



ANEXO No. 1

DOCUMENTO TECNICO

Este documento contiene las especificaciones o lineamientos técnicos bajo los cuales las Entidades Autorizadas para Recaudar deben reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, la información contenida en los Documentos Tributarios y demás información de recaudo que se deba reportar, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Estas especificaciones se definen de acuerdo con los lineamientos mínimos requeridos para el funcionamiento del Módulo de Recepción de Información Tributaria SIT II, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB – Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo.

ALCANCE DEL DOCUMENTO

A nivel de las Entidades Autorizadas para Recaudar, el documento está dirigido a todas las personas o funcionarios responsables de los procedimientos y procesos operativos que implementan las Entidades Recaudadoras.

En la Secretaría Distrital de Hacienda, el documento será aplicado por los funcionarios de la Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, y por los funcionarios de la Subdirección de Ingeniería de Software de la Dirección de Sistemas e Informática responsables de coordinar conjuntamente la ejecución de todos los procedimientos establecidos para el proceso de recepción de formularios y el recaudo de impuestos Distritales, anticipos, sanciones, intereses y demás tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB a través de las Entidades Autorizadas para Recaudar.

Así mismo, tiene como destinatarios directos a los funcionarios de la Oficina de Información Tributaria y del proceso ICR/OCR responsables del montaje y mantenimiento de la línea de producción ICR/OCR encargada de la lectura, validación e interpretación de los documentos no generados por la administración como de los documentos que contengan aporte voluntario, de conformidad con los lineamientos definidos en el presente documento para procesar el recaudo a partir del 1 de enero de 2014 y de igual manera son responsables de la recepción física de los formularios pre liquidados.

VERSIONES

Esta versión reemplaza en su totalidad a cualquier versión preliminar o cualquier documento relacionado temáticamente con este.



TABLA DE CONTENIDO

1.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS PRELIQUIDADOS RECEPCIONADOS POR VENTANILLA	7
1.1 FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO.....	7
1.1.1. Label	8
1.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO	9
1.2.1.Registro de encabezado	9
1.2.2. Registro de Sub encabezado	10
1.2.3. Registro de detalle	10
1.2.4. Registro de Subtotales	11
1.2.5. Registro de Totales	11
1.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS EN VENTANILLA	12
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS POR VENTANILLA CON APORTE VOLUNTARIO	12
2.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO	13
2.1.1. Label	13
2.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO	14
2.2.1. Registro del encabezado	14
2.2.2. Registro de Sub encabezado	15
2.2.3. Registro de detalle	15
2.2.4. Registro de sub totales	16
2.2.5. Registro de Totales	16
2.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS POR LA ADMINISTRACIÓN CON APORTE VOLUNTARIO RECEPCIONADOS EN VENTANILLA... ..	16



3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	17
3.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO	18
3.1.1. Label	18
3.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO	19
3.2.1. Registro de encabezado	19
3.2.2. Registro de sub encabezado	20
3.2.3. Registro de detalle	20
3.2.4. Registro de sub totales	21
3.2.5. Registro de totales	22
3.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS PRELIQUIDADOS RECEPCIONADOS A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS	22
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS TRIBUTARIOS SUGERIDOS ARCHIVOS BASE	22
4.1. FICHA TÉCNICA	23
4.2. ESTRUCTURA DE ARCHIVOS	23
4.2.1. Distribución de la información en el archivo	23
4.2.2. Tipos de archivos	23
4.2.2.1. Archivo de recibos de pago del sistema simplificado de pago impuesto predial	
4.2.2.1.1. Registro de encabezado	24
4.2.2.1.2. Registro de detalle	24
4.2.2.1.3. Registro de totales	25
4.2.2.2. Archivo de formularios tributarios sugeridos impuesto Predial Unificado .	26
4.2.2.2.1. Registro de encabezado	26
4.2.2.2.2. Registro de detalle	26
4.2.2.2.3. Registro de totales	27
4.2.2.3. Archivo de formularios tributarios sugeridos impuesto sobre Vehículos Automotores	27



4.2.2.3.1. Registro de encabezado	28
4.2.2.3.2. Registro de detalle	28
4.2.2.3.3. Registro de totales	29
4.2.2.4. Archivo de formularios tributarios sugeridos impuesto de Industria Comercio Avisos y Tableros	29
4.2.2.4.1. Registro de encabezado	29
4.2.2.4.2. Registro de detalle	30
4.2.2.4.3. Registro de totales	30
4.2.2.5. Archivo de Propietarios	331
4.2.2.5.1. Registro de Encabezado	31
4.2.2.5.2. Registro de detalle	31
4.2.2.5.3. Registro de totales	32
5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PAGOS RECIBIDOS POR EL CANAL ELECTRÓNICO BOTÓN DE PAGO	32
5.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO	33
5.1.1. Label	33
5.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO	34
5.2.1. Registro de encabezado	34
5.2.2. Registro de sub encabezado	35
5.2.3. Registro de detalle	36
5.2.4. Registro de sub totales	36
5.2.5. Registro de totales	36
5.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN DE PAGOS RECIBIDOS POR PSE	37
6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS NO GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN..38	
6.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO	39
6.1.1. Label	39
6.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO	40



6.2.1. Registro de encabezado	41
6.2.2. Registro de sub encabezado	41
6.2.3. Registro de detalle	42
6.2.4. Registro de subtotales	42
6.2.5. Registro de totales	43
6.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS NO GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN RECEPCIONADOS EN VENTANILLA	43
7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REPORTE DE ADHESIVOS GENERADOS, ANULADOS O REPETIDOS	44
7.1. FICHA TÉCNICA	44
7.1.1. Label	44
7.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO	45
7.2.1. Registro de encabezado	46
7.2.2. Registro de sub encabezado	46
7.2.3. Registro de detalle	46
7.2.4. Registro de sub totales	47
7.2.5. Registro de totales	47
7.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN	47
8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS DE REPORTE DE CONSIGNACIONES	48
8.1. FICHA TÉCNICA	48
8.1.1. Label	48
8.2. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN	49
8.3. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE CONSIGNACIONES	49
8.3.1. Registro de encabezado	50
8.3.2. Registro de detalle	50
8.3.3. Registro de totales	51



9. VALIDACIÓN INFORMACIÓN MAGNÉTICA VÍA WEB SDH	52
9.1. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO	53
9.2. CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA EN EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN VÍA WEB	53
10. INSTRUCCIONES PARA CALCULAR EL DÍGITO DE VERIFICACIÓN O DE CHEQUEO	54
10.1. PROCESO DE OBTENCIÓN	54
10.2. FACTIBILIDAD DE ERROR	55
11. CONFORMACIÓN DEL NÚMERO DE REFERENCIA DE RECAUDO	55
12. INTERPRETACIÓN CÓDIGO DE BARRAS	56
13. CÓDIGO DE PRODUCTOS FORMULARIOS PRELIQUIDADOS	59
14. CÓDIGO DE FORMULARIOS PARA IDENTIFICACIÓN	60



1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS POR VENTANILLA

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que deben cumplir tanto el medio magnético en el cual se envía la información, como la grabación de los formularios del esquema pre liquidados (sugeridos, asistidos, diligenciables web, recibos de pago, recibos de pago del sistema simplificado de pago del Impuesto Predial SSP) recibidos por las entidades recaudadoras directamente en las ventanillas de las oficinas bancarias; correspondientes a los siguientes documentos tributarios:

- ☐ 1. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto Predial Unificado.
- ☐ 2. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
- ☐ 3. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
- ☐ 4. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago de Retenciones del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
- ☐ 5. Formulario de Pago del Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago – SSP - Predios Residenciales Estratos 1 y 2.
- ☐ 6. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto de Delineación Urbana.
- ☐ 7. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago de Retención del Impuesto de Delineación Urbana.
- ☐ 8. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos.
- ☐ 9. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago de Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos.

1.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que deben cumplir tanto el medio magnético como los archivos en que se reporta la información de los formularios Preliquidados.

- ☐ Tipo de Medio: archivo con transmisión vía WEB de la Secretaria Distrital de Hacienda
- ☐ Modalidad de almacenamiento: Archivos con registros de longitud fija



- ☒ Código de grabación: ASCII.
- ☒ Modo de grabación: Line sequential (con retorno de carro por registro)
- ☒ La longitud de los diferentes tipos de registros del archivo es de 250 Bytes.

1.1.1. Label

LONGITUD TOTAL: 10 CARACTERES

El label corresponde al nombre del archivo que envía el banco.

Debe tener la siguiente estructura:

Tabla 1.1.1

No.	NOMBRE	T1	L	TP2		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	CÓDIGO _ BANCO	C	2	X		Código de la Entidad Recaudadora (Código Banco)
2	MODALIDAD	C	2	X		16 constante Sugeridos (Para todos los formularios liquidados por la SHD)
3	SECUENCIA	C	6	X		Secuencia que identifica el archivo.

Donde:

BB : Código de la Entidad Recaudadora
MODALIDAD : 16 - Constante
SSSSSS : Número de Secuencia de Identificación

Por ejemplo, si tenemos que el Banco001, va a enviar el archivo con secuencia de identificación 000001, el cual contiene la información referente a reporte de formularios del esquema Preliquidados recibidos en ventanilla, entonces:

- ✓ Identificación de la Entidad Autorizada para Recaudar : 01
- ✓ Modalidad : 16
- ✓ Número de Secuencia de Identificación : 000001

Entonces, el label correspondiente es: 0116000001.txt

¹ T - Tipo de Dato, **N** Numérico, **V** Alfanumérico Longitud Variable, **C** Alfanumérico longitud fija.

² TP - Tipo de Parámetro - Entrada / salida



☛ **RECORDAR QUE:** Se debe verificar por parte de las Entidades Autorizadas para Recaudar, que los archivos no contengan ningún carácter de control ni información adicional a la que se especifica más adelante.

Los envíos que se hagan a partir del 1 de enero de 2014, deben continuar con el consecutivo en el número de secuencia de identificación.

1.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO

Cada archivo entregado por la Entidad Autorizada para Recaudar tendrá la siguiente información:

Tabla1.0

TIPO	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
Registro Encabezado	Contendrá el registro de encabezado, caracterizado por el código de constante 01	250
Registro Sub-Encabezado	Identificará el tipo de impuesto que se está reportando, caracterizado por el código de constante 11	250
Registro Detalle	Detallará todas las declaraciones reportadas, caracterizadas por el código de constante 02	250
Registro Subtotales	Corresponde a los subtotales por impuesto reportado, caracterizados por el código de constante 12.	250
Registro Totales	Totalizará todas las declaraciones reportadas, caracterizadas por el código de constante 09.	250

1.2.1. Registro de Encabezado

El registro de encabezado contendrá:

Tabla 1.2.1

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		01 Constante
2	Código Entidad recaudadora	C	2	X		Código de la entidad recaudadora (código banco)
3	Secuencia identificación de archivo	C	6	X		Consecutivo que identifica el archivo.
4	Procedencia _ pago	N	2	X		Indica el medio a través de la cual se recepcionó el pago (Código constante) 01- Bancos Ventanilla
5	Filler		238			Espacios en blanco para completar la longitud del registro



1.2.2. Registro de sub encabezado

El registro de sub-encabezado contendrá:

Tabla No.1.2.2

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		11 Sub- Encabezado (constante)
2	Fecha de Recaudo	N	8	X		AAAAMMDD
3	Código de impuesto que reporta	C	2	X		01 Predial 22 Predial SSP 02 ICA 03 Vehículos 06 Delineación Urbana. 12 Fondo de Pobres y Azar y Espectáculos Públicos 31 Retenciones de Industria y Comercio 32 Retención del Impuesto de Delineación Urbana. 33 Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos
4	Código IAC-SHD	N	13	X		Identifica el impuesto que se está reportando de acuerdo al Código IAC dado para la SHD
5	Tipo Horario	N	1	X		0 Horario Normal 1 Horario Extendido
6	Código_Sucursal	N	3			Código que identifica la sucursal (oficina) en que se recibió el pago
7	Número de consecutivo sucursal	N	6	X		Se arma con el impuesto 3 posiciones ceros a la izquierda + sucursal 3 posiciones ceros a la izquierda
8	Filler		215			Espacios en blanco para completar la longitud del registro.

