
Resolución Número SDH-000403 (Diciembre 12 de 2013)

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

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los literales c), d), i), l) q) y u) del artículo 4 del Decreto Distrital 545 de 2006, modificado por el artículo 2° del Decreto 499 del 12 de noviembre de 2009, y el artículo 1 del Decreto Distrital 344 del 8 de agosto de 2013 y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud del Decreto 545 de 2006, “*Por el cual se adopta la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones*”, modificado por el Decreto Distrital 499 de 2009, dispone como funciones del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, entre otras, formular la política del Distrito Capital en materia tributaria y de tesorería, además de formular parámetros para la planeación y el control de las actividades relacionadas con la investigación, determinación, recaudación, cobro y discusión de los impuestos distritales.

Que mediante Decreto Distrital 344 de 2013 el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., delegó en el Secretario Distrital

de Hacienda la facultad de expedir las resoluciones de autorización a las entidades financieras legalmente constituidas en el país y vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia que cumplan con los requisitos exigidos para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Que se hace necesario ajustar las disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los tributos, retenciones, anticipos, sanciones, intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, a las necesidades de la administración sobre procesamiento de la información.

RESUELVE:

CAPÍTULO I ESQUEMA DE RECAUDO - FORMULARIOS PRE-LIQUIDADADOS

ARTÍCULO 1.- Formularios pre liquidados para la recepción y recaudo. Se definen como formularios pre liquidados los documentos tributarios que contienen toda la información impresa para la presentación y el pago de los tributos distritales, éstos son:

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.

ARTÍCULO 2.- Verificaciones previas para la recepción de los formularios pre liquidados.

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

1. El diseño del formulario presentado, debe corresponder al diseño implementado por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.
2. La fecha en la cual se recibe el pago, obligatoriamente debe estar incluida en los rangos de vencimientos o FECHA LÍMITE DE PAGO.
3. El número del formulario corresponda en el original y la copia, si hay lugar a ella.
4. En caso de que el contribuyente decida realizar aporte voluntario el cajero deberá leer los datos del código de barras que corresponda a pago con aporte voluntario, verificando la información pertinente en el formulario y recibiendo el valor que corresponda.
5. La sección firma del declarante del formulario, debe estar firmada e indicar nombre y número de identificación, en los dos ejemplares del formulario, si hay lugar a ello.
6. El formulario debe estar en buen estado de conservación, es decir que no presente rasgaduras, roturas, faltantes de papel o cualquier otro daño o deterioro.

PARÁGRAFO 1: Para la recepción del formulario del “Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago -SSP- Predios Residenciales Estratos 1 y 2”, ni para los formularios que tengan la opción de uso denominada solamente pago, las entidades recaudadoras exigirán documento de identificación alguno, ni la firma del declarante.

PARÁGRAFO 2: Si los formularios pre liquidados y las sumas que desea cancelar el contribuyente, cumplen con las condiciones establecidas en los artículos 1 y 2 de la presente resolución, deberán proceder a su recepción y/o recaudo, en caso contrario, se abstendrán de hacerlo.

ARTÍCULO 3.- Procedimiento de recepción. Para recibir los documentos tributarios descritos en el artículo 1 de la presente resolución, las entidades recaudadoras procederán, a:

1. Recibir los formularios de acuerdo con la información leída en el código de barras, junto con el valor registrado en la casilla Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA), del rango de fecha válido, de acuerdo con la fecha de presentación.
2. Colocar mediante timbre un serial automático de transacción, que debe estar registrado en el espacio destinado para tal fin.
3. Colocar un sello que identifique el nombre de la entidad recaudadora, oficina receptora y fecha de recaudo, con la expresión “RECIBIDO CON PAGO” o “RECIBIDO SIN PAGO” según corresponda. El sello deberá estamparse en el espacio destinado a “TIMBRE Y SELLO”. Estos sellos se deben colocar sin afectar la información del serial automático de transacción que valida la operación.
4. Se debe timbrar o registrar como parte de los datos del serial automático de transacción el valor Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario.
5. Entregar al contribuyente la copia o cuerpo del formulario.

