

## **Resolución Número SDH-000475** (Diciembre 3 de 2012)

**“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos 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,

### **CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario modificar la Resolución N° SDH-000659 del 29 de diciembre de 2011, 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 requiere unificar el marco normativo que regula esta materia, en un acto administrativo que regule todos los aspectos de los convenios de recaudo.

Que es necesario darle continuidad a los convenios de recaudo vigentes y en consecuencia definir la manera como se procesará la información para los meses de enero a diciembre del año 2013.

### **RESUELVE:**

#### **CAPÍTULO I** **ESQUEMA DE RECAUDO - FORMULARIOS PRE-LIQUIDADOS**

**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 Azar y Espectáculos
7. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto de Delineación Urbana.
8. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago de Retención del Impuesto de Delineación Urbana.
9. Formulario pre liquidado para Declaración o Pago del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos.
10. 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 la sección aporte voluntario del formulario del Impuesto Predial Unificado y del formulario del Impuesto Sobre Vehículos Automotores, se debe verificar que:
  - a) Cuando esté marcado con “X” la opción SI, debe indicarse el número del proyecto de aporte voluntario. En este caso, el valor del pago debe corresponder al valor registrado en la casilla TA -Total con Pago Voluntario.

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

**PARÁGRAFO 1°.** Para la recepción del formulario del “Impuesto Predial Unificado Recibo Oficial de Pago - Sistema Simplificado de Pago -SSP- Predios Residenciales Estratos 1 y 2”, las entidades recaudadoras no 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 junto con el valor registrado en la casilla Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Pago Voluntario (TA), del rango de fecha válido, de acuerdo con la fecha de presentación.
2. Colocar un autoadhesivo con igual número de serie en la casilla correspondiente en el original y copia del Documento Tributario. Para las entidades recaudadoras autorizadas para utilizar número serial de transacción generado de manera automática, deberán garantizar que el timbre de la operación se registre en el espacio destinado para tal fin.
3. Colocar un sello que identifique el nombre de la entidad recaudadora, oficina receptora y fecha de recaudo, con la expresión “RECIBIDO CON PAGO” o “RECIBIDO SIN PAGO” según corresponda. El sello deberá estamparse en el espacio destinado a “TIMBRE Y SELLO”, sin afectar la legibilidad del número y código de barras del adhesivo. En el evento que se use el número serial de transacción generado de manera automática, los sellos se deben colocar sin afectar la información del timbre que valida la transacción.

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

En caso de no contar con timbre y no estar escrito a mano el valor recibido en el sello o campo destinado a timbre y sello, con la firma del funcionario de la entidad recaudadora, la Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB no se aceptarán solicitudes de saneamiento informático sobre los campos TP o TA.

- Entregar al contribuyente la copia o cuerpo del formulario.

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

## **CAPÍTULO 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 por la Secretaría Distrital de Hacienda.

**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 1º.** En caso de que, a solicitud de la administración, o por error en la aplicación de las validaciones a cargo del banco, se reciban formularios que no sean reconocidos como generados por la administración, 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 formularios no generados por la administración.

**ARTÍCULO 6. Envío de archivos con formularios pre liquidados.** La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB enviará a las entidades recaudadoras de acuerdo con la estructura establecida en el Documento Técnico, anexo No. 1 de la presente resolución, archivos magnéticos con la información de los formularios pre liquidados en la modalidad de sugeridos y archivo de propietarios.

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.

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

**ARTÍCULO 7. 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, esta información se deberá acompañar del anexo No. 8 de la presente resolución denominado Formato de Envío de la Información Pre liquidada.

**ARTÍCULO 8. Término para el envío de la información a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda.** 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, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes 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 dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

**PARÁGRAFO 1°.** Los formularios que sean rechazados por las validaciones de recepción, cuya condición se encuentra establecida en el parágrafo 1° del artículo 5 de esta resolución, es decir los que deben ser procesados con base en las especificaciones técnicas para formularios no generados por la administración, tendrán un plazo especial para la entrega de la información física y magnética correspondiente, el cual será dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la fecha de recepción; lo anterior implica que para estos formularios la entrega de la información física se hará dentro del término especial establecido.

El envío de estos documentos se deberá acompañar del anexo No. 4 de la presente resolución denominado Formato de Envío de Formularios y Medios Magnéticos de Documentos no Generados por la Administración.

La información física y magnética de los formularios que cumplan con la condición de rechazo prevista en este parágrafo, recibidos en fechas de vencimiento del Impuesto Predial Unificado Sistema General e Impuesto sobre Vehículos Automotores y los recepcionados durante los cinco (5) días hábiles anteriores a dichos vencimientos, en horario normal y extendido, se entregarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

**ARTÍCULO 9. 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 a la organización y procedimiento descrito en los anexos No. 2 y 3 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 10. 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 cuatro (4) 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 11. 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 no bancarios o cualquier otro mecanismo que se adopte para tal fin, sin que por ello pueda cobrar la entidad financiera valor alguno al contribuyente.

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

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

**ARTÍCULO 12. 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 13. 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 14. Término para entrega de información.** Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, la información producto del recaudo de los tributos distritales realizado a través de medios electrónicos de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, anexo No. 1 de la presente resolución, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de efectuado el recaudo.

**ARTÍCULO 15. Plazo para consignar los dineros correspondientes al recaudo realizado a través de medios electrónicos.** Los dineros recibidos por las Entidades Recaudadoras a través de los medios electrónicos autorizados, serán consignados en las condiciones y términos establecidos en 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 festivo, se deberá contabilizar como recaudo percibido en horario adicional, especial o extendido.

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

**ARTÍCULO 16. 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 del preimpreso 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 del preimpreso 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 Azar y Espectáculos, Impuesto de Delineación Urbana, Retención del Impuesto de Delineación Urbana, Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos y Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos, Placa en el Impuesto sobre vehículos automotores o CHIP en el Impuesto Predial Unificado)
6. Fecha y hora de realización del pago.
7. Número de operación CUS - Código único de seguridad
8. Código de la entidad recaudadora
9. Estado de la transacción – Exitosa o fallida

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

**ARTÍCULO 17. 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 18. 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 19. Contingencias para el envío de información del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago.** En casos de fuerza mayor, no imputables a la entidad financiera, las cuales se demostrarán mediante el log de auditoría y los demás mecanismos técnicos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB podrá autorizar a través del Jefe de la Oficina de Control a Agentes de Recepción y Recaudo o quien haga sus veces, la radicación de la información magnética proveniente del recaudo realizado a través del canal electrónico botón de pago, en las condiciones establecidas en el artículo 23 de la presente resolución, relativas al envío de información de pagos electrónicos.

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

**ARTÍCULO 20. Archivo de conciliación - transacciones por el canal electrónico botón de pago.** Las entidades recaudadoras deberán conformar un archivo con la totalidad de las transacciones realizadas entre las 17:30:01 del día anterior y hasta las 17:30:00 del día siguiente, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo No. 1 de la presente resolución.

**ARTÍCULO 21. Plazo para entrega de la información del archivo de conciliación.** Las entidades recaudadoras deberán enviar a través del sistema WEB, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir

de la fecha más antigua de recaudo reportada en el archivo de conciliación.

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

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

**ARTÍCULO 22. Tratamiento de las diferencias en el archivo de conciliación por parte de las entidades recaudadoras.** La entidad recaudadora que opte por ofrecer la transacción de pago por canales electrónicos mediante botón de pago, deberá entregar virtualmente el archivo de conciliación, a través del servicio de envío de información WEB, de conformidad con lo establecido en los artículos 21 y 24 y el anexo No. 1 de la presente resolución.

En caso de presentarse diferencias entre la información reportada en línea y el archivo de conciliación, prima la información transmitida en línea, en los eventos de faltantes, es decir pagos reportados en el archivo de conciliación y que no fueron transmitidos en línea mediante las condiciones del artículo 16 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 19 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.

## **CAPÍTULO V ENTREGA Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN MAGNÉTICA**

**ARTÍCULO 23. Medio de envío información magnética.** La información magnética relativa al recaudo de los impuestos distritales, que con ocasión de las

obligaciones establecidas en el convenio de recaudo, deban entregar las entidades recaudadoras a la Secretaría Distrital de Hacienda, se deberá elaborar bajo estructura de archivos planos, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el Documento Técnico, anexo No. 1 de la presente resolución.

**ARTÍCULO 24. Prevalidación información magnética.** Las entidades recaudadoras podrán utilizar el servicio de prevalidación de información magnética a través del Sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, en las condiciones y términos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB. Los reportes de aceptación o rechazo que se generen en el proceso de prevalidación, son para uso exclusivo de las entidades recaudadoras y no tendrán ningún efecto legal o probatorio en el cumplimiento de las obligaciones de entrega de información ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

**ARTÍCULO 25. 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 autoadhesivos o seriales de transacción generados, anulados o repetidos, 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 26. 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 27. 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 28. 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 VI ASPECTOS GENERALES EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y RECAUDO**

**ARTÍCULO 29. 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 colocar un sello de horario adicional o extendido, al original y copia del formulario.

**ARTÍCULO 30. 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, NIUP 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”, las entidades recaudadoras no exigirán documento de identificación alguno.

**ARTÍCULO 31. Del número serial de transacción o autoadhesivo.** Las entidades recaudadoras al momento de recibir los documentos tributarios, deberán colocar un número consecutivo de transacción, según la estructura que determine la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB. El número serial de transacción puede ser físico (autoadhesivo) o impreso en el timbre de caja de manera automática y deberá ser suministrado y colocado por la entidad recaudadora.

Cuando la generación y asignación del número serial de transacción se realice de manera automática, la entidad recaudadora deberá ser autorizada previamente por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, previo el cumplimiento de los

parámetros técnicos establecidos para tal fin. Independientemente del sistema que se utilice en la generación de los autoadhesivos, será responsabilidad de la entidad recaudadora mantener a disposición de sus sucursales y agencias, un número suficiente de autoadhesivos que permita la correcta prestación del servicio.

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

**ARTÍCULO 32. Especificación técnica y composición del número serial de transacción o autoadhesivo.** Los autoadhesivos o número serial de transacción, tendrán un consecutivo de serie ascendente por cajero, generados en original y copia, conformados por catorce (14) dígitos, de acuerdo con la siguiente estructura:

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

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

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

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

**PARÁGRAFO 2°** Las entidades recaudadoras deberán disponer los autoadhesivos con numeración bajo estructura de código de barras y registro de control automático con su número de identificación, en las condiciones técnicas del anexo No. 1 de la presente resolución.

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

**ARTÍCULO 33. Utilización de autoadhesivo o número serial de transacción.** En todos los documentos tributarios recepcionados en ventanilla, así como en todas las transacciones electrónicas, con excepción de los pagos realizados mediante el mecanismo de botón de pago, las entidades recaudadoras deberán utilizar el autoadhesivo o número serial de transacción descrito en el artículo anterior, en orden consecutivo y ascendente de menor a mayor, sin generar saltos en las series; si los hubiere estos deberán ser anulados e informados conforme al procedimiento descrito en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 34. Información de autoadhesivos o número serial de transacción anulados o repetidos.** La sucursal u oficina designada como centralizadora, cuando se presente anulación o repetición de autoadhesivos o números de transacción automática, deberá reportarlos en archivo magnético, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico, anexo No. 1 de la presente resolución, dentro del término de cuatro (4) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho de anulación o repetición, previo diligenciamiento del formato denominado Planilla Autoadhesivos Anulados o Repetidos, anexo No. 7 de la presente resolución.

Cuando el evento de anulación o repetición ocurra en fechas de vencimiento del impuesto Predial Unificado Sistema General e impuesto sobre Vehículos Automotores Matriculados en Bogotá; así como los que sucedan durante los cinco (5) días hábiles anteriores a dichos vencimientos, en horario normal y extendido, se reportarán dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia del hecho.

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

Las entidades recaudadoras deberán conservar en sus archivos, para verificación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos - DIB, la copia de la Planilla de Adhesivos Anulados, anexo No. 7 de la presente resolución, con el original y la copia del documento tributario, donde figure la anulación del autoadhesivo o número serial de transacción.

**ARTÍCULO 36. Envío de la información relativa a la generación de autoadhesivos o número serial 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 números de transacción o autoadhesivos generados por cada sucursal y cajero, que se asignen al inicio del respectivo período, discriminando la información de las series de los números de transacción o autoadhesivos generados y 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 37. Destrucción de autoadhesivos y anulación de números seriales de transacción no utilizados.**

La destrucción de adhesivos se dará en los siguientes eventos:

- \* Por actos jurídicos de fusión por adhesión
- \* Por sucursales que dejen de operar
- \* Los reportados como anulados
- \* Por revocación o terminación del convenio de recaudo

Para los casos de contratos de adhesión o por sucursales que dejen de operar el inventario de autoadhesivos a destruir o incinerar deberá elaborarse a partir del último adhesivo utilizado; estos seriales deberán reportarse a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB como anulados de manera previa a su destrucción.

Para la destrucción o incineración de los adhesivos tratados en este artículo, se generará acta suscrita por el responsable del área operativa y de auditoría interna o quien haga sus veces y un funcionario de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB. Copia de esta acta se remitirá a la administración tributaria distrital.

La destrucción de adhesivos se deberá llevar a cabo bimestralmente en las fechas previamente acordadas con el funcionario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB y el funcionario de la entidad recaudadora.

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

**ARTÍCULO 38. Condiciones para la entrega de información relativa a documentos tributarios extraviados.** En caso de pérdida del original de un documento tributario, la entidad recaudadora deberá diligenciar el Acta de Pérdida de Documentos anexo 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.

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

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

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

**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 IX de la presente resolución.

**ARTÍCULO 39. Entrega de paquetes, conformación, requisitos y lugar de presentación.** Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos - DIB, agrupados por tipo de formulario y tipo de horario, todos los paquetes que contengan el original de los documentos tributarios, formato de envío de paquetes de Actas de 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 de los campos de ajuste que se encuentran en el anexo No. 11 de la presente resolución.

**ARTÍCULO 40. 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 parágrafo 1 del artículo 5 de la presente Resolución, será informada a las entidades recaudadoras por parte de la 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 día hábil siguiente a la entrega en la Secre-

taría 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, los Impuestos Predial Unificado y sobre Vehículos Automotores, se informará dentro de los dos 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 esta Resolución estos términos contarán a partir de la entrega física de la información de acuerdo con el plazo descrito en el artículo 10 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.

Para los formularios no generados por la administración descritos en el parágrafo 1 de 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.

**ARTÍCULO 41. 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 adhesivos generados, anulados o repetidos, la fecha de entrega del medio magnético, corresponde aquella en la cual la información remitida en el medio magnético ha sido validada y aceptada por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB.

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

## CAPÍTULO VII

### CALIFICACIÓN Y ESQUEMA DE RECIPROCIDAD

**ARTÍCULO 42. Plazo para consignar los dineros recaudados en la entidad financiera receptora.** Una vez cumplido el término del periodo de reciprocidad por parte de las entidades recaudadoras, los recaudos diarios deberán ser consignados en la(s) entidad(es) financiera(s) receptora(s) autorizada(s) por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería, en las cuentas que se determinen, y dentro del plazo en días calendario que para cada entidad recaudadora establece bimestralmente la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos - DIB, de acuerdo con la calificación asignada a ésta.

**PARÁGRAFO:** La entidad recaudadora debe garantizar que los recursos consignados en las cuentas receptoras se encuentren disponibles en efectivo, garantizando la disponibilidad inmediata de los mismos.

**ARTÍCULO 43. Determinación del plazo para consignar los dineros en la entidad financiera receptora.** La calificación de cada entidad recaudadora para efectos de la reciprocidad (plazo de consignación de los recursos recaudados) se define según la siguiente fórmula:

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

Donde:

B = Días base.

O = Días oportunidad en la entrega de la información.

T = Días nivel tecnológico.

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

**PARÁGRAFO 2.** El plazo para consignar se cuenta a partir del día calendario siguiente al del recaudo. Si el

plazo vence en un día que no fuere hábil, la consignación deberá efectuarse el día hábil siguiente.

**PARÁGRAFO 3.** Respecto de la variable, “O” oportunidad en la entrega de la información, se efectuará teniendo en cuenta la información entregada en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, en los períodos bimestrales siguientes:

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

**ARTÍCULO 44. Factor “B” días base.** El factor “B” corresponde al reconocimiento fijo en días calendario que se otorga a todas las Entidades Recaudadoras y equivale a cuatro (4) días.

**ARTÍCULO 45. Factor “O” oportunidad de la información.** El factor “O” corresponde al reconocimiento

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

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

**ARTÍCULO 46. Factor “T” Nivel Tecnológico.** El factor “T” corresponde al reconocimiento en días calendario que se otorga por disponer a los contribuyentes medios electrónicos para el pago de los impuestos predial unificado, sobre vehículos automotores e industria y comercio del Distrito Capital.

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

Obtendrán un (1) día las entidades recaudadoras que hayan aumentado en más de un 10% el número de transacciones realizadas por cualquiera de los medios de pago electrónicos, con excepción de los pagos realizados por el mecanismo de botón de pago, en la vigencia 2013 con respecto a la vigencia 2012.

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

**Primer semestre del 2013**

| PERIODO A CALIFICAR  | PERÍODO DE RECAUDO 2011   | PERÍODO DE RECAUDO 2012  |
|----------------------|---------------------------|--------------------------|
| Enero - Febrero 2013 | 1 de Marzo al 30 de Abril | 1 de Marzo a 30 de Abril |
| Marzo - Abril 2013   | 1 de Mayo al 31 de Mayo   | 1 de Mayo al 31 de Mayo  |
| Mayo – Junio 2013    | 1 de Junio a 1 de julio   | 1 de Junio al 6 de Julio |

**Segundo semestre del 2013**

| PERIODO A CALIFICAR        | PERÍODO DE RECAUDO 2012   | PERIODO DE RECAUDO 2013  |
|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Julio – Agosto 2013        | 1 de Marzo al 30 de Abril | 1 de Marzo a 30 de Abril |
| Septiembre - Octubre 2013  | 1 de Mayo al 31 de Mayo   | 1 de Mayo al 31 de Mayo  |
| Noviembre – Diciembre 2013 | 1 de Junio al 6 de Julio  | 1 Junio al 5 de Julio    |

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

**ARTÍCULO 47. Cálculo de todas las operaciones.** Todas las operaciones se calcularán con tres decimales, sin embargo para la presentación de la calificación de cada factor se tendrá en cuenta dos (2) decimales donde el segundo se incrementa un (1) punto si el tercero es superior a cinco, en caso contrario no se modifica.

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

## **CAPÍTULO VIII CONSIGNACIONES Y COMPENSACIONES**

**ARTÍCULO 48. Lugar, forma y plazo de efectuar la consignación.** La consignación deberá efectuarse por cada entidad recaudadora, a través de la sucursal centralizadora en la entidad receptora o quien haga sus veces, a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, antes de las 12:00 horas del día en el cual la realicen, por cada día de recaudo, discriminando el valor consignado por cada tipo de Impuesto, en la(s) cuenta(s) que determine la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.

