

RESOLUCIÓN 262 DE 2015

(Octubre 20)

"Por la cual se dictan disposiciones sobre la recepción y el recaudo de la Sobretasa a la Gasolina"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA (E)

En uso de las facultades legales y, en especial, las conferidas en el artículo 4º del Decreto Distrital 545 de 2006, en armonía con el Decreto 364 de 2015, del artículo 1º del Decreto Distrital 344 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario reglamentar el Decreto Distrital 344 del 8 de agosto de 2013, *"Por el cual se dictan disposiciones sobre la recepción y el recaudo de los tributos"*, en lo atinente a las disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los tributos, retenciones, anticipos, sanciones, intereses y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, ajustándola a las necesidades de la Administración sobre procesamiento de la información.

Que se hace necesario orientar, coordinar y ejecutar la política tributaria y en ese sentido señalar el procedimiento de declaración y pago de la Sobretasa a la gasolina motor y al A.C.P.M., administrado por el Distrito Capital.

Que mediante el Decreto 344 del 8 de agosto de 2013, el Alcalde Mayor de Bogotá delegó en el Secretario Distrital de Hacienda la facultad para expedir las resoluciones de autorización a las entidades financieras legalmente constituidas en el país y vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia que cumplan con los requisitos exigidos para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ESQUEMA DE RECAUDO – CANALES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS

Artículo 1. Recaudo a través de canales y medios de pago electrónicos. La(s) entidad(es) recaudadora(s) autorizada(s) recaudará(n) los tributos, retenciones, anticipos, sanciones e intereses a través del medio electrónico de pago denominado botón de pago, sin que por ello la entidad financiera pueda cobrar valor alguno al contribuyente.

Artículo 2. Disposición de los dineros correspondientes al recaudo realizado a través de medios electrónicos. Los dineros recibidos por las entidades recaudadoras a través de los medios electrónicos autorizados, serán puestos a disposición de la Secretaría Distrital de Hacienda de manera inmediata en las cuentas designadas para tal fin.

Artículo 3. Contenido de la información relativa a las transacciones realizadas a través del canal electrónico botón de pago. La Secretaría Distrital de Hacienda envía en línea la siguiente información a las entidades que presten el servicio a través del mecanismo del canal electrónico botón de pago:

1. Identificación del soporte tributario.
2. El número de referencia del documento tributario.
3. El valor a pagar.
4. Código de servicio – (Tipo de impuesto que se paga: Sobretasa a la Gasolina)
5. Objeto – (NIT en Sobretasa a la Gasolina)

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

1. Identificación del soporte tributario.
2. Número de referencia del documento tributario.
3. El valor a pagar.
4. Código de servicio (Código del impuesto que se paga: Sobretasa a la Gasolina)
5. Objeto – (NIT en Sobretasa a la Gasolina)
6. Fecha y hora de realización del pago.
7. Número de operación CUS - Código único de seguridad
8. Código de la entidad recaudadora
9. Estado de la transacción – Exitosa o fallida

La información deberá transmitirse siguiendo las especificaciones técnicas que se encuentran en el Documento Técnico.

Artículo 4. La información del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago. Las entidades recaudadoras deberán transmitir en

línea la información de las transacciones exitosas de recaudo realizadas; sin embargo, para efectos de contabilizar extemporaneidad en la entrega de información, el plazo máximo será hasta las 23 horas, 59 minutos, 59 segundos, del respectivo día.

Parágrafo: Las reclamaciones de los contribuyentes originadas en débitos realizados a sus cuentas por transacciones efectuadas mediante el canal electrónico botón de pago, por causas atribuibles a la entidad recaudadora, serán responsabilidad de la misma.

Artículo 5. Prueba de entrega de información del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago. Para todos los efectos, se entenderá recibida la información de recaudo realizada a través del canal electrónico botón de pago, cuando el Sistema de la Secretaría Distrital de Hacienda comunique el acuse de recibo a satisfacción, a través del procedimiento definido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 6. Archivo de conciliación - transacciones por el canal electrónico botón de pago. Las entidades recaudadoras deberán conformar un archivo con la totalidad de las transacciones realizadas entre las 17:30:01 del día anterior y hasta las 17:30:00 del día siguiente, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 7. Plazo para entrega de la información del archivo de conciliación. Las entidades recaudadoras deberán enviar el archivo de conciliación a través del sistema WEB, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha más antigua de recaudo reportada en el archivo de conciliación.

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

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

Artículo 8. Tratamiento de las diferencias en el archivo de conciliación por parte de las entidades recaudadoras. La entidad recaudadora, una vez se realice la transacción de pago por el canal electrónico mediante botón de pago, deberá entregar virtualmente el archivo de conciliación, a través del servicio de envío de información WEB, de conformidad con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 y los artículos 6º y 7º de la presente Resolución.

En caso de presentarse diferencias entre la información reportada en línea y el archivo de conciliación, prima la información transmitida en línea, en los eventos de faltantes, es decir pagos reportados en el archivo de conciliación y que no fueron transmitidos en línea mediante las condiciones del artículo 4 de la presente Resolución, las entidades recaudadoras deben remitir los pagos faltantes, ya sea por el sistema de transmisión en línea.