PARÁGRAFO 1: Las entidades recaudadoras que cuenten con el número serial de transacción generado de manera automática, no utilizarán sello, siempre y cuando el registro automático contenga toda la información del sello, incluyendo el tipo de jornada.

PARÁGRAFO 2: En caso de que una entidad recaudadora no cuente con serial automático de transacción impreso de manera física en el formulario, deberá colocar en el sello o campo destinado a timbre y sello, el valor recibido con la firma del funcionario de la entidad recaudadora que recibe el pago. En el evento de no cumplir con esta disposición la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB no aceptará reclamaciones de los bancos por valor de TP o TA, ni se aceptarán solicitudes de saneamiento informático de estos campos.

CAPÍTULO II

TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN FORMULARIOS PRELIQUIDADOS Y ENVÍO DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 4.- Obligación de suministrar la información en medio magnético. Las entidades recaudadoras deberán suministrar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, por intermedio de la oficina centralizadora en Bogotá, la información magnética y documentos tributarios pre liquidados recibidos en un mismo día, de

acuerdo con las condiciones y términos establecidos en la presente Resolución.

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

ARTÍCULO 5.- Procesamiento de la información.

La entidad recaudadora procesará la información de los documentos tributarios pre liquidados de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente resolución.

PARÁGRAFO: En caso de que, a solicitud de la administración, o por error de validaciones del código de barras a cargo del banco, un formulario que no sea reconocido como generado por la administración no sea rechazado en el momento de recepción en caja, las entidades recaudadoras deberán procesar y grabar exactamente la información que aparezca diligenciada en cada uno de los documentos tributarios, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, los cuales se encuentran en la sección: Especificaciones técnicas para formularios no generados por la administración.

CAPÍTULO III

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

ARTÍCULO 6.- Condiciones para la entrega de información magnética de formularios pre liquidados recepcionados por ventanilla. Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, la información producto de la recepción y recaudo, al igual que las actas de los formularios perdidos provenientes de la recepción y recaudo de los Documentos Tributarios relacionados en el artículo 1 de la presente Resolución, observando el orden cronológico de la fecha de recaudo, por sucursales en un archivo magnético, de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 7.- Término para la entrega de información en medio magnético. Las entidades recaudadoras entregarán a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, por conducto de la oficina centralizadora en Bogotá, el archivo magnético con la información de todos los formularios pre liquidados relacionados en el artículo 1 de la presente resolución y las actas de los formularios

perdidos provenientes de la recepción y recaudo, observando el orden cronológico de la fecha de recaudo, por sucursales, a más tardar a las 14:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de la recepción.

El archivo magnético con la información de los documentos tributarios pre liquidados de que trata el artículo 1 de la presente Resolución, recibidos en fechas de vencimiento del Impuesto Predial Unificado Sistema General e Impuesto sobre Vehículos Automotores y los recepcionados durante los cinco (5) días hábiles anteriores a dichos vencimientos, en horario normal y extendido, se entregarán a más tardar a las 16:00 horas del día hábil siguiente a la recepción.

Los formularios que sean rechazados por las validaciones de la información magnética vía WEB, cuya condición se encuentra establecida en el párrafo 1º. del artículo 5 de la presente Resolución; es decir, los que deben ser procesados con base en las especificaciones técnicas para formularios no generados por la administración, deberán ser entregados tanto en medio magnético como físico, a más tardar a las 14:00 horas del segundo día hábil siguiente a la fecha de recepción.

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

PARÁGRAFO TRANSITORIO: La información magnética de los documentos tributarios relacionados en el artículo 1, párrafo 1 del artículo 5 y en el artículo 10 de la presente resolución, recepcionados entre el 1 y el 17 de enero de 2014, se deberán reportar a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá a más tardar el 20 de enero de 2014. En cuanto a la información física, cuando haya lugar a remisión de la misma, los plazos de entrega serán los establecidos en la presente resolución, pero solamente comenzarán a ser aplicados a partir de la aceptación de la información magnética.

ARTÍCULO 8.- Entrega de información física de formularios pre liquidados a la Secretaría Distrital de Hacienda. La entrega de los documentos tributarios pre liquidados a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, se deberá efectuar conforme al procedimiento descrito en el Anexo No. 2 de la presente Resolución, previa aceptación de la información remitida en el medio magnético, conjuntamente con la copia del reporte de aceptación del archivo magnético.

