distrital".

Artículo 4. Verificaciones previas para la recepción de las declaraciones. Las entidades recaudadoras al momento de recibir las declaraciones, deberán verificar que:

1. El diseño de la declaración, debe corresponder al diseño implementado por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.
2. La fecha en la cual se recibe la declaración, obligatoriamente debe estar incluida en los rangos de vencimientos o FECHA LÍMITE DE PAGO.
3. Validar que el número de referencia de recaudo obrante en el formulario corresponda con el generado en el sistema del Banco, una vez es procesado el código de barras, mediante el uso del lector óptico.
4. El número de la declaración corresponda en el original y la copia, si hay lugar a ella.
5. La sección firma del declarante de la declaración, debe estar firmada e indicar nombre y número de identificación, en los dos ejemplares, si hay lugar a ello.
6. La declaración 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 de las declaraciones que tengan la opción de uso denominada solamente pago, las entidades recaudadoras no exigirán documento de identificación alguno, ni la firma del declarante.

PARÁGRAFO 2: Si las declaraciones o pagos que desea presentar el contribuyente, son de los señalados en el artículo 1 de la presente resolución y cumplen con las condiciones establecidas en el presente artículo, se deberá proceder a su recepción y/o recaudo, en caso contrario, se abstendrán de hacerlo.

Artículo 5. Verificaciones previas para la recepción de facturas, recibos oficiales de pago y cupones de pago correspondientes al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas (SPAC). Las entidades

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

recaudadoras al momento de recibir las facturas, cupones o recibos oficiales de pago, deberán verificar los siguientes aspectos:

1. El diseño de la factura, cupón o recibo oficial de pago debe corresponder al 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. Validar que el número de referencia de recaudo obrante en el formulario corresponda con el generado en el sistema del Banco, una vez es procesado el código de barras, mediante el uso del lector óptico.
4. En caso de que el contribuyente decida realizar aporte voluntario, el cajero deberá leer los datos del código de barras que corresponda a pago con aporte voluntario, verificando la información pertinente en la factura, cupón o recibo oficial de pago y recibiendo el valor que corresponda
5. La factura, cupón o recibo oficial de pago deben estar en buen estado de conservación, es decir, que no presente rasgaduras, roturas, faltantes de papel o cualquier otro daño o deterioro.

Artículo 6. Procedimiento para la recepción de las declaraciones. Para recibir los documentos tributarios descritos en el artículo 1 de la presente resolución, las entidades recaudadoras procederán, a:

1. Recibir las declaraciones de acuerdo con la información leída en el código de barras, junto con el valor registrado en la casilla Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA), del rango de fecha válido, de acuerdo con la fecha de presentación
2. Colocar mediante timbre un serial automático de transacción, que debe estar registrado en el 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". Estos sellos se deben colocar sin afectar la información del serial automático de transacción que valida la operación.
4. Se debe timbrar o registrar como parte de los datos del serial automático de transacción el valor Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA).

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

5. Entregar al contribuyente la copia o cuerpo de la declaración, conservando para sí el original o aparte desprendible de la misma.

PARÁGRAFO 1: 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.

PARÁGRAFO 2: En caso de que una entidad recaudadora no cuente con serial automático de transacción impreso de manera física en la declaración, 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. En el evento de no cumplir con esta disposición, la Secretaría Distrital de Hacienda — Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá — DIB no aceptará reclamaciones de los bancos por valor de TP o TA, ni se aceptarán solicitudes de saneamiento informático de estos campos.

Artículo 7. Procedimiento para la recepción de facturas, cupones y recibos oficiales de pago. Para recibir los documentos tributarios descritos en los artículos 2 y 3 de la presente resolución, las entidades recaudadoras procederán, a:

1. Recibir los documentos de acuerdo con la información leída en el código de barras, junto con el valor registrado en la casilla Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA), del rango de fecha válido, de acuerdo con la fecha de presentación.

2. Asignar mediante timbre un serial automático de transacción, que debe estar registrado en el 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". El sello deberá estamparse en el espacio destinado a "TIMBRE Y SELLO". Este sello se debe colocar sin afectar la información del serial automático de transacción que valida la operación.

4. Se debe timbrar o registrar como parte de los datos del serial automático de transacción el valor Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA).

5. Entregar al contribuyente el original o cuerpo de la factura o cupón de pago, sin conservarlo para sí.

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

PARÁGRAFO 1: 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.

