



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

### EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los literales c,i,l,u, del artículo 4 del Decreto Distrital 545 del 29 de diciembre de 2006 y el parágrafo del artículo 1 del Decreto Distrital 307 de septiembre 27 de 2004.

**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I**

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. REQUISITOS PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE RECEPCIÓN Y RECAUDO.** Podrán obtener autorización, todos los bancos y demás entidades especializadas del sector financiero sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera que se acojan expresamente a las condiciones que establece el Decreto Distrital 307 de 27 septiembre de 2004 y la presente Resolución para efectos de la recepción de las declaraciones tributarias y el recaudo de los impuestos, retenciones, anticipos, sanciones, intereses y demás tributos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, siempre y cuando esta actividad no sea contraria a las funciones que para cada una de estas instituciones señale el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y cumplan con las condiciones de capacidad financiera, técnica y administrativa que exija la Secretaría Distrital de Hacienda.

La capacidad financiera se entiende como el análisis de riesgo, solidez y solvencia de la entidad financiera.

Se define como capacidad técnica, la disposición de sistemas informáticos y redes de comunicación que les permita a las entidades financieras realizar el procesamiento regular de información de manera oportuna y precisa.

La capacidad administrativa, es la disponibilidad de contar con procedimientos uniformes y controles automáticos que minimicen los errores y garanticen que el proceso de recepción de los documentos tributarios y recaudo de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, se efectúen de acuerdo con los procedimientos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

La capacidad financiera, técnica y administrativa será evaluada por el Comité Evaluador de las Entidades Financieras Recaudadoras y Receptoras de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**ARTÍCULO 2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL RECAUDO DE TRIBUTOS DISTRITALES.** Los bancos y demás entidades especializadas del sector financiero sometidas a la vigilancia y control de la Superintendencia Financiera, interesadas en obtener la autorización para efectuar el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, deberán manifestar su intención mediante solicitud firmada por el representante legal de la entidad.

**ARTÍCULO 3. DE LA AUTORIZACIÓN.** El Secretario Distrital de Hacienda, autorizará mediante acto administrativo a los bancos y demás entidades especializadas del sector financiero solicitantes, que cumplan con las condiciones establecidas para la recepción y recaudo de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, previa recomendación emitida por el Comité Evaluador de las Entidades Financieras Recaudadoras y Receptoras.

La entidad autorizada, para iniciar el proceso de recepción y recaudo deberá suscribir un convenio con la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual la acreditará como entidad recaudadora.

El Director Distrital de Tesorería, previo proceso de convocatoria, suscribirá los convenios de Entidades Receptoras con las entidades financieras.

No obstante lo anterior, la entidad recaudadora o receptora o la Secretaría Distrital de Hacienda, podrán en cualquier momento renunciar o revocar, según sea el caso, dicha autorización mediante comunicación escrita, la cual surtirá efecto quince (15) días calendario después de recibida.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de fusión por absorción de dos o más entidades autorizadas para recaudar, se aplicarán las condiciones existentes para la entidad absorbente a la fecha de fusión.

Si del proceso de fusión se constituye una nueva entidad financiera, la nueva entidad deberá solicitar la correspondiente autorización. Así mismo, en los casos de escisión cada entidad deberá solicitar autorización en forma independiente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para expedir el acto administrativo para autorizar el ingreso al esquema de recaudo ya sea como entidad recaudadora o receptora, o para prorrogar o suscribir un



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

nuevo convenio de recepción y recaudo, la entidad financiera deberá: 1. Estar al día en el pago de las sanciones debidamente ejecutoriadas, que le hayan sido impuestas por concepto de incumplimiento de las obligaciones contenidas en los convenios de recepción y recaudo suscritos con la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Tener aprobadas por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos la totalidad de las actas de cierre finales de conciliación del recaudo por vigencia, como mínimo hasta los dos (2) años anteriores a la fecha de autorización o prórroga.

**ARTÍCULO 4. NATURALEZA DE LOS CONVENIOS.** Los convenios que se generen como consecuencia del otorgamiento de la autorización por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, para la recepción y recaudo de los recursos distritales son de adhesión y por lo tanto las entidades recaudadoras o receptoras se acogerán a las condiciones que allí se establezcan.

## CAPÍTULO II

### ESQUEMA DE RECAUDO - FORMULARIOS COMERCIALIZABLES

**ARTÍCULO 5. DOCUMENTOS TRIBUTARIOS COMERCIALIZABLES ADOPTADOS PARA LA RECEPCIÓN Y RECAUDO DE LOS TRIBUTOS DISTRIALES DILIGENCIADOS POR LOS CONTRIBUYENTES.** Se llamarán documentos tributarios comercializables a los formularios adoptados para las declaraciones y pagos de los tributos distritales a la entrada en vigencia de la presente Resolución, diligenciados por los contribuyentes.