La entidad recaudadora, deberá garantizar que los documentos físicos remitidos, tengan la fecha de recaudo

y sumatoria de los valores de las casillas Total a Pagar con Pago Voluntario (TA) o Total a Pagar (TP) y que, coincidan exactamente con lo informado en el medio magnético, previamente aceptado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB.

ARTÍCULO 9.- Término para la entrega de documentos tributarios pre liquidados. Las entidades recaudadoras deberán entregar por conducto de la oficina centralizadora en el sitio que determine la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB, todos los paquetes que contengan el original de los documentos tributarios relacionados en el artículo 1 de la presente Resolución y las actas de los formularios perdidos provenientes de la recepción y recaudo recibidos en un mismo día, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la información remitida en el medio magnético.

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

Sin embargo, la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB cuando lo considere pertinente, podrá solicitar a las entidades recaudadoras el envío de la totalidad de los formularios conjuntamente con la información magnética.

CAPÍTULO IV

ESQUEMA DE RECAUDO – CANALES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 10.- Recaudo a través de canales y medios de pago electrónicos. Las entidades recaudadoras autorizadas, podrán recaudar los tributos, retenciones, anticipos, sanciones e intereses a través de medios electrónicos de pago, tales como: débito, domiciliación, Internet, audio respuesta, datafono, cajero electrónico, botones de pago, corresponsales bancarios o cualquier otro mecanismo que se adopte para tal fin, sin que por ello pueda cobrar la entidad financiera valor alguno al contribuyente.

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

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.

ARTÍCULO 11.- Envío de archivos con formularios pre liquidados a las entidades recaudadoras para pago electrónico. La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, entregará a las entidades recaudadoras que se encuentren autorizadas para recibir el recaudo por medios electrónicos, archivos magnéticos que contienen la información necesaria para ser incorporada en sus bases de datos, de acuerdo con la estructura establecida en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, a fin de que sea utilizado en el proceso de recaudo.

Estos archivos deberán ser incorporados a la base de datos de cada entidad recaudadora dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega en debida forma por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, a fin de que sea utilizado en el proceso de recepción.

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

ARTÍCULO 12.- Condiciones para la entrega de la información en medio magnético. Las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, un medio magnético con la información

de los formularios recibidos, de conformidad con los parámetros establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 13.- Término para entrega de información. Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, la información producto del recaudo de los tributos distritales realizado a través de medios electrónicos de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, a más tardar a las 14:00 horas del día hábil siguiente de efectuado el recaudo.

ARTÍCULO 14.- Plazo para consignar los dineros correspondientes al recaudo realizado a través de medios electrónicos. Los dineros recibidos por las Entidades Recaudadoras a través de los medios electrónicos autorizados, serán consignados en las condiciones y los términos establecidos en los artículos 42 y 43 de la presente Resolución.

El recaudo realizado por medios electrónicos de lunes a viernes, entre las cero (00.00.00) y las diez y ocho (18:00:00) horas se considerará como efectuado en horario normal; lo recibido con posterioridad se entenderá como horario adicional, especial o extendido. Lo recibido durante las veinticuatro (24) horas del día sábado, domingo, y/o festivos, se deberá contabilizar como recaudo percibido en horario adicional, especial o extendido.

PARÁGRAFO: El recaudo realizado mediante el mecanismo del canal electrónico botón de pago de lunes a viernes, entre las cero (00.00.00) y las diecisiete treinta (17:30:00) horas se considerará como efectuado en horario normal; lo recibido con posterioridad se entenderá como horario adicional, especial o extendido. Lo recibido durante las veinticuatro (24) horas del día sábado, domingo y/o festivo, se deberá contabilizar como recaudo percibido en horario adicional, especial o extendido.