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

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

Original: Entidad Receptora

Primera copia: Dirección Distrital de Impuestos

Segunda copia: Entidad Recaudadora

Para realizar la legalización de la consignación por parte de la entidad receptora, y siempre que la entidad recaudadora proyecte realizar la consignación a través

de canales electrónicos (Vía SEBRA o ACH), deberá remitir con veinticuatro (24) horas de anticipación a la Entidad Receptora seleccionada, completamente diligenciado la Planilla de Consignación, a través del portal habilitado por la entidad receptora.

### **ARTÍCULO 49. Información del valor a consignar y entrega de información planillas de consignación.**

La entidad recaudadora de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, anexo No. 1 de la presente resolución, deberá enviar a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el último día hábil de cada semana antes de las 4 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 M., la entidad recaudadora deberá entregar en el lugar designado 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 50. 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 51. 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 52. 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 53. Responsabilidad por el registro de la casilla Total a Pagar (TP) y Total con pago voluntario (TA) Total a Pagar con Pago Voluntario.**

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

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

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

**ARTÍCULO 54. 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, 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 quince (15) días siguientes a la información por parte de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, el formato de compensación disminuyendo del respectivo concepto, el valor equivocadamente reportado, aumentándolo al concepto correcto, operación que no implica movimiento de fondos.
- b) Cuando consigna un mayor valor al recaudado por determinado impuesto, deberá diligenciar el formato de compensación descontando del mismo concepto en las consignaciones de los días posteriores, hasta la concurrencia del valor consignado

en exceso. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las acciones de control y verificación que realiza la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB por conducto de la Oficina de Control de Agentes de Recepción y Recaudo.

- c) Cuando consigna un mayor valor al recaudado por determinado impuesto en una fecha de recaudo y este valor corresponde a una fecha anterior, deberá diligenciar el formato de compensación adjuntando el pago de los intereses generados de acuerdo al artículo 50 de la presente resolución.

**ARTÍCULO 55. 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.

## CAPÍTULO IX RÉGIMEN SANCIONATORIO

**ARTÍCULO 56. Sanciones a las Entidades Recaudadoras.** Cuando una entidad recaudadora incumpla las obligaciones señaladas 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 de la serie de autoadhesivos, deberán reportarse en medio magnético dentro del término que tiene la entidad recaudadora para la entrega de la información, so pena de entenderse como anulados no informados.

Para todos los efectos se entenderá que una serie de recepción o autoadhesivo se encuentra repetido en una declaración o recibo de pago, cuando habiendo sido descartado en razón a su utilización, vuelve a ser utilizado en otra declaración o recibo de pago diferentes o se reporta como anulado, y no se informa de tal hecho a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, conforme a lo establecido en el artículo 35 de la presente resolución.

**ARTÍCULO 57. 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 menor o igual 60 días  | 60%  |
| Mayor a 60 días y menor o igual 80 días  | 70%  |
| Mayor a 80 días y menor o igual 100 días | 80%  |
| Más de 100 días                          | 100% |

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

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

#### Total de autoadhesivos anulados o repetidos no informados Factor de Gradualidad (FG)

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

**ARTÍCULO 58. 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, diligenciando el formato de Conceptos Varios 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 por cada entidad recaudadora a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB - Subdirección de Gestión del Sistema Tributario, a más tardar el día hábil siguiente a la realización del pago

## CAPÍTULO X OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 59. Atención a solicitudes de información.** Las entidades recaudadoras deberán entregar por medio de correo electrónico y en los formatos remitidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB la información que esté relacionada con las actividades propias de la actividad de recepción de las

declaraciones y pagos de los impuestos distritales, de los cinco (5) días anteriores a los dos (2) vencimientos generales del Sistema General del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto Sobre Vehículos Automotores, así como en los seis (6) vencimientos bimestrales del Impuesto de Industria y Comercio y Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio.

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

**ARTÍCULO 60. Vigencia y derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su promulgación y hasta la fecha del acta de liquidación de los convenios de recaudo vigentes de los tributos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB y deroga la Resolución 659 del 29 de diciembre de 2011.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:**

**Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012).**

**RICARDO BONILLA GONZÁLEZ**  
Secretario Distrital de Hacienda

**ANEXOS RESOLUCIÓN CONVENIO DE RECAUDO 2013**

**Anexo No. 1**

**DOCUMENTO TECNICO**

El documento técnico es el anexo No. 1 del la Resolución, define las condiciones técnicas para el reporte de la información por parte de las entidades vinculadas al Convenio de Recaudo y es parte integral de la misma.

**TABLA DE CONTENIDO**

|               |  |          |
|---------------|--|----------|
| <b>1</b>      | <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICA FORMULARIOS NO GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN</b> | <b>6</b> |
| <b>1.1.</b>   | <b>FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO</b>   | <b>7</b> |
| <b>1.1.1</b>  | Label  | 7        |
| <b>1.2.</b>   | <b>DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO</b>                            |          |
| <b>1.2.1.</b> | Registro de encabezado   | 9        |

|               |   |           |
|---------------|---|-----------|
| <b>1.2.2.</b> | Registro Sub-Encabezado (Paquete)   | 9         |
| <b>1.2.3.</b> | Registro detalle (Paquete)  | 11        |
| <b>1.2.4.</b> | Registro de Subtotales (Por cada Paquete)   | 26        |
| <b>1.2.5.</b> | Registro de Totales (Cierre de Archivo)   | 27        |
| <b>1.3.</b>   | <b>LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS NO GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN</b>                      | <b>27</b> |
| <b>2</b>      | <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS POR VENTANILLA</b>              | <b>34</b> |
| <b>2.1.</b>   | <b>FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO</b>  |           |
| <b>2.1.1.</b> | Label   | 35        |
| <b>2.2.</b>   | <b>DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO</b>   | <b>36</b> |
| <b>2.2.1.</b> | Registro De Encabezado  | 37        |
| <b>2.2.2.</b> | Registro de sub encabezado  | 37        |
| <b>2.2.3.</b> | Registro de Detalle   | 38        |
| <b>2.2.4.</b> | Registro De Sub Totales   | 39        |
| <b>2.2.5.</b> | Registro De Totales   | 40        |
| <b>2.3.</b>   | <b>LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS EN VENTANILLA</b>              | <b>40</b> |
| <b>3</b>      | <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>     | <b>43</b> |
| <b>3.1.</b>   | <b>FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO</b>  |           |
| <b>3.1.1.</b> | Label   | 44        |
| <b>3.2.</b>   | <b>DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO</b>   | <b>45</b> |
| <b>3.2.1.</b> | Registro de Encabezado  | 46        |
| <b>3.2.2.</b> | Registro de Sub Encabezado  | 46        |
| <b>3.2.3.</b> | Registro de Detalle   | 47        |
| <b>3.2.4.</b> | Registro de Sub Totales   | 49        |
| <b>3.2.5.</b> | Registro de Totales   | 49        |
| <b>3.3.</b>   | <b>LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS SUGERIDOS RECEPCIONADOS A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS</b> |           |
| <b>4</b>      | <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS TRIBUTARIOS SUGERIDOS ARCHIVOS BASE</b>                      | <b>51</b> |
| <b>4.1.</b>   | <b>FICHA TÉCNICA</b>  | <b>51</b> |

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>4.2.</b> | <b>ESTRUCTURAS DE ARCHIVOS</b>  | <b>52</b> |
| 4.2.1.      | DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO  | 52        |
| 4.2.2.      | TIPOS DE ARCHIVOS   | 52        |
| <b>5</b>    | <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PAGOS RECIBIDOS POR EL CANAL ELECTRÓNICO BOTÓN DE PAGO</b> | <b>62</b> |
| <b>5.1.</b> | <b>FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO</b>  | <b>63</b> |
| 5.1.1.      | Label   | 63        |
| <b>5.2.</b> | <b>DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO</b>                                     | <b>64</b> |
| 5.2.1.      | Registro de Encabezado  | 65        |
| 5.2.2.      | Registro de Sub Encabezado  | 65        |
| 5.2.3.      | Registro de Detalle   | 66        |
| 5.2.4.      | Registro de Sub Totales   | 67        |
| 5.2.5.      | Registro de Totales   | 67        |
| <b>5.3.</b> | <b>LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN DE PAGOS RECIBIDOS POR PSE</b>                            | <b>68</b> |
| <b>6</b>    | <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REPORTE DE ADHESIVOS GENERADOS, ANULADOS O REPETIDOS.</b>  | <b>69</b> |
| <b>6.1.</b> | <b>FICHA TÉCNICA</b>  | <b>70</b> |
| 6.1.1.      | Label   | 70        |
| <b>6.2.</b> | <b>DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO</b>                                     | <b>71</b> |
| 6.2.1.      | Registro de Encabezado  | 71        |
| 6.2.2.      | Registro de Sub Encabezado  | 72        |
| 6.2.3.      | Registro de Detalle   | 72        |
| 6.2.4.      | Registro de Sub Totales   | 73        |
| 6.2.5.      | Registro de Totales   | 73        |
| <b>6.3.</b> | <b>LINEAMIENTOS DE VALIDACION</b>   | <b>73</b> |
| <b>7</b>    | <b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS DE REPORTE DE CONSIGNACIONES</b>           | <b>74</b> |
| <b>7.1</b>  | <b>FICHA TÉCNICA</b>  |           |
| 7.1.1.      | Label   | 74        |
| <b>7.2</b>  | <b>LINEAMIENTOS DE VALIDACION</b>   | <b>75</b> |
| <b>7.3</b>  | <b>DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE CONSIGNACIONES</b>           |           |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
|            | <b>76</b>  |           |
| 7.3.1      | Registro de Encabezado   | 76        |
| 7.3.2      | Registro de Detalle  | 77        |
| 7.3.3      | Registro de Totales  | 78        |
| <b>8</b>   | <b>VALIDACION INFORMACIÓN MAGNETICA VIA WEB SDH</b>  | <b>80</b> |
| <b>8.1</b> | <b>Descripción del Funcionamiento</b>  | <b>81</b> |
| <b>8.2</b> | <b>Consideraciones generales a tener en cuenta en el proceso de validación de información via WEB</b>        | <b>81</b> |
|            | <b>ANEXO 1. INSTRUCCIONES PARA CALCULAR EL DIGITO DE VERIFICACION O DE CHEQUEO - (MODULO 11 - EXTENDIDO)</b> | <b>82</b> |
|            | <b>PROCESO DE OBTENCIÓN</b>  | <b>83</b> |
|            | <b>FACTIBILIDAD DE ERROR</b>   |           |
|            | <b>ANEXO N° 2: CONFORMACIÓN DEL NÚMERO DEL FORMULARIO o PREIMPRESO.</b>                                      | <b>84</b> |
|            | <b>FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS:</b>   | <b>86</b> |
|            | <b>ANEXO N° 3: INTERPRETACIÓN CÓDIGO DE BARRAS</b>   | <b>88</b> |
|            | <b>ANEXO N° 4: CONFORMACIÓN CÓDIGO DE BARRAS PARA STICKER PREIMPRESO</b>                                     | <b>90</b> |
|            | <b>ANEXO N° 5: CONFORMACIÓN CÓDIGO DE BARRAS PARA EL NÚMERO DE FORMULARIO O PREIMPRESO</b>                   | <b>91</b> |
|            | <b>ANEXO N° 6: CODIGO DE FORMULARIO PARA IDENTIFICACION VISUAL POR PARTE DE LOS CAJEROS</b>                  | <b>93</b> |

## ANEXOS RESOLUCIÓN CONVENIO DE RECAUDO 2012

### 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 la declaración del Impuesto de Azar y Espectáculos.
  - f) Formulario Único para declaración del Impuesto Delineación Urbana.
  - g) Formulario Único de Retención del Impuesto de Delineación Urbana
  - h) Formulario único de fondo de pobres, azar y espectáculos públicos.
  - i) Formulario único de retención y/o anticipo de fondo de pobres, azar y espectáculos públicos
  - j) Formato de consignación efectuada en la entidad financiera receptora.
3. Cada Paquete debe contener como máximo doscientos (200) Formularios correspondientes a la recepción y recaudo de un mismo día.
  4. La conformación de paquetes debe efectuarse por sucursal.
  5. Conformar paquetes por tipo de horario y fecha de recaudo.

#### **B. ESQUEMA DE FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS.**

1. Ordenar ascendentemente por número de serie de los autoadhesivos 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 de Azar y Espectáculos.
  - f) Formulario pre liquidado del Impuesto Delineación Urbana.
  - g) Formulario pre liquidado del Impuesto de Delineación Urbana

- h) Formulario pre liquidado de fondo de pobres, azar y espectáculos públicos.
  - i) Formulario pre liquidado de retención y/o anticipo de fondo de pobres, azar y espectáculos públicos
3. Conformar grupos de paquetes por tipo de formulario, los cuales tendrán como número máximo por paquete, **cuatrocientos (400)** formularios correspondientes a la recepción y recaudo por una misma fecha. 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 del archivo de la Secretaría 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 de Hacienda.

### **ANEXOS RESOLUCIÓN CONVENIO DE RECAUDO 2012**

#### **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. Código del Formulario Tributario
5. Un número consecutivo ascendente del medio magnético.
6. Un número consecutivo ascendente de paquete por sucursal, de siete (7) dígitos.
7. La fecha de recaudo o recepción, con la siguiente estructura AAAA MM DD.
8. El tipo de horario, indicando si es normal o extendido.

9. De acuerdo con el tipo de formulario, la sumatoria de las casillas "TOTAL A PAGAR (TP)" "PAGO VOLUNTARIO (AV)" o "TOTAL CON PAGO VOLUNTARIO (TA)".
10. El número de serie del autoadhesivo del formulario inicial y del final que conforman el paquete.
11. El campo donde se indique si el envío es de un formulario perdido.
12. Firma del funcionario autorizado por la entidad recaudadora.
13. Cuando se remitan documentos en los cuales no apliquen los campos AV y TA, diligenciar estas casillas en cero (0).

**ANEXOS RESOLUCIÓN CONVENIO DE  
RECAUDO 2012  
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. Si el envío contiene documentos perdidos, marque con una "X", la casilla SI
5. Fecha de recaudo, con la siguiente estructura AAAA MM DD.
6. Tipo de Horario que se reporta: Normal (N) y Adicional (A) o Extendido (E)
7. Código y nombre de cada tipo de formulario
8. La sumatoria de los valores registrados en la casilla "TOTAL A PAGAR (TP)" o TOTAL CON PAGO VOLUNTARIO (TA)" de los formularios que integran el envío.
9. Numero total de documentos tributarios que hacen parte del archivo, incluidas las actas de pérdida de documentos.

**ANEXO No. 5**

**ACTA DE PÉRDIDA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS**

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

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".

**ANEXO No. 7**

**PLANILLA AUTOADHESIVOS ANULADOS Y REPETIDOS**

| DATOS DE LA ENTIDAD RECAUDADORA  |       |   |                               |                  |  |
|--|-------|---|-------------------------------|------------------|--|
| CODIGO ENTIDAD: <input style="width: 30px;" type="text"/>                    |       | NOMBRE : <input style="width: 90%;" type="text"/> |                               |                  |  |
| COD. SUCURSAL: <input style="width: 30px;" type="text"/>                     |       | NOMBRE : <input style="width: 90%;" type="text"/> |                               |                  |  |
| PAQUETE No. :  |       | <input style="width: 20px;" type="text"/>         |                               | FECHA DE RECAUDO |  |
| CODIGO FORMULARIO TRIBUTARIO : <input style="width: 40px;" type="text"/>     |       | aaaa  |                               | mm Dd            |  |
| CONTROL SERIE AUTOADHESIVOS  |       |   |                               |                  |  |
| SERIE AUTOADHESIVOS ANULADOS   |       |   | SERIE AUTOADHESIVOS REPETIDOS |                  |  |
| DESDE  | HASTA | DESDE   | HASTA                         |                  |  |
|  |       |   |                               |                  |  |
|  |       |   |                               |                  |  |
|  |       |   |                               |                  |  |
|  |       |   |                               |                  |  |
|  |       |   |                               |                  |  |
| <b>TOTAL ANULADOS</b>  |       |   | <b>TOTAL REPETIDOS:</b>       |                  |  |
| _____<br>NOMBRE FIRMA Y SELLO<br>FUNCIONARIO AUTORIZADO ENTIDAD RECAUDADAORA |       |   |                               |                  |  |

RECOMENDACIONES:

1. NO SE PERMITEN TACHONES O ENMENDADURAS
2. DILIGENCIAR EL FORMATO EN TINTA NEGRA Y LETRA LEGIBLE

19-F.10 V

**ANEXO No. 8**

**FORMATO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN PRE LIQUIDADA**

**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 |       |
|-------------------|--------|----|----|----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------------------|-------|
|                   |        |    |    |                            | Con pago voluntario | Sin pago voluntario | Con pago voluntario | Sin pago voluntario | 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 DE LA RECEPCIÓN**

**4. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE**

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:

|                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| <b>COD. ENTIDAD RECAUDADORA:</b> | <b>NOMBRE ENTIDAD RECAUDADORA:</b> |
|----------------------------------|------------------------------------|

N.I.T. ENTIDAD RECAUDADORA:

|                         |            |            |            |                              |            |            |            |
|-------------------------|------------|------------|------------|------------------------------|------------|------------|------------|
| <b>FECHA DE RECAUDO</b> | <b>AÑO</b> | <b>MES</b> | <b>DIA</b> | <b>FECHA DE CONSIGNACION</b> | <b>AÑO</b> | <b>MES</b> | <b>DIA</b> |
|-------------------------|------------|------------|------------|------------------------------|------------|------------|------------|

| Código Impuesto     | TIPO DE IMPUESTO  | VALOR PARCIAL |        |    | TOTAL CONSIGNADO (1 + 2) |
|---------------------|---|---------------|--------|----|--------------------------|
|                     |   | TP (1)        | AV (2) | TA |                          |
| 01                  | Declaración Impuestos Predial Unificado                                 |               |        |    |                          |
| 08                  | 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                 |               |        |    |                          |
| 04                  | Declaración de Impuesto de Azar y Espectáculos                          |               |        |    |                          |
| 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 |               |        |    |                          |
| <b>TOTALES...\$</b> |   |               |        |    |                          |

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ENTIDAD RECAUDADORA QUE CONSIGNA</b> | <b>FIRMA Y SELLO RESPONSABLE ENTIDAD RECEPTORA</b> |
|--|--|

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.