Las entidades recaudadoras recibirán los formularios únicos y recaudarán los impuestos, sanciones, intereses y demás pagos liquidados por los contribuyentes en los documentos tributarios denominados:

1. Para el impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros:

- a) Formulario Único del impuesto Industria, Comercio, Avisos y Tableros. Año gravable 1993 y siguientes.
- b) Declaración de Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio. Año gravable 1994 y siguientes.

2. Para el impuesto Predial Unificado:

- a) Formulario Único de Impuesto Predial Unificado. Año gravable 1993 y siguientes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

3. Para el impuesto sobre Vehículos Automotores:

a) Formulario Único del Impuesto sobre Vehículos Automotores Matriculados en Bogotá. Año gravable 1993 y siguientes.

4. Para el Impuesto de Azar y Espectáculos:

a) Formulario Único del Impuesto de Azar y Espectáculos. Año gravable 1996 y siguientes.

5. Para el Impuesto de Delineación Urbana:

a) Formulario Único del Impuesto de Delineación Urbana. Año gravable 1994 y siguientes.

b) Formulario Único de Retención del Impuesto de Delineación Urbana. Año gravable 2009.

**PARÁGRAFO:** En el evento que por disposición legal se autoricen nuevos impuestos o modifiquen los actuales, los formularios para su recepción y recaudo se entenderán incorporados en el presente capítulo; sin embargo, para su adopción e implementación, deberá realizarse en forma coordinada con las entidades recaudadoras las pruebas técnicas respectivas. Surtido este proceso, la Secretaría Distrital de Hacienda comunicará a las entidades recaudadoras las condiciones a tener en cuenta para el proceso de recepción, recaudo, transcripción y envío de información.

**ARTÍCULO 6. VERIFICACIONES GENERALES PARA LA RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS DILIGENCIADOS POR EL CONTRIBUYENTE.** Las entidades recaudadoras al momento de recibir los documentos tributarios relacionados en el artículo quinto (5°) de la presente Resolución, deberán verificar los siguientes aspectos generales:

1. Que se presenten en original y copia y cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.

2. El formulario esté diligenciado en letra imprenta y números legibles, únicamente en tinta negra.

3. Que los datos registrados en el original sean iguales a los de la copia, especialmente en los valores de los renglones, Total Pagado (TP), Aporte Voluntario (AV) y Total con Aporte Voluntario (TA).

4. En las secciones de liquidación privada, saldo a cargo y pago, los valores diligenciados deben estar alineados a la derecha y aproximados al múltiplo de mil más cercano.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

5. Que los campos: Apellidos, Nombre o Razón Social, Tipo de Documento y Número de Identificación del contribuyente se encuentren diligenciados. Si está marcada la casilla NIT, debe estar diligenciado el campo dígito de verificación (DV).

6. Que esté diligenciado el año gravable al cual desea realizar la presentación y/o pago del impuesto, acorde con lo establecido en el artículo quinto (5°) de la presente Resolución.

7. La sección firma del declarante del formulario, debe estar firmada indicando nombre y número de identificación de quien firma y los datos deben coincidir con los que figuran en el documento de identificación que se exhiba. Esta información puede estar diligenciada en tinta de cualquier color.

8. El formulario debe estar en buen estado de conservación, sin rasgaduras, roturas, manchas, ganchos de cosedora, pegados con cinta u otro elemento y no presenten enmendaduras y/o tachones.

9. Obligatoriamente deben estar diligenciados con cero (0) ó un valor diferente, los siguientes tres renglones:

1. "TP" Total a Pagar.
2. "AV" Pago Voluntario.
3. "TA" Total a Pagar con Pago Voluntario.

La sumatoria del renglón "TP" más el renglón "AV" debe ser igual al renglón "TA".

Cuando en renglón "AV" Total Pago Voluntario, figure un valor diferente de cero (0), debe indicarse el número del proyecto destino del aporte voluntario.

Si la declaración no tiene la sección Pago Adicional Voluntario, el campo Total a Pagar "TP" obligatoriamente debe estar diligenciado con CERO (0) ó un valor diferente.

10. Para todos los formularios obligatoriamente debe estar diligenciado el campo dirección de notificación. Para el impuesto predial si el campo dirección de notificación no se encuentra diligenciado, se entenderá como dirección de notificación la diligenciada en el campo dirección del predio.