ARTÍCULO 15.- Contenido de la información relativa a las transacciones realizadas a través del canal electrónico botón de pago. La Secretaría Distrital de Hacienda envía en línea la siguiente información a las entidades que presten el servicio a través del mecanismo del canal electrónico botón de pago:

1. Identificación del soporte tributario.
2. El número de referencia del documento tributario.
3. El valor a pagar.
4. Código de servicio – (Tipo de impuesto que se paga)

5. Objeto – (NIT, Cédula de Ciudadanía del contribuyente en Industria y Comercio, en Retenciones de Industria y Comercio, Impuesto de Azar y Espectáculos, Impuesto de Delineación Urbana, Retención del Impuesto de Delineación Urbana, Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos y Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos, Placa en el Impuesto sobre vehículos automotores o CHIP en el Impuesto Predial Unificado)

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

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

La información deberá transmitirse siguiendo las especificaciones técnicas que se encuentran en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 16.- Plazo para transmitir la información del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago. Las entidades recaudadoras deberán transmitir en línea la información de las transacciones exitosas de recaudo realizadas; sin embargo, para efectos de contabilizar extemporaneidad en la entrega de información, el plazo máximo será hasta las 23 horas, 59 minutos, 59 segundos, del respectivo día.

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

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

ARTÍCULO 17. 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 18.- Contingencias para el envío de información del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago. En casos de fuerza mayor, no imputables a la entidad financiera, las cuales se demostrarán mediante el log de auditoría y los demás mecanismos técnicos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB podrá autorizar a través del Jefe de la Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo o quien haga sus veces, la radicación de la información magnética proveniente del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago, en las condiciones establecidas en el artículo 22 de la presente Resolución, relativas al envío de información de pagos electrónicos.

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

ARTÍCULO 19.- 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 20.- 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 21.- 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 15 y 18 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 15 de la presente Resolución, las entidades recaudadoras deben remitir los pagos faltantes, ya sea por el sistema de transmisión en línea o a través del mecanismo de contingencia definido en el artículo 18 de la presente Resolución.

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

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

ARTÍCULO 22.- Medio de envío información magnética. La información magnética relativa al recaudo de los tributos, que con ocasión de las obligaciones establecidas en el convenio de recaudo deban entregar las entidades recaudadoras a la Secretaría Distrital de Hacienda, se deberá elaborar bajo estructura de archivos planos, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 23.- Pre validación Información Magnética. Las entidades recaudadoras podrán utilizar el servicio de pre validación de información magnética, a

través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, en las condiciones y los términos establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá- DIB.

Los reportes de aceptación o rechazo que se generen en el proceso de pre validación, son para uso exclusivo de las entidades recaudadoras y no tendrán ningún efecto legal o probatorio en el cumplimiento de las obligaciones de entrega de información ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 24.- Forma de envío información magnética. El envío de la información magnética relativa al proceso de recaudo realizado por el esquema de pre liquidados recepcionados en ventanilla, pre liquidados recibidos a través de medios electrónicos, reporte de serial de transacción generados, anulados o repetidos, archivos de conciliación de pagos PSE y de planillas de consignación, se deberá reportar a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda. En casos de fuerza mayor, no imputables a la entidad financiera, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB a través del Jefe de Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo o quien éste delegue, podrá autorizar la radicación de esta información magnética directamente en el punto de recepción ubicado en la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de 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 25.- Aceptación información magnética enviada a través del sistema web de la Secretaría Distrital de Hacienda. Los archivos magnéticos que envíen las entidades recaudadoras a través del Sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, para todos los efectos, se considerarán recibidos y aceptados, una vez cumplido el proceso de lectura y validación del archivo magnético y se determine que cumple con los parámetros técnicos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 26.- 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 27.- Seguridad en la información magnética. Para garantizar la oportunidad, integridad, identidad y el no repudio en las comunicaciones electrónicas,

cas, las entidades recaudadoras deberán respaldar el proceso de autenticación y cifrado de archivos a través del uso de certificados digitales para firma de archivos, expedido por el proveedor autorizado, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución. El certificado digital con que se firmen los archivos, deberá estar vigente para la fecha que se pretenda enviar información magnética a la Secretaría Distrital de Hacienda.

CAPÍTULO V ASPECTOS GENERALES EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y RECAUDO

ARTÍCULO 28.- Fecha de recepción y recaudo de los documentos tributarios en los horarios de atención al público. Para efectos de determinar la fecha de recaudo de los formularios tributarios, las entidades recaudadoras observarán las siguientes reglas:

1. Cuando los formularios pre liquidados se presenten en horario normal, la fecha de recaudo será la del día en que se realiza la operación.
2. Cuando los formularios pre liquidados se presenten en horario adicional, especial o extendido se deberá garantizar con el serial automático de transacción o con el sello la información relativa al horario adicional o extendido, en el original y copia del formulario.