1.2.3. Registro de Detalle

El registro de detalle contendrá:

Tabla No. 1.2.3

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		02 Detalle (constante)
2	Referencia_Pago	N	11	X		Número de referencia de recaudo pre impreso en el formulario e igualmente en el Código de Barras
3	Valor _ recaudado	N	14	X		Valor recaudado para la referencia de pago en el vencimiento estipulado



No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
4	Código _ sucursal	N	3	X		Código que identifica la sucursal en que se recibe el pago
5	Código _ cajero	N	2	X		Código que identifica el cajero que recibe el pago
6	Consecutivo _ recepción	N	6	X		Consecutivo de recepción por cajero
7	Dígito _ verificación	N	1	X		Dígito de verificación de conformación del autoadhesivo
8	Secuencia	N	7	X		Secuencia de grabación del registro.
9	Filler	N	204			Espacios en blanco para completar la longitud del registro

1.2.4. Registro de Sub Totales

El registro de subtotales contendrá:

Tabla No. 1.2.4

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		12 Subtotales (constante)
2	Subtotal de Registros reportados	C	9	X		Número de documentos por impuesto y sucursal.
3	Valor total recaudado	C	14	X		Sumatoria del valor recaudado
4	Filler		225			Espacios en blanco para completar la longitud del registro

1.2.5. Registro de Totales

El registro de totales contendrá:

Tabla No. 1.2.5

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		09 Totales (constante)
2	Total de Registros reportados	C	9	X		Sumatoria de todas las declaraciones del archivo
3	Valor total recaudado	C	14	X		Sumatoria del total valor recaudado
7	Filler		225			Espacios en blanco para completar la longitud del registro



RECORDAR QUE: A partir del recaudo del 1 de enero de 2014 la entrega de conformación del archivo y procedimiento de envío de la información física y magnética se debe efectuar conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el presente Documento Técnico.

1.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS EN VENTANILLA

La secuencia de identificación de los archivos para el esquema pre liquidados, en los que se reporte información con fecha de recaudo a partir del 1 de enero de 2014, se debe continuar con el consecutivo siguiente al último utilizado el 31 de diciembre de 2013.

En consecuencia, el reporte de información de fechas de recaudo hasta el 31 de diciembre de 2013, se debe reportar bajo estructura técnica de la Resolución 00475 de diciembre de 2012.

Todas las fechas deben grabarse en formato AAAAMMDD, para los casos del Mes (MM) y el Día (DD), los menores a 10 deben completarse con cero a la izquierda.

Todos los valores numéricos deben ser ajustados a la derecha y llenar con ceros (0) a la izquierda, hasta completar la longitud del campo.

Para todos los formularios sugeridos o pre liquidados por la Administración Distrital, el campo Referencia de Pago se conforma con los once (11) dígitos que trae impreso el formulario, dato ubicado tanto en la estructura del código de barras, como en la parte superior del número de formulario o pre impreso.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS POR VENTANILLA CON APORTE VOLUNTARIO

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que deben cumplir tanto el medio magnético en el cual se envía la información, como la grabación de los formularios del esquema pre liquidados en los cuales los contribuyentes realicen el pago del aporte voluntario (sugeridos, recibos de pago del sistema simplificado de pago del Impuesto Predial SSP) recibidos por las entidades recaudadoras directamente en las ventanillas de las oficinas bancarias; correspondientes a los siguientes documentos tributarios:

1. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto Predial Unificado.
2. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
3. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.



4. Formulario de Pago del Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago – SSP - Predios Residenciales Estratos 1 y 2.

2.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que deben cumplir tanto el medio magnético como los archivos en que se reporta la información de los formularios Preliquidados.

- ☐ Tipo de Medio: archivo con transmisión vía WEB de la Secretaria Distrital de Hacienda
- ☐ Modalidad de almacenamiento: Archivos con registros de longitud fija
- ☐ Código de grabación: ASCII.
- ☐ Modo de grabación: Line sequential (con retorno de carro por registro)
- ☐ La longitud de los diferentes tipos de registros del archivo es de 250 Bytes.

2.1.1. Label

LONGITUD TOTAL: 10 CARACTERES

El label corresponde al nombre del archivo que envía el banco.

Debe tener la siguiente estructura:

Tabla 0.1.1

No.	NOMBRE	T3	L	TP4		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	CÓDIGO _ BANCO	C	2	X		Código de la Entidad Recaudadora (Código Banco)
2	MODALIDAD	C	2	X		22 constante Preliquidados (Para todos los formularios liquidados por la SHD)
3	SECUENCIA	C	6	X		Secuencia que identifica el archivo.

Donde:

BB : Código de la Entidad Recaudadora
MODALIDAD : 22 - Constante
SSSSSS : Número de Secuencia de Identificación

³ T - Tipo de Dato, **N** Numérico, **V** Alfanumérico Longitud Variable, **C** Alfanumérico longitud fija.

⁴ TP - Tipo de Parámetro - Entrada / salida



Por ejemplo, si tenemos que el Banco 001, va a enviar el archivo con secuencia de identificación 000001, el cual contiene la información referente a reporte de formularios del esquema Preliquidados recibidos en ventanilla, entonces:

- ✓ Identificación de la Entidad Autorizada para Recaudar : 01
- ✓ Modalidad : 22
- ✓ Número de Secuencia de Identificación : 000001

Entonces, el label correspondiente es: 0122000001.txt

☛ **RECORDAR QUE:** Se debe verificar por parte de las Entidades Autorizadas para Recaudar, que los archivos no contengan ningún carácter de control ni información adicional a la que se especifica más adelante.

Los envíos que se hagan a partir del 1 de enero 2014, deben iniciar una serie consecutiva ascendente con el número de secuencia de identificación.

2.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO

Cada archivo entregado por la Entidad Autorizada para Recaudar tendrá la siguiente información:

Tabla 0.2

TIPO	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
Registro Encabezado	Contendrá el registro de encabezado, caracterizado por el código de constante 01	250
Registro Sub-Encabezado	Identificará el tipo de impuesto que se está reportando, caracterizado por el código de constante 11	250
Registro Detalle	Detallará todas las declaraciones reportadas, caracterizadas por el código de constante 02	250
Registro Subtotales	Corresponde a los subtotales por impuesto reportado, caracterizados por el código de constante 12.	250
Registro Totales	Totalizará todas las declaraciones reportadas, caracterizadas por el código de constante 09.	250

2.2.1. Registro de Encabezado

El registro de encabezado contendrá:

Tabla 0.2.1

No.	NOMBRE	T	L	TP	DESCRIPCIÓN
-----	--------	---	---	----	-------------



				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		01 Constante
2	Código Entidad recaudadora	C	2	X		Código de la entidad recaudadora (código banco)
3	Secuencia identificación de archivo	C	6	X		Consecutivo que identifica el archivo.
4	Procedencia _ pago	N	2	X		Indica el medio a través de la cual se recepcionó el pago (Código constante) 01- Bancos Ventanilla
5	Filler		238			Espacios en blanco para completar la longitud del registro

2.2.2. Registro de sub encabezado

El registro de sub-encabezado contendrá:

Tabla No.2.2.2

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		11 Sub- Encabezado (constante)
2	Fecha de Recaudo	N	8	X		AAAAMMDD
3	Código de impuesto que reporta	C	2	X		01 Predial 22 predial SSP 02 ICA 03 Vehículos
4	Código IAC-SHD	N	13	X		Identifica el impuesto que se está reportando de acuerdo al Código IAC dado para la SHD
5	Tipo Horario	N	1	X		0 Horario Normal 1 Horario Extendido
6	Código_Sucursal	N	3	X		Código que identifica la sucursal (oficina) en que se recibió el pago
7	Número de consecutivo sucursal	N	6	X		Se arma con el impuesto 3 posiciones ceros a la izquierda + sucursal 3 posiciones ceros a la izquierda
8	Filler		215			Espacios en blanco para completar la longitud del registro.

2.2.3. Registro de Detalle

El registro de detalle contendrá:

Tabla No. 2.2.3

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		02 Detalle (constante)



No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
2	Referencia_Pago	N	11	X		Número de referencia de recaudo pre impreso en el formulario e igualmente en el Código de Barras
3	Valor _ recaudado	N	14	X		Valor recaudado para la referencia de pago en el vencimiento estipulado
4	Código _ sucursal	N	3	X		Código que identifica la sucursal en que se recibe el pago
5	Código _ cajero	N	2	X		Código que identifica el cajero que recibe el pago
6	Consecutivo _ recepción	N	6	X		Consecutivo de recepción por cajero
7	Dígito _ verificación	N	1	X		Dígito de verificación de conformación del autoadhesivo
8	Secuencia	N	7	X		Secuencia de grabación del registro.
9	Filler	N	204			Espacios en blanco para completar la longitud del registro

2.2.4. Registro de Sub Totales

El registro de subtotales contendrá:

Tabla No. 2.2.4

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		12 Subtotales (constante)
2	Subtotal de Registros reportados	C	9	X		Número de documentos por impuesto y sucursal.
3	Valor total recaudado	C	14	X		Sumatoria del valor recaudado
4	Filler		225			Espacios en blanco para completar la longitud del registro

2.2.5. Registro de Totales

El registro de totales contendrá:

Tabla No. 2.2.5

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		09 Totales (constante)
2	Total de Registros reportados	C	9	X		Sumatoria de todas las declaraciones del archivo
3	Valor total recaudado	C	14	X		Sumatoria del total valor recaudado
4	Filler		225			Espacios en blanco para completar la longitud del registro



RECORDAR QUE: A partir del 1 de enero de 2014 la entrega de conformación del archivo y procedimiento de envío de la información física y magnética se debe efectuar conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el presente Documento Técnico.

2.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS PRELIQUIDADOS POR LA ADMINISTRACIÓN CON APOORTE VOLUNTARIO RECEPCIONADOS EN VENTANILLA

Los envíos que se hagan a partir del 1 de enero de 2014, deben iniciar una serie consecutiva ascendente con el número de secuencia de identificación.

Todas las fechas deben grabarse en formato AAAAMMDD, para los casos del Mes (MM) y el Día (DD), los menores a 10 deben completarse con cero a la izquierda.

Todos los valores numéricos deben ser ajustados a la derecha y llenar con ceros (0) a la izquierda, hasta completar la longitud del campo.

Para todos los formularios sugeridos o pre liquidados por la Administración Distrital, el campo Número de Referencia de Pago se conforma con los once (11) dígitos que trae impreso el formulario, dato ubicado tanto en la estructura del código de barras, como en la parte inferior del número de formulario o pre impreso.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que deben cumplir tanto el medio magnético en el cual se envía la información, como la grabación de los formularios del esquema Preliquidados recibidos por las entidades recaudadoras a través de medios electrónicos, en los siguientes documentos tributarios:

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



- 6. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto de Delineación Urbana.
- 7. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago de Retención del Impuesto de Delineación Urbana.
- 8. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos.
- 9. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago de Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos.

3.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que deben cumplir tanto el medio magnético como los archivos en que se reporta la información de los formularios recepcionados por medios electrónicos.

- Tipo de Medio: archivo con transmisión vía WEB de la Secretaria Distrital de Hacienda
- Modalidad de almacenamiento: Archivos con registros de longitud fija
- Código de grabación: ASCII.
- Modo de grabación: Linea sequential (con retorno de carro por registro)
- La longitud de los diferentes tipos de registros del archivo es de 250 Bytes

3.1.1. Label

LONGITUD TOTAL: 10 CARACTERES

El label corresponde al nombre del archivo que envía el banco y debe tener la siguiente estructura:

Tabla No. 3.1.1

No.	NOMBRE	T5	L	TP6		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	CÓDIGO _ BANCO	C	2	X		Código de la Entidad Recaudadora (Código Banco)
2	MODALIDAD	C	2	X		20 - constante
3	SECUENCIA	C	6	X		Secuencia que identifica el archivo.

Donde:

⁵ T - Tipo de Dato, **N** Numérico, **V** Alfanumérico Longitud Variable, **C** Alfanumérico longitud fija.

⁶ TP - Tipo de Parámetro - Entrada / salida



BB : Código de la Entidad Recaudadora
MODALIDAD : 20 - Constante
SSSSSS : Número de Secuencia de Identificación

Por ejemplo, si tenemos que el Banco001, va a enviar el archivo con secuencia de identificación 000001, el cual contiene la información referente a reporte de formularios del esquema Preliquidados recibidos a través de medios electrónicos, entonces:

- ✓ Identificación de la Entidad Autorizada para Recaudar : 01
- ✓ Modalidad : 20
- ✓ Número de Secuencia de Identificación : 000001

Entonces, el label correspondiente es: 0120000001.txt

☛ **RECORDAR QUE:** Se debe verificar por parte de las Entidades Autorizadas para Recaudar, que los archivos no contengan ningún carácter de control ni información adicional a la que se especifica más adelante.

Los envíos que se hagan con recaudo recibido a partir del 1 de enero de 2014, deben continuar con el consecutivo en el número de secuencia de identificación.