PARÁGRAFO 2: En caso de que una entidad recaudadora no cuente con serial automático de transacción impreso de manera física en la factura o cupón de pago, deberá colocar en el espacio para 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. En el evento de no cumplir con esta disposición, la Secretaría Distrital de Hacienda — Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá — DIB no aceptará reclamaciones de los bancos por valor de TP o TA, ni se aceptarán solicitudes de saneamiento informático de estos campos.

CAPÍTULO II

TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS DECLARACIONES, FACTURAS Y CUPONES O RECIBOS DE PAGO Y EL CORRESPONDIENTE ENVÍO DE ARCHIVOS

Artículo 8. 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 — DIB, por intermedio de la oficina centralizadora, la información magnética de los recaudos llevados a cabo a través de los mecanismos referidos en los artículos 1, 2 y 3 recibidos en un mismo día, de acuerdo con las condiciones y términos establecidos en la presente Resolución.

Las condiciones de procesamiento y envío de la información magnética del recaudo, serán exactamente las mismas para las entidades que manejan el serial automático impreso de manera física en la declaración, como para aquellas que no lo manejan.

Artículo 9. Procesamiento de la información. La entidad recaudadora procesará la información de los documentos tributarios de que tratan los artículos 1, 2 y 3 de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente resolución.

PARÁGRAFO: En el evento que a solicitud de la administración, o por error de validaciones del código de barras a cargo del banco, una declaración, factura, cupón o recibo de pago no sea reconocido como generado por la administración, y no sea rechazado en el momento de recepción en caja, las entidades recaudadoras deberán procesar y grabar exactamente la información que aparezca diligenciada en cada uno de los documentos tributarios, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico,

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

Anexo No. 1 de la presente Resolución, los cuales se encuentran en la sección: Especificaciones técnicas para formularios no generados por la administración.

CAPÍTULO III

ENTREGA DE INFORMACION MAGNÉTICA CORRESPONDIENTE A LAS DECLARACIONES, FACTURAS, CUPONES Y RECIBOS OFICIALES DE PAGO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Artículo 10. Condiciones para la entrega de información magnética de declaraciones, facturas, cupones y recibos oficiales de pago recepcionados por ventanilla. 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 de la recepción y recaudo, al igual que las actas de las declaraciones perdidas provenientes de la recepción y recaudo de los Documentos Tributarios relacionados en el artículo 1 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 No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 11. 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 la totalidad de los documentos relacionados en los artículos 1, 2 y 3 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, a más tardar a las 14:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de la recepción.

El archivo magnético con la información de los documentos tributarios de que tratan los artículos 1, 2 y 3 de la presente Resolución, recibidos en fechas de vencimiento del Impuesto Predial Unificado 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 a más tardar a las 16:00 horas del día hábil siguiente a la recepción.

Las declaraciones, facturas, cupones o recibos de pago que sean rechazados por las validaciones de la información magnética vía WEB, cuya condición se encuentra establecida en el párrafo del artículo 9 de la presente Resolución; es decir, los que deben ser procesados con base en las especificaciones técnicas para documentos no generados por la administración, deberán ser entregados tanto en medio

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

magnético como físico para el caso de las declaraciones, a más tardar a las 14:00 horas del segundo día hábil siguiente a la fecha de recepción.

Cuando la Secretaría Distrital de Hacienda detecte que un documento procesado como no generado por la administración, cumpla con las condiciones necesarias para ingresar por el mecanismo general, se aplicará la extemporaneidad a que haya lugar.

PARÁGRAFO: En el evento en que el banco deje de reportar un documento en medio magnético dentro del tiempo establecido según la fecha de recaudo se deberá reportar en secuencia independiente de conformidad con los requisitos establecidos para la transmisión de archivos.

Artículo 12. Entrega de información física de las declaraciones a la Secretaría Distrital de Hacienda.

La entrega de los documentos tributarios relacionados en el artículo 1 de la presente resolución 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 Aporte 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 13. Término para la entrega de documentos tributarios. 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 1 de la presente Resolución y las actas de las declaraciones perdidas provenientes de la recepción y recaudo recibidos en un mismo día, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la información remitida en el medio magnético.