ARTÍCULO 29.- Deber de presentar el documento de identificación. Para la recepción y recaudo de los documentos tributarios de los tributos distritales, las entidades recaudadoras deberán exigir a los contribuyentes, declarantes o responsables de la presentación y/o pago, el original o copia legible de uno de los documentos que a continuación se relacionan:

1. Para Personas Naturales: RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, cédula de ciudadanía, NUIP para menores de edad, cédula de extranjería o pasaporte del declarante, según el caso.
2. Para Personas Jurídicas: RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, según el caso.

PARÁGRAFO: Para la recepción del Formulario de Pago del “Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago -SSP- Predios Residenciales Estratos 1 y 2”, y para los formularios con la opción de uso denominada solamente pago, las entidades recaudadoras no exigirán documento de identificación alguno.

ARTÍCULO 30.- Del número serial de transacción.

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

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

ARTÍCULO 31.- Especificación técnica y composición del número serial de transacción. El número serial de transacción, tendrá un consecutivo de serie ascendente por cajero, generados y/o impresos por el banco, conformados por catorce (14) dígitos, de acuerdo con la siguiente estructura:

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

El consecutivo, sin consideración a la clase de formulario, indica en forma ascendente el orden de recepción de los formularios. El número de verificación será calculado con base en el denominado módulo 11 que es el algoritmo de uso universal que permite el cálculo del dígito de verificación, conforme al mecanismo determinado en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

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

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

ARTÍCULO 32.- Utilización del serial automático de transacción. En todos los documentos tributarios recepcionados en ventanilla, así como en todas las transacciones electrónicas, con excepción de los pagos realizados mediante el mecanismo de botón de pago, las entidades recaudadoras deberán utilizar el serial automático de transacción descrito en el artículo anterior, en orden consecutivo y ascendente de menor a mayor, sin generar saltos en las series; si los hubiere estos deberán ser anulados e informados conforme al procedimiento descrito en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 33.- Información de seriales automáticos de transacción anulados o repetidos. La sucursal u oficina designada como centralizadora, cuando se presente anulación o repetición de seriales automáticos de transacción, deberá reportarlo en archivo magnético, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho de anulación o repetición, previo diligenciamiento del formato denominado Planilla de Seriales Anulados o Repetidos, Anexo No. 7 de la presente Resolución.

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

ARTÍCULO 34.- Información del serial automático de transacción anulado por error en recepción. Cuando se reciba un documento tributario, que no cumpla con los parámetros de recepción establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y en el cual los errores no detectados por el cajero sean de tal magnitud que hagan imposible su grabación y envío de la información, debido a que no contenga los campos mínimos obligatorios para su procesamiento, la entidad recaudadora deberá contactar al contribuyente para el cambio de formulario. Una vez realizado el cambio, la entidad recaudadora reportará la anulación del serial automático de transacción conforme a lo establecido en el artículo 33 de la presente Resolución.

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

ARTÍCULO 35.- Envío de la información relativa a la generación de seriales automáticos de transacción. Las entidades recaudadoras por conducto de la sucursal centralizadora, informarán a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, de manera previa a su utilización, los rangos de seriales automáticos de transacción por cada sucursal y cajero, discriminando la información de las series automáticas de transacción asignados a cada sucursal y cajero en archivo magnético, de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 36.- Anulación de números seriales de transacción no utilizados.

La anulación de seriales automáticos de transacción se dará en los siguientes eventos:

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

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

ARTÍCULO 37.- Condiciones para la entrega de información relativa a documentos tributarios perdidos o extraviados. En caso de pérdida o extravío del original de un documento tributario, la entidad recaudadora deberá diligenciar el Acta de Pérdida de Documentos, Anexo No. 5 y la Planilla Control de Actas de Formularios Perdidos, Anexo No. 6 de la presente Resolución, las cuales deben ser suscritas por el responsable del proceso de recepción y recaudo de la entidad recaudadora.