19-F.07V.3



**ANEXO 11**

**SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA  
DIRECCION DE IMPUESTOS DISTRITALES  
PLANILLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

CÓDIGO ENTIDAD RECAUDADORA  NOMBRE

NUMERO ENVIO  FECHA DE RECAUDO

TIPO DE IMPUESTO

CODIGO SUCURSAL  NOMBRE

TIPO DE HORARIO  NUMERO DE PAQUETE

STICKER PRIMER FORMULARIO

STICKER ÚLTIMO FORMULARIO

CANTIDAD DE DOCUMENTOS

VALOR A PAGAR

---

Firma Autorizada del Banco

**ANEXO No. 11**  
**ESPECIFICACIONES DE LOS CAMPOS**  
**DE AJUSTE**  
**PLANILLA FORMULARIOS 2012**

**Especificaciones**

- El tamaño del campo de ajuste es de 5 mm X 5 mm
- El campo de ajuste tenga un buen contraste con su fondo
- No se escribirá sobre él ni se tapara cuando se rellene la planilla
- El tamaño del papel debe ser Carta ( carta) 21.6 cm X 27.9 cm
- Gramaje del papel 75 gr/m<sup>2</sup>
- Los cuadros que contienen los conceptos deben ser de color (gris claro aproximadamente el 10%)

**CONVENCIONES**

- Para ubicar los puntos de ajuste hemos tomado ( X , Y) según el Plano cartesiano donde X es la primer medida y Y la segunda medida ejemplo:

Punto Superior izquierdo

Planilla2008 X = 2.5 cm

Y = 2.5 cm

Entonces el punto es igual ( X,Y) = (2.5 cm, 2.5 cm ).

Y así sucesivamente para todos los puntos.

Campo Superior izquierdo                      2.5 cm X  
2.5 cm

Campo superior derecho                      2.5 cm X 2.5  
cm

Campo interior                                      11.0 cm X 14.0 cm

Campo inferior izquierdo                      2.5 cm X 2.5  
cm

Campo inferior derecho                      2.5 cm X 2.5 cm

- Los puntos de ajuste superior izquierdo y derecho al igual que los inferiores derecho e izquierdo se miden a partir del borde de la hoja.
- El punto de ajuste interno se mide a partir de la margen izquierda y de arriba hacia abajo de la hoja
- Se recomienda que el carácter no debe ser demasiado pequeño ni demasiado grande; el tamaño recomendado es de 4 o 5 mm de altura y anchura. No debe haber caracteres similares cerca. Deje al menos 1 cm entre un objeto de ajuste y el borde del documento.
- Es necesario definir 5 campos de ajuste en la definición de documento, aunque lo ideal es en cada esquina y uno en el centro.

**NOTA:**

- Los campos de ajuste y las casillas (cuadros) deben estar ubicados siempre en la misma posición, con el fin que el sistema lo reconozca en el momento de escanear.
- **|Las hojas que envían los bancos deben estar bien limpias, no papel manchado o reciclado.**

**DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ - DIB**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
**HACIENDA**

**ANEXO 1**

**ENVIO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN**  
**ENTIDADES AUTORIZADAS PARA RECAUDAR**  
**DOCUMENTO TÉCNICO**  
**AÑO 2.013**

**Versión 1.0**

**DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE  
BOGOTÁ - DIB  
Oficina Control Agentes de Recepción y Recau-  
do – Documento Técnico 2013**

**Diciembre de 2012**

**TABLA DE CONTENIDO**

|   |           |  |           |
|---|-----------|--|-----------|
| <b>1 ESPECIFICACIONES TÉCNICA FORMULARIOS NO GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN</b>                    | <b>6</b>  | <b>3.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO</b>   | <b>45</b> |
| <b>1.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO</b>   | <b>6</b>  | 3.2.1. Registro de Encabezado  | 46        |
| 1.1.1. Label  | 7         | 3.2.2. Registro de Sub Encabezado  | 46        |
| <b>1.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO</b>  | <b>8</b>  | 3.2.3. Registro de Detalle   | 47        |
| 1.2.1. Registro de encabezado   | 8         | 3.2.4. Registro de Sub Totales   | 49        |
| 1.2.2. Registro Sub-Encabezado (Paquete)  | 9         | 3.2.5. Registro de Totales   | 49        |
| 1.2.3. Registro detalle (Paquete)   | 11        | <b>3.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS SUGERIDOS RECEPCIONADOS A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS</b> | <b>49</b> |
| 1.2.4. Registro de Subtotales (Por cada Paquete)  | 26        | <b>4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS TRIBUTARIOS SUGERIDOS ARCHIVOS BASE</b>                         | <b>51</b> |
| 1.2.5. Registro de Totales (Cierre de Archivo)  | 27        | <b>4.1. FICHA TÉCNICA</b>  | <b>51</b> |
| <b>1.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS NO GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN</b>               | <b>27</b> | <b>4.2. ESTRUCTURAS DE ARCHIVOS</b>  | <b>52</b> |
| <b>2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS POR VENTANILLA</b>          | <b>34</b> | 4.2.1. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO  | 52        |
| <b>2.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO</b>   | <b>35</b> | 4.2.2. TIPOS DE ARCHIVOS   | 52        |
| 2.1.1. Label  | 35        | <b>5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PAGOS RECIBIDOS POR EL CANAL ELECTRÓNICO BOTÓN DE PAGO</b>                  | <b>62</b> |
| <b>2.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO</b>  | <b>36</b> | <b>5.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO</b>  | <b>63</b> |
| 2.2.1. Registro De Encabezado   | 37        | 5.1.1. Label   | 63        |
| 2.2.2. Registro de sub encabezado   | 37        | <b>5.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO</b>   | <b>64</b> |
| 2.2.3. Registro de Detalle  | 38        | 5.2.1. Registro de Encabezado  | 65        |
| 2.2.4. Registro De Sub Totales  | 39        | 5.2.2. Registro de Sub Encabezado  | 65        |
| 2.2.5. Registro De Totales  | 40        | 5.2.3. Registro de Detalle   | 66        |
| <b>2.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS EN VENTANILLA</b>       | <b>40</b> | 5.2.4. Registro de Sub Totales   | 67        |
| <b>3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS RECEPCIONADOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS</b> | <b>43</b> | 5.2.5. Registro de Totales   | 67        |
| <b>3.1. FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO</b>   | <b>44</b> | <b>5.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN DE PAGOS RECIBIDOS POR PSE</b>  | <b>68</b> |
| <b>3.1.1. Label</b>   | <b>44</b> | <b>6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REPORTE DE ADHESIVOS GENERADOS, ANULADOS O REPETIDOS.</b>                   | <b>69</b> |
|   |           | <b>6.1. FICHA TÉCNICA</b>  | <b>70</b> |
|   |           | 6.1.1. Label   | 70        |
|   |           | <b>6.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO</b>   | <b>71</b> |
|   |           | 6.2.1. Registro de Encabezado  | 71        |

|   |           |
|---|-----------|
| 6.2.2. Registro de Sub Encabezado   | 72        |
| 6.2.3. Registro de Detalle  | 72        |
| 6.2.4. Registro de Sub Totales  | 73        |
| 6.2.5. Registro de Totales  | 73        |
| 6.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACION   | 73        |
| <b>7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS DE REPORTE DE CONSIGNACIONES</b>                           | <b>74</b> |
| <b>7.1 FICHA TÉCNICA</b>  | <b>74</b> |
| 7.1.1. Label  | 74        |
| <b>7.2 LINEAMIENTOS DE VALIDACION</b>   | <b>75</b> |
| <b>7.3 DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE CONSIGNACIONES</b>                         | <b>76</b> |
| 7.3.1 Registro de Encabezado  | 76        |
| 7.3.2 Registro de Detalle   | 77        |
| 7.3.3 Registro de Totales   | 78        |
| <b>8 VALIDACION INFORMACIÓN MAGNETICA VIA WEB SDH 80</b>  |           |
| <b>8.1 Descripción del Funcionamiento</b>   | <b>81</b> |
| <b>8.2 Consideraciones generales a tener en cuenta en el proceso de validación de información via WEB</b> | <b>81</b> |
| <b>ANEXO 1. INSTRUCCIONES PARA CALCULAR EL DIGITO DE VERIFICACION O DE CHEQUEO -</b>                      | <b>82</b> |
| <b>(MODULO 11 - EXTENDIDO)</b>  | <b>82</b> |
| <b>PROCESO DE OBTENCIÓN</b>   | <b>82</b> |
| <b>FACTIBILIDAD DE ERROR</b>  | <b>83</b> |
| <b>ANEXO N° 2: CONFORMACIÓN DEL NÚMERO DEL FORMULARIO O PREIMPRESO.</b>                                   | <b>84</b> |
| <b>FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS:</b>  | <b>86</b> |
| <b>ANEXO N° 3: INTERPRETACIÓN CÓDIGO DE BARRAS</b>  | <b>88</b> |
| <b>ANEXO N° 4: CONFORMACIÓN CÓDIGO DE BARRAS PARA STICKER PREIMPRESO</b>                                  | <b>90</b> |
| <b>ANEXO N° 5: CONFORMACIÓN CÓDIGO DE BARRAS PARA EL NÚMERO DE FORMULARIO O PREIMPRESO</b>                | <b>91</b> |
| <b>ANEXO N° 6: CODIGO DE FORMULARIO PARA IDENTIFICACION VISUAL POR PARTE DE LOS CAJEROS</b>               | <b>93</b> |

## INTRODUCCIÓN

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 Convenio de Recaudo. 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.

El presente documento será distribuido a todos los interesados ó podrá ser entregado vía correo electrónico, solicitándolo a la Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo a los correos electrónicos [mrsanchez@shd.gov.co](mailto:mrsanchez@shd.gov.co) y [rramirez@shd.gov.co](mailto:rramirez@shd.gov.co)

### 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 para dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto N° 307 del 27 de Septiembre de 2.004, así como sus adiciones o modificaciones.

A nivel de la Secretaría Distrital de Hacienda, el documento está dirigido a los funcionarios de la Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, y a los funcionarios de la Subdirección de Recursos Informáticos 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 está dirigido, a los funcionarios 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 de conformidad con los lineamientos definidos en este documento para la vigencia 2012.

### Versiones

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

integral de la Resolución Convenio de Recaudo vigente para el año 2013.

## 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICA 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 datos de los formularios que son rechazados en las validaciones de recepción para pre liquidados, en los siguientes documentos tributarios:



Formulario Unico del Impuesto Predial Unificado



Formulario Unico del Impuesto sobre Vehículos Automotores



Formulario Unico del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros



Formulario Unico del Impuesto de Azar y Espectáculos



Formulario Unico del Impuesto de Delineación Urbana



Formulario Unico para declaración de Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio



Formulario Unico para declaración de Retenciones del Impuesto de Delineación Urbana



Formulario Único del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos



Formulario Único 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 no generados por la administración.



Tipo de Medio: archivo con transmisión via 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 800 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 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   |   | 00 Formularios no generados por la administración |
| 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

<sup>1</sup>T1 - Tipo de Dato, N Numérico, A Alfanumérico Longitud Variable, C Alfanumérico longitud fija.

<sup>2</sup>TP – Tipo de Parámetro – Entrada / salida

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 formularios del esquema comercializable, entonces:

\* Identificación de la Entidad Autorizada para Recaudar : 01

\* Modalidad : 00

\* Número de Secuencia de Identificación : 000001

Entonces, el label correspondiente es: 0100000001.txt

Para todos los archivos enviados por las entidades recaudadoras (formularios no generados por la admi-

nistración, sugeridos, adhesivos, consignaciones, etc) se continúa con el número consecutivo en el número de secuencia de identificación.

De igual forma, para todos los envíos que realicen las entidades recaudadoras a partir del 2 de enero de 2013, se debe validar que la fecha de envío corresponda a 2013.



**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

El archivo debe contener los siguientes registros:

| TIPO                    | DESCRIPCIÓN  | LONGITUD |
|-------------------------|--|----------|
| Registro Encabezado     | Contendrá el registro de encabezado, caracterizado por el código de constante 01                     | 800      |
| Registro Sub-Encabezado | Identificará el tipo de impuesto que se está reportando, caracterizado por el código de constante 11 | 800      |
| Registro Detalle        | Detallará todas las declaraciones reportadas, caracterizadas por el código de constante 02           | 800      |
| Registro Subtotales     | Corresponde a los subtotales por impuesto reportado, caracterizados por el código de constante 12.   | 800      |
| Registro Totales        | Totalizará todas las declaraciones reportadas, caracterizadas por el código de constante 09.         | 800      |

### 1.2.1 Registro de encabezado

REGISTRO TIPO 01

LONGITUD TOTAL DE REGISTRO: 800 CARACTERES

| NR | NOMBRE          | CAMPO          | LONG | TIPO | DESCRIPCIÓN  |
|----|-----------------|----------------|------|------|--|
| 1  | Tipo Registro   | X1_NREGI       | 2    | A    | 01 Constante   |
| 2  | Banco           | X1_CBANC       | 2    | N    | Código de la Entidad Autorizada para Recaudar              |
| 3  | Secuencia_Envío | X1_CINTA       | 6    | N    | Consecutivo que identifica el archivo                      |
| 4  | Arreglo         | B_tipo_arch{1} | 15   | N    | Arreglo de indicadores de paquetes enviados                |
| 5  | Filler          |                | 775  |      | Espacios en blanco para completar la longitud del registro |

{1}Significado del arreglo BTIPOARCH (Arreglo):

1º. Byte para Formulario Único del Impuesto Predial Unificado

2º. Byte para Formulario Único del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros

3º. Byte para Formulario Único del Impuesto sobre Vehículos Automotores

4º. Byte para Formulario Único del Impuesto de Azar y Espectáculos

5º. Byte para Formulario Único del Impuesto de Delineación Urbana

6º. Byte para Formulario Único para declaraciones de Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio

7º. Byte para Formulario Único para declaraciones de Retenciones del Impuesto de Delineación Urbana

8º. Byte para Formulario Único del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos

9º. Byte para Formulario Único de Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos

10º-15º. Byte para nuevos impuestos

### 1.2.2 Registro Sub-Encabezado (Paquete)

REGISTRO TIPO 11

LONGITUD TOTAL DE REGISTRO: 800 CARACTERES

Tabla 1.2.2

| NR | NOMBRE          | CAMPO          | LONG | TIPO | DESCRIPCION   |
|----|-----------------|----------------|------|------|---|
| 1  | Tipo_Registro   | X2_NREGI       | 2    | N    | 11 constante  |
| 2  | Impuesto        | X2_NARCH       | 2    | N    | Código que identifica el tipo de documento o formulario tributario, así:<br>1 - Predial<br>2 - ICA<br>3 - Vehículos<br>4 - Azar<br>6 - Delineación Urbana<br>7 - Cigarrillos<br>8 - Sobretasa<br>9 - Cerveza<br>12- Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos<br>31 - Reteica<br>32 - Retención de Delineación Urbana<br>33 - Retención y/o anticipo de Fondo de Pobres. Azar y Espectáculos Públicos.<br>51 - Varios |
| 3  | No_orden        | X2_NORDE       | 3    | N    | Número consecutivo del subencabezado dentro del archivo, sin tener en cuenta el tipo de impuesto reportado, iniciando en 001, hasta el número N de subencabezados.  |
| 4  | Sucursal        | X2_CSUCU       | 3    | N    | Código que identifica la Oficina o Sucursal de la Entidad Autorizada para Recaudar.   |
| 5  | No_paquete      | X2_NPAQU       | 6    | N    | Número consecutivo del paquete (Planilla Control de Paquetes) máximo 200 documentos.  |
| 6  | Fecha_recaudo   | X2_FRECA       | 8    | N    | Fecha de recaudo o recepción de los documentos que conforman el paquete, en formato AAAAMMDD.   |
| 7  | Sticker_inicial | X2_CPRIMDOCU   | 14   | N    | Número del primer formulario en el paquete, compuesto por:<br>Código Entidad Autorizada para Recaudar + Código de la Oficina o Sucursal + Código de Cajero + Consecutivo de Cajero + Dígito de Verificación   |
| 8  | Sticker_n       | X2_CULTIDOCU   | 14   | N    | Número del último formulario en el paquete, compuesto por:<br>Código Entidad Autorizada para Recaudar + Código de la Oficina o Sucursal + Código de Cajero + Consecutivo de Cajero + Dígito de Verificación   |
| 9  | Horario         | X2_TIPOHORARIO | 1    | N    | (0) Para horario normal<br>(1) Para horario extendido   |
| 10 | Filler          | X2_FILLER      | 747  | A    | Espacios en blanco para completar la longitud del registro  |

### 1.2.3. Registro detalle (Paquete)

REGISTRO TIPO 02

A continuación se relacionan los registros a nivel de detalle, por tipo de formulario:

LONGITUD DE REGISTRO: 800 CARACTERES

#### 1.2.3.1 Formulario Unico del Impuesto Predial Unificado

Tabla 1.2.3.1

| NR | NOMBRE                        | CAMPO                     | LONG | TIPO | DESCRIPCION   |
|----|-------------------------------|---------------------------|------|------|---|
| 1  | Tipo_Registro                 | P3_NREGI                  | 2    | A    | 02 Constante  |
| 2  | Impuesto                      | X7_NARCH                  | 2    | N    | 01 – Formulario único del Impuesto Predial Unificado. (constante)   |
| 3  | Secuencia_documento           | P3_NDOCU                  | 3    | N    | Número de orden del documento dentro del paquete (Desde 001 Hasta 200)  |
| 4  | Cajero                        | P3_CCAJE                  | 2    | N    | Código asignado al cajero   |
| 5  | Consecutivo_cajero            | P3_NCAJECSC               | 6    | N    | Consecutivo por cajero (Número de Serie Recepción)  |
| 6  | DV_sticker                    | P3_NDIGISERI              | 1    | N    | Dígito verificación del número serial del documento   |
| 7  | Número_formulario             | P3_NPREI                  | 19   | N    | Número preimpreso del formulario, las cuatro primeras posiciones corresponden al año de la fecha en la que se recauda el documento  |
| 8  | Fecha_recaudo                 | P3_FPRES                  | 8    | N    | Fecha recaudo o recepción del documento, en formato AAAAMMDD  |
| 9  | Vigencia                      | P3_AÑO_GRAVABLE           | 4    | N    | Año gravable que indica el formulario   |
| 10 | Tipo Documento                | P3_TIPODOC                | 1    | C    | Tipo del documento de identificación del contribuyente:<br>'C': Cédula de ciudadanía<br>'N': Número de Identificación Tributaria -NIT<br>'T': Tarjeta de Identidad<br>'E' : Cédula de extranjería |
| 11 | Número_identificación         | P3_NDOCUMENTO             | 14   | N    | Número del documento identificación del contribuyente   |
| 12 | DV                            | P3_NDIGICONTR             | 1    | N    | Dígito de verificación del número del documento de identificación del contribuyente   |
| 13 | Direccion_predio              | P3_DIRECCION              | 120  | A    | Dirección del predio  |
| 14 | Autoavalúo                    | P3_AUTOAVALUO             | 14   | N    | Valor del autoavalúo  |
| 15 | Valor_Saldo_cargo             | P3_HA                     | 14   | N    | Valor del Total Saldo a Cargo   |
| 16 | Valor_impuesto                | P3_FU                     | 14   | N    | Valor del Impuesto a Cargo  |
| 17 | Valor_sanción                 | P3_VS                     | 14   | N    | Valor de Sanciones  |
| 18 | Valor_descuento               | P3_TD                     | 14   | N    | Valor del Total de Descuentos   |
| 19 | Valor_interés                 | P3_IM                     | 14   | N    | Valor por Intereses de Mora   |
| 20 | Chip                          | P3_CHIP                   | 11   | A    | Código homologado de identificación del predio  |
| 21 | Valor_total_pagar             | P3_TP                     | 14   | N    | Valor del Total a pagar   |
| 22 | Valor_Aporte_voluntario       | P3_AV                     | 14   | N    | Valor de pago voluntario  |
| 23 | Valor_total_con_aporte_vol    | P3_TA                     | 14   | N    | Valor total con pago voluntario   |
| 24 | Opción_aporte                 | P3_PROYECTO_VOLUNTARIO    | 1    | N    | Proyecto al que dirige el pago Voluntario (Ver Lineamientos de Validación)  |
| 25 | Ajuste por equidad tributaria | P3_AT                     | 14   | N    | Valor que disminuye el efecto de la actualización catastral   |
| 26 | Impuesto ajustado             | P3_IA                     | 14   | N    | Impuesto neto después del ajuste por equidad  |
| 27 | Dirección_notificación        | P3_DIRECCION_NOTIFICACION | 120  | A    | Dirección de notificación   |
| 28 | Filler                        | P3_FILLER                 | 331  |      | Espacios en blanco para completar la longitud del registro  |