PARÁGRAFO: Para el esquema de recaudo de las facturas, cupones o recibos oficiales de pago contenidos en los artículos 2 y 3 de la presente Resolución, los documentos físicos no se remitirán a la Secretaría Distrital de Hacienda — Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

CAPÍTULO IV

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

ESQUEMA DE RECAUDO — CANALES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS

Artículo 14. Recaudo a través de canales y medios de pago electrónicos. Las entidades recaudadoras autorizadas, podrán recaudar los tributos, retenciones, anticipos, sanciones e intereses a través de medios electrónicos de pago, tales como: débito, domiciliación, Internet, audio respuesta, datafono, cajero electrónico, botón de pago, corresponsales 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 referidos en el presente artículo son los determinados en los artículos 1, 2 y 3 de la presente Resolución.

Artículo 15. Acceso al Web Service por parte de las entidades recaudadoras para pagos electrónicos. La Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección de Informática y Tecnología dispondrá a las entidades recaudadoras que se encuentren autorizadas para recibir el recaudo por medios electrónicos, el acceso al Web Service que contiene la información necesaria para ser incorporada en sus bases de datos, de acuerdo con la estructura establecida en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, a fin de que sea utilizado en el proceso de recaudo.

Las entidades recaudadoras deberán consultar la información contenida en el Web Service, de acuerdo con las indicaciones suministradas por la Administración Tributaria Distrital, remitidas al correo electrónico oficial reportado por cada banco, y tendrán que incorporar a la base de datos la información dispuesta en el web service en un término no superior a los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del correo.

Artículo 16. 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, en medio magnético, la información de las declaraciones, facturas, cupones y recibos de pago recibidos, de conformidad con los parámetros establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 17. Término para entrega de información. Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán enviar 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 No. 1 de la presente Resolución, a más tardar a las 14:00 horas del día hábil siguiente de efectuado el recaudo.

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

Artículo 18. 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 los términos establecidos en los artículos 45 y 46 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, domingo, y/o festivos, 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/o festivo, se deberá contabilizar como recaudo percibido en horario adicional, especial o extendido.

Artículo 19. 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.
2. El número de referencia del documento tributario.
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, en Retenciones de Industria y Comercio, Impuesto de Azar y Espectáculos, Impuesto de Delineación Urbana, Retención del Impuesto de Delineación Urbana, Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos y Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos, 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 de referencia del documento tributario.
3. El valor a pagar.

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

4. Código de servicio (Código del impuesto que se paga)
5. Objeto – (NIT, Cédula de Ciudadanía del contribuyente en Industria y Comercio, en Retenciones de Industria y Comercio, Impuesto de Azar y Espectáculos, Impuesto de Delineación Urbana, Retención del Impuesto de Delineación Urbana, Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos y Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos, 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 Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 20. 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 o créditos generados a su cargo, por transacciones efectuadas mediante el canal electrónico botón de pago, por causas atribuibles a la entidad recaudadora, serán responsabilidad de la misma.

Artículo 21. Prueba de entrega de información del recaudo realizado a través de 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 No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 22. Contingencias para el envío de la 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 de Recaudo Tributario o quien haga sus veces, la radicación de la información magnética proveniente del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago, en

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

las condiciones establecidas en el artículo 28 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 23. Archivos de conciliación - transacciones por el canal electrónico botón de pago. Las entidades recaudadoras deberán conformar dos (2) archivos con la totalidad de las transacciones realizadas entre las 17:30:01 del día anterior y hasta las 17:30:00 del día siguiente, uno con la información relativa a los pagos mediante el uso del débito, y otro para los realizados con crédito; de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 24. Plazo para entrega de la información de los archivos de conciliación. Las entidades recaudadoras deberán enviar los archivos de conciliación 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 los archivos 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 a los archivos 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 25. Tratamiento de las diferencias en los archivos de conciliación por parte de las entidades recaudadoras. La entidad recaudadora, una vez se realice la transacción de pago por el canal electrónico mediante botón de pago, deberá entregar virtualmente los archivos de conciliación, uno con la información relativa a los pagos mediante el uso del débito, y otro para los realizados con crédito, a través del servicio de envío de información WEB, de conformidad con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 y los artículos 19 y 22 de la presente Resolución.

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

En caso de presentarse diferencias entre la información reportada en línea y los archivos de conciliación, prima la información transmitida en línea, en los eventos de faltantes, es decir, pagos reportados en los archivos de conciliación y que no fueron transmitidos en línea mediante las condiciones del artículo 19 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 22 de la presente Resolución.

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.

Artículo 26. Medio de envío de la información magnética. La información magnética relativa al recaudo de los tributos, 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 27. Validación de la información magnética. Las entidades recaudadoras deberán enviar directamente a validar, a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda la información magnética, en los términos y condiciones establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá — DIB.