La información del recaudo de los documentos tributarios extraviados o perdidos se deberá reportar en medio magnético junto con la demás información del día correspondiente. Al momento de la entrega de la información física, el acta de pérdida deberá remitirse con el correspondiente denuncia de pérdida o el documento que haga sus veces, por día de recaudo, dentro de los plazos establecidos para la entrega de información según el esquema de recaudo que corresponda.

La entidad recaudadora deberá informar mediante oficio firmado por quien ejerza la representación legal o a quien delegue la entidad esta responsabilidad y dirigido a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB - Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo, el número del medio magnético en el cual fueron reportados los referidos documentos extraviados o perdidos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al reporte de la información. Así mismo, la entidad recaudadora deberá explicar por escrito las circunstancias que dieron origen al extravío o pérdida de los documentos tributarios y entregar en el mismo documento a la administración el plan de mejoramiento a desarrollar para que esta situación no se vuelva a presentar.

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

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

ARTÍCULO 38.- Entrega de paquetes, conformación, requisitos y lugar de presentación. Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, agrupados por sucursal y tipo de impuesto, todos los paquetes que contengan el original de los documentos tributarios, formato de envío de paquetes de Actas de Pérdida y demás documentos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, provenientes de la recepción y recaudo efectuados en un mismo día, por todas las sucursales y agencias, conforme a lo previsto por la Secretaría Distrital de Hacienda. Para la entrega de la información física se deberá utilizar la Planilla de Control de Documentos, con base en el modelo y las especificaciones técnicas que se encuentran en el Anexo No. 11 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 39.- Términos para la aceptación o rechazo de la información por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda. La aceptación o rechazo de la información física y magnética de los formularios contemplados en el artículo 1, así como en el párrafo 1 del artículo 5 de la presente Resolución, será informada a las entidades recaudadoras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, teniendo en cuenta los siguientes plazos:

1. La aceptación o rechazo de la información recibida en épocas de no vencimiento se informará dentro del segundo día hábil siguiente a la entrega en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
2. La aceptación o rechazo de la información remitida en épocas de vencimientos, teniendo como tal la correspondiente a los cinco (5) días hábiles anteriores a los vencimientos para presentar y pagar con y sin descuento, según el caso, de los

Impuestos Predial Unificado y sobre Vehículos Automotores, se informará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

Para el caso de los formularios pre liquidados contemplados en el artículo 1 de la presente Resolución, estos términos contarán a partir de la entrega física de la información de acuerdo con el plazo descrito en el artículo 9 de la presente Resolución.

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

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

PARÁGRAFO: Para los formularios no generados por la administración descritos en el parágrafo 1 del artículo 5 de la presente Resolución, cuando la entrega de la información sea rechazada, se devolverán los formularios físicos y el medio magnético, informando los errores encontrados.

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

ARTÍCULO 40.- Condición del acuse de recibo de los documentos e información de los medios magnéticos. La fecha de entrega para todos los efectos, en el envío de información física y magnética por parte de las entidades recaudadoras a la Secretaría Distrital de Hacienda, se entenderá así:

1. Para el esquema de formularios pre liquidados recibidos por ventanilla, la fecha de entrega del medio magnético, corresponde a aquella en la cual la información remitida en el medio magnético ha sido validada y aceptada por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB-. Para los documentos físicos, corresponderá a la fecha de entrega por parte de la entidad recaudadora, a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, siempre y cuando los documentos físicos coincidan con los que fueron relacionados en el archivo magnético, previamente validado y aceptado.
2. Para la entrega de información relativa a recaudo efectuado por medios electrónicos, planillas de

consignación y de reporte de seriales generados, anulados o repetidos, la fecha de entrega del medio magnético, corresponde aquella en la cual la información remitida en el medio magnético ha sido validada y aceptada por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB.

PARÁGRAFO: Cuando se rechace la información física o magnética, la nueva fecha de entrega corresponderá a la de recibido a satisfacción por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, una vez subsanados los errores encontrados, a excepción de lo contemplado en el parágrafo del artículo 39 de la presente Resolución, aplicable exclusivamente a los documentos no generados por la administración.