### 1.2.3.2. Formulario Único del Impuesto Industria, Comercio, Avisos, y Tableros

REGISTRO TIPO 02

LONGITUD DE REGISTRO: 800 CARACTERES

Tabla 1.2.1.3.2

| NR | NOMBRE                    | CAMPO                     | LONG | TIPO | DESCRIPCION  |
|----|---------------------------|---------------------------|------|------|--|
| 1  | Tipo_Registro             | I3_NREGI                  | 2    | A    | 02 Constante   |
| 2  | Impuesto                  | I3_NARCH                  | 2    | N    | 02 – Formulario único del impuesto industria, comercio, avisos y tableros.   |
| 3  | Secuencia _ documento     | I3_NDOCU                  | 3    | N    | Número de orden del documento dentro del paquete (Desde 001 Hasta 200)   |
| 4  | Cajero                    | I3_CCAJE                  | 2    | N    | Código asignado al cajero  |
| 5  | Consecutivo _ cajero      | I3_NCAJECSC               | 6    | N    | Consecutivo por cajero (Número de Serie Recepción)   |
| 6  | DV_sticker                | I3_NDIGISERI              | 1    | N    | Dígito verificación del número serial del documento  |
| 7  | Número _ formulario       | I3_NPREI                  | 19   | N    | Número preimpreso del formulario, las cuatro primeras posiciones corresponden al año de la fecha en la que se recauda el documento   |
| 8  | Fecha _ recaudo           | I3_FPRES                  | 8    | N    | Fecha recaudo o recepción del documento, en formato AAAAMMDD   |
| 9  | Vigencia                  | I3_AÑO_GRAVABLE           | 4    | N    | Año gravable que indica el formulario  |
| 10 | Período                   | I3_BIMG                   | 1    | N    | Bimestre o Período Gravable:<br>1: Bimestre Enero-Febrero<br>2: Bimestre Marzo-Abril<br>3: Bimestre Mayo-Junio<br>4: Bimestre Julio-Agosto<br>5: Bimestre Septiembre-October<br>6: Bimestre Noviembre-Diciembre<br>7: Régimen Simplificado Anual |
| 11 | Tipo Documento            | I3_TIPODOC                | 1    | C    | Tipo del documento de identificación del contribuyente:<br>'C': Cédula de ciudadanía<br>'N': Número de Identificación Tributaria N.I.T.<br>'T': Tarjeta de Identidad<br>'E' : Cédula de extranjería  |
| 12 | No _ identificación       | I3_NDOCUMENTO             | 14   | N    | Número del documento identificación del contribuyente  |
| 13 | DV                        | I3_NDIGICONTR             | 1    | N    | Dígito de verificación del número del documento de identificación del contribuyente.   |
| 14 | Actividad _ principal     | I3_ACTIVIDAD              | 5    | N    | Código que identifica la actividad económica principal   |
| 22 | Valor_impuesto            | I3_FU                     | 14   | N    | Valor del Impuesto a Cargo   |
| 23 | Valor_total_pagar         | I3_TP                     | 14   | N    | Valor de Total a Pagar   |
| 24 | Valor_pago_vol            | I3_AV                     | 14   | N    | Valor de pago voluntario   |
| 25 | Valor_total_con_pago_vol  | I3_TA                     | 14   | N    | Valor total con pago voluntario  |
| 26 | Opcion_pago_vol           | I3_PROYECTO_VOLUNTARIO    | 1    | N    | Proyecto al que dirige el pago Voluntario (Ver Lineamientos de Validación)   |
| 27 | Dirección de notificación | I3_DIRECCION_NOTIFICACION | 120  | A    | Dirección de notificación  |
| 28 | Filler                    | I3_FILLER                 | 456  | A    | Espacios en blanco para completar la longitud del registro   |

El campo:

|    |                       |              |   |   |  |
|----|-----------------------|--------------|---|---|--|
| 14 | Actividad _ principal | I3_ACTIVIDAD | 5 | N | Código que identifica la actividad económica principal |
|----|-----------------------|--------------|---|---|--|

Para el Formulario Unico del Impuesto Industria, Comercio, Avisos, y Tableros es obligatorio y por ende

se considera motivo de rechazo si no se encuentra diligenciado.

### 1.2.3.3. Formulario Unico del Impuesto Sobre Vehículos Automotores.

REGISTRO TIPO 02

LONGITUD DE REGISTRO: 800 CARACTERES

Tabla 1.2.3.3

| NR | NOMBRE                     | CAMPO                     | LONG | TIPO | DESCRIPCIÓN  |
|----|----------------------------|---------------------------|------|------|--|
| 1  | Tipo_Registro              | V3_NREGI                  | 2    | A    | 02 Constante   |
| 2  | Impuesto                   | V3_NARCH                  | 2    | N    | 03 – Declaraciones del impuesto sobre vehículos automotores.   |
| 3  | Secuencia_documento        | V3_NDOCU                  | 3    | N    | Número de orden del documento dentro del paquete (Desde 001 Hasta 200)   |
| 4  | Cajero                     | V3_CCAJE                  | 2    | N    | Código asignado al cajero  |
| 5  | Consecutivo_cajero         | V3_NCAJECSC               | 6    | N    | Consecutivo por cajero (Número de Serie Recepción)   |
| 6  | DV_sticker                 | V3_NDIGISERI              | 1    | N    | Dígito verificación del número serial del documento  |
| 7  | Número_formulario          | V3_NPREI                  | 19   | N    | Número preimpreso del formulario, las cuatro primeras posiciones corresponden al año de la fecha en la que se recauda el documento   |
| 8  | Fecha_recaudo              | V3_FPRES                  | 8    | N    | Fecha recaudo o recepción del documento, en formato AAAAMMDD   |
| 9  | Vigencia                   | V3_AÑO_GRAVABLE           | 4    | N    | Año gravable   |
| 10 | Tipo Documento             | P3_TIPODOC                | 1    | C    | Tipo del documento de identificación del contribuyente:<br>'C': Cédula de ciudadanía<br>'N': Número de Identificación Tributaria N.I.T.<br>'T': Tarjeta de Identidad<br>'E': Cédula de Extranjería |
| 11 | No_identificación          | V3_NDOCUMENTO             | 14   | N    | Número del documento identificación del contribuyente  |
| 12 | DV                         | V3_NDIGICONTR             | 1    | N    | Dígito de verificación del número del documento de identificación del contribuyente  |
| 13 | Placa                      | V3_PLACA                  | 7    | A    | Número de la placa del vehículo  |
| 14 | Valor_impuesto_vehículo    | V3_IV                     | 14   | N    | Valor del Impuesto sobre Vehículos Automotores   |
| 15 | Valor_descuento_matr       | V3_DM                     | 14   | N    | Valor del Descuento por Matrícula o Traslado de Cuenta   |
| 16 | Valor_total_pagar          | V3_TP                     | 14   | N    | Valor de Total a Pagar   |
| 17 | Valor_descuento            | V3_TD                     | 14   | N    | Valor de Total Descuentos  |
| 18 | Valor_interés              | V3_IM                     | 14   | N    | Valor de Intereses de Mora   |
| 19 | Valor_derechos_semaf       | V3_IS                     | 14   | N    | Valor de los Derechos de Semaforización  |
| 20 | Valor_sanción              | V3_VS                     | 14   | N    | Valor de Sanciones   |
| 21 | Valor_impuesto             | V3_FU                     | 14   | N    | Valor a cargo  |
| 22 | Valor_Aporte_voluntario    | V3_AV                     | 14   | N    | Valor de pago voluntario   |
| 23 | Valor_total_con_aporte_vol | V3_TA                     | 14   | N    | Valor total con pago voluntario  |
| 24 | Opción_aporte              | V3_PROYECTO_VOLUNTARIO    | 1    | N    | Proyecto al que dirige el pago voluntario (Ver Lineamientos de Validación)   |
| 25 | Dirección_notificación     | V3_DIRECCION_NOTIFICACION | 120  | A    | Dirección de notificación  |
| 26 | Filler                     | V3_FILLER                 | 469  |      | Espacios en blanco para completar la longitud del registro   |

La instrucción complementaria de grabación del campo Placa es que para los casos en que el contribuyente deje un espacio en blanco o ponga un carácter diferente a letra o número (para efectos de los ejemplos

utilizaremos el símbolo guión, pero la forma de tratar la grabación aplica para cualquier símbolo: %, /, &, =, etc.) el tratamiento será ignorarlos y grabar en su reemplazo un asterisco.

Para el campo Placa el banco graba la información alineándola a la izquierda y si hay necesidad completa

con asteriscos a la derecha hasta completar la longitud del campo.

Ejemplos:

**1. Con guion intermedio:**

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | D | - | 1 | 8 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

SE GRABA:

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | D | 1 | 8 | 7 | * |
|---|---|---|---|---|---|---|

**2. Con espacio en blanco al final:**

|   |   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|---|--|
| A | B | D | 1 | 8 | 7 |  |
|---|---|---|---|---|---|--|

SE GRABA:

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | D | 1 | 8 | 7 | * |
|---|---|---|---|---|---|---|

**3. Con espacio en blanco intermedio:**

|   |   |   |  |   |   |   |
|---|---|---|--|---|---|---|
| A | B | D |  | 1 | 8 | 7 |
|---|---|---|--|---|---|---|

SE GRABA:

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | D | 1 | 8 | 7 | * |
|---|---|---|---|---|---|---|

**4. Con dos espacios en blanco al final\_**

|   |   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|---|--|--|
| X | Y | D | 8 | 0 |  |  |
|---|---|---|---|---|--|--|

SE GRABA:

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| X | Y | D | 8 | 0 | * | * |
|---|---|---|---|---|---|---|

**5. Con dos espacios en blanco intermedios:**

|   |   |   |  |  |   |   |
|---|---|---|--|--|---|---|
| X | Y | D |  |  | 8 | 0 |
|---|---|---|--|--|---|---|

SE GRABA:

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| X | Y | D | 8 | 0 | * | * |
|---|---|---|---|---|---|---|

**6. Con un espacio en blanco al inicio y otro al final:**

|  |   |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|--|
|  | X | Y | D | 8 | 0 |  |
|--|---|---|---|---|---|--|

SE GRABA:

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| X | Y | D | 8 | 0 | * | * |
|---|---|---|---|---|---|---|

**7. Con dos espacios en blanco al principio:**

|  |  |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|
|  |  | X | Y | D | 8 | 0 |
|--|--|---|---|---|---|---|

SE GRABA:

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| X | Y | D | 8 | 0 | * | * |
|---|---|---|---|---|---|---|

**8. Con un guion al final:**

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | D | 1 | 8 | 7 | - |
|---|---|---|---|---|---|---|

SE GRABA:

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | D | 1 | 8 | 7 | * |
|---|---|---|---|---|---|---|

**9. Placa de siete (7) caracteres**

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| S | T | T | 5 | 8 | 9 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

SE GRABA:

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| S | T | T | 5 | 8 | 9 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

**1.2.3.6 Formulario Unico del Impuesto de Azar y Espectáculos**

REGISTRÓ TIPO 02

LONGITUD DE REGISTRO: 800 CARACTERES

**Tabla 1.2.3.4**

| NR | NOMBRE                | CAMPO             | LONG | TIPO | DESCRIPCIÓN  |
|----|-----------------------|-------------------|------|------|--|
| 1  | Tipo_Registro         | R3_NREGI          | 2    | A    | 02 Constante   |
| 2  | Impuesto              | R3_NARCH          | 2    | N    | 04 – Declaraciones del impuesto de Azar y Espectáculos.  |
| 3  | Secuencia _ documento | R3_NDOCU          | 3    | N    | Número de orden del documento dentro del paquete (Desde 001 Hasta 200)   |
| 4  | Cajero                | R3_CCAJE          | 2    | N    | Código asignado al cajero  |
| 5  | Consecutivo _ cajero  | R3_NCAJECSC       | 6    | N    | Consecutivo por cajero (Número de Serie Recepción)   |
| 6  | DV_Sticker            | R3_NDIGISERI      | 1    | N    | Dígito verificación del número serial del documento  |
| 7  | Número _ formulario   | R3_NPREI          | 19   | N    | Número preimpreso del formulario, las cuatro primeras posiciones corresponden al año de la fecha en la que se recauda el documento   |
| 8  | Fecha _ recaudo       | R3_FPRES          | 8    | N    | Fecha recaudo o recepción del documento, en formato AAAAMMDD   |
| 9  | Vigencia              | R3_AÑO _ GRAVABLE | 4    | N    | Año gravable que indica el documento   |
| 10 | Tipo Documento        | P3_TIPODOC        | 1    | C    | Tipo del documento de identificación del contribuyente:<br>'C': Cédula de ciudadanía<br>'N': Número de Identificación Tributaria N.I.T.<br>'T': Tarjeta de Identidad<br>'E': Cédula de Extranjería |
| 11 | No _ identificación   | R3_NDOCUMENTO     | 14   | N    | Número del documento identificación del contribuyente  |

| NR | NOMBRE                   | CAMPO                     | LONG | TIPO | DESCRIPCIÓN   |
|----|--------------------------|---------------------------|------|------|---|
| 12 | DV                       | R3_NDIGICONTR             | 1    | N    | Dígito de verificación del número del documento de identificación del contribuyente |
| 13 | Período                  | R3_PERÍODO                | 2    | N    | Período gravable del 1 al 12  |
| 14 | Valor _ impuesto_a_cargo | R3_TE                     | 14   | N    | Valor de Impuesto a Cargo   |
| 15 | Valor_total_bases        | R3_GR                     | 14   | N    | Valor de Total Bases Gravables  |
| 16 | Valor _ interés          | R3_IM                     | 14   | N    | Valor de Intereses de Mora  |
| 17 | Valor _ sanción          | R3_VS                     | 14   | N    | Valor de Sanciones  |
| 18 | Valor_total_pagar        | R3_TP                     | 14   | N    | Valor de Total a Pagar  |
| 19 | Dirección_notificación   | R3_DIRECCION_NOTIFICACION | 120  | A    | Dirección de Notificación   |
| 20 | Filler                   | R3_FILLER                 | 545  |      | Espacios en blanco para completar la longitud del registro                          |

### 1.2.3.5. Formulario Unico del Impuesto de Delineación Urbana

#### REGISTRÓ TIPO 02

👉 LONGITUD DE REGISTRO: 800 CARACTERES

**Tabla 1.2.3.5**

| NR | NOMBRE                 | CAMPO                     | LONG | TIPO | DESCRIPCION  |
|----|------------------------|---------------------------|------|------|--|
| 1  | Tipo_Registro          | D3_NREGI                  | 2    | A    | 02 Constante   |
| 2  | Impuesto               | D3_NARCH                  | 2    | N    | 06 – Declaraciones del Impuesto de Delineación Urbana.   |
| 3  | Secuencia_documento    | D3_NDOCU                  | 3    | N    | Número de orden del documento dentro del paquete (Desde 001 Hasta 200)   |
| 4  | Cajero                 | D3_CCAJE                  | 2    | N    | Código asignado al cajero  |
| 5  | Consecutivo _ cajero   | D3_NCAJECSC               | 6    | N    | Consecutivo por cajero (Número de Serie Recepción)   |
| 6  | DV_sticker             | D3_NDIGISERI              | 1    | N    | Dígito verificación del número serial del documento  |
| 7  | Número _ formulario    | D3_NPREI                  | 19   | N    | Número preimpreso del formulario   |
| 8  | Fecha _ recaudo        | D3_FPRES                  | 8    | N    | Fecha recaudo o recepción del documento, en formato AAAAMDD  |
| 9  | Vigencia               | D3_AÑO_GRAVABLE           | 4    | N    | Año gravable que indica el formularios   |
| 10 | Tipo Documento         | D3_TIPODOC                | 1    | C    | Tipo del documento de identificación del contribuyente:<br>'C': Cédula de ciudadanía<br>'N': Número de Identificación Tributaria N.I.T.<br>'T': Tarjeta de Identidad<br>'E': Cédula de Extranjería |
| 11 | No _ identificación    | D3_NDOCUMENTO             | 14   | N    | Número del documento identificación del contribuyente  |
| 12 | DV                     | D3_NDIGICONTR             | 1    | N    | Dígito de verificación del número del documento de identificación del contribuyente  |
| 13 | Valor _ impuesto       | D3_FU                     | 14   | N    | Valor del Impuesto a Cargo   |
| 14 | Valor _ sanción        | D3_VS                     | 14   | N    | Valor de Sanciones   |
| 15 | Valor _ interés        | D3_IM                     | 14   | N    | Valor de los Intereses de Mora   |
| 16 | Valor_total_pagar      | D3_TP                     | 14   | N    | Valor de Total a Pagar   |
| 17 | CHIP                   | D3_CHIP                   | 11   | A    | Código homologado de identificación del predio   |
| 18 | Total_retención        | D3_TR                     | 14   | N    | Valor retención liquidada en el correspondiente formulario   |
| 19 | Saldo_a_favor          | D3_SF                     | 14   | N    | Saldo a favor  |
| 20 | Dirección_notificación | D3_DIRECCION_NOTIFICACION | 120  | A    | Dirección de notificación  |
| 21 | Filler                 | D3_FILLER                 | 522  |      | Espacios en blanco para completar la longitud del registro   |