3.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO

Cada archivo entregado por la Entidad Autorizada para Recaudar tendrá la siguiente información:

Tabla No. 3.2

TIPO	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
Registro Encabezado	Contendrá el registro de encabezado, caracterizado por el código de constante 01	250
Registro Sub-Encabezado	Identificará el tipo de impuesto que se está reportando, caracterizado por el código de constante 11	250
Registro Detalle	Detallará todas las declaraciones reportadas, caracterizadas por el código de constante 02	250
Registro Subtotales	Corresponde a los subtotales por impuesto reportado, caracterizados por el código de constante 12.	250
Registro Totales	Totalizará todas las declaraciones reportadas, caracterizadas por el código de constante 09.	250

3.2.1. Registro de Encabezado

El registro de encabezado contendrá:



Tabla No. 3.2.1

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		01 Constante
2	Código Entidad recaudadora	C	2	X		Código de la entidad recaudadora (código banco)
3	Secuencia identificación de archivo	C	6	X		Consecutivo que identifica el archivo.
4	Procedencia _ pago	N	2	X		Indica el medio a través de la cual se recepción el pago: 02 - Bancos – Medios Electrónicos (Constante)
5	Filler		238			Espacios en blanco para completar la longitud del registro

3.2.2. Registro de Sub Encabezado

El registro de sub-encabezado contendrá:

Tabla No. 3.2.2

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		11 Sub- Encabezado (constante)
2	Fecha de Recaudo	N	8	X		AAAAMMDD
3	Código de impuesto que reporta	C	2	X		01 Predial 22 Predial SSP 02 ICA 03 Vehículos 31 Retenciones de Industria y Comercio 06 Delineación Urbana. 32 Retención del Impuesto de Delineación Urbana. 12 Fondo de Pobres y Azar y Espectáculos Públicos 33 Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos.
4	Código IAC-SHD	N	13	X		Identifica el impuesto que se está reportando de acuerdo al Código IAC dado para la SHD
5	Tipo Horario	N	1	X		0 - Horario Normal 1 - Horario Extendido
6	Código Sucursal	N	3	X		Código que identifica la sucursal en que se recibe el pago



7	Filler		221		Espacios en blanco para completar la longitud del registro
---	--------	--	-----	--	--

3.2.3. Registro de Detalle

El registro de detalle contendrá:

Tabla No. 3.2.3

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		02 Detalle (constante)
2	Referencia_Pago	N	11	X		Número de referencia de recaudo pre impresa en el formulario.
3	Valor _ recaudado	N	14	X		Valor recaudado para la referencia de pago en el vencimiento estipulado
4	Medio _ pago	N	2	X		Indica el medio a través del cual se recepcionó el pago 03 Buzón de Autoservicio 11 Débito en cuenta por Sistema de Audio respuesta 12 Débito en cuenta por Cajero Electrónico 13 Débito en cuenta por Datafono 14 Débito en cuenta por Domiciliación 15 Débito en cuenta por Internet 21 Tarjeta Crédito por Sistema de Audio respuesta 22 Tarjeta Crédito por Cajero Electrónico 23 Tarjeta Crédito por Datafono 24 Tarjeta Crédito por Domiciliación 25 Tarjeta Crédito por Internet 26 Corresponsales no bancarios
5	Código _ sucursal	N	3	X		Código que identifica la sucursal en que se recibe el pago
6	Código _ cajero	N	2	X		Código que identifica el cajero que recibe el pago
7	Consecutivo _ recepción	N	6	X		Consecutivo de recepción por cajero
8	Digito _ verificación	N	1	X		Dígito de verificación de conformación del autoadhesivo
9	Número operación	N	6	X		Número que identifica la transacción en los medios electrónicos
10	Número autorización	N	6	X		Número de autorización dado por la entidad al contribuyente, cuando el pago se realiza por canales electrónicos
11	Identificación Contribuyente	N	14	X		Número del documento de identificación del contribuyente que ejecutó el pago (Del titular de la cuenta donde se debita el valor).
12	Proyecto Pago_Voluntario	C	1	X		Opciones de pago Voluntario



No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
13	Secuencia	N	7	X		Secuencia de grabación del registro.
14	Filler	N	175			

3.2.4. Registro de Sub Totales

El registro de subtotales contendrá:

Tabla No. 3.2.4

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		12 Subtotales (constante)
2	Subtotal de Registros reportados	C	9	X		Número de documentos por impuesto.
3	Valor total recaudado	C	14	X		Sumatoria de valor total recaudado.
5	Filler		225			

3.2.5. Registro de Totales

El registro de totales contendrá:

Tabla No. 3.2.5

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		09 Totales (constante)
2	Total de Registros reportados	C	9	X		Sumatoria de todas las declaraciones del archivo
3	Valor total recaudado	C	14	X		Sumatoria del valor total recaudado
4	Filler		225			Espacios en blanco para completar la longitud del registro

3.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS PRELIQUIDADOS RECEPCIONADOS A TRAVES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

La secuencia de identificación de los archivos para el esquema Preliquidados, en los que se reporte información con fecha de recaudo a partir del 1 de enero de 2014, se debe continuar con el consecutivo siguiente al último utilizado el 31 de diciembre 2013.

En consecuencia, el reporte de información de fechas de recaudo hasta el 31 de diciembre 2013, se debe reportar bajo estructura técnica de la Resolución 00475 de diciembre de 2012.



Todas las fechas deben grabarse en formato AAAAMMDD, para los casos del Mes (MM) y el Día (DD), los menores a 10 deben completarse con cero a la izquierda.

Todos los valores numéricos deben ser ajustados a la derecha y llenar con ceros (0) a la izquierda, hasta completar la longitud del campo.

Para todos los formularios Preliquidados o pre liquidados por la Administración Distrital, el campo Referencia de Pago se conforma con los once (11) dígitos que trae impreso el formulario, dato ubicado tanto en la estructura del código de barras, como en la parte inferior del número de formulario o pre impreso.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS TRIBUTARIOS SUGERIDOS ARCHIVOS BASE

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que deben cumplir tanto el medio magnético como los archivos que la Secretaria Distrital de Hacienda– Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, entrega a las Entidades Autorizadas para Recaudar con la información de los formularios sugeridos que son enviados a los Contribuyentes.

4.1. FICHA TÉCNICA

- ☐ Tipo de Medio: archivo con transmisión via WEB de la Secretaria Distrital de Hacienda
- ☐ Modalidad de almacenamiento: Archivos con registros de longitud fija de 250 caracteres
- ☐ Código de grabación: ASCII.

4.2. ESTRUCTURAS DE ARCHIVOS

4.2.1. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO

Los archivos con la información que remite tanto la Secretaria Distrital de Hacienda, como los diferentes tipos de archivos que remiten las Entidades Autorizadas para Recaudar, tienen la siguiente estructura:

- Un registro de inicio o de identificación del archivo, es decir un registro de encabezado, que se identifique como **Registro de Tipo 0 (cero) o Encabezado**.
- Un registro por cada uno de los detalles enviados, que se identifique como **Registro de Tipo 1 (uno) o Detalle**.



- Un registro de fin, es decir un registro de totales, que se identifique como **Registro de Tipo 2 (dos) o Totales**.

4.2.2. TIPOS DE ARCHIVOS

4.2.2.1. ARCHIVO DE RECIBOS DE PAGO DEL SISTEMA SIMPLIFICADO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL

Se entiende por “Archivo Recibos de Pago del Sistema Simplificado de Pago Impuesto Predial”, el archivo magnético que la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB entregará en un medio o enviará de manera electrónica a las Entidades Autorizadas para Recaudar con la información de los Recibos de Pago para predios residenciales de estratos 1 y 2 del Sistema Simplificado de Pago que han sido suministrados a los contribuyentes. La primera entrega o envío de este archivo se hará con anterioridad al vencimiento del primer plazo estipulado para el cumplimiento de la obligación tributaria por parte del contribuyente.

A continuación se describen las características de cada uno de los tipos de registros que conforman el correspondiente archivo.

4.2.2.1.1. Registro de encabezado

Tabla N° 4.2.2.1.1

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L ⁷	D ⁸	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo Registro	2	N	01 (Constante)	Indica registro de encabezado
2	Código_IAC_SHD	13	N	Código EAN-13 Asignado por el IAC ⁹	Identifica a la Secretaria de Hacienda Distrital y el tipo de servicio facturado.
3	Código Identificación_ Impuesto	2	N	22 Predial Unificado	Código de identificación del tipo de impuesto que se está remitiendo
4	Secuencia Identificación	2	N		Secuencia de identificación del archivo reportado, iniciada en 01 e incrementada en 1 cada vez que se reporte un archivo
5	Filler	231	C	Espacios	

4.2.2.1.2. Registro de Detalle

Tabla N° 4.2.2.1.2

⁷ Longitud del campo en caracteres

⁸ Tipo de dato asociado al campo: [N]umérico ó [C]aracter

⁹ Instituto Colombiano de Codificación y Automatización Comercial



CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo Registro	2	N	02 (Constante)	Indica registro de detalle
2	Referencia_Pago	11	N		Corresponde al número de identificación asignado por la Secretaría de Hacienda Distrital al Recibo de Pago.
3	Fecha_Inicial_Primer_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha a partir de la cual inicia el primer período de los definidos dentro de los plazos de pago
4	Fecha_Final_Primer_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha en el cual termina el primer período de los definidos dentro de los plazos de pago.
5	Valor_Pago_Primer_Plazo Sin_Pago_Voluntario	14	N		Valor total a pagar por el contribuyente en el primer plazo sin pago voluntario
6	Valor_Pago_Primer_Plazo Con_Pago_Voluntario	14	N		Valor total a pagar por el contribuyente en el primer plazo con pago voluntario
7	Fecha_Inicial_Segundo_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha a partir de la cual inicia el segundo período de los definidos dentro de los plazos de pago
8	Fecha_Final_Segundo_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha en el cual termina el segundo período de los definidos dentro de los plazos de pago.
9	Valor_Pago_Segundo_Plazo Sin_Pago_Voluntario	14	N		Valor total a pagar por el contribuyente en el segundo plazo sin pago voluntario
10	Valor_Pago_Segundo_Plazo Con_Pago_Voluntario	14	N		Valor total a pagar por el contribuyente en el segundo plazo con pago voluntario
11	Fecha_Inicial_Tercer_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha a partir de la cual inicia el tercer período de los definidos dentro de los plazos de pago
12	Fecha_Final_Tercer_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha en el cual termina el tercer período de los definidos dentro de los plazos de pago.
13	Valor_Pago_Tercer_Plazo Sin_Pago_Voluntario	14	N		Valor total a pagar por el contribuyente en el tercer plazo sin pago voluntario
14	Valor_Pago_Tercer_Plazo Con_Pago_Voluntario	14	N		Valor total a pagar por el contribuyente en el tercer plazo con pago voluntario
15	Chip	11	A		Código Homologado de Identificación del Predio
16	Dirección	70	A		Dirección del predio
17	AA	14	N		Valor del Autoavalúo
18	Filler	10		Espacios	

4.2.2.1.3. Registro de Totales

Tabla N° 4.2.2.1.3

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo_Registro	2	N	03 (Constante)	Indica registro de totales
2	Total_Registros_Reportados	9	N		Número total de registros reportados en el



CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
					detalle.
3	Valor_Total_Recaudo Primer_Plazo_Sin_Pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el primer plazo sin pago voluntario
4	Valor_Total_Recaudo Segundo_Plazo_Sin_Pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el segundo plazo sin pago voluntario
5	Valor_Total_Recaudo Tercer_Plazo_Sin_Pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el tercer plazo sin pago voluntario
6	Valor_Total_Recaudo Primer_Plazo_Con_Pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el primer plazo con pago voluntario
7	Valor_Total_Recaudo Segundo_Plazo_Con_Pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el segundo plazo con pago voluntario
8	Valor_Total_Recaudo Tercer_Plazo_Con_pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el tercer plazo con pago voluntario
9	Filler	155	C	Espacios	

4.2.2.2. ARCHIVO DE FORMULARIOS TRIBUTARIOS SUGERIDOS IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

Se entiende por “Archivo de Formularios Tributarios Sugeridos – Impuesto Predial Unificado”, el archivo magnético que la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB entregará en un medio o enviará de manera electrónica a las Entidades Autorizadas para Recaudar, con la información de los diferentes formularios tributarios de Declaraciones o Pagos Sugeridos para el Impuesto Predial Unificado, suministrados al domicilio del contribuyente. La primera entrega o envió del archivo se hará con anterioridad al vencimiento del primer plazo estipulado para el cumplimiento de la obligación tributaria por parte del contribuyente. A continuación se describen las características de cada uno de los tipos de registros que conforman el correspondiente archivo.