Cuando la información no presente ningún tipo de rechazo, se cargará automáticamente en la base de datos de la Secretaría Distrital de Hacienda, suprimiéndose así el proceso de pre validación en el aplicativo Recepción Medios Magnéticos Bancos.

Artículo 28. Forma de envío de la información magnética. El envío de la información magnética obtenida de los esquemas de recaudo recepcionados en ventanilla, los recibidos a través de medios electrónicos, el reporte de seriales de transacción generados, los anulados o repetidos, los archivos de conciliación de pagos realizados a través del canal de pago electrónico denominado botón de pago, así como las planillas de consignación, deberán ser reportadas 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

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

de Impuestos de Bogotá - DIB a través del Jefe de la Oficina Control de Recaudo Tributario 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 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 29. Aceptación de la 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 No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 30. 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 31. 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 Documento Técnico, Anexo No. 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 V

ASPECTOS GENERALES EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y RECAUDO

Artículo 32. 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 documentos tributarios, las entidades recaudadoras observarán las siguientes reglas:

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

1. Cuando las declaraciones, facturas, cupones y recibos de pago se presenten en horario normal, la fecha de recaudo será la del día en que se realiza la operación.
2. Cuando las declaraciones, facturas, cupones y recibos de pago se presenten en horario adicional, especial o extendido se deberá garantizar con el serial automático de transacción o con el sello la información relativa al horario adicional, especial extendido, en el original y copia del formulario si a ello hay lugar, teniendo de presente el esquema de recaudo acudido por el contribuyente. En este caso, la fecha de recaudo será la del día en que se realiza la operación.

Artículo 33. Deber de presentar el documento de identificación. Para la recepción y recaudo de los documentos tributarios a que se refiere el artículo 1, 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, NUIP para menores de edad, cédula de extranjería o pasaporte del declarante, según el caso.
2. Para Personas Jurídicas: RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, según el caso.

PARÁGRAFO: Para la recepción de las facturas, cupones o recibos de pago las entidades recaudadoras no exigirán documento de identificación alguno.

Artículo 34. Del número serial de transacción. Las entidades recaudadoras al momento de recibir los documentos tributarios, deberán colocar un serial automático de transacción, según la estructura que determine la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB el cual debe quedar impreso en el timbre de caja.

Los seriales de transacción se encuentran bajo la exclusiva responsabilidad de las entidades recaudadoras, las cuales deben adoptar los mecanismos de control necesarios para evitar el uso indebido y/o la generación incorrecta de los mismos.

Artículo 35. Especificación técnica y composición del número serial de transacción. El número serial de transacción, tendrá un consecutivo de serie ascendente por cajero, generado y/o impreso por el banco, conformado por catorce (14) dígitos. de acuerdo con la siguiente estructura:

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

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. 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 No. 1 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 1: Las entidades recaudadoras no deberán reiniciar el serial automático de transacción al inicio de cada vigencia. Por lo tanto será obligatorio continuar con las series del año anterior.

PARÁGRAFO 2: Las entidades que implementen la asignación automática del serial en los documentos tributarios a que hace referencia la presente Resolución, podrán omitir en la recepción de éstos el uso del sello, siempre y cuando en el timbre del serial se contemplen los datos del sello.

Artículo 36. Utilización del serial automático de transacción. En todos los documentos tributarios recepcionados en ventanilla, así como en todas las transacciones electrónicas, con excepción de los pagos realizados mediante los mecanismos de botón de pago, las entidades recaudadoras deberán utilizar el serial automático 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, éstos deberán ser anulados e informados conforme al procedimiento descrito en el artículo siguiente.

Artículo 37. Información de seriales automáticos de transacción anulados o repetidos. La sucursal u oficina designada como centralizadora, cuando se presente anulación o repetición de seriales automáticos de transacción, deberá reportarlo en archivo magnético, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho de anulación o repetición, previo diligenciamiento del formato denominado Planilla de Seriales Anulados o Repetidos, Anexo No. 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 de Bogotá - DIB — Oficina de Control de Recaudo Tributario, en la sede de la oficina que actúe como centralizadora.

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

Artículo 38. Información del serial automático de transacción anulado 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 serial automático de transacción conforme a lo establecido en el artículo 37 de la presente Resolución.

Las entidades recaudadoras deberán conservar en sus archivos, para verificación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB, la copia de la Planilla de Seriales Automáticos Anulados, Anexo No. 7 de la presente Resolución, con el original y la copia del documento tributario, donde figure la anulación del serial automático de transacción.