**ARTÍCULO 7. VERIFICACIONES PARTICULARES POR CADA TIPO DE DOCUMENTO TRIBUTARIO.** Las entidades recaudadoras deberán verificar, de manera

Documento procesado por el Instituto Colombiano de Derecho Tributario.  
Acceso restringido para usuarios autorizados



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

particular por cada tipo de documento tributario, lo siguiente:

1. En el formulario del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros:
  - a) Se indique solo un período gravable: bimestral o anual.
  - b) Obligatoriamente debe estar diligenciado el campo dirección de notificación.
2. En el formulario Declaración de Retenciones del Impuesto de Industria y Comercio:
  - a) Se indique solo un período gravable: bimestral.
4. En el formulario del Impuesto Predial Unificado:
  - a) Obligatoriamente esté diligenciado el campo dirección del predio.
5. En el formulario del Impuesto sobre Vehículos Automotores:
  - a) Obligatoriamente debe estar diligenciado el campo Placa, con letras y/o números bien claros, que faciliten su lectura, sin entrar a interpretaciones.
6. En el formulario del Impuesto de Azar y Espectáculos:
  - a) Se indique solo un período gravable: mensual.

**PARÁGRAFO:** Si los formularios y las sumas que desea cancelar el contribuyente, cumplen con los requisitos, verificaciones generales y particulares, contempladas en los artículos 5, 6 y 7 de la presente Resolución, las entidades recaudadoras deberán proceder a su recepción y/o recaudo, caso contrario, se abstendrán de hacerlo.

**ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.** Para recibir los documentos tributarios relacionados en el artículo 5° de la presente Resolución, las entidades recaudadoras procederán en los dos ejemplares del formulario a:

1. Colocar un autoadhesivo en la casilla correspondiente en el original y copia del documento tributario. Las entidades recaudadoras autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda para utilizar número serial de transacción generado de manera automática, deberán garantizar que éste se registre en el espacio destinado para tal fin.
2. 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

afectar la legibilidad del número y código de barras del adhesivo. En el evento que el número serial de transacción se genere de manera automática, los sellos se deben colocar sin afectar la información del timbre que valida la transacción.

3. Recibir el valor registrado en la casilla Total a Pagar (TP), o Total con Pago Voluntario (TA), indicado por el contribuyente, según el tipo de formulario.

4. De acuerdo con el tipo de formulario, timbrar o registrar con máquina el valor Total a Pagar (TP) o Total con Pago Voluntario (TA). 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.

5. Cuando la recepción o recaudo se efectuó en horario adicional, extendido o especial, deberá constar mediante un sello que así lo indique, en el original y copia del formulario.

6. Devolver al contribuyente la copia del formulario.

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

### CAPÍTULO III

#### TRANSCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 9. OBLIGACIÓN DE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN DEL RECAUDO.** Las entidades recaudadoras deberán suministrar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, por intermedio de la oficina centralizadora en Bogotá, en forma sistematizada y simultáneamente con los documentos tributarios, la información de todos los formularios contemplados en el capítulo II de la presente Resolución, recibidos en un mismo día.

Se entiende por oficina centralizadora, la dependencia designada por la entidad recaudadora para consolidar, procesar y remitir la información física y magnética proveniente del proceso de recepción y recaudo, en las condiciones y plazos establecidos en la presente Resolución, a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

**ARTÍCULO 10. 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.

**CAPÍTULO IV**

**ENTREGA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS E INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**

**ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS COMERCIALIZABLES.** Para la entrega de los documentos tributarios comercializables a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, se deberá efectuar conforme al procedimiento descrito en el anexo No. 2 de la presente Resolución, conjuntamente con la copia del reporte de aceptación del archivo magnético, generado a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Cuando en casos de fuerza mayor, no imputables a la entidad financiera, la entidad recaudadora sea autorizada para entregar la información física y magnética en el punto de recepción de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, deberá entregar el medio magnético y los documentos tributarios con el Formato de Envío de Formularios Comercializables, anexo No. 4 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 12. TÉRMINOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS E INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS.** Las entidades recaudadoras deberán entregar por conducto de la oficina centralizadora en Bogotá D.C., a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, todos los paquetes que contengan el original de los formularios relacionados en el artículo 5° de la presente Resolución y acta de pérdida de formularios tributarios, anexos 5 y 6 de la presente Resolución; provenientes de la recepción y recaudo, observando el orden cronológico de la fecha de recaudo, por sucursal, previa generación de la información en medio magnético, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción.

Los documentos tributarios de que trata el artículo 5° de la presente Resolución, recibidos en fechas de vencimiento del impuesto Predial Unificado Sistema General e impuesto sobre Vehículos Automotores Matriculados en Bogotá; así como los recepcionados durante los cinco



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

(5) días hábiles anteriores a dichos vencimientos, en horario normal y extendido, se entregarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recepción o recaudo.

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos sólo recibirá de las entidades recaudadoras conjuntos completos correspondientes a un mismo medio magnético y todos los paquetes y documentos tributarios físicos exactamente descritos en el mismo.