CAPÍTULO VI CONSIGNACIONES Y COMPENSACIONES

ARTÍCULO 47.- (Sic.) Lugar, forma y plazo de efectuar la consignación. La consignación deberá efectuarse por cada entidad recaudadora, a través de la sucursal centralizadora en la entidad receptora o quien haga sus veces, a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, antes de las 12:00 horas del día en el cual la realicen, por cada día de recaudo, discriminando el valor consignado por cada tipo de Impuesto, en la(s) cuenta(s) que determine la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.

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

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

Original: Entidad Receptora

Primera copia: Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá

Segunda copia: Entidad Recaudadora

Para realizar la legalización de la consignación por parte de la entidad receptora, y siempre que la entidad recaudadora proyecte realizar la consignación a través de canales electrónicos (Vía SEBRA o ACH), deberá remitir con veinticuatro (24) horas de anticipación a la Entidad Receptora seleccionada, completamente diligenciado la Planilla de Consignación, a través del portal habilitado por la entidad receptora.

ARTÍCULO 48.- Información del valor a consignar y entrega de la información de las planillas de con-

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

Una vez realizadas las consignaciones y a más tardar el primer día hábil de cada semana antes de las 12:00 horas, la entidad recaudadora deberá remitir al correo institucional designado por la Administración para tal fin, la primera copia de la planillas de consignación con destino a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB que fueron reportadas en el medio magnético, conjuntamente con la copia del reporte de aceptación del archivo magnético, generado a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 49.- Consignaciones extemporáneas e intereses de mora. Los valores de recaudo consignados extemporáneamente deberán realizarse de manera independiente por día de recaudo, en las entidades receptoras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda. Los intereses de mora causados conforme lo establece el artículo 67 del Decreto Distrital 807 de 1993, actualizado por el Decreto 362 de 2002, concordante con el inciso 1º del artículo 636 del Estatuto Tributario Nacional, deberán cancelarse directamente en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería.

ARTÍCULO 50.- Formato de consignación. Las entidades recaudadoras deberán realizar las consignaciones en las entidades receptoras o quien haga sus veces, utilizando la Planilla de Consignación, Anexo No. 9 de la presente Resolución.

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

ARTÍCULO 51.- Determinación del valor a consignar. Para determinar el valor a consignar de cada entidad recaudadora, se tomará en cuenta el monto de los recaudos efectuados en un mismo día por el conjunto de sucursales y agencias, conforme a la sumatoria de la casilla (TA) Total a Pagar con Pago Voluntario y (TP) Total a Pagar, según los diferentes medios de presentación y pago.

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

ARTÍCULO 52.- Responsabilidad por el registro de la casilla Total a Pagar (TP) y total con pago

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

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

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

ARTÍCULO 53.- Compensación de valores consignados. Cuando una entidad recaudadora al término del período de reciprocidad consigne un mayor valor de lo recaudado en la cuenta receptora autorizada, deberá solicitar la compensación respectiva utilizando el Formato de Compensación, Anexo No. 10 de la presente Resolución, según el caso, así:

- a) Cuando al diligenciar la Planilla de Consignación relacione un concepto diferente al del recaudo real, la entidad recaudadora diligenciará dentro de los diez (10) días siguientes a la información por parte de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, el formato de compensación disminuyendo del respectivo concepto el valor equivocadamente reportado, aumentándolo al concepto correcto, operación que no implica movimiento de fondos.
- b) Cuando consigna un mayor valor al recaudado por determinado impuesto, deberá diligenciar el formato de compensación descontando del mismo concepto en las consignaciones de los días posteriores, hasta la concurrencia del valor consignado en exceso. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las acciones de control y verificación que realiza la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB por conducto de la Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo.

- c) Cuando consigne un mayor valor al recaudado por determinado impuesto y este valor corresponda a una fecha anterior, deberá diligenciar el formato de compensación adjuntando el pago de los intereses generados de acuerdo al artículo 49 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 54.- Devoluciones de mayores valores consignados. La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, devolverá los mayores valores consignados por las entidades recaudadoras producto del recaudo de tributos distritales, y/o los mayores valores pagados por concepto de sanciones e intereses en cumplimiento del régimen sancionatorio, una vez se realicen las comprobaciones y se surta el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

CAPÍTULO VII RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 55.- Sanciones a las Entidades Recaudadoras. Cuando una entidad recaudadora incumpla las obligaciones señaladas en el Decreto Distrital No. 344 de 2013, sus modificatorios y en la presente Resolución, quedará sometida al régimen sancionatorio establecido en el Estatuto Tributario Nacional. Conforme a la remisión expresa hecha por los artículos 67 y 68 del Decreto Distrital 807 de 1993 y en las demás normas concordantes.