Artículo 39. Envío de la información relativa a la generación de seriales automáticos de transacción.

Las entidades recaudadoras por conducto de la sucursal centralizadora, informarán a la Secretaría Distrital de Hacienda -Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, de manera previa a su utilización, los rangos de seriales automáticos de transacción por cada sucursal y cajero, discriminando la información de las series automáticas de transacción asignados a cada sucursal y cajero en archivo magnético, de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 40. Anulación de números seriales de transacción no utilizados. La anulación de seriales automáticos de transacción se dará en los siguientes eventos:

- Por actos jurídicos de fusión por adhesión
- Por sucursales que dejen de operar
- Por finalización de la autorización y terminación anticipada del convenio de recaudo.
- Por el cierre de una caja en una oficina determinada
- Porque al momento de la operación, el sistema no concluye la transacción de la presentación y recaudo.

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

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

Artículo 41. Condiciones para la entrega de información relativa a documentos tributarios perdidos o extraviados. En caso de pérdida o extravío del original de un documento tributario, la entidad recaudadora deberá diligenciar el Acta de Pérdida de Documentos, Anexo No. 5 y la Planilla Control de Actas de Declaraciones Perdidas, Anexo No. 6 de la presente Resolución, las cuales deben ser suscritas por el responsable del proceso de recepción y recaudo de la entidad recaudadora.

La información del recaudo de los documentos tributarios extraviados o perdidos se deberá reportar en medio magnético junto con la demás información del día correspondiente. Al momento de la entrega de la información física, el acta de pérdida deberá 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 firmado por quien ejerza la representación legal o a quien delegue la entidad esta responsabilidad y dirigido a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá — DIB - Oficina de Control de Recaudo Tributario, el número del medio magnético en el cual fueron reportados los referidos documentos extraviados o perdidos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al reporte de la información. Así mismo, la entidad recaudadora deberá explicar por escrito las circunstancias que dieron origen al extravío o pérdida de los documentos tributarios y entregar en el mismo documento a la administración el plan de mejoramiento a desarrollar para que esta situación no se vuelva a presentar.

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 de la declaración informada como perdida o extraviada, procederán a remitirla con oficio a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB, indicando que pertenece a documentos tributarios perdidos o extraviados ya informados.

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 VII de la presente Resolución.

Artículo 42. 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 de Bogotá - DIB, agrupados por sucursal y tipo de impuesto, todos los paquetes que contengan el original de las declaraciones tributarias determinadas en el artículo 1 de la presente resolución, el formato de envío de paquetes de Actas de Perdida y demás documentos

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

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 que se encuentran en el Anexo No. 11 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 43.- 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 las declaraciones contempladas en el artículo 1, así como en el parágrafo del artículo 9 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:

1. La aceptación o rechazo de la información recibida en épocas de no vencimiento se informará dentro del segundo día hábil siguiente a la entrega en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

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 los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

Para el caso de las declaraciones contempladas en el artículo 1 de la presente Resolución, estos términos se contarán a partir de la entrega física de la información de acuerdo con el plazo descrito en el artículo 13 ibídem.

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

Para el esquema de declaraciones tributarias descritas en el artículo 1 de esta Resolución, se devolverán los formularios físicos relativos a los paquetes que presenten inconsistencias, informando los errores encontrados, pero no se devolverá el medio magnético.

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

PARÁGRAFO: Para los formularios no generados por la administración descritos en el párrafo del artículo 9 de la presente Resolución, cuando la entrega de la información sea rechazada, se devolverán los formularios físicos y el medio magnético informando los errores encontrados.

Para este mismo tipo de formularios, los términos que tiene la Secretaría Distrital de Hacienda para la correspondiente aceptación o rechazo, no se tendrán en cuenta para efectos del cálculo de los días de extemporaneidad.

ARTÍCULO 44.- Condición del acuse de recibo de los documentos e información de los medios magnéticos. Cuando las entidades recaudadoras envíen información física y magnética a la Secretaría Distrital de Hacienda, se entiende como fecha de entrega las siguientes:

1. Para el esquema de los documentos recibidos por ventanilla, la fecha de entrega del medio magnético, corresponde a 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-. Para los documentos físicos, corresponderá a la fecha de entrega de éstos por parte de la entidad recaudadora, a la Secretaría Distrital de Hacienda — Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, siempre y cuando los mismos coincidan con los que fueron relacionados en el archivo magnético, previamente validado y aceptado.