**PARAGRAFO TRANSITORIO:** La información física y magnética de los documentos tributarios relacionados en el artículo 5° de la presente resolución, recepcionados entre el 1 y el 20 de enero de 2009, se deberá reportar a la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos a más tardar el 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 13. PRUEBA DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN FÍSICA Y MAGNÉTICA.** La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos entregará constancia de recibido del envío de los documentos tributarios y medio magnético a las entidades recaudadoras, conforme al procedimiento de recepción y validación de información que se establezca en la presente Resolución.

## CAPÍTULO V

### ESQUEMA DE RECAUDO - FORMULARIOS SUGERIDOS

**ARTÍCULO 14. FORMULARIOS SUGERIDOS PARA LA RECEPCIÓN Y RECAUDO.**

Se definen como formularios sugeridos, los documentos tributarios que contienen toda la información impresa para la presentación y el pago de los tributos distritales, éstos son:

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

**ARTÍCULO 15. VERIFICACIONES PREVIAS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

**FORMULARIOS SUGERIDOS.** Las entidades recaudadoras al momento de recibir los formularios sugeridos, deberán verificar que:

1. El diseño del formulario presentado, debe corresponder al diseño implementado por la Dirección Distrital de Impuestos.
2. La fecha en la cual se recibe el pago, obligatoriamente debe estar incluida en los rangos de vencimientos o FECHA LIMITE DE PAGO.
3. El número del formulario corresponda en el original y la copia, si hay lugar a ella.
4. En la sección Pago Adicional Voluntario, del formulario del Impuesto Predial Unificado y del formulario del Impuesto de 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.
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 PRIMERO:** 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 SEGUNDO:** Si los formularios sugeridos y las sumas que desea cancelar el contribuyente, cumplen con las condiciones establecidas en los artículos 14 y 15 de la presente Resolución, deberán proceder a su recepción y/o recaudo, en caso contrario, se abstendrán de hacerlo.

**ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.** Para recibir los documentos tributarios descritos en el artículo 14 de la presente Resolución, las entidades recaudadoras



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

procederán, a:

1. Recibir los formularios junto con el valor registrado en la casilla TOTAL A PAGAR (TP) o TOTAL CON PAGO VOLUNTARIO (TA), del rango de fecha válido, de acuerdo con la fecha de presentación.
2. Colocar un autoadhesivo 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.
4. De acuerdo con el tipo de formulario, timbrar o registrar con máquina el valor Total a Pagar (TP) o Total con Pago Voluntario (TA). 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.
5. 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.

## CAPÍTULO VI

### TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN FORMULARIOS SUGERIDOS Y ENVÍO DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 17. OBLIGACIÓN DE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO.** Las entidades recaudadoras deberán suministrar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos por intermedio de la oficina centralizadora en

Documento procesado por el Instituto Colombiano de Derecho Tributario.  
Acceso restringido para usuarios autorizados



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

Bogotá, la información magnética y documentos tributarios sugeridos recibidos en un mismo día, de acuerdo con las condiciones y términos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

**ARTÍCULO 18. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.** La entidad recaudadora procesará la información de los documentos tributarios sugeridos de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución

**ARTÍCULO 19. ENVÍO DE ARCHIVOS DECLARACIONES SUGERIDAS.** La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos enviará a las entidades recaudadoras de acuerdo con la estructura establecida en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución, archivos magnéticos con la información de los formularios sugeridos y archivo de propietarios. Estos archivos deberán ser incorporados a la base de datos de cada entidad recaudadora, a fin de que sea utilizado en el proceso de recepción.

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

## CAPÍTULO VII

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

**ARTÍCULO 20. CONDICIONES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN MAGNÉTICA DE FORMULARIOS SUGERIDOS RECEPCIONADOS POR VENTANILLA** - Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, la información producto de la recepción y recaudo, al igual que de las actas de los formularios perdidos provenientes de la recepción y recaudo de los Documentos Tributarios relacionados en el artículo 14 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 1 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 21. TÉRMINO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO.** Las entidades recaudadoras entregarán a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, por conducto de la oficina centralizadora en Bogotá, el archivo magnético con la información de todos los formularios sugeridos relacionados en el artículo 14

Documento procesado por el Instituto Colombiano de Derecho Tributario. 12  
Acceso restringido para usuarios autorizados



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

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 ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción.

El archivo magnético con la información de los documentos tributarios sugeridos de que trata el artículo 14 de la presente Resolución, recibidos en fechas de vencimiento del impuesto Predial Unificado Sistema General e impuesto sobre Vehículos Automotores Matriculados en Bogotá y los recepcionados durante los cinco (5) días hábiles anteriores a dichos vencimientos, en horario normal y extendido, se entregaran dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

**PARAGRAFO TRANSITORIO:** La información física y magnética de los documentos tributarios relacionados en el artículo 14 de la presente resolución, recepcionados entre el 1 y el 20 de enero de 2009, se deberá reportar a la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos a más tardar el 30 de enero de 2009.