### 1.2.3.6. Formulario Unico para Declaración de Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio

REGISTRÓ TIPO 02

LONGITUD DE REGISTRO: 800 CARACTERES

Tabla 1.2.3.6

| NR | NOMBRE                          | CAMPO                     | LONG | TIPO | DESCRIPCION  |
|----|---------------------------------|---------------------------|------|------|--|
| 1  | Tipo_Registro                   | E3_NREGI                  | 2    | A    | 02 Constante   |
| 2  | Impuesto                        | E3_NARCH                  | 2    | N    | 31 – Formulario único para declaración de retenciones del impuesto de industria y comercio.  |
| 3  | Secuencia_documento             | E3_NDOCU                  | 3    | N    | Número de orden del documento dentro del paquete (Desde 001 Hasta 200)   |
| 4  | Cajero                          | E3_CCAJE                  | 2    | N    | Código asignado al cajero  |
| 5  | Consecutivo_cajero              | E3_NCAJECSC               | 6    | N    | Consecutivo por cajero (Número de Serie Recepción)   |
| 6  | DV_Sticker                      | E3_NDIGISERI              | 1    | N    | Dígito verificación del número serial del documento  |
| 7  | Número_Formulario               | E3_NPREI                  | 19   | N    | Número preimpreso del formulario, las cuatro primeras posiciones corresponden al año de la fecha en la que se recauda el documento   |
| 8  | Fecha_recaudo                   | E3_FPRES                  | 8    | N    | Fecha recaudo o recepción del documento, en formato AAAAMMDD   |
| 9  | Vigencia                        | E3_AÑO_GRAVABLE           | 4    | N    | Año gravable que indica el formulario  |
| 10 | Período                         | E3_BIMESTRE               | 1    | N    | Bimestre gravable:<br>1: Enero-Febrero<br>2: Marzo-Abril<br>3: Mayo-Junio<br>4: Julio-Agosto<br>5: Septiembre-October<br>6: Noviembre-Diciembre  |
| 11 | Tipo Documento                  | P3_TIPODOC                | 1    | C    | Tipo del documento de identificación del contribuyente:<br>'C': Cédula de ciudadanía<br>'N': Número de Identificación Tributaria N.I.T.<br>'T': Tarjeta de Identidad<br>'E': Cédula de Extranjería |
| 12 | No_identificación_Contribuyente | E3_NDOCUMENTO             | 14   | N    | Número del documento identificación del contribuyente  |
| 13 | DV                              | E3_NDIGICONTR             | 1    | N    | Dígito de verificación del número del documento de identificación del contribuyente  |
| 14 | Valor_total_retenc              | E3_BH                     | 14   | N    | Valor Total de retención practicada  |
| 15 | Valor_sanción                   | E3_VS                     | 14   | N    | Valor de Sanción   |
| 16 | Valor_interés                   | E3_IM                     | 14   | N    | Valor de los Intereses de Mora   |
| 17 | Valor_total_pagar               | E3_TP                     | 14   | N    | Valor de Total a Pagar   |
| 18 | Dirección_notificación          | E3_DIRECCION_NOTIFICACION | 120  | A    | Dirección de notificación  |
| 19 | Filler                          | E3_FILLER                 | 560  |      | Espacios en blanco para completar la longitud del registro   |

### 1.2.3.7. Formulario Unico de Retención del Impuesto de Delineación Urbana

LONGITUD DE REGISTRO: 800 CARACTERES

Tabla 1.2.3.7

| NR | NOMBRE              | CAMPO    | LONG | TIPO | DESCRIPCION  |
|----|---------------------|----------|------|------|--|
| 1  | Tipo_Registro       | D3_NREGI | 2    | A    | 02 Constante   |
| 2  | Impuesto            | D3_NARCH | 2    | N    | 32 – Declaraciones de Retenciones del Impuesto de Delineación Urbana   |
| 3  | Secuencia_documento | D3_NDOCU | 3    | N    | Número de orden del documento dentro del paquete (Desde 001 Hasta 200) |

| NR | NOMBRE                 | CAMPO                     | LONG | TIPO | DESCRIPCION  |
|----|------------------------|---------------------------|------|------|--|
| 4  | Cajero                 | D3_CCAJE                  | 2    | N    | Código asignado al cajero  |
| 5  | Consecutivo _ cajero   | D3_NCAJECSC               | 6    | N    | Consecutivo por cajero (Número de Serie Recepción)   |
| 6  | DV_sticker             | D3_NDIGISERI              | 1    | N    | Dígito verificación del número serial del documento  |
| 7  | Número _ formulario    | D3_NPREI                  | 19   | N    | Número preimpreso del formulario   |
| 8  | Fecha _ recaudo        | D3_FPRES                  | 8    | N    | Fecha recaudo o recepción del documento, en formato AAAAMMDD   |
| 9  | Vigencia               | D3_AÑO_GRAVABLE           | 4    | N    | Año gravable que indica el formularios   |
| 10 | Tipo Documento         | D3_TIPODOC                | 1    | C    | Tipo del documento de identificación del contribuyente:<br>'C': Cédula de ciudadanía<br>'N': Número de Identificación Tributaria N.I.T.<br>'T': Tarjeta de Identidad<br>'E': Cédula de Extranjería |
| 11 | No _ identificación    | D3_NDOCUMENTO             | 14   | N    | Número del documento identificación del contribuyente  |
| 12 | DV                     | D3_NDIGICONTR             | 1    | N    | Dígito de verificación del número del documento de identificación del contribuyente  |
| 13 | Total_retención        | D3_VR                     | 14   | N    | Total retención  |
| 14 | Valor _ sanción        | D3_VS                     | 14   | N    | Valor de Sanciones   |
| 15 | Valor _ interés        | D3_IM                     | 14   | N    | Valor de los Intereses de Mora   |
| 16 | Valor_total_pagar      | D3_TP                     | 14   | N    | Valor de Total a Pagar   |
| 17 | CHIP                   | D3_CHIP                   | 11   | A    | Código homologado de identificación del predio   |
| 18 | Dirección notificación | D3_DIRECCION_NOTIFICACION | 120  | A    | Dirección de notificación  |
| 19 | Filler                 | D3_FILLER                 | 550  |      | Espacios en blanco para completar la longitud del registro   |

### 1.2.3.8. Formulario Único del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos

REGISTRÓ TIPO 02

LONGITUD DE REGISTRO: 800 CARACTERES

Tabla 1.2.3.8

| NR | NOMBRE                | CAMPO           | LONG | TIPO | DESCRIPCIÓN  |
|----|-----------------------|-----------------|------|------|--|
| 1  | Tipo_Registro         | F3_NREGI        | 2    | A    | 02 Constante   |
| 2  | Impuesto              | F3_NARCH        | 2    | N    | 12 – Declaraciones del Impuesto Unificado de fondo de Pobres, Azar y Espectáculos.   |
| 3  | Secuencia _ documento | F3_NDOCU        | 3    | N    | Número de orden del documento dentro del paquete (Desde 001 Hasta 200)   |
| 4  | Cajero                | F3_CCAJE        | 2    | N    | Código asignado al cajero  |
| 5  | Consecutivo _ cajero  | F3_NCAJECSC     | 6    | N    | Consecutivo por cajero (Número de Serie Recepción)   |
| 6  | DV_Sticker            | F3_NDIGISERI    | 1    | N    | Dígito verificación del número serial del documento  |
| 7  | Número _ formulario   | F3_NPREI        | 19   | N    | Número preimpreso del formulario, las cuatro primeras posiciones corresponden al año de la fecha en la que se recauda el documento   |
| 8  | Fecha _ recaudo       | F3_FPRES        | 8    | N    | Fecha recaudo o recepción del documento, en formato AAAAMMDD   |
| 9  | Vigencia              | F3_AÑO_GRAVABLE | 4    | N    | Año gravable que indica el documento   |
| 10 | Tipo Documento        | F3_TIPODOC      | 1    | C    | Tipo del documento de identificación del contribuyente:<br>'C': Cédula de ciudadanía<br>'N': Número de Identificación Tributaria N.I.T.<br>'T': Tarjeta de Identidad<br>'E': Cédula de Extranjería |

| NR | NOMBRE                   | CAMPO                       | LONG | TIPO | DESCRIPCIÓN   |
|----|--------------------------|-----------------------------|------|------|---|
| 11 | No _ identificación      | F3_ NDOCUMENTO              | 14   | N    | Número del documento identificación del contribuyente                               |
| 12 | DV                       | F3_ NDIGICONTR              | 1    | N    | Dígito de verificación del número del documento de identificación del contribuyente |
| 13 | Período                  | F3_ PERÍODO                 | 2    | N    | Período gravable del 1 al 12  |
| 14 | Valor _ impuesto_a_cargo | F3_ TE                      | 14   | N    | Valor de Impuesto a Cargo   |
| 15 | Valor_total_bases        | F3_ GR                      | 14   | N    | Valor de Total Bases Gravables  |
| 16 | Valor _ interés          | F3_ IM                      | 14   | N    | Valor de Intereses de Mora  |
| 17 | Valor _ sanción          | F3_ VS                      | 14   | N    | Valor de Sanciones  |
| 18 | Valor_total_pagar        | F3_ TP                      | 14   | N    | Valor de Total a Pagar  |
| 19 | Dirección_notificación   | F3_ DIRECCION_ NOTIFICACION | 120  | A    | Dirección de Notificación   |
| 20 | Valor_anticipo           | F3_ RP                      | 14   | N    | Valor anticipo o Retención Practicada   |
| 21 | Saldo_a_favor            | F3_ SF                      | 14   | N    | Saldo a favor   |
| 22 | Filler                   | F3_ FILLER                  | 517  |      | Espacios en blanco para completar la longitud del registro                          |

### 1.2.3.9. Formulario Único de Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos

Tabla 1.2.3.9

| NR | NOMBRE                | CAMPO              | LONG | TIPO | DESCRIPCIÓN  |
|----|-----------------------|--------------------|------|------|--|
| 1  | Tipo_ Registro        | F3_ NREGI          | 2    | A    | 02 Constante   |
| 2  | Impuesto              | F3_ NARCH          | 2    | N    | 33 – Formulario único de Retención y/o anticipo del Impuesto Unificado de fondo de Pobres, Azar y Espectáculos..   |
| 3  | Secuencia _ documento | F3_ NDOCU          | 3    | N    | Número de orden del documento dentro del paquete (Desde 001 Hasta 200)   |
| 4  | Cajero                | F3_ CCAJE          | 2    | N    | Código asignado al cajero  |
| 5  | Consecutivo _ cajero  | F3_ NCAJECSC       | 6    | N    | Consecutivo por cajero (Número de Serie Recepción)   |
| 6  | DV_ Sticker           | F3_ NDIGISERI      | 1    | N    | Dígito verificación del número serial del documento  |
| 7  | Número _ formulario   | F3_ NPREI          | 19   | N    | Número preimpreso del formulario, las cuatro primeras posiciones corresponden al año de la fecha en la que se recauda el documento   |
| 8  | Fecha _ recaudo       | F3_ FPRES          | 8    | N    | Fecha recaudo o recepción del documento, en formato AAAAMMDD   |
| 9  | Vigencia              | F3_ AÑO _ GRAVABLE | 4    | N    | Año gravable que indica el documento   |
| 10 | Tipo Documento        | F3_ TIPODOC        | 1    | C    | Tipo del documento de identificación del contribuyente:<br>'C': Cédula de ciudadanía<br>'N': Número de Identificación Tributaria N.I.T.<br>'T': Tarjeta de Identidad<br>'E': Cédula de Extranjería |
| 11 | No _ identificación   | F3_ NDOCUMENTO     | 14   | N    | Número del documento identificación del contribuyente  |
| 12 | DV                    | F3_ NDIGICONTR     | 1    | N    | Dígito de verificación del número del documento de identificación del contribuyente  |
| 13 | Período               | F3_ PERÍODO        | 2    | N    | Período gravable del 1 al 12   |
| 14 | Valor _ Retenciones   | F3_ RP             | 14   | N    | Valor de Retenciones O anticipos Practicados en el Período   |
| 15 | Valor_Descuento       | F3_ DR             | 14   | N    | Valor Descuento por Devolución de Retenciones  |
| 16 | Valor_Retenciones     | F3_ BH             | 14   | N    | Valor de Retenciones o Anticipos a Declarar  |
| 17 | Valor _ sanción       | F3_ VS             | 14   | N    | Valor de Sanciones   |
| 18 | Valor _ interés       | F3_ IM             | 14   | N    | Valor de Intereses de Mora   |
| 19 | Valor_total_pagar     | F3_ TP             | 14   | N    | Valor de Total a Pagar   |

| NR | NOMBRE                 | CAMPO                     | LONG | TIPO | DESCRIPCIÓN  |
|----|------------------------|---------------------------|------|------|--|
| 20 | Dirección_notificación | F3_DIRECCION_NOTIFICACION | 120  | A    | Dirección de Notificación                                  |
| 21 | Filler                 | F3_FILLER                 | 531  |      | Espacios en blanco para completar la longitud del registro |

#### 1.2.4 Registro de Subtotales (Por cada Paquete)

REGISTRO TIPO 12

LONGITUD DE REGISTRO: 800 CARACTERES

Tabla 1.2.4

| NR | NOMBRE               | CAMPO        | LONG | TIPO | DESCRIPCIÓN  |
|----|----------------------|--------------|------|------|--|
| 1  | Tipo_Registro        | X7_NREGI     | 2    | A    | 12 Constante   |
| 6  | Cantidad_formularios | X7_NDOCU     | 5    | N    | Número total de formularios en el paquete  |
| 7  | Sum_tp               | X7_VSUBTTOTP | 15   | N    | Sumatoria casillas "Total a pagar (TP)" de cada uno de los formularios del paquete             |
| 8  | Sum_av               | X7_VSUBTTOTA | 15   | N    | Sumatoria casillas "Total Pago Voluntario (AV)" de cada uno de los formularios del paquete     |
| 9  | Sum_ta               | X7_VSUBTTOTA | 15   | N    | Sumatoria casillas "Total con Pago Voluntario (TA)" de cada uno de los formularios del paquete |
| 10 | Filler               | X7_FILLER    | 748  | A    | Espacios en blanco para completar la longitud del registro                                     |

#### 1.2.5 Registro de Totales (Cierre de Archivo)

REGISTRO TIPO 09

LONGITUD TOTAL DE REGISTRO: 800 CARACTERES

Tabla 1.2.5

| NR | NOMBRE              | CAMPO        | LONG | TIPO | DESCRIPCION  |
|----|---------------------|--------------|------|------|--|
| 1  | Tipo_Registro       | X8_NREGI     | 2    | A    | 09 Constante   |
| 2  | Total_declaraciones | X8_NDOCU     | 5    | N    | Número total de declaraciones que contiene el archivo                              |
| 3  | Sum_tp              | X8_VSUBTTOTP | 15   | N    | Sumatoria de todas las casillas "Total a Pagar (TP)" de los documentos             |
| 4  | Sum_av              | X8_VSUBTTOAP | 15   | N    | Sumatoria de todas las casillas "Pago Voluntario (AV)" de los documentos           |
| 5  | Sum_ta              | X8_VSUBTTOTA | 15   | N    | Sumatoria de todas las casillas "Total con Pago Voluntario (TA)" de los documentos |
| 6  | Filler              | X8_FILLER    | 748  | A    | Espacios en blanco para completar la longitud del registro                         |

### 1.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS NO GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN

Unicamente para los formularios no generados por la administración, el campo X3\_NPREI ((Número del formulario o Preimpreso), se debe conformar, con

los cuatro (digitos) del año de la vigencia en que se realiza la recepción del documento, más los quince (15) digitos que conforman el preimpreso del formulario. Ejemplo: Si la Entidad Recaudadora recepciona el documento el 18 de Diciembre de 2012, los cuatro primeros dígitos del preimpreso corresponden a 2012, si la Entidad Recaudadora recepciona el documento

el 2 de enero del 2013, los cuatro primeros dígitos del preimpreso corresponden a 2013. Es decir, todos los documentos recepcionados por las Entidades Recaudadoras a partir del 2 de Enero del 2013 el número de preimpreso debe iniciar por 2013.

La secuencia de identificación de los archivos para el esquema comercializable, en los que se reporte información con fecha de recaudo a partir del 1 de enero de 2013, se debe continuar con el consecutivo siguiente al último utilizado en el 2012.

El reporte de información de fechas de recaudo hasta el 31 de diciembre de 2012, se debe reportar bajo estructura técnica vigencia 2011.

Todas las fechas deben grabarse en formato AAAAMMDD, para los casos donde el mes (MM) y el día (DD), toma valores menores a 10, debe 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.

Todos los campos alfanuméricos deben ser ajustados a la izquierda y con espacios hasta completar la longitud del campo.

En los campos donde el contribuyente debe elegir una opción (marcar una equis), tales como:

- \* **Tipo de Identificación:** Para todos los formularios.
- \* **Período Gravable:** Para los formularios del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros, Azar y Espectáculos y Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio.

Las validaciones deben contemplar que el contribuyente haya diligenciado sólo uno de ellos, teniendo en cuenta que:

\*Si no se diligencia una opción, se debe grabar con cero (0) hasta completar la longitud del campo. Recordar que este campo es de dos posiciones, luego se debe grabar (00).

\*Si está diligenciada con más de una marcación, se debe grabar con nueve (9) hasta completar la longitud del campo. Recordar que este campo es de dos posiciones, luego se debe grabar (99).

Los campos tanto alfanuméricos como numéricos, que no diligencie el contribuyente y que deba reportar el banco se deben grabar con asterisco (\*), hasta completar la longitud del campo. Los campos informados en asteriscos (\*) por las entidades recaudadoras serán tomados como campos nulos por la Secretaría Distrital de Hacienda, al momento del cargue de la información.

Los campos numéricos como:

**\*Actividad Económica:** Para el formulario del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.

Se debe tener en cuenta que cuando cualquier dígito del campo, este diligenciado con letras o cualquier otro caracter diferente al numérico, se debe grabar la totalidad del campo con ceros (0).

El número serial de los autoadhesivos se compone de:

**\*Código de la Entidad Autorizada para Recaudar:** El asignado por la Superintendencia Financiera de Colombia a la respectiva Entidad (2 dígitos).

**\*Código de la Oficina o Sucursal:** Dentro de los rangos válidos de Oficinas o Sucursales de la Entidad (3).

**\*Código del Cajero:** Dentro de los rangos válidos de Cajeros asignados (2).

**\*Consecutivo de recepción:** Número de 6 dígitos que corresponde al consecutivo de recepción por cajero.

**\*Dígito de verificación:** Dígito de verificación del número de serie calculado con la rutina módulo 11 (once).

Para los campos tales como **CHIP** en el formulario del impuesto Predial Unificado y **Actividad Económica** en el formulario del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros, en los cuales el Contribuyente excede la longitud del campo establecida, se debe grabar la información que corresponda a la longitud del campo, iniciando de izquierda a derecha.

Teniendo en cuenta que el formulario comercializable de predial unificado, el campo CHIP, están preimpresas las tres primeras posiciones con las letras AAA, y para efectos de reportar la información, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Si el contribuyente no diligencia nada en las posiciones 4 al 11, el banco debe grabar asterisco, según el siguiente ejemplo:

Contribuyente diligencia

Banco – Graba

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---|
| A | A | A | * | * | * | * | * | * | *  | *  | * |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |   |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--|
| A | A | A |   |   |   |   |   |   |    |    |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |

2. Si el contribuyente diligencia cualquier posición de la 4 a la 11, el banco, graba la información alineándola a la izquierda y completa con asteriscos a la derecha hasta completar la longitud del campo. Según el siguiente ejemplo:

Contribuyente diligencia

Banco graba

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| A | A | A | 2 | 4 | M | G | X | * | *  | *  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| A | A | A |   | 2 | 4 |   |   | M | G  | X  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

3. Para los formularios tributarios que no tienen las tres primeras posiciones preimpresas con las letras AAA, se debe grabar la información tal cual viene diligenciada en el formulario, atendiendo los lineamientos de alineación descritos en los puntos anteriores.

Los valores para el campo Identificación del contribuyente sólo pueden ser los establecidos de acuerdo al formulario y al tipo de impuesto y siempre deben estar diligenciados.