4.2.2.2.1. Registro de Encabezado

Tabla N° 4.2.2.1

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo_Registro	2	N	01 (Constante)	Indica registro de encabezado
2	Código_IAC_SHD	13	N	Código EAN-13 Asignado por el IAC	Identifica a la Secretaría de Hacienda Distrital y el tipo de servicio facturado.
3	Código_Identificación_ Impuesto	2	N	01 Predial Unificado	Código de identificación del tipo de impuesto que se está remitiendo
4	Secuencia_Identificación	2	N		Secuencia de identificación del archivo reportado, iniciada en 01 e incrementada en 1 cada vez que se reporte un archivo



CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
5	Filler	231	C	Espacios	

4.2.2.2.2. Registro de Detalle

Tabla N° 4.2.2.2.2

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de Registro	2	N	02 (Constante)	Indica registro de detalle
2	Referencia_Pago	11	N		Corresponde al número de identificación asignado por la Secretaría de Hacienda Distrital al formulario tributario
3	Fecha_Inicial_Primer_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha a partir de la cual inicia el primer período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.
4	Fecha_Final_Primer_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha en la que finaliza el primer período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.
5	Valor_Total_Recaudo Primer_Plazo_Sin_Pago_ Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el primer plazo sin pago voluntario
6	Valor_Total_Recaudo Primer_Plazo_Con_Pag _Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el primer plazo con pago voluntario
7	Fecha_Inicial_Segundo_ Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha a partir de la cual inicia el segundo período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.
8	Fecha_Final_Segundo_ Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha en la que finaliza el segundo período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.
9	Valor_Total_Recaudo Segundo_Plazo_Sin_Pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el segundo plazo sin pago voluntario
10	Valor_Total_Recaudo Segundo_Plazo_Con_Pago_ Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el segundo plazo con pago voluntario
11	Chip	11	A		Código Homologado de Identificación del Predio
12	Dirección	70	A		Dirección del predio
13	AA	14	N		Valor del Autoavalúo
14	Filler	44	C	Espacios	

4.2.2.2.3. Registro de Totales

Tabla N° 4.2.2.2.3

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo_Registro	2	N	03 (Constante)	Indica registro de totales
2	Total_Registros_Reportados	9	N		Número total de registros reportados en el detalle.
3	Valor_Total_Recaudo	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el primer



CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
	Primer_Plazo_Sin_Pago Voluntario				vencimiento sin pago voluntario
4	Valor_Total_Recaudo Segundo_Plazo_Sin_Pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el segundo vencimiento sin pago voluntario
5	Valor_Total_Recaudo Primer_Plazo_Con_Pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el primer vencimiento con pago voluntario
6	Valor_Total_Recaudo Segundo_Plazo_Con_Pago_ Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el segundo vencimiento con pago voluntario
7	Filler	183	C	Espacios	

4.2.2.3. ARCHIVO DE FORMULARIOS TRIBUTARIOS SUGERIDOS IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Se entiende por “Archivo de Formularios Tributarios Sugeridos – Impuesto sobre Vehículos Automotores”, el archivo magnético que la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB entregará en un medio o enviará de manera electrónica a las Entidades Autorizadas para Recaudar, con la información de los formularios tributarios de las Declaraciones Sugeridas del Impuesto sobre Vehículos Automotores enviados al domicilio del contribuyente. La primera entrega o envío del archivo se hará con anterioridad al vencimiento del primer plazo estipulado para el cumplimiento de la obligación tributaria por parte del contribuyente.

A continuación se describen las características de cada uno de los tipos de registros que conforman el correspondiente archivo.

4.2.2.3.1. Registro de Encabezado

Tabla N° 4.2.2.3.1

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo_Registro	2	N	01 (Constante)	Indica registro de encabezado
2	Código_IAC_SHD	13	N	Código EAN-13 Asignado por el IAC	Identifica a la Secretaria de Hacienda Distrital y el tipo de servicio facturado.
3	Código_Identificación_ Impuesto	2	N	03 Vehículos Automotores	Código de identificación del tipo de impuesto que se está remitiendo
4	Secuencia_Identificación	2	N		Secuencia de identificación del archivo reportado, iniciada en 01 e incrementada en 1 cada vez que se reporte un archivo
5	Filler	231	C	Espacios	

4.2.2.3.2. Registro de Detalle

Tabla N° 4.2.2.3.2

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de Registro	2	N	02 (Constante)	Indica registro de detalle



CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
2	Referencia_Pago	11	N		Corresponde al número de Identificación asignado por la Secretaría de Hacienda Distrital al formulario tributario
3	Fecha_Inicial_Primer_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha a partir de la cual inicia el primer período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.
4	Fecha_Final_Primer_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha en la que finaliza el primer período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.
5	Valor_Total_Recaudo Primer_Plazo_Sin_Pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el primer plazo sin pago voluntario
6	Valor_Total_Recaudo Primer_Plazo_Con_Pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el primer plazo con pago voluntario
7	Fecha_Inicial_Segundo_ Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha a partir de la cual inicia el segundo período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.
8	Fecha_Final_Segundo_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha en la que finaliza el segundo período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.
9	Valor_Total_Recaudo Segundo_Plazo_Sin_Pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el segundo plazo sin pago voluntario
10	Valor_Total_Recaudo Segundo_Plazo_Con_Pago Voluntario	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el Segundo plazo con pago voluntario
11	Placa	6	A		Número de la placa del Vehículo
12	VV	14	N		Avalúo Comercial del Vehículo
13	Filler	129	C	Espacios	

4.2.2.3.3. Registro de Totales

Tabla N° 4.2.2.3.3

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo_Registro	2	N	03 (Constante)	Indica registro de totales
2	Total_Registros_Reportados	9	N		Número total de registros reportados en el detalle.
3	Valor_Total_Recaudo Primer_Plazo	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el primer vencimiento
4	Valor_Total_Recaudo Segundo_Plazo	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el segundo vencimiento
5	Valor_Total_Recaudo Tercer_Plazo	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el tercer vencimiento
6	Filler	197	C	Espacios	

4.2.2.4. ARCHIVO DE FORMULARIOS TRIBUTARIOS SUGERIDOS IMPUESTO DE INDUSTRIA COMERCIO AVISOS Y TABLEROS

Se entiende por “Archivo de Formularios Tributarios Sugeridos – Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros”, el archivo magnético que la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB entregará en un medio o enviará de manera electrónica a las Entidades Autorizadas para Recaudar, con la información de los formularios tributarios de las Declaraciones



Sugeridas del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros enviados al domicilio del contribuyente. La primera entrega o envío del archivo se hará con anterioridad al vencimiento del primer plazo estipulado para el cumplimiento de la obligación tributaria por parte del contribuyente.

A continuación se describen las características de cada uno de los tipos de registros que conforman el correspondiente archivo.

4.2.2.4.1. Registro de Encabezado

Tabla N° 4.2.2.4.1

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo_Registro	2	N	01 (Constante)	Indica registro de encabezado
2	Código_IAC_SHD	13	N	Código EAN-13 Asignado por el IAC	Identifica a la Secretaria de Hacienda Distrital y el tipo de servicio facturado.
3	Código_Identificación_ Impuesto	2	N	02 Industria Comercio Avisos y Tableros	Código de identificación del tipo de impuesto que se está remitiendo
4	Secuencia_Identificación	2	N		Secuencia de identificación del archivo reportado, iniciada en 01 e incrementada en 1 cada vez que se reporte un archivo
5	Filler	231	C	Espacios	

4.2.2.4.2. Registro de Detalle

Tabla N° 4.2.2.4.2

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de Registro	2	N	02 (Constante)	Indica registro de detalle
2	Referencia_Pago	11	N		Corresponde al número de identificación asignado por la Secretaría de Hacienda Distrital al formulario tributario
3	Fecha_Inicial_Primer_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha a partir de la cual inicia el primer período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.
4	Fecha_Final_Primer_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha en la que finaliza el primer período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.
5	Valor_Total_Recaudo Primer_Plazo	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el primer plazo sin pago voluntario
6	Fecha_Inicial_Segundo_ Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha a partir de la cual inicia el segundo período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.
7	Fecha_Final_Segundo_Plazo	8	N	AAAAMMDD	Fecha en la que finaliza el segundo período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.
8	Valor_Total_Recaudo Segundo_Plazo	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el segundo plazo sin pago voluntario
12	Filler	177	C	Espacios	

4.2.2.4.3. Registro de Totales

Tabla N° 4.2.2.4.3



CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo_Registro	2	N	03 (Constante)	Indica registro de totales
2	Total_Registros_Reportados	9	N		Número total de registros reportados en el detalle.
3	Valor_Total_Recaudo Primer_Plazo	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el primer vencimiento
4	Valor_Total_Recaudo Segundo_Plazo	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el segundo vencimiento
5	Valor_Total_Recaudo Tercer_Plazo	14	N		Valor total del recaudo proyectado en el tercer vencimiento
6	Filler	197	C	Espacios	

4.2.2.5. ARCHIVO DE PROPIETARIOS

Se entiende por “Archivo de Propietarios”, el archivo magnético que la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB entregará en un medio o enviará de manera electrónica a las Entidades Autorizadas para Recaudar, con la información de los contribuyentes aptos para realizar el pago. La entrega de este archivo se hará con anterioridad al vencimiento del primer plazo estipulado para el cumplimiento de la obligación tributaria por parte del contribuyente.

☛ **RECORDAR QUE:** Por cada uno de los siguientes archivos corresponde un archivo de Propietarios:

- Recibos de Pago del Sistema Preferencial Impuesto Predial
- Formularios Tributarios Sugeridos – Impuesto Predial Unificado
- Formularios Tributarios Sugeridos – Impuesto sobre Vehículos Automotores

A continuación se describen las características de cada uno de los tipos de registros que conforman el correspondiente archivo.

4.2.2.5.1. Registro de Encabezado

Tabla N° 4.2.2.5.1

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo_Registro	2	N	01 (Constante)	Indica registro de encabezado
2	Código_IAC_SHD	13	N	Código EAN-13 Asignado por el IAC	Identifica a la Secretaría de Hacienda Distrital y el tipo de servicio facturado.
3	Código_Identificación_ Impuesto	2	N		01 Predial22 SSP 03 Vehículos
4	Secuencia_Identificación	2	N		Secuencia de identificación del archivo reportado, iniciada en 01 e incrementada en 1 cada vez que se reporte un archivo
5	Filler	231	C	Espacios	



4.2.2.5.2. Registro de Detalle

Tabla N° 4.2.2.5.2

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de Registro	2	N	02 (Constante)	Indica registro de detalle
2	Referencia_Pago	11	N		Corresponde al número de identificación asignado por la Secretaría de Hacienda Distrital al formulario tributario
3	Tipo de documento	3	C		CC Cedula de Ciudadanía CE Cedula de Extranjería TI Tarjeta de Identidad NIT Número de Identificación Tributaria
4	Identificacion_Contribuyente	14	N		Número del documento de identificación del contribuyente habilitado para el pago
5	Filler	220	C	Espacios	

4.2.2.5.3. Registro de Totales

Tabla N° 4.2.2.5.3

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo_Registro	2	N	03 (Constante)	Indica registro de totales
2	Total_Registros_Reportados	9	N		Número total de registros reportados en el detalle.
3	Filler	239	C	Espacios	

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PAGOS RECIBIDOS POR EL CANAL ELECTRÓNICO BOTÓN DE PAGO

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que debe cumplir el medio magnético en el cual se envía la información de los pagos recibidos por parte de las entidades recaudadoras a través de PSE, en los siguientes documentos tributarios:

1. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto Predial Unificado.
2. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
3. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
4. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago de Retenciones del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.



5. Formulario de Pago del Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago – SSP - Predios Residenciales Estratos 1 y 2.

6. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto de Delineación Urbana.

7. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago de Retención del Impuesto de Delineación Urbana.

8. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos.

9. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago de Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos.

5.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que deben cumplir tanto el medio magnético como los archivos en que se reporta la información de los de los pagos realizados por el contribuyente a través del canal PSE.

Tipo de Medio: archivo con transmisión via WEB de la Secretaria Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB.

Modalidad de almacenamiento: Archivos con registros de longitud fija

Código de grabación: ASCII.

Modo de grabación: Line sequential (con retorno de carro por registro)

La longitud de los diferentes tipos de registros del archivo es de 250 Bytes

5.1.1. Label

LONGITUD TOTAL: 10 CARACTERES

El label corresponde al nombre del archivo que envía el banco y debe tener la siguiente estructura:

Tabla No. 5.1.1

No.	NOMBRE	T10	L	TP11		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	CÓDIGO _ BANCO	C	2	X		Código de la Entidad Recaudadora (Código Banco)
2	MODALIDAD	C	2	X		01 - constante

¹⁰ T - Tipo de Dato, N Numérico, V Alfanumérico Longitud Variable, C Alfanumérico longitud fija.

¹¹ TP - Tipo de Parámetro - Entrada / salida



3	SECUENCIA	C	6	X		Secuencia que identifica el archivo.
---	-----------	---	---	---	--	--------------------------------------

Donde:

BB : Código de la Entidad Recaudadora
MODALIDAD : **01** - Constante
SSSSSS : Número de Secuencia de Identificación

Por ejemplo, si tenemos que el Banco001, va a enviar el archivo con secuencia de identificación 000001, el cual contiene la información referente a reporte de pagos recibidos por canal PSE, entonces:

- ✓ Identificación de la Entidad Autorizada para Recaudar : 01
- ✓ Modalidad : 01
- ✓ Número de Secuencia de Identificación : 000001

Entonces, el label correspondiente es: 0101000001.txt

RECORDAR QUE: Se debe verificar por parte de las Entidades Autorizadas para Recaudar, que los archivos no contengan ningún carácter de control ni información adicional a la que se especifica más adelante.