**ARTÍCULO 22. ENTREGA DE INFORMACIÓN FÍSICA DE FORMULARIOS SUGERIDOS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA** La entrega de los documentos tributarios sugeridos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, se deberá efectuar conforme al procedimiento descrito en el anexo No. 2 de la presente Resolución, previa aceptación de la información remitida en el medio magnético, conjuntamente con la copia del reporte de aceptación del archivo magnético.

La entidad recaudadora, deberá garantizar que los documentos físicos remitidos, fecha de recaudo y sumatoria de los valores de las casillas TOTAL CON PAGO VOLUNTARIO (TA) o TOTAL A PAGAR (TP), coincidan exactamente con lo informado en el medio magnético, previamente aceptado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.

**ARTÍCULO 23. TÉRMINO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS TRIBUTARIOS SUGERIDOS.** 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, todos los paquetes que contengan el original de los documentos tributarios relacionados en el artículo 14 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 ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la información remitida en el medio magnético.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

**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, 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 cuando lo considere pertinente, podrá solicitar a las entidades recaudadoras el envío de la totalidad de los formularios conjuntamente con la información magnética.

### CAPÍTULO VIII

#### ESQUEMA DE RECAUDO MEDIOS ELECTRÓNICOS

**ARTÍCULO 24. RECAUDO A TRAVÉS DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS.** Las entidades recaudadoras, de acuerdo con sus adelantos tecnológicos podrán recaudar los impuestos, retenciones, sanciones e intereses de los tributos distritales a través de medios electrónicos de pago, tales como: débito, domiciliación, Internet, audio respuesta, datáfono, cajero electrónico o cualquier otro mecanismo que se adopte para tal fin. Mediante el esquema de recaudo a través de medios electrónicos, se recibirán los pagos relativos a los siguientes conceptos, sin que por ello pueda cobrar la entidad financiera valor alguno al contribuyente:

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

**ARTÍCULO 25. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECAUDAR A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.** Las entidades recaudadoras interesadas en obtener la autorización para el recaudo de tributos distritales a través de medios electrónicos, deberán comunicar por escrito a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos tal intención,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

relacionando los medios técnicos de que dispone para realizar dicho recaudo.

**ARTÍCULO 26. AUTORIZACIÓN PARA EL RECAUDO A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.** La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos autorizará, a los bancos y demás entidades especializadas del sector financiero, vigiladas por la Superintendencia Financiera, que hayan manifestado el interés de realizar el recaudo de los tributos distritales a través de medios electrónicos, previo el cumplimiento de los aspectos procedimentales y técnicos establecidos para tal fin.

Las entidades recaudadoras autorizadas para recibir la declaración y pago de formularios sugeridos a través de canales electrónicos, deberán disponer en el portal transaccional de Internet autorizado la información básica de la declaración sugerida, así como la consulta de los números de transacción, de conformidad con los parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.

**ARTÍCULO 27. VALIDACIONES PREVIAS A REALIZAR EN EL RECAUDO A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.** Las entidades recaudadoras autorizadas para realizar el recaudo a través de medios electrónicos, deberán garantizar que al interior de sus sistemas se realicen las siguientes validaciones:

1. Que el valor del pago a realizar coincida con el de la fecha de presentación, de acuerdo con los rangos establecidos.
2. Que el número del preimpreso o número del formulario coincida con los datos contenidos en el archivo magnético enviado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.
3. Para los impuestos Predial Unificado, Impuesto de Vehículos Automotores Matriculados en Bogotá, e Industria, Comercio, Avisos y Tableros, verificar que los códigos de proyectos de aporte voluntario sean los establecidos para la respectiva vigencia.

**ARTÍCULO 28. ENVÍO DE ARCHIVOS MAGNÉTICOS A LAS ENTIDADES RECAUDADORAS, PARA PAGO ELECTRÓNICO.** La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, entregará a las entidades recaudadoras 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 1 de la presente Resolución, a fin de que sea utilizado en el proceso



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

de recaudo.

**ARTÍCULO 29. 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, un medio magnético con la información de los formularios recibidos, de conformidad con los parámetros establecidos en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 30. 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, 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 1 de la presente Resolución, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de efectuado el recaudo.

**ARTÍCULO 31. 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 artículo 53 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 y/o domingo, se deberá contabilizar como recaudo percibido en horario adicional, especial o extendido.

## CAPÍTULO IX

### ENTREGA Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN MAGNETICA

**ARTÍCULO 32. MEDIO DE ENVIO INFORMACIÓN MAGNETICA.** 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

Resolución.