El Número del Documento de Identificación del contribuyente siempre debe estar diligenciado y su valor diferente de 0, además debe transcribirse tal como aparece en el formulario sin acomodar e interpretar la composición del mismo. En caso que el dígito de verificación, no este diligenciado se deberá reportar con asterisco (\*). Para mayor ilustración la tabla siguiente muestra los casos que se pueden presentar en el diligenciamiento del campo

| FORMULARIO FISICO (diligenciamiento contribuyente)  | BANCO (Grabación)  | Procedimiento                 |
|---|--|-------------------------------|
| Número DV<br>800.068.783 5  | Número DV<br>800.068.783 5   | Correcto                      |
| Número DV<br>800.068.783 5  | Número DV<br>800.068.983 5 Error al grabar el número   | Error al reportar información |
| Número DV<br>800.068.783 5  | Número DV<br>800.068.783 6 Error al grabar el DV   | Error al reportar información |
| Número DV<br>800.068.783 Sin diligenciar DV   | Número DV<br>800.068.783 5 Error de grabación Banco lo calcula y graba                         | Error al reportar información |
| Número DV<br>800.068.783 Sin diligenciar DV   | Número DV<br>800.068.783 Graba campo DV con asterisco (*)                                      | Correcto                      |
| Número DV<br>800.068.783 - 5 Situación dada por diligenciamiento en computador                                    | Número DV<br>800.068.783 5   | Correcto                      |
| Número DV<br>800.068.783 - 5 800.068.783 5 DV separado por guión o existe recuadro de por medio entre número y DV | Número DV<br>800.068.783 5 Banco graba DV en el campo que corresponde.                         | Correcto                      |
| Número DV<br>800.068.7835 El DV forma parte del número, no hay espacios, o guiones.                               | Número DV<br>800.068.7835 Error en recepción. Banco graba el DV dentro del número del NIT.     | Correcto                      |
| Número DV<br>800.068.7835 El DV forma parte del número, no hay espacios, o guiones                                | Número DV<br>800.068.783 5 Error de recepción y error en grabación Banco graba separando el DV | Error al reportar información |
| Número DV<br>800.068.783 5  | Número DV<br>800.068.783 5   | Correcto                      |
| Número DV<br>800.068.783 5  | Número DV<br>800.068.983 5 Error al grabar el número   | Error al reportar información |
| Número DV<br>800.068.783 5  | Número DV<br>800.068.783 6 Error al grabar el DV   | Error al reportar información |

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| Número DV<br>800.068.783<br>Sin diligenciar DV  | Número DV<br>800.068.783 5<br>Error de grabación<br>Banco lo calcula y graba                         | Error al reportar información |
| Número DV<br>800.068.783<br>Sin diligenciar DV  | Número DV<br>800.068.783<br>Graba campo DV con asterisco (*)   | Correcto                      |
| Número DV<br>800.068.783 - 5<br>Situación dada por diligenciamiento en computador                                       | Número DV<br>800.068.783 5   | Correcto                      |
| Número DV<br>800.068.783 - 5<br>800.068.783 5<br>DV separado por guión o existe recuadro de por medio entre número y DV | Número DV<br>800.068.783 5<br>Banco graba DV en el campo que corresponde.                            | Correcto                      |
| Número DV<br>800.068.7835<br>El DV forma parte del número, no hay espacios, o guiones.                                  | Número DV<br>800.068.7835<br>Error en recepción. Banco graba el DV dentro del número del NIT.        | Correcto                      |
| Número DV<br>800.068.7835<br>El DV forma parte del número, no hay espacios, o guiones                                   | Número DV<br>800.068.783 5<br>Error de recepción y error en grabación<br>Banco graba separando el DV | Error al reportar información |

Es de anotar que salvo los eventos de validación descritos de manera expresa en éste Documento Técnico, los bancos no deben cambiar los datos diligenciados en los formularios, ya que la Resolución Convenio de Recaudo establece lo siguiente:

Para los campos de la Dirección del predio y de la Dirección de Notificación que el contribuyente diligencia como: Número, No., NO, #, N. ó N, guión (-) o barra (/), éstos se deben grabar con un asterisco.

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

Las únicas excepciones que existen para el tratamiento general de transcripción literal son las siguientes:

Ejemplos:

| CONTRIBUYENTE DILIGENCIA               | BANCO GRABA                         |
|--|-------------------------------------|
| AVENIDA CARRERA 10 # 6-38              | AVENIDA CARRERA 10 * 6*38           |
| LOTE 29 MANZANA 30 CALLE 25 No. 33-19  | LOTE 29 MANZANA 30 CALLE 25 * 33*19 |
| AUTOPISTA NORTE CALLE 100 NÚMERO 17/34 | AUTOPISTA NORTE CALLE 100 *17 *34   |

**Para el reporte del campo Proyecto\_Pago\_Voluntario, se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:**

\* Este campo es numérico, debe contener un valor válido entre el uno (0) y el nueve (9) diligenciado por el contribuyente en el formulario.

\* Si el contribuyente habiendo realizado el pago voluntario, diligenció un proyecto de aporte voluntario numérico no válido, se debe grabar el número diligenciado por el contribuyente.

\* Si el contribuyente habiendo realizado el pago voluntario, diligenció el campo relativo al proyecto de

aporte voluntario con letras u otros caracteres, se debe grabar con cero (0).

\* Si el contribuyente habiendo realizado el pago voluntario no diligenció la casilla relativa al proyecto de aporte voluntario, se debe grabar con asterisco (\*).

\* Si el contribuyente no realizó el pago voluntario y reportó algún valor numérico se graba con el número diligenciado por el contribuyente; si se diligenció con un valor diferente al numérico se grabará con cero (0).

Para efectos de mayor ilustración se presenta la siguiente tabla:

| HIZO APOORTE | MARCO UN PROYECTO | VALOR VALIDO DE PROYECTO | VALOR A GRABAR  |
|--------------|-------------------|--------------------------|---|
| SI           | SI                | SI                       | Un número de cero (0) a nueve (9)   |
| SI           | SI                | NO                       | Si es numérico, el valor que aparece en el documento, si es alfabético cero (0) |
| SI           | NO                | N.A.                     | Asterisco (*)   |
| NO           | SI                | SI                       | Valor que aparece en el documento   |
| NO           | SI                | NO                       | Si es numérico, el valor que aparece en el documento, si es alfabético cero (0) |
| NO           | NO                | N.A.                     | Asterisco (*)   |

Para los tipos de documentos en donde los campos **Pago Voluntario y Total Con Pago** Voluntario no apliquen, el campo Proyecto\_Pago\_voluntario debe ser reportados con cero (0).



### RECORDAR QUE:

Para todos los formularios no generados por la administración que reciban las entidades recaudadoras, deben contener obligatoriamente información válida, en los siguientes campos:

Año gravable, Identificación del Contribuyente, Dirección de notificación; TP; AV; y TA Dirección del Predio para el Impuesto Predial y Número de Placa para el impuesto de Vehículos, es decir, en el evento que estos campos el contribuyente no diligencie información alguna, no se podrán respotrar con asteriscos (\*).



### RECORDAR QUE:

Todos los formularios recepcionados a partir del 2 de enero de 2013 se deben remitir cumpliendo los lineamientos establecidos en el Documento Técnico de la vigencia 2013, incluidos los correspondientes al Impuesto de Industria y Comercio y a los formularios de Retenciones de Industria y Comercio del sexto bimestre de 2012.

Por tanto, los formularios recepcionados hasta el 31 de diciembre de 2012 se deben remitir cumpliendo las especificaciones técnicas del año 2012 y las condiciones de entrega establecidas para dicha vigencia

## **2. 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 preliquidados (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 Azar y Espectáculos



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



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



9. Formulario pre liquidado para Declaración o

Pago del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos.

 Modalidad de almacenamiento: Archivos con registros de longitud fija



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

 Código de grabación: ASCII.

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

## 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 Sugeridos.

La longitud de los diferentes tipos de registros del archivo es de 800 Bytes.

### 2.1.1 Label

LONGITUD TOTAL: 10 CARACTERES



Tipo de Medio: archivo con transmisión via WEB de la Secretaria Distrital de Hacienda

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

Debe tener la siguiente estructura:

Tabla 2.1.1

| 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   |   | 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 Banco de Bogotá, 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 : 16

\*Número de Secuencia de Identificación : 000001

Entonces, el label correspondiente es: 0116000001.txt



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

<sup>3</sup>T - Tipo de Dato, N Numérico, V Alfanumérico Longitud Variable, C Alfanumérico longitud fija.

<sup>4</sup> TP – Tipo de Parámetro – Entrada / salida

Los envíos que se hagan a partir del 2 de enero de 2013, deben continuar con el consecutivo en 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 2.2**

| 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 2.2.1**

| 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 recibió el pago (Codigo constante)<br>01- Bancos Ventanilla |
| 5   | Filler                              |   | 238 |    |   | Espacios en blanco para completar la longitud del registro   |

### 2.2.1. 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<br>02 ICA<br>03 Vehículos<br>31 Retenciones de Industria y Comercio<br>04 Azar y Espectáculos<br>06 Delineación Urbana.<br>32 Retención del Impuesto de Delineación Urbana.<br>12 Fondo de Pobres y Azar y Espectáculos Públicos<br>33 Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos. |

| No. | NOMBRE            | T | L   | TP |   | DESCRIPCIÓN   |
|-----|-------------------|---|-----|----|---|---|
|     |                   |   |     | E  | S |   |
| 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<br>1 Horario Extendido   |
| 6   | Tipo Soporte      | C | 2   | X  |   | 01 Autoliquidación<br>02 Sistema Preferencial   |
| 7   | Número de paquete | N | 6   | X  |   | Número consecutivo del paquete (Planilla Control de Paquetes) máximo <b>400</b> documentos. |
| 8   | Filler            |   | 216 |    |   | 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)  |
| 2   | Referencia_Pago           | N | 19  | X  |   | Preimpreso del 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 recibió el pago<br>01 Ventanilla en Efectivo   |
| 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   | Objeto_pago               | C | 14  | X  |   | <p>Para predial es el CHIP. Ejemplo: AAA0125WERT.<br/>En caso de que no exista el campo CHIP <u>los bancos reemplazarán este dato por la misma información del campo número de Identificación del Contribuyente</u>, que será grabada sin dígito de verificación.</p> <p>En caso de ser un documento generado por la administración habrá coincidencia con el dato del campo de Identificación del Contribuyente y por ende la declaración será aceptada <u>y en caso de que el mismo no haya sido emitido por la administración será rechazado y los bancos deberán aplicar la instrucción relativa a que debe ser grabado como comercializable.</u></p> <p>Para vehículos la PLACA. Ejemplo: BYU875<br/>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.<br/>Para los demás impuestos y retenciones el número de identificación del contribuyente (persona natural o Jurídica)</p> |
| 10  | Identificación_Declarante | N | 14  | X  |   | Número del documento de identificación del declarante (Quien esta firmando la declaración).   |
| 11  | Proyecto_Pago_Voluntario  | C | 1   | X  |   | Opciones de Pago Voluntario   |
| 12  | Secuencia                 | N | 7   | X  |   | Secuencia de grabación del registro.  |
| 13  | Filler                    | N | 165 |    |   | 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.                         |
| 3   | Valor total recaudado sin pago voluntario | C | 14  | X  |   | Sumatoria de TP sin pago voluntario por impuesto           |
| 4   | Valor total recaudado con pago voluntario | C | 14  | X  |   | Sumatoria de TA con pago voluntario por impuesto           |
| 7   | Filler                                    |   | 211 |    |   | 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 sin pago voluntario | C | 14  | X  |   | Sumatoria de TP sin pago voluntario                        |
| 4   | Valor total recaudado con pago voluntario | C | 14  | X  |   | Sumatoria de TA con pago voluntario                        |
| 7   | Filler                                    |   | 211 |    |   | Espacios en blanco para completar la longitud del registro |



**RECORDAR QUE:** A partir del 2 de enero de 2013 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 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 2013, se debe continuar con el consecutivo siguiente al último utilizado en el 2012.

En consecuencia, el reporte de información de fechas de recaudo hasta el 31 de diciembre de 2012, se debe reportar bajo estructura técnica vigencia 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 preliquidados por la Administración Distrital el campo Referencia de Pago o número de formulario se conforma con los diez y nueve dígitos que trae preimpresos el formulario.

Para el reporte del campo Proyecto\_Pago\_Voluntario, se debe tener en cuenta:

- a) Este campo es numérico, debe contener un valor válido entre el cero (0) y el nueve (9) diligenciado por el contribuyente en el formulario.
- b) Si el contribuyente habiendo realizado el pago voluntario, diligenció un proyecto de aporte voluntario numérico no válido, se debe grabar el número diligenciado por el contribuyente.
- c) Si el contribuyente habiendo realizado el pago voluntario, diligenció el campo relativo al proyecto de aporte voluntario con letras u otros caracteres, se debe grabar como cero (0).
- d) Si el contribuyente habiendo realizado el pago voluntario no diligenció la casilla relativa al proyecto de aporte voluntario, se debe grabar como asterisco (\*).
- e) Si el contribuyente no realizó el pago voluntario y reportó algún valor numérico se graba con el número diligenciado por el contribuyente; si se diligenció con un valor diferente al numérico se grabará con cero (0).

Para efectos de mayor ilustración se presenta la siguiente tabla:

| HIZO APOORTE | MARCO UN PROYECTO | VALOR VALIDO DE PROYECTO | VALOR A GRABAR  |
|--------------|-------------------|--------------------------|---|
| SI           | SI                | SI                       | Un número del cero (0) al nueve (9)   |
| SI           | SI                | NO                       | Si es numérico, el valor que aparece en el documento, si es alfabético cero (0) |
| SI           | NO                | N.A.                     | Asterisco (*)   |
| NO           | SI                | SI                       | Valor que aparece en el documento   |
| NO           | SI                | NO                       | Si es numérico, el valor que aparece en el documento, si es alfabético cero (0) |
| NO           | NO                | N.A.                     | Asterisco (*)   |

\* El campo Identificación\_Declarante, para el caso de reporte de formulario tributario sugerido del Sistema Simplificado de Pago del impuesto Predial este campo debe ser reportado con ceros (0), hasta completar la longitud del campo, teniendo en cuenta que no lleva firma del declarante.

\* Para los formularios suministrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, que no tiene habilitado el manejo de Proyectos de pago Voluntario, el campo debe ser reportado como ceros (0).

*RECORDAR QUE : Los formularios sugeridos o preliquidados por la Administración Distrital generados durante la vigencia en que se efectúa el proceso de recaudo, recepcionados en fecha posterior a las habilitadas en los rangos de vencimiento del formulario, podrán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, conforme a los lineamientos técnicos establecidos para este esquema de recaudo, con la fecha real de recaudo; siempre y cuando el valor recibido reportado con o sin aporte voluntario corresponda como mínimo al último rango o fecha de vencimiento, relacionado en el formulario.*

*Si la fecha de recaudo es posterior a la del año de la vigencia del formulario, es decir se recibe en el año 2013 y el formulario fue generado en el 2012, así como aquellos formularios en donde el valor liquidado o número de formulario no corresponda con los generados*

*por la Secretaría Distrital de Hacienda, el Banco deberá informar a la Oficina de Control Agentes de Recepción y Recaudo sobre la ocurrencia de tal hecho y solicitar instrucciones para reportar estos formularios.*

### **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 Sugeridos 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 Azar y Espectáculos

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

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

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

 10. 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 no generados por la administración.

 Tipo de Medio: archivo con transmisión via 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

#### 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:

**BB** : Código de la Entidad Recaudadora

**MODALIDAD** : 20 - Constante

**SSSSSS** : 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 formularios del esquema Sugeridos 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

<sup>5</sup>T - Tipo de Dato, N Numérico, V Alfanumérico Longitud Variable, C Alfanumérico longitud fija.

<sup>6</sup>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 2 de enero de 2013, 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 recepcionó 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<br>02 ICA<br>03 Vehículos<br>31 Retenciones de Industria y Comercio<br>04 Azar y Espectáculos<br>06 Delineación Urbana.<br>32 Retención del Impuesto de Delineación Urbana.<br>12 Fondo de Pobres y Azar y Espectáculos Públicos<br>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<br>1 - Horario Extendido                |
| 6 | Tipo Soporte | C | 2   | X | 01 Autoliquidación<br>02 Sistema Preferencial              |
| 7 | Filler       |   | 222 |   | 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 | 19  | X  |   | Preimpreso del 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<br>03 Buzón de Autoservicio<br>11 Débito en cuenta por Sistema de Audio respuesta<br>12 Débito en cuenta por Cajero Electrónico<br>13 Débito en cuenta por Datafono<br>14 Débito en cuenta por Domiciliación<br>15 Débito en cuenta por Internet<br>21 Tarjeta Crédito por Sistema de Audio respuesta<br>22 Tarjeta Crédito por Cajero Electrónico<br>23 Tarjeta Crédito por Datafono<br>24 Tarjeta Crédito por Domiciliación<br>25 Tarjeta Crédito por Internet<br>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   | Objeto_pago                  | C | 14  | X  |   | Para predial es el CHIP. Ejemplo: AAA0125WERT<br>Para vehículos la PLACA. Ejemplo: BYU875<br>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.<br>Para los demás impuestos y retenciones el número de identificación del contribuyente (persona natural o Jurídica)  |
| 10  | Número_operación             | N | 6   | X  |   | Número que identifica la transacción en los medios electrónicos  |
| 11  | Número_autorizacion          | N | 6   | X  |   | Número de autorización dado por la entidad al contribuyente, cuando el pago se realiza por canales electrónicos  |
| 12  | 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).  |
| 13  | Proyecto_Pago_Voluntario     | C | 1   | X  |   | Opciones de Pago Voluntario  |
| 14  | Secuencia                    | N | 7   | X  |   | Secuencia de grabación del registro.   |
| 15  | Filler                       | N | 153 |    |   |  |

Se agrega la estructura del serial de transacción para el reporte detallado de los pagos electrónicos.

Se agrega el código 26 Corresponsales no bancarios como uno de los medios de pagos electrónicos.

### 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 sin pago voluntario | C | 14  | X  |   | Sumatoria de TP sin pago voluntario por impuesto |
| 4   | Valor total recaudado con pago voluntario | C | 14  | X  |   | Sumatoria de TA con pago voluntario por impuesto |
| 7   | Filler                                    |   | 211 |    |   |  |

### 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 sin pago voluntario | C | 14  | X  |   | Sumatoria de TP sin pago voluntario                        |
| 4   | Valor total recaudado con pago voluntario | C | 14  | X  |   | Sumatoria de TA con pago voluntario                        |
| 7   | Filler                                    |   | 211 |    |   | Espacios en blanco para completar la longitud del registro |

### 3.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACIÓN FORMULARIOS SUGERIDOS RECEPCIONADOS A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRONICOS

La secuencia de identificación de los archivos para el esquema Sugeridos, en los que se reporte información con fecha de recaudo a partir del 1 de enero de 2013, se debe continuar con el consecutivo siguiente al último utilizado en el 2012.