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

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

Artículo 9. Forma de envío información magnética. El envío de la información magnética relativa al archivo de conciliación - transacciones por el canal electrónico botón de pago-, se deberá reportar a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda. En casos de fuerza mayor, no imputables a la entidad financiera, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB a través del Jefe de Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo, o quien haga sus veces, podrá autorizar la radicación de esta información magnética directamente en el punto de recepción ubicado en la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, o mediante un mensaje al correo electrónico que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB habilite para tal fin.

Artículo 10. Aceptación información magnética enviada a través del sistema web de la Secretaria Distrital de Hacienda. Los archivos magnéticos que envíen las entidades recaudadoras a través del Sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, para todos los efectos, se considerarán recibidos y aceptados, una vez cumplido el proceso de lectura y validación del archivo magnético y se determine que cumple con los parámetros técnicos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

Artículo 11. Reporte aceptación información magnética enviada a través del sistema web de la Secretaría Distrital de Hacienda. La aceptación o rechazo de los medios magnéticos enviados a través del Sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, se informará a las entidades recaudadoras, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo del archivo magnético, con el envío del reporte generado por el Sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 12. Seguridad en la información magnética. Para garantizar la oportunidad, integridad, identidad y el no repudio en las comunicaciones electrónicas, las entidades recaudadoras deberán respaldar el proceso de autenticación y cifrado de archivos a través del uso de certificados digitales para firma de archivos, expedido por el proveedor autorizado, conforme a los

lineamientos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución. El certificado digital con que se firmen los archivos, deberá estar vigente para la fecha que se pretenda enviar información magnética a la Secretaría Distrital de Hacienda.

CAPÍTULO II

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 13. Atención a solicitudes de información. Las entidades recaudadoras tienen la obligación de responder las solicitudes relativas a la confirmación de declaraciones o pagos, indagaciones sobre asuntos de atención y/o servicio a los contribuyentes en el proceso de recaudo, para lo cual se tendrá un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles para emitir la respectiva respuesta de fondo contados a partir del día siguiente de su radicación en debida forma.

Artículo 14. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del 1 de noviembre de 2015 y deroga las disposiciones que resulten contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 20 días del mes de octubre de 2015.

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO

Secretario Distrital de Hacienda (e.)

DOCUMENTO TÉCNICO: Versión No. 1 año 2015

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PAGOS RECIBIDOS POR EL CANAL ELECTRÓNICO BOTÓN DE PAGO PARA FORMULARIOS DE SOBRETASA A LA GASOLINA

A continuación se describen las principales características de tipo técnico que debe cumplir el medio magnético como los archivos en que se reporta la información de los pagos recibidos de Sobretasa a la Gasolina por parte de las entidades recaudadoras a través del canal PSE:

1. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Sobretasa a la Gasolina

1.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO

* 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

1.1.1 Label

LONGITUD TOTAL: 10 CARACTERES

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

Tabla No. 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		01 - constante
3	SECUENCIA	C	6	X		Secuencia que identifica el archivo.

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

2 TP – Tipo de Parámetro – Entrada / salida

Donde:

BB: Código de la Entidad Recaudadora

MODALIDAD: 01 - Constante

SSSSS: Número de Secuencia de Identificación

Por ejemplo, si tenemos que el Banco de Bogotá, 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.

1.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO

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

Tabla No. 1.1.2

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

1.2.1. Registro de Encabezado

El registro de encabezado contendrá:

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 recepción el pago: 03 – Canal PSE
5	Filler		238			Espacios en blanco para completar la longitud del registro

1.2.2. 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:

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		XX Sobretasa a la Gasolina
4	Tipo Horario	N	1	X		0 - Horario Normal 1 - Horario Extendido
5	Filler		237			Espacios en blanco para completar la longitud del registro

1.2.3. Registro de Detalle

El registro de detalle contendrá:

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
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 Sobretasa a la Gasolina el número de identificación del contribuyente NIT(Persona 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	174			

1.2.4. Registro de Sub Totales

El registro de subtotales contendrá:

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 subencabezado
3	Valor total recaudado	C	14	X		Sumatoria valor recaudado por subencabezado
7	Filler		225			

1.2.5. Registro de Totales

El registro de totales contendrá:

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

1.3 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 junio de 2011, se debe iniciar en 1.

Todas las fechas deben grabarse en formato AAAAMDDHHMISS, 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
entityCode	String1to35Type	Código del Comercio	Nit ó identificador del Comercio
serviceCode	String1to80Type	Código del recaudo	Código de impuesto que reporta la SHD: P E J. XX ? Sobretasa a la Gasolina 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 esta 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

2. VALIDACION 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 las 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, comercializable, sugerida o autoadhesivo, 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.

2.1. 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.

2.2. 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 sugeridos.

NOTA: Publicado en el Registro Distrital 5699 de octubre 22 de 2015.