**ARTÍCULO 33. FORMA DE ENVIO INFORMACIÓN MAGNETICA.** El envío de la información magnética relativa al proceso de recaudo realizado por el esquema de formularios comercializables, sugeridos recepcionados en ventanilla, sugeridos recibidos a través de medios electrónicos, reporte de autoadhesivos generados, anulados o repetidos, informe semanal de recaudo 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 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.

**ARTÍCULO 34. ACEPTACIÓN INFORMACIÓN MAGNÉTICA ENVIADA A TRAVÉS DEL SISTEMA WEB DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.** Los archivos magnéticos que envíen las entidades recaudadoras a través del Sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, para todos los efectos, se considerarán recibidos y aceptados, una vez cumplido el proceso de lectura y validación del archivo magnético y se determine que cumple con los parámetros técnicos establecidos en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 35. REPORTE ACEPTACIÓN INFORMACIÓN MAGNÉTICA ENVIADA A TRAVÉS DEL SISTEMA WEB DE LA SECRETARIA 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 36. 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. Los reportes de aceptación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

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 37. SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN MAGNÉTICA.** Para garantizar la oportunidad, integridad, identidad y el no repudio en las comunicaciones electrónicas, las entidades recaudadoras deberán garantizar, el proceso de autenticación y cifrado de archivos a través del uso de certificados digitales para firma de archivos, expedido por Certicámara, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico, anexo 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 X

#### ASPECTOS GENERALES EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y RECAUDO

**ARTÍCULO 38. 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 se presenten en horario normal, la fecha de recaudo será la del día en que se realiza la operación.
2. Cuando los formularios se presenten en horario adicional, especial o extendido la fecha de recaudo será la del día en que se realiza la operación. En este evento se deberá colocar un sello de horario adicional o extendido, al original y copia del formulario.

**ARTÍCULO 39. 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, pasaporte del declarante o cédula de extranjería, según el caso.
2. Para Personas Jurídicas: RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

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 40. 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. 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, 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.

**PARÁGRAFO:** Las entidades recaudadoras que se vinculen por primera vez al sistema de recaudo de impuestos y tributos distritales, deberán implementar mecanismos automáticos de asignación de seriales de transacción, según especificaciones técnicas suministradas por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.

**ARTÍCULO 41. 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,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

conformados por catorce (14) dígitos, de acuerdo con la siguiente estructura:

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

El consecutivo, sin consideración a la clase de formulario, indica en forma ascendente el orden de recepción de los formularios por cajero. El número de verificación será calculado con base en el "Módulo 11", conforme al mecanismo determinado en el Documento Técnico, anexo 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". 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 PRIMERO:** Las entidades recaudadoras no tendrán que reiniciar las series de autoadhesivos físicos y automáticos al inicio de cada vigencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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 1 de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO TERCERO:** 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 42. UTILIZACIÓN DE AUTOADHESIVO O NÚMERO SERIAL DE TRANSACCIÓN.** En todos los documentos tributarios recepcionados en ventanilla, las



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

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 anularse e informarse conforme al procedimiento descrito en el artículo siguiente.

Las entidades recaudadoras que opten por la reasignación del timbre automático, cuando por razones de carácter técnico, justificable para un sujeto y objeto gravable identificado, deberán enviar mensualmente las series que fueron objeto de dicha reasignación. En todo caso la reasignación requiere de la autorización por parte de la gerencia de operaciones del banco y el registro en un Log de control de dicha reasignación.

**ARTÍCULO 43. 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 1 de la presente Resolución, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha en que la entidad recaudadora efectúe la anulación o detecte la repetición de la serie, previo diligenciamiento del formato denominado Planilla Autoadhesivos Anulados o Repetidos, anexo 7 de la presente Resolución.

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

**PARAGRAFO:** Cuando se presenten saltos en la impresión de los autoadhesivos o en la grabación, se informará sobre este hecho por escrito y de manera inmediata a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.

**ARTÍCULO 44. 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 - Dirección Distrital de Impuestos 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, la entidad recaudadora deberá contactar al contribuyente para el cambio de formulario. Una vez realizado el cambio, la entidad recaudadora reportará la anulación del



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

autoadhesivo conforme a lo establecido en el artículo 43 de la presente Resolución.

Las entidades recaudadoras deberán conservar en sus archivos, para verificación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, la copia de la Planilla de Adhesivos Anulados, anexo 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 45. TÉRMINOS PARA ENTREGAR INFORMACIÓN RELATIVA A LA GENERACIÓN DE AUTOADHESIVOS O NÚMERO DE TRANSACCIÓN.** Las entidades recaudadoras dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero, informarán a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, los rangos de números de transacción o autoadhesivos generados por cada sucursal y cajero, que se asignen al inicio de la respectiva vigencia fiscal.