En consecuencia, el reporte de información de fechas de recaudo hasta el 31 de diciembre de 2012, se debe reportar bajo estructura técnica vigencia 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 preliquidados por la Administración Distrital el campo Referencia de Pago o número de formulario se conforma con las diez y nueve dígitos que trae preimpresas el formulario.

Para el reporte del campo *Proyecto\_Pago\_Voluntario*, se debe tener en cuenta:

- f. Este campo es numérico, debe contener un valor válido entre el cero (0) y el nueve (9) diligenciado por el contribuyente en el formulario.
- g. Si el contribuyente habiendo realizado el pago voluntario, diligenció un proyecto de aporte voluntario numérico no válido, se debe grabar el número diligenciado por el contribuyente.
- h. Si el contribuyente habiendo realizado el pago voluntario, diligenció el campo relativo al proyecto de aporte voluntario con letras u otros caracteres, se debe grabar como cero (0).
- i. Si el contribuyente habiendo realizado el pago voluntario no diligenció la casilla relativa al proyecto de aporte voluntario, se debe grabar como asterisco (\*).
- j. Si el contribuyente no realizó el pago voluntario y reportó algún valor numérico se graba con el número diligenciado por el contribuyente; si se diligenció con un valor diferente al numérico se grabará con cero (0).

Para efectos de mayor ilustración se presenta la siguiente tabla:

| HIZO APORTE | MARCO UN PROYECTO | VALOR VALIDO DE PROYECTO | VALOR A GRABAR  |
|-------------|-------------------|--------------------------|---|
| SI          | SI                | SI                       | Un número de cero (0) a nueve (9)   |
| SI          | SI                | NO                       | Si es numérico, el valor que aparece en el documento, si es alfabético cero (0) |
| SI          | NO                | N.A.                     | Asterisco (*)   |
| NO          | SI                | SI                       | Valor que aparece en el documento   |
| NO          | SI                | NO                       | Si es numérico, el valor que aparece en el documento, si es alfabético cero (0) |
| NO          | NO                | N.A                      | Asterisco (*)   |

\* El campo **Identificación\_Declarante**, para el caso de reporte de formulario tributario sugerido del Sistema Simplificado de Pago – del impuesto Predial este campo debe ser reportado con ceros (0), hasta completar la longitud del campo, teniendo en cuenta que no lleva firma del declarante.

\* El campo de **Valor\_Total\_Recaudado\_Con\_Aporte\_Voluntario**, aplica para el reporte de los formularios tributarios sugeridos de las Declaraciones del Impuesto Predial Unificado; Vehículos Automotores, e Industria y Comercio, en los demás casos ese campo debe ser reportado con ceros (0)

\* Para los formularios suministrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, que no tiene habilitado el manejo de Proyectos de pago Voluntario, el campo debe ser reportado con ceros (0).

#### **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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Nº 4.2.2.1.1**

| CAMPO | NOMBRE CAMPO  | L <sup>7</sup> | D <sup>8</sup> | VALOR/FORMATO  | DESCRIPCIÓN                   |
|-------|---------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------------|
| 1     | Tipo_Registro | 2              | N              | 01 (Constante) | Indica registro de encabezado |

| CAMPO | NOMBRE CAMPO                       | L <sup>7</sup> | D <sup>8</sup> | VALOR/<br>FORMATO                                 | DESCRIPCIÓN  |
|-------|------------------------------------|----------------|----------------|---|--|
| 2     | Código_IAC_SHD                     | 13             | N              | Código EAN-13<br>Asignado por el IAC <sup>9</sup> | Identifica a la Secretaría de Hacienda Distrital y el tipo de servicio facturado.  |
| 3     | Código_Identificación_<br>Impuesto | 2              | N              | 01 Predial Unificado                              | Código de identificación del tipo de impuesto que se esta 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° 4.2.2.1.1

| CAMPO | NOMBRE CAMPO                                    | L  | D | VALOR/<br>FORMATO | DESCRIPCIÓN   |
|-------|---|----|---|-------------------|---|
| 1     | Tipo_Registro                                   | 2  | N | 02 (Constante)    | Indica registro de detalle  |
| 2     | Referencia_Pago                                 | 19 | 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<br>Sin_Pago_Voluntario  | 14 | N |                   | Valor total a pagar por el contribuyente en el primer plazo sin pago voluntario                             |
| 6     | Valor_Pago_Primer_Plazo<br>Con_Pago_Voluntario  | 14 | N |                   | Valor total a pagar por el contribuyente en el primer plazo con pago voluntario                             |
| 7     | Fecha_Inicial_Segundo_<br>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_<br>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<br>Sin_Pago_Voluntario | 14 | N |                   | Valor total a pagar por el contribuyente en el segundo plazo sin pago voluntario                            |
| 10    | Valor_Pago_Segundo_Plazo<br>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_<br>Sin_Pago_Voluntario | 14 | N |                   | Valor total a pagar por el contribuyente en el tercer plazo sin pago voluntario                             |
| 14    | Valor_Pago_Tercer_Plazo_<br>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  | 2  |   | Espacios          |   |

#### 4.2.2.1.3 REGISTRO DE TOTALES

Tabla N° 4.2.2.1.3

| CAMPO | NOMBRE CAMPO               | L | D | VALOR/<br>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. |

<sup>7</sup> Longitud del campo en caracteres

<sup>8</sup> Tipo de dato asociado al campo: [N]merico ó [C]aracter

<sup>9</sup> Instituto Colombiano de Codificación y Automatización Comercial

| CAMPO | NOMBRE CAMPO  | L   | D | VALOR/<br>FORMATO | DESCRIPCIÓN  |
|-------|---|-----|---|-------------------|--|
| 3     | Valor_Total_Recaudo<br>Primer_Plazo_Sin_Pago<br>Voluntario  | 14  | N |                   | Valor total del recaudo proyectado en el primer plazo sin pago voluntario  |
| 4     | Valor_Total_Recaudo<br>Segundo_Plazo_Sin_Pago<br>Voluntario | 14  | N |                   | Valor total del recaudo proyectado en el segundo plazo sin pago voluntario |
| 5     | Valor_Total_Recaudo<br>Tercer_Plazo_Sin_Pago<br>Voluntario  | 14  | N |                   | Valor total del recaudo proyectado en el tercer plazo sin pago voluntario  |
| 6     | Valor_Total_Recaudo<br>Primer_Plazo_Con_Pago<br>Voluntario  | 14  | N |                   | Valor total del recaudo proyectado en el primer plazo con pago voluntario  |
| 7     | Valor_Total_Recaudo<br>Segundo_Plazo_Con_Pago<br>Voluntario | 14  | N |                   | Valor total del recaudo proyectado en el segundo plazo con pago voluntario |
| 8     | Valor_Total_Recaudo<br>Tercer_Plazo_Con_pago<br>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 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.

##### **4.2.2.2.1 REGISTRO DE ENCABEZADO**

**Tabla N° 4.2.2.2.1**

| CAMPO | NOMBRE CAMPO                   | L   | D | VALOR/<br>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 |
| 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/<br>FORMATO | DESCRIPCIÓN   |
|-------|----------------------------|----|---|-------------------|---|
| 1     | Tipo de Registro           | 2  | N | 02 (Constante)    | Indica registro de detalle  |
| 2     | Referencia_Pago            | 19 | N |                   | Corresponde al número de identificación asignado por la Secretaría de Hacienda Distrital al formulario tributario |
| 3     | Fecha_Inicial_Primer_Plazo | 8  | N | AAAAMDD           | 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 | AAAAMDD           | Fecha en la que finaliza el primer período de los definidos dentro de los vencimientos para pago.                 |

| CAMPO | NOMBRE CAMPO   | L  | D | VALOR/<br>FORMATO | DESCRIPCIÓN  |
|-------|--|----|---|-------------------|--|
| 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_PagoVoluntario | 14 | N |                   | Valor total del recaudo proyectado en el segundo plazo sin pago voluntario                                 |
| 10    | Valor_Total_Recaudo Segundo_Plazo_Con_Pago_Volunario | 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   | 36 | C | Espacios          |  |

#### 4.2.2.2.3 REGISTRO DE TOTALES

Tabla Nº 4.2.2.2.3

| CAMPO | NOMBRE CAMPO  | L   | D | VALOR/<br>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_Sin_Pago Voluntario  | 14  | N |                   | Valor total del recaudo proyectado en el primer 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  | 155 | 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 achivo se hará con anterioridad al vencimiento del primer plazo estipulado para el cumplimiento de la obligación tributaría 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 Nº 4.2.2.3.1

| CAMPO | NOMBRE CAMPO   | L  | D | VALOR/<br>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 esta 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/<br>FORMATO | DESCRIPCIÓN   |
|-------|---|-----|---|-------------------|---|
| 1     | Tipo de Registro                                      | 2   | N | 02 (Constante)    | Indica registro de detalle  |
| 2     | Referencia_Pago                                       | 19  | 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  |
| 15    | Placa   | 6   | A |                   | Número de la placa del Vehículo   |
| 16    | VV  | 14  | N |                   | Avalúo Comercial del Vehículo   |
| 17    | Filler  | 121 | C | Espacios          |   |

#### 4.2.2.3. 3 REGISTRO DE TOTALES

Tabla N° 4.2.2.3.3

| CAMPO | NOMBRE CAMPO                      | L   | D | VALOR/<br>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 en-

vió del achivo 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/<br>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 | 02 Industria Comercio Avisos y Tableros | Código de identificación del tipo de impuesto que se esta 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/<br>FORMATO | DESCRIPCIÓN   |
|-------|-----------------------------------|-----|---|-------------------|---|
| 1     | Tipo de Registro                  | 2   | N | 02 (Constante)    | Indica registro de detalle  |
| 2     | Referencia_Pago                   | 19  | 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                            | 169 | C | Espacios          |   |

#### 4.2.2.4.3. REGISTRO DE TOTALES

Tabla N° 4.2.2.4.3

| CAMPO | NOMBRE CAMPO                     | L  | D | VALOR/<br>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 |

| CAMPO | NOMBRE CAMPO                      | L   | D | VALOR/<br>FORMATO | DESCRIPCIÓN  |
|-------|-----------------------------------|-----|---|-------------------|--|
| 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/<br>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 | 01 Predial Unificado              | Código de identificación del tipo de impuesto que se esta 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                          |  |

##### 4.2.2.5.2 REGISTRO DE DETALLE

Tabla N° 4.2.2.5.2

| CAMPO | NOMBRE CAMPO                 | L   | D | VALOR/<br>FORMATO | DESCRIPCIÓN   |
|-------|------------------------------|-----|---|-------------------|---|
| 1     | Tipo de Registro             | 2   | N | 02 (Constante)    | Indica registro de detalle  |
| 2     | Referencia_Pago              | 19  | 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<br>CE Cedula de Extranjería<br>TI Tarjeta de Identidad<br>NIT Número de Identificación Tributaria |
| 4     | Identificacion_Contribuyente | 14  | N |                   | Número del documento de identificación del contribuyente habilitado para el pago  |
| 5     | Filler                       | 212 | C | Espacios          |   |

### 4.2.2.5.3. REGISTRO DE TOTALES

Tabla N° 4.2.2.5.3

| CAMPO | NOMBRE CAMPO               | L   | D | VALOR/<br>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 Azar y Espectáculos



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



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



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



10. 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 Secretaría 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. 3.1.1**

| 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                                  |
| 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 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.

## 5.2 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      |

### 5.2.1 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  |   | Número de secuencia de identificación del archivo.                           |
| 4   | Procedencia _ pago                  | N | 2   | X  |   | Indica el medio a través de la cual se recepciónó el pago:<br>03 – Canal PSE |
| 5   | Filler                              |   | 238 |    |   | Espacios en blanco para completar la longitud del registro                   |

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

<sup>11</sup> TP – Tipo de Parámetro – Entrada / salida

### 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. 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<br>02 ICA<br>03 Vehículos<br>31 Retenciones de Industria y Comercio<br>04 Azar y Espectáculos<br>06 Delineación Urbana.<br>32 Retención del Impuesto de Delineación Urbana.<br>12 Fondo de Pobres y Azar y Espectáculos Públicos<br>33 Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos. |
| 4   | Tipo Horario                   | N | 1   | X  |   | 0 - Horario Normal<br>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. 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 | 19  | X  |   | Preimpreso del formulario   |
| 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<br><br>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<br>Para vehículos la PLACA. Ejemplo: BYU875<br>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.<br>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. 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 subencabezado      |
| 3   | Valor total recaudado            | C | 14  | X  |   | Sumatoria valor recaudado por subencabezado |
| 7   | Filler                           |   | 225 |    |   |   |

### 5.2.5. 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 de valor recaudado del archivo                   |
| 7   | Filler                        |   | 225 |    |   | Espacios en blanco para completar la longitud del registro |

### 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 2013, se debe continuar con el consecutivo siguiente al último utilizado en el 2012.

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<br>(Secretaría de Hacienda Distrital)<br><i>Archivo de Conciliación para EF's que están autorizadas para recaudar por la SHD</i>   |
|--------------------------|-----------------|---------------------------------|--|
| financialInstitutionCode | String1to35Type | Código de la Entidad Financiera | Utilizarán los 2 últimos dígitos:<br><br>P E.J.<br>1007<br><b>Utilizará 07</b>   |
| entityCode               | String1to35Type | Código del Comercio             | Nit ó identificador del Comercio   |
| serviceCode              | String1to80Type | Código del recaudo              | Código de impuesto que reporta la SHD:<br><br>P E.J.<br>01 □ Predial<br>02 □ ICA<br>03 □ Vehículos<br>31 □ RETEICA<br><br><i>En el archivo de conciliación únicamente se utilizará el código (2 dígitos)</i> |

| Nombre Campo PSE   | Tipo de Dato            | Descripción   | SHD<br>(Secretaría de Hacienda Distrital)<br><br><i>Archivo de Conciliación para EF's que están autorizadas para recaudar por la SHD</i>   |
|--------------------|-------------------------|---|--|
| 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 “ <i>ticketID</i> ” que enviará la SHD es de 19 posiciones, este viajaría en algunas de las referencias<br><br>Sin embargo, la SHD enviaría un número de ID (interno), que para efecto del archivo de conciliación no se utilizaría<br><br><b>Identificador del soporte tributario</b> 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   | <i>ticketID</i> ó también llamado:<br><br><i>Número de Formulario ó<br/>Número de Soporte Tributario<br/>(19 posiciones)</i>   |
| referenceNumber2   | String1to80Type         | Referencias   | <b>Objeto_pago</b>   |

## **6 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.

### **6.1 FICHA TÉCNICA**



Tipo de Medio: archivo con transmisión via 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:

### 6.1.1. Label

LONGITUD TOTAL: 10 CARACTERES

Tabla N° 6.1.

| 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 Banco de Bogotá, 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 2 de enero de 2013, deben continuar con el consecutivo en el número de secuencia de identificación

### 6.2. 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° 6.2.

| 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 todos 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.

#### 6.2.1 Registro de Encabezado

Tabla N° 6.3.

| 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 |

### 6.2.2 Registro de Sub Encabezado

Tabla N° 6.4.

| CAMPO | NOMBRE CAMPO       | L  | D | VALOR/<br>FORMATO | DESCRIPCIÓN  |
|-------|--------------------|----|---|-------------------|--|
| 1     | Tipo _ registro    | 2  | N | 11 (Constante)    | Indica registro de sub-encabezado  |
| 2     | Tipo _ operación   | 2  | N |                   | Identifica la operación a reportar<br>00 Generación de Sticker o seriales de transacción.<br>01 Sticker seriales de transacción Anulados<br>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.

### 6.2.3. Registro de Detalle

Tabla N° 6.5.

| AMPO | NOMBRE CAMPO         | L  | D | VALOR/<br>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 |

### 6.2.4 Registro de Sub Totales

Tabla N° 6.6.

| CAMPO | NOMBRE CAMPO         | L  | D | VALOR/<br>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 |

### 6.2.5. Registro de Totales

Tabla N° 6.7.

| CAMPO | NOMBRE CAMPO         | L  | D | VALOR/<br>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                                       |

### 6.3. LINEAMIENTOS DE VALIDACION

Para la secuencia de identificación de los archivos en los que se reporte información de Adhesivos para la vigencia 2013, se debe continuar con el consecutivo siguiente al último utilizado en el 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 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.

#### 7.1.1 Label

LONGITUD TOTAL: 10 CARACTERES

Debe tener la siguiente estructura:

Tabla Nº 7.1.1.

| No. | NOMBRE          | T12 | L | TP13 |   | 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 Banco de Bogotá, 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

Entonces, el label correspondiente es: 01000025CN.txt

### 7. 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.

#### 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 800 caracteres

 Código de grabación: ASCII.

 Label de identificación de los archivos de adhesivos reportados por las entidades autorizadas para recaudar así:

<sup>12</sup>T - Tipo de Dato, N Numérico, V Alfanumérico Longitud Variable, C Alfanumérico longitud fija.

<sup>13</sup> 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 2 de enero de 2013, deben continuar con el consecutivo en el número de secuencia de identificación.

## 7.2 LINEAMIENTOS DE VALIDACION

La secuencia de identificación de los archivos en los que se reporte información de planillas de consignación, para la vigencia 2013, debe continuar con el consecutivo siguiente al último utilizado en el 2012.

El código de la entidad a reportar en el registro de detalle, corresponde al del Banco receptor, es decir

Los archivos deben contener los siguientes registros:

Tabla N° 7.3.

| TIPO                | DESCRIPCIÓN   | LONGITUD |
|---------------------|---|----------|
| Registro Encabezado | Contendrá el registro de encabezado, caracterizado por el código de constante 01              | 800      |
| Registro Detalle    | Detallará todas las consignaciones reportados, caracterizados por el código de constante 02   | 800      |
| Registro Totales    | Totalizará todas las consignaciones reportados, caracterizados por el código de constante 09. | 800      |

### 7.3.1 Registro de Encabezado

Tabla N° 7.3.1.

| 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        |          | 790  |      | Espacios en blanco para completar la longitud del registro |

### 7.3.2 Registro de Detalle

REGISTRO TIPO 2

LONGITUD DE REGISTRO: 800 CARACTERES

Tabla N° 7.3.2.

| 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 |

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.