2. Para la entrega de información relativa a recaudo efectuado por medios electrónicos, planillas de consignación y de reporte de seriales 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, a excepción de lo contemplado en el párrafo del artículo 43 de la presente Resolución, aplicable exclusivamente a los documentos no generados por la administración.

CAPÍTULO VI

CONSIGNACIONES Y COMPENSACIONES

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

ARTÍCULO 45.- 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 el 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 de Bogotá
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 de anticipación a la Entidad Receptora seleccionada, completamente diligenciada la Planilla de Consignación, a través del portal habilitado por la entidad receptora.

ARTÍCULO 46.- Información del valor a consignar y entrega de la información de las planillas de consignación. La entidad recaudadora de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, deberá enviar a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el último día hábil de cada semana antes de las 4:00 p.m., un archivo con la información de las consignaciones realizadas en el Banco Receptor, y que hayan sido efectuadas durante la respectiva semana.

Una vez realizadas las consignaciones y a más tardar el primer día hábil de cada semana antes de las 12:00 horas, la entidad recaudadora deberá remitir al correo institucional designado por la Administración para tal fin, la primera copia de la planillas 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.

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

ARTÍCULO 47.- 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, modificado por el artículo 42 del Decreto Distrital 362 de 2002, el parágrafo 1 del artículo 634 del Estatuto Tributario Nacional, deberán cancelarse directamente en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería.

ARTÍCULO 48.- 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 49.- Determinación del valor a consignar. Para determinar el valor a consignar de cada entidad recaudadora, se tomará en cuenta el monto de los 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 Aporte Voluntario y (TP) Total a Pagar, según los diferentes medios de presentación y pago.

ARTÍCULO 50.- Responsabilidad por el registro de la casilla Total a Pagar (TP) y Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA). Las entidades recaudadoras consignarán a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda los valores registrados en el renglón "Total a Pagar con Aporte 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.

ARTÍCULO 51.- 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 respectiva utilizando el Formato de Compensación, Anexo No. 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 diez (10) días siguientes a la información por parte de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, el formato de compensación disminuyendo del respectivo

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

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 Control Agentes de Recepción y Recaudo.

c) Cuando consigne un mayor valor al recaudado por determinado impuesto y este valor corresponda a una fecha anterior, deberá diligenciar el formato de compensación adjuntando el pago de los intereses generados, de acuerdo al artículo 47 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 52.- 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.

PARÁGRAFO: En el evento que en el acta de cierre de la vigencia, se llegue a la conclusión de que existen faltantes de seriales automáticos de transacción; es decir saltos en las series, no justificados por los mecanismos habituales de reporte, no habrá lugar a devolución alguna teniendo en cuenta que se puede tratar de recaudo no reportado por el banco.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 53.- Sanciones a las Entidades Recaudadoras. Cuando una entidad recaudadora incumpla las obligaciones señaladas en el Decreto Distrital No. 344 de 2013, sus modificatorios, los convenios de recaudo y la presente Resolución, quedará 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 demás normas concordantes.

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

De conformidad con lo señalado en el artículo 674 numeral 2 del Estatuto Tributario Nacional, por cada declaración o documento recepcionado sin el diligenciamiento de la casilla de la firma del declarante o de quien lo representa, será objeto de la sanción correspondiente.

Conforme lo ordenado por el artículo 674 numeral 3 del Estatuto Tributario Nacional, cuando un formulario que debía ser recepcionado exclusivamente a través de los servicios electrónicos de la SDH fuese recibido en forma diferente, salvo aquellos eventos en que la Administración disponga métodos alternos de contingencia, incurrirá en la sanción, allí prevista.

De conformidad con lo señalado en el artículo 674 numeral 4 del Estatuto Tributario Nacional, los saltos en la impresión del consecutivo del orden de los seriales automáticos de transacción, 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.

En razón a lo dispuesto por el artículo 676-1 del Estatuto Tributario, las entidades recaudadoras serán objeto de sanciones por aquellas inexactitudes y extemporaneidades acaecidas en la presentación y entrega de informes de recaudo, formatos o declaraciones de consignaciones establecidos por la SDH.