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

Para todos los efectos se entenderá que una serie de recepción o serial automático de transacción se encuentra repetido en una declaración o recibo de pago, cuando habiendo sido descartado en razón a su utilización, vuelve a ser utilizado en otra declaración o recibo de pago diferentes o se reporta como anulado, y no se informa de tal hecho a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bo-

gotá - DIB, conforme al procedimiento establecido en el artículo 34 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 56.- Cálculo de las sanciones a las entidades recaudadoras. Para la determinación e imposición de las sanciones a que hacen referencia los artículos 674, 675 y 676 del Estatuto Tributario Nacional, armonizados por el artículo 68 del Decreto 807 de 1993, o los que las modifiquen o adicionen, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

$VS = ((TEOI \times (VL \times FG)) \times 1 / (3 - (NDR / TDS)))$. Donde:

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

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

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

FG = Factor de gradualidad de la sanción.

NDR = Número de documentos recepcionados por la entidad recaudadora durante el período que se pretende sancionar.

TDS = Número total de documentos recibidos por el conjunto de entidades autorizadas para recaudar durante el período que se pretende sancionar.

Factor de Gradualidad (FG)

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

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

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

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

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

Número serial de transacción anulados o repetidos no reportados:

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

Total de seriales de transacción anulados o repetidos no informados Factor de Gradualidad (FG)

Entre 0 y menor o igual a 100	50%
Mayor a 100 y menor o igual a 500	60%
Mayor a 500 y menor o igual a 1.000	70%
Mayor a 1.000 y menor o igual a 3.000	80%
Más de 3.000	100%

ARTÍCULO 57.- Lugar, forma y plazo de consignar las sanciones impuestas a las entidades recaudadoras. La consignación de valores correspondientes a sanciones impuestas por la Secretaría Distrital de Hacienda, debe efectuarse en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería con cheque de gerencia a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, acompañado de un escrito en el cual se especifique el concepto de la sanción y la identificación del acto administrativo sancionatorio.

La copia del recibo de pago deberá ser enviado a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB – Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo, a más tardar el día hábil siguiente a la realización del pago.

**CAPÍTULO VIII
OTRAS DISPOSICIONES**

ARTÍCULO 58.- Requisitos Técnicos. Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de la presente Resolución y de acuerdo con el artículo 2 de la Resolución que fija el esquema contractual de recaudo, la Secretaría Distrital de Hacienda determinará el cronograma a seguir para habilitar a las

entidades financieras que deseen ingresar al esquema recaudatorio.

ARTÍCULO 59.- Atención a solicitudes de información. Las entidades recaudadoras tienen la obligación de responder las solicitudes que le presente la Secretaría Distrital de Hacienda relativas a la confirmación de declaraciones o pagos, indagaciones sobre asuntos de atención y/o servicio a los contribuyentes en el proceso de recaudo, para lo cual 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. Lo anterior, teniendo en cuenta la Ley 1437 de 2011 establece para las entidades públicas un término máximo de diez (10) días hábiles para responder las solicitudes de información de los ciudadanos.

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

ARTÍCULO 60.- Convenios de adhesión Entidades Financieras Recepción y Recaudo. Los convenios de adhesión que la Secretaría Distrital de Hacienda suscriba con las entidades del sector Financiero sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera, en virtud de la autorización que se otorgue para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, se regirán por las normas especiales que se dicten para el efecto, según se dispone en el Decreto 344 de 2013.

ARTÍCULO 61.- Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del primero (1) de enero de 2014 y deroga la Resolución 0475 del 03 de diciembre de 2012 y la Resolución 000510 del 28 de diciembre de 2012 y las demás disposiciones que resulten contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).

RICARDO BONILLA GONZÁLEZ
Secretario Distrital de Hacienda