Las series nuevas que se generen durante la vigencia, deberán ser informadas a la Secretaría de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a su utilización.

**ARTÍCULO 46. CONDICIONES PARA ENTREGAR INFORMACIÓN RELATIVA A LA GENERACIÓN DE AUTOADHESIVOS O NÚMERO DE TRANSACCIÓN.** Las entidades recaudadoras, por conducto de la sucursal centralizadora, deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Impuestos, 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 1 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 47. DESTRUCCIÓN DE AUTOADHESIVOS Y ANULACION DE NÚMEROS SERIALES DE TRANSACCION NO UTILIZADOS.** Las entidades recaudadoras que por finalización de vigencia fiscal, cuando así lo determinen, o por razones de orden operativo o administrativo, relacionadas con las novedades de los contratos de adhesión y sucursales que dejen de operar, deberán realizar un inventario de los autoadhesivos generados y no utilizados hasta el momento en que se presente la novedad a que se refiere este artículo. Copia de este inventario, será remitido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.

El inventario de autoadhesivos a destruir o incinerar deberá elaborarse a partir del último



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

consecutivo informado por la entidad recaudadora, o reportado como anulado en medio magnético, hasta el final de la serie de autoadhesivos generados e informados a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos. 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 utilizados, anulados o repetidos por la entidad recaudadora, quedarán sujetos a la aplicación del régimen sancionatorio previsto.

Una vez realizado el inventario, la entidad recaudadora deberá destruir o incinerar los autoadhesivos generados y no utilizados, para lo cual dejará constancia de este hecho, mediante acta suscrita por el responsable del área operativa y de auditoría interna o quien haga sus veces. Copia de esta acta se remitirá a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.

**ARTÍCULO 48. CONDICIONES PARA LA ENTREGAR INFORMACION 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 5 y la Planilla Control de Actas de Formularios Perdidos, anexo 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, 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 - 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 PRIMERO:** 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

Impuestos, indicando que pertenece a documentos tributarios perdidos ya informados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El incumplimiento en los términos para la entrega de las actas de documentos tributarios perdidos o extraviados, generará las sanciones por extemporaneidad correspondientes.

**ARTÍCULO 49. ENTREGA DE PAQUETES, CONFORMACIÓN, REQUISITOS Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.** Por conducto de la sucursal centralizadora y dentro de los plazos establecidos para cada esquema de recaudo, las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, 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 Perdida y demás documentos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, 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.

**ARTÍCULO 50. 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 5, 14 y 24 de la presente Resolución, será informada a las entidades recaudadoras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos, teniendo en cuenta los siguientes plazos:

1. La aceptación o rechazo de la información recibida en épocas de no vencimiento se informará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la entrega en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.
2. La aceptación o rechazo de la información remitida en épocas de vencimientos de los Impuestos Predial Unificado, Vehículos Automotores e Industria y Comercio, Avisos y Tableros, incluidos los cinco (5) días hábiles anteriores a dichos vencimientos, se informará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la entrega en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.

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

Para el esquema de formularios comercializables, cuando la entrega de información sea

Documento procesado por el Instituto Colombiano de Derecho Tributario. Acceso restringido para usuarios autorizados



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

rechazada, se devolverán los formularios físicos y el medio magnético, informando los errores encontrados.

**ARTÍCULO 51. 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 comercializable, será aquella en la cual la entidad recaudadora remite a la Secretaría Distrital de Hacienda, los documentos tributarios y estos corresponden en cantidad y valor recaudo, con los que se relacionaron en el medio magnético, previamente validado y aceptado.
2. Para el esquema de formularios sugeridos 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. 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, siempre y cuando los documentos físicos coincidan con los que fueron relacionados en el archivo magnético, previamente validado y aceptado.
3. Para la entrega de información relativa a recaudo efectuado por medios electrónicos, reporte semanal de recaudo, 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.

**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, una vez subsanados los errores encontrados.

**ARTÍCULO 52. ENTREGA DE INFORMACIÓN SEMANAL CONSOLIDADA DEL RECAUDO.** La entidad recaudadora de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

anexo 1 de la presente Resolución, deberá enviar a través del sistema WEB, a más tardar el día miércoles de cada semana, un archivo con los valores recaudados, cantidad de formularios y pagos electrónicos recibidos durante la semana comprendida entre el viernes y jueves anterior, por cada tipo de impuesto y fecha de recaudo.

## CAPÍTULO XI

### CALIFICACIÓN Y ESQUEMA DE RECIPROCIDAD

**ARTÍCULO 53. PLAZO PARA CONSIGNAR LOS DINEROS RECAUDADOS EN LA ENTIDAD FINANCIERA RECEPTORA.** 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, de acuerdo con la calificación asignada a ésta.