Para todos los efectos se entenderá que una serie de recepción o serial automático de transacción se encuentra repetido en una declaración, factura, cupón de pago y/o recibo oficial de pago, cuando habiendo sido descartado en razón a su utilización, vuelve a ser utilizado en otra declaración, factura, cupón de pago y/o recibo oficial de pago diferente 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 38 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 54.- Cálculo de las sanciones a las entidades recaudadoras. Para la determinación e imposición de las sanciones a que hacen referencia los artículos 674, 675, 676 y 676-1 del Estatuto Tributario Nacional, armonizados por el artículo 68 del Decreto Distrital 807 de 1993, o los que las modifiquen, adicionen o sustituyan, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Errores de verificación:

Las entidades autorizadas para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda,

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

originados en obligaciones tributarias, incurrirán en las siguientes sanciones, en cumplimiento de las obligaciones derivadas de dicha autorización:

1. Diez (10) UVT por cada declaración o documento recepcionado sin el diligenciamiento de la casilla de la firma del declarante o de quien lo representa.
2. Diez (10) UVT por cada formulario recepcionado cuando el mismo deba presentarse exclusivamente a través de los servicios informáticos electrónicos, de acuerdo con las resoluciones de prescripción de formularios proferidas por la Administración Tributaria.
3. Cinco (5) UVT por cada número de registro anulado no informado que identifique una declaración, recibo o documento recepcionado.

Inconsistencias en la información remitida:

Cuando la información remitida en el medio magnético no coincida con la contenida en los documentos tributarios recepcionados por la entidad autorizada para tal efecto, y esta situación se presente respecto de un número de documentos que supere el medio por ciento (0.5%) del total de documentos correspondientes a la recepción o recaudo de un mismo día, la respectiva entidad será acreedora a una sanción por cada documento que presente uno o varios errores, liquidada como se señala a continuación:

1. Diez (10) UVT cuando los errores se presenten respecto de un número de documentos mayor al medio por ciento (0.5%) y no superior al dos punto cinco por ciento (2.5%) del total de documentos.
2. Veinte (20) UVT cuando los errores se presenten respecto de un número de documentos mayor al dos punto cinco por ciento (2.5%) y no superior al cuatro por ciento (4%) del total de documentos.
3. Treinta (30) UVT cuando los errores se presenten respecto de un número de documentos mayor al cuatro por ciento (4%) del total de documentos.
4. Cinco (5) UVT por cada documento físico no reportado en medio magnético o cuando el documento queda reportado más de una vez en el medio magnético.

Extemporaneidad en la entrega de la información física y magnética del recaudo:

Cuando las entidades autorizadas para recaudar impuestos incumplan los términos fijados y lugares señalados por la Secretaría Distrital de Hacienda para la entrega de los documentos recibidos, así como

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

para entregar la información correspondiente a esos documentos en medios electrónicos o en los mecanismos que se determinen para la grabación y transmisión, incurrirán en las siguientes sanciones, por cada documento:

1. De uno (1) a cinco (5) días de retraso, una sanción de una (1) UVT.
2. De seis (6) a diez (10) días de retraso, una sanción dos (2) UVT.
3. De once (11) a quince (15) días de retraso, una sanción de tres (3) UVT.
4. De quince (15) a veinte (20) días de retraso, una sanción de cuatro (4) UVT.
5. De veinte (20) a veinticinco (25) días de retraso, una sanción de cinco (5) UVT.
6. Más de veinticinco (25) días de retraso, una sanción de ocho (8) UVT.

Los términos se contarán por días calendario, a partir del día siguiente al vencimiento del plazo para la entrega de los documentos o la información correspondiente a los documentos, hasta el día de su entrega efectiva.

Extemporaneidad e inexactitud en los informes, formatos o declaraciones que deben presentar las entidades autorizadas para recaudar:

Cuando las entidades autorizadas para recaudar incurrirán en las siguientes sanciones, en relación con la presentación y entrega de informes de recaudo, formatos o declaraciones de consignaciones establecidos por la SDH para el control del recaudo:

1. Veinte (20) UVT por errores en las cifras reportadas en el valor del recaudo diario, valor del recaudo total, número de operaciones registradas, saldos de consignación del recaudo, valor por intereses, valor por sanciones, valor por consignaciones y saldos pendientes por consignar, en los informes de recaudo, formatos o declaraciones de consignaciones solicitados por la Autoridad Tributaria.
2. Cuando cada informe de recaudo, formato o declaración de consignaciones solicitados por la Administración Tributaria sean presentados o entregados de forma extemporánea, incurrirán en las siguientes sanciones:

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

- a) De uno (1) a diez (10) días de retraso, una sanción de cinco (5) UVT;
- b) De once (11) a veinte (20) días de retraso, una sanción de diez (10) UVT;
- c) Más de veinte (20) días de retraso, una sanción de veinte (20) UVT.