5.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO

Cada archivo entregado por la Entidad Autorizada para Recaudar tendrá la siguiente información:

Tabla No. 5.2

TIPO	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
Registro Encabezado	Contendrá el registro de encabezado, caracterizado por el código de constante 01	250
Registro Sub-Encabezado	Identificará el tipo de impuesto que se está reportando, caracterizado por el código de constante 11	250
Registro Detalle	Detallará todas las declaraciones reportadas, caracterizadas por el código de constante 02	250
Registro Subtotales	Corresponde a los subtotales por impuesto reportado, caracterizados por el código de constante 12.	250
Registro Totales	Totalizará todas las declaraciones reportadas, caracterizadas por el código de constante 09.	250

5.2.1. Registro de Encabezado

El registro de encabezado contendrá:

Tabla No. 5.2.1

No.	NOMBRE	T	L	TP	DESCRIPCIÓN
-----	--------	---	---	----	-------------



				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		01 Constante
2	Código Entidad recaudadora	C	2	X		Código de la entidad recaudadora (código banco)
3	Secuencia identificación de archivo	C	6	X		Número de secuencia de identificación del archivo.
4	Procedencia _ pago	N	2	X		Indica el medio a través de la cual se recepcionó el pago: 03 – Canal PSE
5	Filler		238			Espacios en blanco para completar la longitud del registro

5.2.2. Registro de Sub Encabezado

El registro de sub-encabezado determina los tipos de agrupación de cada uno de los registros de detalle que contiene, esta agrupación está dada por diferentes fechas de recaudo, tipo de impuesto y tipo de horario. Cada bloque de agrupamiento contendrá máximo 9.999 registros de detalle.

El registro de sub-encabezado contendrá:

Tabla No. 5.2.2

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		11 Sub- Encabezado (constante)
2	Fecha de Recaudo	N	8	X		AAAAMMDD
3	Código de impuesto que reporta	C	2	X		01 Predial 22 SSP 02 ICA 03 Vehículos 31 Retenciones de Industria y Comercio 06 Delineación Urbana. 32 Retención del Impuesto de Delineación Urbana. 12 Fondo de Pobres y Azar y Espectáculos Públicos 33 Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos.
4	Tipo Horario	N	1	X		0 - Horario Normal 1 - Horario Extendido
5	Filler		237			Espacios en blanco para completar la longitud del registro



5.2.3. Registro de Detalle

El registro de detalle contendrá:

Tabla No. 5.2.3

No.	NOMBRE	T	L	TP		
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		02 Detalle (constante)
2	Referencia_Pago	N	19	X		Número de referencia de recaudo
3	Valor _ recaudado	N	14	X		Valor recaudado PSE para la referencia de pago en el vencimiento estipulado
4	Hora recaudo	N	6	X		Hora en la que se realizó el pago en formato HH24MISS
5	Medio _ pago	N	2	X		Indica el medio a través del cual se recepcionó el pago 15 Débito en cuenta por Internet
6	Número operación	N	20	X		Número de autorización dado por PSE (CUS Código único de seguimiento)
7	Objeto_pago	C	14	X		Para predial es el CHIP. Ejemplo: AAA0125WERT Para vehículos la PLACA. Ejemplo: BYU875 Para el Impuesto de Delineación Urbana y Retención del Impuesto de Delineación Urbana el Objeto_Pago es el campo 14 del formulario denominado NÚMERO DE RADICACIÓN. Para los demás impuestos y retenciones el número de identificación del contribuyente (persona natural o Jurídica)
8	Secuencia	N	7	X		Secuencia de grabación del registro. Iniciando en 1 hasta máximo 9.999 por cada grupo de sub-encabezado.
9	Filler	N	166			

5.2.4. Registro de Sub Totales

El registro de subtotales contendrá:

Tabla No. 5.2.4

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		12 Subtotales (constante)
2	Subtotal de Registros reportados	C	9	X		Número de documentos por sub encabezado
3	Valor total recaudado	C	14	X		Sumatoria valor recaudado por sub encabezado



7	Filler		225		
---	--------	--	-----	--	--

5.2.5. Registro de Totales

El registro de totales contendrá:

Tabla No. 5.2.5

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		09 Totales (constante)
2	Total de Registros reportados	C	9	X		Sumatoria de todas las declaraciones del archivo
3	Valor total recaudado	C	14	X		Sumatoria de valor recaudado del archivo
7	Filler		225			Espacios en blanco para completar la longitud del registro



RECORDAR QUE: El campo Referencia Pago queda con la misma extensión que en 2013; es decir de 19 dígitos, Dado que el campo numérico Referencia de Pago para la vigencia 2014 es de 11 dígitos, lo que se hará es transmitir la información del número completo de la Referencia de Pago de 11 dígitos y los 8 dígitos faltantes deben ser rellenados con ceros a la izquierda.

5.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN DE PAGOS RECIBIDOS POR PSE

La secuencia de identificación de los archivos para los pagos recibidos mediante botón de pago PSE, en los que se reporte información con fecha de recaudo a partir del 1 de enero de 2014, se debe continuar con el consecutivo siguiente al último utilizado a 31 de diciembre de 2013.

Todas las fechas deben grabarse en formato AAAAMMDDHHMISS, para los casos del Mes (MM), el Día (DD), la hora (HH), el minuto (MI) y el segundo (SS), los menores a 10 deben completarse con cero a la izquierda.

Todos los valores numéricos deben ser ajustados a la derecha y llenar con ceros (0) a la izquierda, hasta completar la longitud del campo.

Nombre Campo PSE	Tipo de Dato	Descripción	SHD (Secretaría de Hacienda Distrital) Archivo de Conciliación para EF's que están autorizadas para recaudar por la SHD
financialInstitutionCode	String1to35Type	Código de la Entidad Financiera	Utilizarán los 2 últimos dígitos: P E J. 1007 Utilizará → 07



Nombre Campo PSE	Tipo de Dato	Descripción	SHD (Secretaría de Hacienda Distrital) Archivo de Conciliación para EF's que están autorizadas para recaudar por la SHD
entityCode	String1to35Type	Código del Comercio	Nit ó identificador del Comercio
serviceCode	String1to80Type	Código del recaudo	Código de impuesto que reporta la SHD: P EJ. 01 → Predial 02 → ICA 03 → Vehículos 31 → RETEICA En el archivo de conciliación únicamente se utilizará el código (2 dígitos)
transactionValue	AmountType (14 Dígitos)	Valor monetario de las transacciones de pago, este valor incluye el IVA. Dos Centavos.	
vatValue	AmountType (14 Dígitos)	Impuesto a las ventas – IVA.	
TicketID	Integer1to18Type	Código de la transacción de comercial	Debido a que la longitud del “ ticketID ” que enviará la SHD es de 19 posiciones, este viajaría en algunas de las referencias Sin embargo, la SHD enviaría un número de ID (interno), que para efecto del archivo de conciliación no se utilizaría Identificador del soporte tributario que es un número consecutivo con el que internamente se identifican los formularios de impuestos en la SDH...”
Entityurl	String1to487Type	Dirección Internet de la entidad	
Usertype	UserTypeListType	Tipo de ciudadano que está realizando el pago, los valores deben ser 0 para persona natural y 1 para persona jurídica	
soliciteDate	xsd:date	Fecha de solicitud	Lo envía Secretaría de Hacienda
paymentDescription	String1to80Type	Descripción del pago. Uso obligatorio.	Lo envía Secretaría de Hacienda
referenceNumber1	String1to80Type	Referencias	ticketID ó también llamado: Número de Formulario ó Número de Soporte Tributario (19 posiciones)
referenceNumber2	String1to80Type	Referencias	Objeto pago



6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS NO GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que deben cumplir tanto el medio magnético en el cual se envía la información, como la grabación de los formularios no generados por la administración (sugeridos, asistidos, diligenciables web, recibos de pago, recibos de pago del sistema simplificado de pago del Impuesto Predial SSP) recibidos por las entidades recaudadoras directamente en las ventanillas de las oficinas bancarias; correspondientes a los siguientes documentos tributarios:

1. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto Predial Unificado.
2. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
3. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
4. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago de Retenciones del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
5. Formulario de Pago del Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago – SSP - Predios Residenciales Estratos 1 y 2.
6. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto de Delineación Urbana.
7. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago de Retención del Impuesto de Delineación Urbana.
8. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos.
9. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago de Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos.

6.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que deben cumplir tanto el medio magnético como los archivos en que se reporta la información de los formularios no generados por la administración.



- ☐ Tipo de Medio: archivo con transmisión vía WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda
- ☐ Modalidad de almacenamiento: Archivos con registros de longitud fija
- ☐ Código de grabación: ASCII.
- ☐ Modo de grabación: Line sequential (con retorno de carro por registro)
- ☐ La longitud de los diferentes tipos de registros del archivo es de 250 Bytes.

6.1.1. Label

LONGITUD TOTAL: 10 CARACTERES

El label corresponde al nombre del archivo que envía el banco.

Debe tener la siguiente estructura:

Tabla 6.1.1

No.	NOMBRE	T12	L	TP13		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	CÓDIGO _ BANCO	C	2	X		Código de la Entidad Recaudadora (Código Banco)
2	MODALIDAD	C	2	X		00 constante Sugeridos (Para todos los formularios no generados por la SHD)
3	SECUENCIA	C	6	X		Secuencia que identifica el archivo.

Donde:

BB : Código de la Entidad Recaudadora
MODALIDAD : **00** - Constante
SSSSSS : Número de Secuencia de Identificación

Por ejemplo, si tenemos que el Banco001, va a enviar el archivo con secuencia de identificación 000001, el cual contiene la información referente a reporte de formularios del esquema Sugeridos recibidos en ventanilla, entonces:

- ✓ Identificación de la Entidad Autorizada para Recaudar : 01
- ✓ Modalidad : 00
- ✓ Número de Secuencia de Identificación : 000001

Entonces, el label correspondiente es: 0116000001.txt

¹² T - Tipo de Dato, **N** Numérico, **V** Alfanumérico Longitud Variable, **C** Alfanumérico longitud fija.

¹³ TP - Tipo de Parámetro - Entrada / salida



☛ **RECORDAR QUE:** Se debe verificar por parte de las Entidades Autorizadas para Recaudar, que los archivos no contengan ningún carácter de control ni información adicional a la que se especifica más adelante.

Los envíos que se hagan a partir del 1de enero de 2014, deben continuar con el consecutivo en el número de secuencia de identificación utilizados a 31 de diciembre de 2013.

6.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO

Cada archivo entregado por la Entidad Autorizada para Recaudar tendrá la siguiente información:

Tabla 6.2

TIPO	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
Registro Encabezado	Contendrá el registro de encabezado, caracterizado por el código de constante 01	250
Registro Sub-Encabezado	Identificará el tipo de impuesto que se está reportando, caracterizado por el código de constante 11	250
Registro Detalle	Detallará todas las declaraciones reportadas, caracterizadas por el código de constante 02	250
Registro Subtotales	Corresponde a los subtotales por impuesto reportado, caracterizados por el código de constante 12.	250
Registro Totales	Totalizará todas las declaraciones reportadas, caracterizadas por el código de constante 09.	250

6.2.1 Registro de Encabezado

El registro de encabezado contendrá:

Tabla 6.2.1

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		01 Constante
2	Código Entidad recaudadora	C	2	X		Código de la entidad recaudadora (código banco)
3	Secuencia identificación de archivo	C	6	X		Consecutivo que identifica el archivo.
4	Procedencia _ pago	N	2	X		Indica el medio a través de la cual se recepcionó el pago (Codigo constante) 01- Bancos Ventanilla
5	Filler		238			Espacios en blanco para completar la longitud del registro



6.2.2. Registro de sub encabezado

El registro de sub-encabezado contendrá:

Tabla No.6.2.2.

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		11 Sub- Encabezado (constante)
2	Fecha de Recaudo	N	8	X		AAAAMMDD
3	Código de impuesto que reporta	C	2	X		01 Predial 22 predial SSP 02 ICA 03 Vehículos 06 Delineación Urbana. 12 Fondo de Pobres y Azar y Espectáculos Públicos 31 Retenciones de Industria y Comercio 32 Retención del Impuesto de Delineación Urbana. 33 Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos.
4	Código IAC-SHD	N	13	X		Identifica el impuesto que se está reportando de acuerdo al Código IAC dado para la SHD
5	Tipo Horario	N	1	X		0 Horario Normal 1 Horario Extendido
6	Codigo_Sucursal	N	3	X		Código que identifica la sucursal (oficina) en que se recibe el pago
7	Número de consecutivo oficina	N	6	X		Se arma con el impuesto 3 posiciones ceros a la izquierda + sucursal 3 posiciones ceros a la izquierda
8	Filler		215			Espacios en blanco para completar la longitud del registro.

6.2.3. Registro de Detalle

El registro de detalle contendrá:

Tabla No. 6.2.3

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		02 Detalle (constante)
2	Referencia_Pago	N	11	X		Número de referencia de recaudo pre impreso en el formulario e igualmente en el Código de Barras.