## 7.3. 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:

| NR | NOMBRE                               | CAMPO     | LONG | TIPO | DESCRIPCION  |
|----|--------------------------------------|-----------|------|------|--|
| 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_TP                     | C3_DPTP   | 15   | N    | Valor recaudado por "Formulario Unico del Impuesto Predial Unificado", valor casilla TP  |
| 7  | Valor_predial_AV                     | C3_DPAV   | 15   | N    | Valor recaudado por "Formulario Unico del Impuesto Predial Unificado", valor casilla AV  |
| 8  | Valor_predial_TA                     | C3_DP     | 15   | N    | Valor recaudado por "Formulario Unico del Impuesto Predial Unificado", valor casilla TA  |
| 9  | Valor_SPP_TP                         | C3_RPSPTP | 15   | N    | Valor recaudado por "Recibos de Pago del Sistema Preferencial de Pagos Predial", valor casilla TP  |
| 10 | Valor_SPP_AV                         | C3_RPSPAV | 15   | N    | Valor recaudado por "Recibos de Pago del Sistema Preferencial de Pagos Predial", valor casilla AV  |
| 11 | Valor_SPP_TA                         | C3_RPSPP  | 15   | N    | Valor recaudado por "Recibos de Pago del Sistema Preferencial de Pagos Predial", valor casilla TA  |
| 12 | Valor_ICA_TP                         | C3_DITP   | 15   | N    | Valor recaudado por "Formulario Unico del Impuesto Industria, Comercio, Avisos y Tableros", valor casilla TP                                     |
| 13 | Valor_ICA_AV                         | C3_DIAV   | 15   | N    | Valor recaudado por "Formulario Unico del Impuesto Industria, Comercio, Avisos y Tableros", valor casilla AV                                     |
| 14 | Valor_ICA_TA                         | C3_DI     | 15   | N    | Valor recaudado por "Formulario Unico del Impuesto Industria, Comercio, Avisos y Tableros", valor casilla TA                                     |
| 15 | Valor_Vehículo_TP                    | C3_DV     | 15   | N    | Valor recaudado por "Formulario Unico del Impuesto sobre Vehículos Automotores", valor casilla TP  |
| 16 | Valor_Vehículo_AV                    | C3_DV     | 15   | N    | Valor recaudado por "Formulario Unico del Impuesto sobre Vehículos Automotores", valor casilla AV  |
| 17 | Valor_Vehículo_TA                    | C3_DV     | 15   | N    | Valor recaudado por "Formulario Unico del Impuesto sobre Vehículos Automotores", valor casilla TA  |
| 18 | Valor_Azar_TP                        | C3_DR     | 15   | N    | Valor recaudado por "Formulario Unico del Impuesto de Azar y Espectaculos", valor casilla TP   |
| 19 | Valor_Retención_Delineación-TP       | C3_VR     | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico de Retención del Impuesto de Delineacion Urbana", valor casilla TP  |
| 20 | Valor_Delineacion_TP                 | C3_DU     | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico del Impuesto de Delineacion Urbana", valor casilla TP   |
| 21 | Valor_Retencion_ICA_TP               | C3_RETICA | 15   | N    | Valor recaudo por "Declaraciones de Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio", valor casilla TP  |
| 21 | Valor_Fondo_Pobres_Azar_TP           | C3_DR     | 15   | N    | Valor recaudado por "Formulario Unico del Impuesto de fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Publicos", valor casilla TP                           |
| 22 | Valor_Retención_Fondo_Pobres_Azar_TP | C3_DR     | 15   | N    | Valor recaudado por "Formulario Unico del Anticipo y/o Retención de Impuesto de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Publicos", valor casilla TP |
| 23 | Valor_consignado                     | C3_TC     | 15   | N    | Valor total consignado   |
| 24 | No_Registro                          | C3_NPAQU  | 6    | N    | Número consecutivo del Registro  |
| 25 | Filler                               | C3_FILLER | 444  | A    | Espacios en blanco para completar la longitud del registro   |

### 7.3.3 Registro de Totales

REGISTRO TIPO 9

LONGITUD TOTAL DE REGISTRO: 800 CARACTERES

Tabla N° 7.3.3

| 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_TP  | C8_VDEPRETP  | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico del Impuesto Predial Unificado", valor casilla TP |

| NR | NOMBRE                               | CAMPO            | LONG | TIPO | DESCRIPCION  |
|----|--------------------------------------|------------------|------|------|--|
| 4  | total_predial_AV                     | C8_VDEPREAV      | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico del Impuesto Predial Unificado", valor casilla AV   |
| 5  | total_predial_TA                     | C8_VDECLAPRE     | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico del Impuesto Predial Unificado", valor casilla TA   |
| 6  | total_SPP_TP                         | C8_VRSPPTP       | 15   | N    | Valor consignado por "Recibos de Pago del Sistema Preferencial de Pagos Predial", valor casilla TP   |
| 7  | total_SPP_AV                         | C8_VRSPPAV       | 15   | N    | Valor consignado por "Recibos de Pago del Sistema Preferencial de Pagos Predial", valor casilla AV   |
| 8  | total_SPP_TA                         | C8_VRSPSP        | 15   | N    | Valor consignado por "Recibos de Pago del Sistema Preferencial de Pagos Predial", valor casilla TA   |
| 9  | total_ICA_TP                         | C8_VDEICATP      | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico del Impuesto Industria, Comercio, Avisos y Tableros", valor casilla TP                                      |
| 10 | total_ICA_AV                         | C8_VDEICAAV      | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico del Impuesto Industria, Comercio, Avisos y Tableros", valor casilla AV                                      |
| 11 | total_ICA_TA                         | C8_VDECLAICA     | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico del Impuesto Industria, Comercio, Avisos y Tableros", valor casilla TA                                      |
| 12 | total_Vehículo_TP                    | C8_VDECLAVEH     | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico de Impuesto sobre Vehículos Automotores", valor casilla TP  |
| 13 | total_Vehículo_AV                    | C8_VDECLAVEH     | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico de Impuesto sobre Vehículos Automotores", valor casilla TP  |
| 14 | total_Vehículo_TA                    | C8_VDECLAVEH     | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico de Impuesto sobre Vehículos Automotores", valor casilla TP  |
| 15 | total_Azar_TP                        | C8_VDECLAAZ      | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico del Impuesto de Azar y Espectáculos", valor casilla TP  |
| 16 | total_Retención_Delineacion_TP       | C8_VDECLARREDEL  | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico de Retención del Impuesto de Delineacion Urbana", valor casilla TP  |
| 17 | total_Delineacion_TP                 | C8_VDELIURBA     | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico del Impuesto de Delineacion Urbana", valor casilla TP   |
| 18 | total_Retencion_ICA_TP               | C8_VRETICA       | 15   | N    | Valor consignado por "Declaraciones de Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio", valor casilla TP   |
| 19 | total_Fondo_Pobres_Azar_TP           | C8_VDECLAFPAEP   | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico del Impuesto de Fondo de Pobres Azar y Espectáculos", valor casilla TP                                      |
| 20 | total_Retención_Fondo_Pobres_Azar_TP | C8_VDECLARTFPAEP | 15   | N    | Valor consignado por "Formulario Unico de Retención y/o anticipo del Impuesto de Fondo de Pobres y Azar y Espectáculos Públicos", valor casilla TP |
| 21 | total_consignado                     | C8_VTOTACONS     | 15   | N    | Sumatoria de las casillas "Total consignado"   |
| 22 | Filler                               | C8_FILLER        | 507  | A    | Espacios en blanco para completar la longitud del registro   |

## 8 VALIDACION INFORMACIÓN MAGNETICA VIA WEB SDH

La información magnetica 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 prevalidación 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, 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 prevalidado 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.

### 8.1 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 CERTICAMARA.
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 prevalidación 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 prevalidación 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.

### 8.2 Consideraciones generales a tener en cuenta en el proceso de validación de información via WEB

Las entidades recaudadoras podrán hacer uso de la opción de prevalidar medio magnético hasta dos (2) veces, por cada secuencia de envío. En cada proceso de prevalidación 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 prevalidador 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 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 prevalidador, 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.

Tanto para formularios no generados por la administración como para sugeridas no se realizará aceptación parcial. Las declaraciones sugeridas 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.

### **ANEXO 1. 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.

#### **PROCESO DE OBTENCIÓN**

1. 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      |

| DA  | * | PA  | = | SUM=ACUM |
|-----|---|-----|---|----------|
| 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      |
| 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

2. Se obtiene el residuo "RESTO" de dividir el acumulado "ACUM" por once (11).

3. 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

### 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.

| CODIGO | IMPUESTO   | DIGITO DE VERIFICACION ( VALOR CONSTANTE) |
|--------|--|---|
| 01     | Impuesto Predial Unificado                         | 1   |
| 02     | Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros | 0   |
| 03     | Impuesto sobre Vehículos Automotores               | 0   |

### ANEXO Nº 2: CONFORMACIÓN DEL NÚMERO DEL FORMULARIO O PREIMPRESO.

El preimpreso o número de formulario, esta conformado por quince (15) posiciones, bajo las siguientes reglas:

\* Un (1) dígito que indica el impresor del documento, teniendo en cuenta que:

- Para todos los tipos de formularios tributarios que se generan de manera masiva a través de un impresor, tienen en este campo un valor de uno (1).

\* 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                              |
| 02     | Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros      |
| 03     | Impuesto sobre Vehículos Automotores                    |
| 04     | Impuesto de Azar y Espectáculos                         |
| 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 |

\* Dos (2) dígitos que indican el esquema por cual el contribuyente opta al cumplimiento de su obligación tributaria, de acuerdo a la siguiente codificación:

| CODIGO | ESQUEMA                                   |
|--------|---|
| 01     | Declaración de Autoliquidación            |
| 02     | Recibo de Pago de un Sistema Preferencial |

\* Dos (2) dígitos que indican la modalidad a través de la cual el contribuyente optó a la obtención del documento tributario, de acuerdo a la siguiente codificación:

| CODIGO | MODALIDAD                  |
|--------|----------------------------|
| 00     | Individual Comercializable |

\* Siete (7) dígitos para la generación de un consecutivo que se reinicia por Año, Impresor, Impuesto, Esquema y Modalidad.

\* Un (1) dígito de verificación, que es constante de acuerdo con el tipo de formulario, como se ve en la siguiente tabla:

|    |  |   |
|----|--|---|
| 04 | Impuesto de Azar y Espectáculos                                      | 0 |
| 06 | Impuesto de Delineación Urbana                                       | 0 |
| 12 | Impuesto de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos.           | 0 |
| 31 | Retención de Impuesto de Industria y Comercio                        | 0 |
| 32 | Retención de Delineación Urbana                                      | 0 |
| 33 | Retención y/ anticipo Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos. | 0 |

 **Recordar que:** Para todos los formularios no generados por la administración el campo X3\_NPREI ((Número del formulario o Preimpreso), se debe conformar, con los cuatro (digitos) del año de la vigencia en que se realiza la recepción del documento, más los quince (15) dígitos que conforman el preimpreso del formulario. Ejemplo: Si la Entidad Recaudadora recepciona el documento el 19 de Diciembre de 2012 los cuatro primeros dígitos del preimpreso corresponden a 2012, si la Entidad Recaudadora recepciona el documento el 2 de enero del 2013, los cuatro primeros dígitos del preimpreso corresponden a 2013. Es decir, todos los documentos recepcionados por las Entidades Recaudadoras a partir del 2 de Enero del 2013, el número de preimpreso debe iniciar por 2013.

#### **FORMULARIOS PRE LIQUIDADOS:**

El preimpreso o número de formulario, para todos los Documentos Sugeridos por la Administración Distrital, que aparece preimpreso en los Formularios Tributarios, esta conformado por diez y nueve (19) posiciones, bajo las siguientes reglas:

\* Cuatro (4) dígitos que indican, el año en que se genera el Documento Tributario.

\* Un (1) dígito que indica el impresor del documento, teniendo en cuenta que:

- Para todos los tipos de formularios Tributarios Sugeridos que se generan de manera masiva a través de un impresor para envío a contribuyentes y los que Secretaria de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB ofrece al contribuyente de manera directa en los puntos de atención (Supercades), tienen en este campo un valor de dos (2).

\* 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                         |
| 02     | Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros |
| 03     | Impuesto sobre Vehículos Automotores               |
| 04     | Impuesto de Azar y Espectáculos                    |
| 06     | Impuesto de Delineación Urbana                     |

| CODIGO | IMPUESTO  |
|--------|---|
| 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 |

\* Dos (2) dígitos que indican el esquema por cual el contribuyente opta al cumplimiento de su obligación tributaria, de acuerdo a la siguiente codificación:

| CODIGO | ESQUEMA                                   |
|--------|---|
| 01     | Declaración de Autoliquidación            |
| 02     | Recibo de Pago de un Sistema Preferencial |

\* Dos (2) dígitos que indican la modalidad a través de la cual el contribuyente optó a la obtención del documento tributario, de acuerdo a la siguiente codificación:

| CODIGO | MODALIDAD  |
|--------|--|
| 00     | Autodiligenciables Web – Antes Individual Comercializable        |
| 01     | Individual Internet  |
| 02     | Individual Audiolínea  |
| 03     | Individual Banca Electrónica                                     |
| 16     | Sugerida con Información Variable Total                          |
| 17     | Sugerida con Información Variable Parcial                        |
| 18     | Sugerida Internet  |
| 19     | Sugerida Audiolínea  |
| 20     | Sugerida Banca Electrónica                                       |
| 30     | Asistida por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB |
| 40     | ROP – Recibos Oficiales de Pago – Masivos Cartera                |
| 41     | Inexactos por error aritmético                                   |
| 42     | Omisos   |
| 50     | Físico Comercializable   |
| 51     | Corrección aritmética  |
| 52     | Modificación Manual  |
| 99     | No concepto  |
| XX     | Modalidades Adicionales  |

\* Siete (7) dígitos para la generación de un consecutivo que se reinicia por Año, Impresor, Impuesto, Esquema y Modalidad.

\* Un (1) dígito de verificación, calculado sobre los diez y ocho (18) dígitos anteriores, a fin de ofrecer a las Entidades Autorizadas para Recaudar un mecanismo de verificación de validez del documento tributario.

### ANEXO Nº 3: 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 <sup>14</sup> cuyo valor es 415; debe ir entre paréntesis.  |
| 2     | Número de localización EAN-13   | 4-12     | 9        | Caracteres numéricos otorgados por IAC <sup>15</sup> , 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 Recibo de Pago ó Formulario de Declaración y/o Recibo Oficial de Pago | 21..40   | 20       | Caracteres numéricos asignados por la Secretaria de Hacienda, para identificar al documento.  |
| 7     | 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. |
| 8     | 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.  |
| 9     | Identificador de aplicación   | 59..60   | 2        | Se empleará un IA cuyo valor es 96; debe ir entre paréntesis.   |
| 10    | Fecha máxima de pago  | 61..68   | 8        | Fecha límite de para cada uno de los vencimientos. El formato es AAAAMDD.   |

#### 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 :001

\* Dígito de Verificación :5

\* Número de Recibo de Pago y/o Declaración : 2011101013000000251

\* Valor a pagar : 148000

\* Fecha Límite de pago : Agosto 31 de 2013

Entonces, el código correspondiente es:

(415)7707202600015(8020)020120101013000000251 (3900)00000000148000(96)20130831

**Tabla: Códigos de Productos Formularios Sugeridos**

| <input type="checkbox"/> Tipo de Formulario                          | <input type="checkbox"/> Código Modalidad | <input type="checkbox"/> Código Producto |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sugerido Impuesto Predial — Sistema General | <input type="checkbox"/> 16; 30 o 40      | <input type="checkbox"/> 085             |
| <input type="checkbox"/> Sugerido Impuesto de Vehículos Automotores  | <input type="checkbox"/> 16 o 30          | <input type="checkbox"/> 313             |

<sup>14</sup> Identificador de aplicación

<sup>15</sup> Instituto Colombiano de Codificación y Automatización Comercial

|   |                                  |                              |
|---|----------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sugerido Impuesto Predial – Sistema Preferencial - SPP | <input type="checkbox"/> 16 o 30 | <input type="checkbox"/> 122 |
| <input type="checkbox"/> Sugerido Impuesto de Industria y Comercio              | <input type="checkbox"/> 16 o 40 | <input type="checkbox"/> 214 |

#### **ANEXO Nº 4: CONFORMACIÓN CÓDIGO DE BARRAS PARA STICKER PREIMPRESO**

A continuación se consignan los campos para la conformación el código de barras para los stickers preimpresos por los bancos

| CAMPO               | NOMBRE                                     | POSICIÓN | LONGITUD | DESCRIPCIÓN   |       |          |              |   |                 |   |               |   |                    |   |                     |   |
|---------------------|--|----------|----------|---|-------|----------|--------------|---|-----------------|---|---------------|---|--------------------|---|---------------------|---|
| 1                   | Identificador de aplicación                | 1-3      | 3        | Se emplea un IA <sup>16</sup> cuyo valor es 415; debe ir entre paréntesis.  |       |          |              |   |                 |   |               |   |                    |   |                     |   |
| 2                   | Número de localización EAN-13              | 4-12     | 9        | Caracteres numéricos otorgados por IAC <sup>17</sup> , que identifican a la Secretaría de Hacienda.   |       |          |              |   |                 |   |               |   |                    |   |                     |   |
| 3                   | Identificación del Servicio                | 13-16    | 4        | Código que identifica el servicio   |       |          |              |   |                 |   |               |   |                    |   |                     |   |
| 4                   | Identificador de aplicación                | 17-20    | 4        | Se emplea un IA cuyo valor es 8020; debe ir entre paréntesis.   |       |          |              |   |                 |   |               |   |                    |   |                     |   |
| 5                   | Número de STICKER Generados por los bancos | 21..34   | 14       | Caracteres numéricos que forman el sticker asignado por el banco  |       |          |              |   |                 |   |               |   |                    |   |                     |   |
|                     |  |          |          | <table> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Longitud</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código Banco</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Código Sucursal</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Código Cajero</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Consecutivo Cajero</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Digito Verificación</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> | Campo | Longitud | Código Banco | 2 | Código Sucursal | 3 | Código Cajero | 2 | Consecutivo Cajero | 6 | Digito Verificación | 1 |
| Campo               | Longitud                                   |          |          |   |       |          |              |   |                 |   |               |   |                    |   |                     |   |
| Código Banco        | 2  |          |          |   |       |          |              |   |                 |   |               |   |                    |   |                     |   |
| Código Sucursal     | 3  |          |          |   |       |          |              |   |                 |   |               |   |                    |   |                     |   |
| Código Cajero       | 2  |          |          |   |       |          |              |   |                 |   |               |   |                    |   |                     |   |
| Consecutivo Cajero  | 6  |          |          |   |       |          |              |   |                 |   |               |   |                    |   |                     |   |
| Digito Verificación | 1  |          |          |   |       |          |              |   |                 |   |               |   |                    |   |                     |   |

#### **Estructura Código de Barras**

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

Si tenemos que:

\* Identificación de la Entidad : 770720260

\* Identificación del servicio : 0018

\* Número de STICKER : 51025070017988

Entonces, el código correspondiente es:

**(415)7707202600018(8020)51025070017988**

#### **ANEXO Nº 5: CONFORMACIÓN CÓDIGO DE BARRAS PARA EL NÚMERO DE FORMULARIO O PREIMPRESO**

A continuación se consignan los campos para la conformación el código de barras para la conformación del número de formulario o preimpreso en los formularios no generados por la administración:

| CAMPO | NOMBRE                      | POSICIÓN | LONGITUD | DESCRIPCIÓN  |
|-------|-----------------------------|----------|----------|--|
| 1     | Identificador de aplicación | 1-3      | 3        | Se emplea un IA <sup>18</sup> cuyo valor es 415; debe ir entre paréntesis. |

<sup>16</sup> Identificador de aplicación

<sup>17</sup> Instituto Colombiano de Codificación y Automatización Comercial

<sup>18</sup> Identificador de aplicación