Los términos se contarán por días calendario, a partir del día siguiente al vencimiento del plazo en la entrega del informe, formato o declaración hasta el día de su entrega efectiva.

En la misma sanción prevista en el numeral 2 de este artículo, incurrirán las entidades autorizadas para recaudar que realicen las correcciones a los informes de recaudo, formatos o declaraciones de consignaciones solicitadas por la Administración Tributaria, por fuera de los plazos concedidos para realizarlas.

Principios de Lesividad, proporcionalidad, Gradualidad y Favorabilidad

Para su aplicación en el régimen sancionatorio establecido se deberá atender las siguientes reducciones por cada hecho sancionable:

1. La sanción se reducirá al cincuenta por ciento (50%) del monto previsto en la ley, siempre que los errores, inconsistencias y/o extemporaneidades se presenten respecto de un número de documentos o informes menor o igual al uno por ciento (1.0%) del total de documentos recepcionados o informes presentados por la entidad autorizada para recaudar durante el año fiscal en el que se hubiesen cometido las respectivas conductas objeto de sanción.
2. La sanción se reducirá al setenta y cinco por ciento (75%) del monto previsto en la ley, siempre que los errores, inconsistencias y/o extemporaneidades se presenten respecto de un número de documentos o informes mayor al uno por ciento (1.0%) y menor al uno punto cinco por ciento (1.5%) del total de documentos recepcionados o informes presentados por la entidad autorizada para recaudar durante el año fiscal en el que se hubiesen cometido las respectivas conductas objeto de sanción.

Sanción mínima y máxima en el régimen sancionatorio de las entidades autorizadas para recaudar.

En ningún caso el valor de las sanciones de que trata el presente artículo será inferior a veinte (20) UVT por cada conducta sancionable.

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

En todo caso, la sumatoria de las sanciones de que trata el inciso anterior, que se lleguen a imponer, no podrá superar el monto de treinta y tres mil (33.000) UVT en el año fiscal.

ARTÍCULO 55.- 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 — Oficina de Control de Recaudo Tributario, a más tardar el día hábil siguiente a la realización del pago.

CAPÍTULO VIII

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 56.- Requisitos Técnicos. Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de la presente Resolución o la norma que la modifique, adicione o sustituya, la Secretaría Distrital de Hacienda determinará el cronograma a seguir para habilitar a las entidades financieras que deseen ingresar al esquema recaudatorio.

ARTÍCULO 57.- Atención a solicitudes de información. Las entidades recaudadoras tienen la obligación de responder las solicitudes que le presente la Secretaría Distrital de Hacienda relativas a la confirmación de declaraciones o pagos, indagaciones sobre asuntos de atención y/o servicio a los contribuyentes en el proceso de recaudo, para lo cual tendrá un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles para emitir la respectiva respuesta de fondo, contados a partir del día siguiente de su radicación en debida forma. Lo anterior, teniendo en cuenta lo ordenado por el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 mediante el cual se fijó para las entidades públicas un término máximo de diez (10) días hábiles para responder las solicitudes de información de los ciudadanos.

El incumplimiento del término del presente artículo, se tendrá en cuenta para efectos de calcular el nivel de oportunidad en la calificación bimestral de reciprocidad.

ARTÍCULO 58.- Convenios de adhesión Entidades Financieras Recepción y Recaudo. Los convenios de adhesión que la Secretaría Distrital de Hacienda suscriba con las entidades del sector Financiero sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera, en virtud de la autorización que se otorgue

“Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses, administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, se regirán por las normas especiales que se dicten para el efecto, según se dispone en el Decreto Distrital 344 de 2013.

Artículo 59. Anexos: Forman parte integral de la presente resolución los Anexos No. 1 al 11.

Artículo 59. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias y en especial las Resoluciones SDH000429 del 23 de noviembre de 2016 y SDH-000207 del 19 de octubre de 2017.

Dada en Bogotá, D.C., a los

BEATRIZ ELENA ARBELAEZ MARTÍNEZ

Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado:	José Alejandro Herrera Lozano/ Lisandro Manuel Junco Riveira / Hector Felipe Angel Carvajal / Luis Felipe Rivera García / Leonardo Arturo Pazos Galindo/ María Alejandra Vidal Samboni.		
Revisado por:	Saul Camilo Guzmán Lozano/Manuel Duglas Raul Ávila Olarte		
Proyectado por:	Martha Rocío Sánchez Arce/ Jesús Ignacio Jiménez García		