No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
3	Valor _ recaudado	N	14	X		Valor recaudado para la referencia de pago en el vencimiento estipulado
4	Código _ sucursal	N	3	X		Código que identifica la sucursal en que se recibe el pago
5	Código _ cajero	N	2	X		Código que identifica el cajero que recibe el pago
6	Consecutivo _ recepción	N	6	X		Consecutivo de recepción por cajero
7	Dígito _ verificación	N	1	X		Dígito de verificación de conformación del autoadhesivo
8	Secuencia	N	7	X		Secuencia de grabación del registro.
9	Filler	N	204			Espacios en blanco para completar la longitud del registro

6.2.4. Registro de Sub Totales

El registro de subtotales contendrá:

Tabla No. 6.2.4

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		12 Subtotales (constante)
2	Subtotal de Registros reportados	C	9	X		Número de documentos por impuesto.
3	Valor total recaudado	C	14	X		Sumatoria del valor recaudado
4	Filler		225			Espacios en blanco para completar la longitud del registro

6.2.5. Registro de Totales

El registro de totales contendrá:

Tabla No. 6.2.5

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	Tipo de Registro	C	2	X		09 Totales (constante)
2	Total de Registros reportados	C	9	X		Sumatoria de todas las declaraciones del archivo
3	Valor total recaudado	C	14	X		Sumatoria del valor recaudado
4	Filler		225			Espacios en blanco para completar la longitud del registro



RECORDAR QUE: A partir del 1 de enero de 2014 la entrega de conformación del archivo y procedimiento de envío de la información física y magnética se debe efectuar conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el presente Documento Técnico.

6.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS NO GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN RECEPCIONADOS EN VENTANILLA

La secuencia de identificación de los archivos no generados por la administración, en los que se reporte información con fecha de recaudo a partir del 1 de enero de 2014, se debe continuar con el consecutivo siguiente al último utilizado a 31 de diciembre de 2013.

En consecuencia, el reporte de información de fechas de recaudo hasta el 31 de diciembre de 2013, se debe reportar bajo estructura técnica de la Resolución 00475 de diciembre de 2012.

Todas las fechas deben grabarse en formato AAAAMMDD, para los casos del Mes (MM) y el Día (DD), los menores a 10 deben completarse con cero a la izquierda.

Todos los valores numéricos deben ser ajustados a la derecha y llenar con ceros (0) a la izquierda, hasta completar la longitud del campo.

Para todos los formularios sugeridos o pre liquidados por la Administración Distrital, el campo Referencia de Pago se conforma con los once (11) dígitos que trae impreso el formulario, dato ubicado tanto en la estructura del código de barras, como en la parte superior del número de formulario o pre impreso.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REPORTE DE ADHESIVOS GENERADOS, ANULADOS O REPETIDOS.

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que deben cumplir el medio magnético en que las Entidades Autorizadas para Recaudar deben remitir a la Secretaría de Hacienda la información relacionada con los rangos de adhesivos que generan, anulan o se repiten, durante el ciclo de transacciones relativas al convenio de recaudo.

7.1. FICHA TÉCNICA

- Tipo de Medio: archivo con transmisión vía WEB de la Secretaria Distrital de Hacienda
- Modalidad de almacenamiento: Archivos con registros fijos de 40 caracteres
- Código de grabación: ASCII.
- Label de identificación de los archivos de adhesivos reportados por las entidades autorizadas para recaudar así:



7.1.1. Label

LONGITUD TOTAL: 10 CARACTERES

Tabla N° 7.1.

No.	NOMBRE	T	L	TP		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	CÓDIGO _ BANCO	C	2	X		Código de la Entidad Recaudadora (Código Banco)
2	SECUENCIA	C	6	X		Secuencia de envío
3	TIPO DE ARCHIVO	C	2	X		AD - Adhesivos

- El archivo de reporte de adhesivos, en el label tiene la estructura BBSSSSTT.txt

Donde:

BB : Código de la Entidad Recaudadora
SSSSSS : Número de Secuencia de Identificación
TT : Tipo de archivo que se está informando, **AD** – Reporte de Adhesivos

Por ejemplo, si tenemos que el Banco001, va a enviar el archivo con secuencia de identificación 25, el cual contiene la información referente a reporte de Adhesivos, entonces:

- ✓ Identificación de la Entidad Autorizada para Recaudar : 01
- ✓ Número de Secuencia de Identificación : 000025
- ✓ Tipo de Archivo :AD

Entonces, el label correspondiente es: 01000025AD.txt

☛ **RECORDAR QUE:** Se debe verificar por parte de las Entidades Autorizadas para Recaudar, que los archivos no contengan ningún carácter de control ni información adicional a la que se especifica más adelante.

Los envíos que se hagan a partir del 1 de enero de 2014, deben continuar con el consecutivo en el número de secuencia de identificación.

7.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO



Los archivos con la información para informar series de adhesivos generados, anulados o repetidos que remiten las Entidades Autorizadas para Recaudar, tienen los siguientes tipos de registros:

Tabla N° 7.2.

TIPO REGISTRO	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
Registro Encabezado	Contendrá el registro de encabezado, caracterizado por el código de constante 01	40
Registro Sub-Encabezado	Identificará el tipo de operación que se está reportando, caracterizado por el código de constante 11	40
Registro Detalle	Detallará todas los sticker o seriales de transacción reportados, caracterizados por el código de constante 02	40
Registro Subtotales	Corresponde a los subtotales por tipo de operación, caracterizados por el código de constante 12.	40
Registro Totales	Totalizará todos los sticker reportados, caracterizados por el código de constante 09.	40

A continuación se describen las características de cada uno de los tipos de registros que conforman el correspondiente archivo.

7.2.1. Registro de Encabezado

Tabla N° 7.2.1

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo _ registro	2	N	01 (Constante)	Indica registro de encabezado
2	Código _ entidad_ Recaudadora	2	N		Código de la Entidad Recaudadora que remite el archivo.
3	Secuencia	6	N		Consecutivo que identifica el archivo
4	Filler	30	A		Espacios en blanco para completar la longitud del registro

7.2.2. Registro de Sub Encabezado

Tabla N° 7.2.2



CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo _ registro	2	N	11 (Constante)	Indica registro de sub-encabezado
2	Tipo_ operación	2	N		Identifica la operación a reportar 00 Generación de Sticker o seriales de transacción. 01 Sticker seriales de transacción Anulados 02 Sticker seriales de transacción Repetidos
3	Fecha _ asignación	8	N	AAAAMMDD	Fecha en la cual la Entidad Recaudadora asigna la serie a los cajeros ó anula series
4	Filler	28	A		Espacios en blanco para completar la longitud del registro

El reporte de generación de adhesivos o seriales de transacción continúa con la obligación de ser previo a su utilización, ya que de lo contrario es rechazado en las validaciones de recepción.

7.2.3. Registro de Detalle

Tabla N° 7.2.3

AMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo _ registro	2	N	02 (Constante)	Indica registro de detalle
2	Código _ sucursal	3	N		Código que identifica a la Sucursal
3	Código _ cajero	2	N		Código que identifica al Cajero
4	Rango _ desde	6	N		Consecutivo en el cual inicia la serie
5	Rango _ hasta	6	N		Consecutivo en el cual termina la serie
6	Secuencia_ Registro	7	N		Secuencia de grabación del registro.
7	Filler	14	C		Espacios en blanco para completar la longitud del registro

7.2.4. Registro de Sub Totales

Tabla N°7.2.4.

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo _ registro	2	N	12 (Constante)	Indica registro de sub-totales
2	Número _ registros	4	N		Número de registros reportados por tipo de operación
3	Cantidad _ adhesivos	6	N		Cantidad de Adhesivos reportados por tipo de operación
4	Filler	28	C		Espacios en blanco para completar la longitud del registro



7.2.5. Registro de Totales

Tabla N° 7.2.5

CAMPO	NOMBRE CAMPO	L	D	VALOR/ FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo _ registro	2	N	09 (Constante)	Indica registro de totales
2	Número _ registros	4	N		Número total de registros que hacen parte del detalle
3	Cantidad _ adhesivos	6	N		Cantidad total de Adhesivos generados (asignados), anulados o repetidos reportados en el archivo
4	Filler	28	C		Espacios en blanco para completar la longitud del registro

7.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN

La secuencia de identificación de los archivos no generados por la administración, en los que se reporte información con fecha de recaudo a partir del 1 de enero de 2014, se debe continuar con el consecutivo siguiente al último utilizado a 31 de diciembre de 2013.

Todas las fechas deben grabarse en formato AAAAMMDD, para los casos del Mes (MM) y el Día (DD), los menores a 10 deben completarse con cero a la izquierda

Todos los valores numéricos deben ser ajustados a la derecha y rellenar con ceros (0) a la izquierda, hasta completar la longitud del campo.

Los rangos de las series de adhesivos informados, deben corresponder a series consecutivas a partir del último número informado. Todas las fechas deben grabarse en formato AAAAMMDD, para los casos del Mes (MM) y el Día (DD), los menores a 10 deben completarse con cero a la izquierda.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS DE REPORTE DE CONSIGNACIONES

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que deben cumplir el medio magnético en que las Entidades Autorizadas para recaudar deben remitir a la Secretaría de Hacienda la información relacionada con la información de la planilla de consignación.



8.1. FICHA TÉCNICA

- ☑ Tipo de Medio: archivo con transmisión vía WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda
- ☑ Modalidad de almacenamiento: Archivos con registros fijos de 250 caracteres
- ☑ Código de grabación: ASCII.
- ☑ Label de identificación de los archivos de adhesivos reportados por las entidades autorizadas para recaudar así:

8.1.1. Label

LONGITUD TOTAL: 10 CARACTERES

Debe tener la siguiente estructura:

Tabla N° 8.1.1.

No.	NOMBRE	T 14	L	TP15		DESCRIPCIÓN
				E	S	
1	CÓDIGO _ BANCO	C	2	X		Código de la Entidad Recaudadora (Código Banco)
2	SECUENCIA	C	6	X		Secuencia de envío
3	TIPO DE ARCHIVO	C	2	X		CN - Consignaciones

- El archivo de reporte de adhesivos, en el label tiene la estructura BBSSSSTT.txt

Donde:

BB : Código de la Entidad Recaudadora
SSSSSS: Número de Secuencia de Identificación
TT: Tipo de archivo que se está informando, CN – Reporte de Consignaciones

Por ejemplo, si tenemos que el Banco001, va a enviar el archivo con secuencia de identificación 25, el cual contiene la información referente a reporte de información de las planillas de consignación, entonces:

- ✓ Identificación de la Entidad Autorizada para Recaudar : 01
- ✓ Número de Secuencia de Identificación : 000025
- ✓ Tipo de Archivo : CN

¹⁴ T - Tipo de Dato, **N** Numérico, **V** Alfanumérico Longitud Variable, **C** Alfanumérico longitud fija.

¹⁵ TP - Tipo de Parámetro - Entrada / salida



Entonces, el label correspondiente es: 01000025CN.txt

☛ **RECORDAR QUE:** Se debe verificar por parte de las Entidades Autorizadas para Recaudar, que los archivos no contengan ningún carácter de control ni información adicional a la que se especifica más adelante.

Los envíos que se hagan a partir del 1 de enero de 2014, deben continuar con el consecutivo en el número de secuencia de identificación del último utilizado a 31 de diciembre de 2013.

8.2. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN

El código de la entidad a reportar en el registro de detalle, corresponde al del Banco receptor, es decir en donde se están consignado los dineros del recaudo, una vez transcurrido el período de reciprocidad.

Todas las fechas deben grabarse en formato AAAAMMDD, para los casos del Mes (MM) y el Día (DD), los menores a 10 deben completarse con cero a la izquierda

Todos los valores numéricos deben ser ajustados a la derecha y rellenos con ceros (0) a la izquierda, hasta completar la longitud del campo.

8.3. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE CONSIGNACIONES

Los archivos con la información de consignaciones que remiten las Entidades Autorizadas para Recaudar, tienen los siguientes tipos de registros:

Los archivos deben contener los siguientes registros:

Tabla N° 8.3

TIPO	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
Registro Encabezado	Contendrá el registro de encabezado, caracterizado por el código de constante 01	250
Registro Detalle	Detallará todas las consignaciones reportados, caracterizados por el código de constante 02	250
Registro Totales	Totalizará todas las consignaciones reportados, caracterizados por el código de constante 09.	250



8.3.1. Registro de Encabezado

Tabla N° 8.3.1

NR	NOMBRE	CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo_Registro	C1_NREGI	2	A	01 Constante
2	Banco	C1_CBANC	2	N	Código de la Entidad Autorizada para Recaudar
3	Secuencia	C1_CINTA	6	N	Número Secuencia Envío
4	Filler		240		Espacios en blanco para completar la longitud del registro

8.3.2. Registro de Detalle

REGISTRO TIPO 2

LONGITUD DE REGISTRO: 250 CARACTERES

Tabla N° 8.3.2

NR	NOMBRE	CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCION
1	Tipo_Registro	C3_NREGI	2	A	02 Constante
2	Banco_Receptor	C2_CBANC	2	N	Código de la Entidad Receptora
3	Nro_cuenta_corriente	C3_NCTACTE	15	N	Número de cuenta corriente o de ahorros de la Entidad Receptora - en la que se consigna
4	Fecha_recaudo	C2_FRECA	8	N	Fecha de recaudo en formato AAAAMMDD
5	Fecha_consignación	C2_FCONS	8	N	Fecha de consignación en formato AAAAMMDD
6	Valor_predial	C3_DPTP	15	N	Valor recaudado por "Formulario Único del Impuesto Predial Unificado".
7	Valor_ICA	C3_DITP	15	N	Valor recaudado por "Formulario Único del Impuesto Industria, Comercio, Avisos y Tableros".
8	Valor_Vehículo	C3_DV	15	N	Valor recaudado por "Formulario Único del Impuesto sobre Vehículos Automotores".
9	Valor_SSP	C3_DR	15	N	Valor recaudado por "Formulario Único de Pago del Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago – SSP".
10	Valor_Retención_Delineación	C3_VR	15	N	Valor consignado por "Formulario Único de Retención del Impuesto de Delineación Urbana".
11	Valor_Delineacion	C3_DU	15	N	Valor consignado por "Formulario Único del Impuesto de Delineación Urbana".



NR	NOMBRE	CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCION
12	Valor_Retencion_ICA	C3_RETICA	15	N	Valor recaudo por "Declaraciones de Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio".
13	Valor_Fondo_Pobres_Azar	C3_DR	15	N	Valor recaudado por "Formulario Único del Impuesto de fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos".
14	Valor_Retención_Fondo_Pobres_Azar	C3_DR	15	N	Valor recaudado por "Formulario Único del Anticipo y/o Retención de Impuesto de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos"
15	Valor_consignado	C3_TC	15	N	Valor total consignado
16	No_Registro	C3_NPAQU	6	N	Número consecutivo del Registro
17	Filler	C3_FILLER	59	A	Espacios en blanco para completar la longitud del registro

8.3.3. Registro de Totales

REGISTRO TIPO 9

LONGITUD TOTAL DE REGISTRO: 250 CARACTERES

Tabla N° 8.3.3

NR	NOMBRE	CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCION
1	Tipo_Registro	C8_NREGI	2	A	09 Constante
2	No_consignaciones	C8_NDOCUCONS	6	N	Número total de consignaciones en el archivo
3	total_predial	C8_VDEPRETP	15	N	Valor consignado por "Formulario Único del Impuesto Predial Unificado"
4	total_ICA	C8_VDEICATP	15	N	Valor consignado por "Formulario Único del Impuesto Industria, Comercio, Avisos y Tableros".
5	total_Vehículo	C8_VDECLAVEH	15	N	Valor consignado por "Formulario Único de Impuesto sobre Vehículos Automotores".
6	total_SSP	C8_VDECLAAZ	15	N	Valor consignado por "Formulario Único de Pago del Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago - SSP".
7	total_Retención Delineación	C8_VDECLARRED EL	15	N	Valor consignado por "Formulario Único de Retención del Impuesto de Delineación Urbana",
8	total_Delineación	C8_VDELIURBA	15	N	Valor consignado por "Formulario Único del Impuesto de Delineación Urbana".
9	total_Retención_ICA	C8_VRETICA	15	N	Valor consignado por "Declaraciones de Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio".



NR	NOMBRE	CAMPO	LONG	TIPO	DESCRIPCION
10	total_Fondo_Pobres Azar	C8_VDECLAFPAP	15	N	Valor consignado por "Formulario Único del Impuesto de Fondo de Pobres Azar y Espectáculos".
11	total_Retención_Fondo_Pobres Azar	C8_VDECLARTFP AEP	15	N	Valor consignado por "Formulario Único de Retención y/o anticipo del Impuesto de Fondo de Pobres y Azar y Espectáculos Públicos".
12	total_consignado	C8_VTOTACONS	15	N	Sumatoria de las casillas "Total consignado"
13	Filler	C8_FILLER	92	A	Espacios en blanco para completar la longitud del registro

9. VALIDACIÓN INFORMACIÓN MAGNETICA VIA WEB SDH

La información magnética relativa al recaudo de los impuestos distritales, que con ocasión de las obligaciones establecidas en el convenio de recaudo, se deberá elaborar bajo estructura de archivos planos, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el presente Documento Técnico.

El envío de la información magnética se debe reportar a través del sistema de WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, y en casos excepcionales autorizados por el Administrador del Sistema de Recepción de Información de la SDH, se podrá entregar directamente en los puntos de recepción ubicados en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.

El servicio de pre validación y envío de información a través de la WEB de la Secretaria Distrital de Hacienda, tiene por objeto permitir a las entidades vinculadas al convenio de recaudo de tributos Distritales, la validación de la estructura de los diferentes tipos de archivos, para verificar la longitud de registro, valores numéricos, alfanuméricos, y de contenido de acuerdo al tipo de información que se reporte, tales como: no generados por la administración, pre liquidados, serial automático de transacción, consignación, conciliación y electrónicos, generando un reporte donde la entidad bancaria identifique el registro que tiene error y su descripción, estos datos no serán grabados en las estructuras de la SDH.

Podrá realizarse un máximo de dos veces, el tercer intento generará automáticamente un envío a la SDH, con sus correspondientes rechazos, si es el caso.

La opción enviar medio magnético, validará la estructura del archivo que se recibe. Si encuentra errores guardará la identificación del registro y el motivo de su rechazo. Finalmente se generará un reporte de aceptación o de rechazo.

Cuando el archivo es pre validado por tercera vez o es enviado a la SHD y presenta errores, el sistema generará un informe de rechazo y especificará en cuales declaraciones hubo error. Además, estas declaraciones con error se guardarán en las estructuras de control para que la SHD haga los controles necesarios. El sistema no modificará ningún registro del archivo enviado por el banco.



9.1. Descripción del Funcionamiento

1. El banco genera el archivo de recaudo, con la estructura definida por la SDH, y lo nombra según lo exige la especificación (Label del Archivo)
2. Este archivo se comprime, con un programa ZIP de aceptación general.
3. El banco procede a cifrar y firmar el archivo, para lo cual utiliza certificado digital expedido por una entidad certificadora abierta legalmente constituida en Colombia.
4. Una vez el archivo este cifrado y firmado, se procede a ingresar al aplicativo web que la SDH, en el que deberá autenticarse y proceder a hacer un upload del archivo.
5. Enviado el archivo por el Sistema WEB de SDH, se valida la etiqueta o label del archivo, verificando que cumple con la especificación técnica definida y el número de consecutivo del archivo corresponde.
6. Una vez aceptada la etiqueta o label, se pregunta si quiere realizar proceso de pre validación o validación del archivo. Una vez seleccionada la opción, se emite mensaje de que el proceso de esta en ejecución y que el reporte del resultado, se envía a través de correo electrónico.
7. En el mensaje del resultado de la pre validación o validación del archivo, se adjunta el reporte de aceptación o rechazo de la información, en formato PDF. En caso de rechazo el reporte relaciona los errores encontrados en los archivos, para que la Entidad financiera, proceda a realizar los ajustes necesarios y se repita el procedimiento descrito.

9.2. Consideraciones generales a tener en cuenta en el proceso de validación de información vía WEB

Las entidades recaudadoras podrán hacer uso de la opción de pre validar medio magnético hasta dos (2) veces, por cada secuencia de envío. En cada proceso de pre validación de presentarse rechazo, se genera un listado o reporte con las inconsistencias presentadas con destino a la entidad recaudadora. Estos datos no serán grabados en las estructuras de la SHD.

A la tercera (3) vez, que el banco utilice la opción de uso del pre validador si el medio magnético no presenta rechazo alguno, es decir la estructura del archivo, longitud de registro, valores numéricos, alfanuméricos y contenido cumplen con lo establecido en el documento técnico, la información es cargada a la SHD.

En caso de que no coincida la estructura del archivo, longitud de registro, valores numéricos, alfanuméricos y/o contenido con lo establecido en el documento técnico, la secuencia es rechazada y el banco recibirá un mensaje vía web, informándole las causas del rechazo.



Para realizar el seguimiento de los tres (3) intentos en la opción del pre validador, será necesario que el seguimiento se efectúe para una misma secuencia y fecha de recaudo para envío de medios de formularios no generados por la administración y de sólo la secuencia para medios Preliquidados.

Tanto para formularios no generados por la administración como para formularios pre liquidados no se realizará aceptación parcial. Las declaraciones pre liquidadas se aceptarán o rechazarán cuando se valide la información del medio magnético.

Los formularios no generados por la administración se aceptarán o rechazarán cuando se haga la validación del TP o TA según el caso por parte de OCR – ICR.

10. INSTRUCCIONES PARA CALCULAR EL DIGITO DE VERIFICACION O DE CHEQUEO - (MODULO 11 - EXTENDIDO)

El algoritmo presentado en este anexo, extiende el algoritmo existente para cálculo del dígito de verificación para números compuestos por máximo 15 dígitos. El presente algoritmo calcula el dígito de verificación para números compuestos hasta por 30 dígitos.

10.1. PROCESO DE OBTENCIÓN

De acuerdo con la posición que ocupe, partiendo de derecha a izquierda, se multiplica cada uno de los dígitos almacenados en el vector "DA", con un número localizado en la misma posición del vector de la tabla siguiente que define los pesos establecidos "PA", acumulando los resultados en la variable "ACUM".

DA	*	PA	=	SUM=ACUM
N30	*	151	=	V30
N29	*	149	=	V29
N28	*	139	=	V28
N27	*	131	=	V27
N26	*	127	=	V26
N25	*	113	=	V25
N24	*	109	=	V24
N23	*	107	=	V23
N22	*	103	=	V22
N21	*	101	=	V21
N20	*	97	=	V20
N19	*	89	=	V19
N18	*	83	=	V18
N17	*	79	=	V17
N16	*	73	=	V16
N15	*	71	=	V15
N14	*	67	=	V14
N13	*	59	=	V13
N12	*	53	=	V12
N11	*	47	=	V11
N10	*	43	=	V10



DA	*	PA	=	SUM=ACUM
N9	*	41	=	V9
N8	*	37	=	V8
N7	*	29	=	V7
N6	*	23	=	V6
N5	*	19	=	V5
N4	*	17	=	V4
N3	*	13	=	V3
N2	*	7	=	V2
N1	*	3	=	V1

N9	N8	N7	N6	N5	N4	N3	N2	N1
9	8	7	6	5	4	3	2	1
*	*	*	*	*	*	*	*	*
41	37	29	23	19	17	13	7	3

1. Se obtiene el residuo "RESTO" de dividir el acumulado "ACUM" por once (11).
2. Se determina el dígito de chequeo "DCH" a partir del valor en "RESTO" bajo las siguientes condiciones:
 - Si RESTO = 0 entonces DCH = 0
 - Si RESTO = 1 entonces DCH = 1
 - Si RESTO = otro valor DCH = 11 - RESTO

10.2. FACTIBILIDAD DE ERROR

Previamente conocido el dígito de chequeo, la factibilidad de obtener el mismo dígito de chequeo habiendo cometido errores al introducir el número es la siguiente:

No es posible obtener el mismo dígito de chequeo si existe error en un solo dígito de la cifra, o si se han intercambiado dos dígitos consecutivos, aunque existe una probabilidad baja de obtener el mismo dígito si hay error en dos o más dígitos.

11. CONFORMACIÓN DEL NÚMERO DE REFERENCIA DE RECAUDO.

El número de referencia, está conformado por ONCE (11) posiciones, bajo las siguientes reglas:

- Dos (2) dígitos que indican, los dos últimos dígitos del año en que se genera el Documento Tributario.
- Dos (2) dígitos que indican el tipo de impuesto al que pertenece el documento, de acuerdo a la siguiente codificación:

CODIGO	IMPUESTO
01	Impuesto Predial Unificado
22	Impuesto Predial SSP
02	Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros
03	Impuesto sobre Vehículos Automotores



CODIGO	IMPUESTO
06	Impuesto de Delineación Urbana
12	Impuesto Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos
31	Retención de Impuesto de Industria y Comercio
32	Retención de Delineación Urbana
33	Retención Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos

- Siete (7) dígitos para la generación de un consecutivo que se reinicia por Año.

12. INTERPRETACIÓN CÓDIGO DE BARRAS

A continuación se consignan los campos para la conformación el código de barras

CAMPO	NOMBRE	POSICIÓN	LONGITUD	DESCRIPCIÓN
1	Identificador de aplicación	1-3	3	Se emplea un IA ¹⁶ cuyo valor es 415; debe ir entre paréntesis.
2	Número de localización EAN-13	4-12	9	Caracteres numéricos otorgados por IAC ¹⁷ , que identifican a la Secretaría de Hacienda.
3	Identificación del Servicio	13-15	3	Código que identifica el formulario liquidado
4	Dígito verificación	16-16	1	Dígito de verificación del Servicio
5	Identificador de aplicación	17-20	4	Se emplea un IA cuyo valor es 8020; debe ir entre paréntesis.
6	Número de referencia de pago	21..31	11	Caracteres numéricos asignados por la Secretaria de Hacienda, para identificar al documento. En este campo tienen la siguiente estructura: 2 dígitos: corresponden a los dos últimos dígitos del año actual. 2 dígitos: corresponden al tipo de impuesto (ver tabla de tipos de impuesto) 7 dígitos: corresponden a un número consecutivo asignado al formulario.
7	Indicador de Aporte voluntario	32	1	Dígito que indica si el pago tiene o no incluido el valor del aporte voluntario, 0 – Indica pago sin aporte y 1 – Indica pago con aporte voluntario.
8	HASH de control	33..40	8	Hash de control de verificación de la información contenida en el formulario (ver anexo cálculo del HASH, Archivo de Excel que se remite de forma independiente al Documento Técnico).
9	Identificador de aplicación	41..44	4	Para facturas en moneda nacional se emplea un IA cuyo valor es 390n; para otras monedas se emplea un IA de valor 391n. En ambos casos n representa el número de cifras decimales. El valor del IA debe ir entre paréntesis.
10	Valor a pagar	45..58	14	Valor total a pagar en el vencimiento estipulado. Este campo es variable para cada uno de los códigos de barras.

¹⁶ Identificador de aplicación

¹⁷ Instituto Colombiano de Codificación y Automatización Comercial



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CAMPO	NOMBRE	POSICIÓN	LONGITUD	DESCRIPCIÓN
11	Identificador de aplicación	59..60	2	Se empleará un IA cuyo valor es 96; debe ir entre paréntesis.
12	Fecha máxima de pago	61..68	8	Fecha límite de para cada uno de los vencimientos. El formato es AAAAMMDD.

Estructura Código de Barras

Para completar la explicación de la tabla, se ilustra el siguiente ejemplo:
Si tenemos que:

- ✓ Identificación de la Entidad y servicio : 770720260
- ✓ Identificación del Formulario :085 (Predial)
- ✓ Dígito de Verificación :6
- ✓ Número de Referencia de pago : 13015623897
- ✓ Indicador de Aporte Voluntario: 0
- ✓ Hash de Control: 81037286
- ✓ Valor a pagar : 1550000
- ✓ Fecha Límite de pago : Abril 19 de 2013

Entonces, el código correspondiente es:

(415)**7707202600856**(8020) 13015623897081037286 (3900)**00000001550000**(96)**20130419**



13. CODIGOS DE PRODUCTOS FORMULARIOS PRELIQUIDADOS

Tipo de Formulario	Código Producto
Impuesto Predial — Sistema General	085
Impuesto de Vehículos Automotores	313
Impuesto Predial – Sistema Preferencial - SPP	122
Impuesto de Industria y Comercio	214
Impuesto Delineación urbana	061
Impuesto de Retención Industria y Comercio	310
Retención Delineación Urbana	320
Impuesto Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos	312
Retención Impuesto Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos	333



14. CODIGO DE FORMULARIO PARA IDENTIFICACION VISUAL POR PARTE DE LOS CAJEROS

IMPUESTO	PRELIQUIDADOS WEB	SUGERIDOS IMPRESOS
Predial – Sistema General	301	201
Predial – Sistema Simplificado	30122	20122
Ica	302	202
Vehículos	303	203
Retenciones de Ica	331	
Delineación Urbana	306	
Retención de Delineación U	332	
Unificado Fondo Pobres Azar	312	
Retención Fondo Pobres Azar	333	
Azar y Espectáculos	304	



ANEXO No. 2

CONFORMACIÓN DE PAQUETES

Para entregar los formularios, las entidades recaudadoras deberán:

A. *ESQUEMA DE FORMULARIOS NO GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN*

1. Ordenar ascendentemente los documentos tributarios originales, por número de serie del autoadhesivo.
2. Conformar grupos de paquetes por los siguientes documentos tributarios , así:
 - a) Formularios Únicos para declaración del Impuesto de Industria, Comercio y Avisos y Tableros.
 - b) Formularios Únicos para declaración del Impuesto Predial Unificado.
 - c) Formularios de Retención del Impuesto de Industria y Comercio.
 - d) Formulario Único del Impuesto sobre Vehículos Automotores
 - e) Formulario Único para declaración del Impuesto Delineación Urbana.
 - f) Formulario Único de Retención del Impuesto de Delineación Urbana
 - g) Formulario único de fondo de pobres, azar y espectáculos públicos.
 - h) Formulario único de retención y/o anticipo de fondo de pobres, azar y espectáculos públicos
 - i) Formato de consignación efectuada en la entidad financiera receptora.
3. La conformación de paquetes debe efectuarse por sucursal y por impuesto.
4. Conformar paquetes y fecha de recaudo.

B. *ESQUEMA DE FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS.*

1. Ordenar ascendentemente por el número del serial automático de transacción los originales de las declaraciones.
2. Conformar grupos de paquetes por impuesto, de conformidad con los siguientes documentos tributarios:



- a) Formulario pre liquidado del Impuesto Predial Unificado.
 - b) Formulario pre liquidado del Impuesto de Vehículos Automotores.
 - c) Formulario pre liquidado Impuesto Industria y Comercio.
 - d) Formularios pre liquidado de Retención del Impuesto de Industria y Comercio.
 - e) Formulario pre liquidado del Impuesto Delineación Urbana.
 - f) Formulario pre liquidado Retención del Impuesto de Delineación Urbana
 - g) Formulario pre liquidado de fondo de pobres, azar y espectáculos públicos.
 - h) Formulario pre liquidado de retención y/o anticipo de fondo de pobres, azar y espectáculos públicos
3. Cada paquete deberán corresponder con una secuencia de envío de medio magnético.
 4. Entrega de documentos sugeridos: Los formularios pre liquidados, actas de pérdida de documentos, planillas de control, correspondientes al medio magnético previamente aceptado en debida forma por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos, se deberán entregar en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda ubicado en la K 30 No. 25 – 90 Mezanine, con el formato de aceptación generado a través del Sistema WEB de la Secretaria Distrital de Hacienda.



ANEXO No. 3

DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANILLA CONTROL DE PAQUETES

Las entidades recaudadoras deberán acompañar cada paquete con una Planilla de Control que contenga la siguiente información:

1. Código y nombre de la Entidad Recaudadora.
2. Código y nombre de la Sucursal.
3. Código del Impuesto al cual pertenecen los Formularios.
4. Consecutivo del medio magnético al cual pertenece el envío.
5. La fecha de recaudo o recepción, con la siguiente estructura AAAA MM DD.
6. De acuerdo con el tipo de formulario, la sumatoria de las casillas “TOTAL A PAGAR “
7. El número de serie del serial automático del formulario inicial y del final que conforman el paquete.
8. Firma del funcionario autorizado por la entidad recaudadora.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO No.4

FORMATO DE ENVÍO DE FORMULARIOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DE DOCUMENTOS NO GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN

La sucursal centralizadora deberán acompañar el grupo de paquetes correspondientes a una misma fecha de recaudo, con un formato de envío que contenga la siguiente información:

1. Nombre y código de la entidad recaudadora.
2. Número del medio magnético.
3. Fecha de la entrega de los formularios a la Dirección Distrital de Impuestos, con la siguiente estructura AAAA MM DD.
4. Fecha de recaudo, con la siguiente estructura AAAA MM DD.
5. Código y nombre de cada tipo de formulario
6. La sumatoria de los valores registrados en la casilla "TOTAL A PAGAR
7. Número total de documentos tributarios que hacen parte del archivo, incluidas las actas de pérdida de documentos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO No. 5

ACTA DE PÉRDIDA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS

INFORMACIÓN BÁSICA			
NOMBRE ENTIDAD RECAUDADORA: _____	CODIGO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
NOMBRE SUCURSAL: _____	CODIGO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
No. MEDIO MAGNÉTICO _____	No. PAQUETE (SUC.)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
CODIGO TIPO DE IMPUESTO : <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
NÚMERO DEL AUTOADHESIVO EXTRAVIADO CHIP DEL SECRETARÍA EXTRAVIADO NIT DEL SECRETARÍA EXTRAVIADO	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
FECHA DE RECAUDO	Año	Mes	Día
VALOR TOTAL CASILLAS " TOTAL A PAGAR":	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PERÍODO GRAVABLE	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
NÚMERO DEL PREIMPRESO	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE DIRECCIÓN DEL PREDIO (si es predial) :	_____		
PLACA DEL AUTOMOTOR (si es vehículos) :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
FIRMA DEL RESPONSABLE (Entidad Recaudadora)			
_____	_____	_____	
NOMBRE Y APELLIDOS RESPONSABLE	FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA DEL REPORTE

1. Los datos deben ser diligenciados con tinta negra y números legibles dentro de las casillas correspondientes
2. Generar siempre planillas en **original**, "no se aceptan fotocopias".

19-F.08 V.2



ANEXO No. 6

PLANILLA DE ACTAS DE FORMULARIOS TRIBUTARIOS PERDIDOS

INFORMACION BASICA																																		
NOMBRE ENTIDAD RECAUDADORA:						<i>CODIGO</i>																												
NOMBRE SUCURSAL:						<i>CODIGO</i>																												
No. MEDIO MAGNÉTICO			No. PAQUETE (SUC.)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																												
FECHA DE RECAUDO			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 30px;">Año</th> <th style="width: 30px;">Mes</th> <th style="width: 30px;">Día</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 15px;"></td> <td style="height: 15px;"></td> <td style="height: 15px;"></td> </tr> </tbody> </table>			Año	Mes	Día																										
Año	Mes	Día																																
FIRMA DEL RESPONSABLE (Entidad Recaudadora)																																		
NÚMERO DEL AUTOADHESIVO EXTRAVIADO (inicial):				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																														
NÚMERO DEL AUTOADHESIVO EXTRAVIADO (final):				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																														
CANTIDAD DE ACTAS DE DOCUMENTOS PERDIDOS (LETRAS)								(NÚMEROS)																										
VALOR TOTAL CASILLAS "TOTAL A PAGAR": \$				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>																														
<p>NOMBRE Y APELLIDOS FUNCIONARIO RESPONSABLE</p> <p style="text-align: right;">FIRMA</p>																																		

1. Los datos deben ser diligenciados con tinta negra y números legibles dentro de las casillas correspondientes
2. Generar siempre planillas en **original**, "no se aceptan fotocopias".



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO No. 8

FORMATO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN PRE LIQUIDADADA

1. DATOS DEL ENVÍO

• ENTIDAD RECAUDADORA : _____ PAGO EN VENTANILLA

CODIGO **NOMBRE DE LA ENTIDAD** PAGO ELECTRÓNICO

• FECHA DE ENTREGA : / / (AAAA/MM/DD)

2. IDENTIFICACIÓN DEL ENVÍO

LABEL DEL ARCHIVO	N.S.I.	TI	TH	FECHA RECAUDO (AAAA/MM/DD)	No TOTAL DOCUMENTOS	VALOR TOTAL RECAUDO	NÚMERO DE AUTOADHESIVO	
							INICIAL	FINAL

N.S.I.: Número de Secuencia de Identificación del Archivo [TI] Tipo Impuesto : (01) Predial Unificado (02) Industria y Comercio
(03) Vehículos Automotores [TH] Tipo Horario : (0) Normal (1) Extendido

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ENVÍO

4. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

NOMBRE : _____ FIRMA: _____
 NOMBRE: _____ FIRMA: _____
 CARGO : _____ CARGO: _____

OBSERVACIONES _____



ANEXO No. 9

PLANILLA DE CONSIGNACIÓN
NOMBRE DE LA ENTIDAD RECEPTORA

MEDIO UTILIZADO: (marque con una X)

Ventanilla ___ Sebra ___ ACH ___

Número de consecutivo: _____

Bogotá, D.C., día ___ mes ___ año _____

Señores:

NOMBRE ENTIDAD RECEPTORA:

Ciudad

Solicitamos a ustedes abonar a la cuenta de ahorros No. _____ Banco _____, autorizada por la Dirección Distrital de Tesorería de Bogotá la suma de cantidad en letras _____ \$ _____ cantidad en números, correspondiente al recaudo de IMPUESTOS DISTRITALES, efectuado por:

COD. ENTIDAD RECAUDADORA:	NOMBRE ENTIDAD RECAUDADORA: N.I.T. ENTIDAD RECAUDADORA:
----------------------------------	--

FECHA DE RECAUDO	AÑO	MES	DIA	FECHA DE CONSIGNACION	AÑO	MES	DIA
-------------------------	------------	------------	------------	------------------------------	------------	------------	------------

Código Impuesto	TIPO DE IMPUESTO	TOTAL IMPUESTO
01	Declaración Impuestos Predial Unificado	
22	Declaración Impuesto Predial Sistema Preferencial Estrato 1 y 2	
02	Declaración Impuesto Industria, Comercio, Avisos y Tableros	
31	Retención del Impuesto de Industria y Comercio.	
03	Declaración Impuesto Unificado de Vehículos Automotores	
06	Declaración Impuesto de Delineación Urbana	
32	Retención del Impuesto de Delineación Urbana	
12	Declaración de Fondo de Pobres y Azar, Espectáculos Públicos	
33	Retención y/o anticipo de Fondo de Pobres y Azar, Espectáculos Públicos	
TOTALES \$		
NOMBRE FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ENTIDAD RECAUDADORA QUE CONSIGNA		FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ENTIDAD RECEPTORA

FAVOR VERIFICAR QUE EL VALOR REGISTRADO SEA IGUAL AL ENTREGADO POR USTED. ESTE RECIBO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE DE LA MAQUINA REGISTRADORA O LA FIRMA Y SELLO DEL CAJERO