Cuando una entidad financiera obtenga la autorización para la recepción y recaudo de los impuestos y tributos distritales, consignará los dineros recaudados diariamente dentro del plazo promedio de reciprocidad obtenido por las demás entidades recaudadoras durante el bimestre anterior al cual la entidad financiera haya recibido la autorización para recaudar. El plazo promedio se aplicará hasta cuando la nueva entidad obtenga su primera calificación bimestral.

**ARTÍCULO 54. 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:

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

Donde:

B = Días base.

C = Calidad de la información.

O = Oportunidad en la entrega de la información.

T = Nivel tecnológico.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En todos los casos, el plazo previsto en este artículo se entenderá



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

en días calendario.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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 TERCERO:** Respecto de las variables, "O" oportunidad en la entrega de la información y "C" calidad en la transcripción y/o grabación de la información, se efectuará teniendo en cuenta la información entregada en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, 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 55. 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 trece (13) días.

**ARTÍCULO 56. FACTOR "C" CALIDAD EN LA TRASCRIPTIÓN Y/O GRABACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** El factor "C" corresponde al reconocimiento en días calendario que se otorga a las entidades recaudadoras durante el período objeto de calificación, por la calidad en la transcripción y/o grabación de la información relativa a los formularios comercializables relacionados en el artículo 5º de la presente Resolución. Este factor equivale a dos (2) días, y se otorga de la siguiente manera:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

Obtendrán dos (2) días, las entidades recaudadoras que presenten como mínimo un 99% de los formularios grabados con cero (0) errores.

Obtendrán un (1) día las entidades recaudadoras que presenten como mínimo un 98% de los formularios grabados con cero (0) errores.

**Calidad en** Número de documentos comercializables grabados con cero error de los entregados a la S.D.H. durante el período de evaluación

**Grabación** Total documentos comercializables entregados a la S.D.H. durante el período de evaluación

Para determinar la calidad en la transcripción y/o grabación de la información se establecerá con base en los campos que debe reportar la entidad recaudadora descritos en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO:** Incumplir la obligación de grabar todos los campos relacionados en el Documento Técnico Documento o mostrar deficiencia en la grabación, dará como resultado la aplicación del régimen sancionatorio previsto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 57. 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 durante el período objeto de estudio. Este factor "O" equivale a dos (2) días.

El factor "O" se define como sigue: Si la sumatoria de multiplicar cada formulario extemporáneo, de los entregados a la S.D.H. durante el período evaluado, por su número de días de extemporaneidad, dividido por el número total de formularios de los entregados a la S.D.H. 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 58. FACTOR "T" NIVEL TECNOLÓGICO.** El factor "T" corresponde al reconocimiento en días calendario que se otorga por colocar a disposición de los contribuyentes



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

medios electrónicos para el pago de los impuestos Predial Unificado, 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:

**Esquema DYPE Sugeridas.**

Obtendrán un (1) día, cuando las entidades recaudadoras hayan sido autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, a más tardar el último día hábil del bimestre anterior al período objeto de calificación, para recaudar el impuesto Predial Unificado y Vehículos Automotores, a través de dos (2) canales electrónicos diferentes, cada uno, y cumplan con la publicidad y número de transacciones electrónicas que se establecieron en el artículo 58 de la Resolución 339 del 27 de diciembre de 2007, modificada por la Resolución 212 del 25 de agosto de 2008. Dichas cifras serán calculadas de conformidad con la siguiente tabla:

2009	Enero	Para los períodos de calificación de enero a junio de 2009, las Entidades Recaudadoras que hayan logrado una sumatoria de los porcentajes parciales, igual o mayor que el 5% en las transacciones electrónicas, en los períodos marzo – abril y mayo – junio y del primero de julio hasta el vencimiento de predial del mismo mes de 2008, obtendrán un día de reciprocidad.
	Febrero	
	Marzo	
	Abril	
	Mayo	
	Junio	

Una vez autorizadas para el uso de los canales electrónicos, las entidades recaudadoras se responsabilizan de ponerlos en funcionamiento de manera continua, so pena de perder los días de reciprocidad del factor "T".

**Esquema DYPE en línea.**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

Vehículos Automotores y/o Industria y Comercio; o habiliten sistemas de pago electrónico con tarjeta de crédito. Servicios que serán certificadas por la Dirección de Sistemas e Informática y la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el último día hábil del bimestre anterior al período objeto de calificación.

Una vez autorizadas para la declaración y pago por Internet en línea con el sistema DYPE, 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 en línea con tarjeta de crédito, las entidades recaudadoras se responsabilizan de ponerlo en funcionamiento de manera continua so pena de perder los días de reciprocidad del factor "T".

**PARAGRAFO PRIMERO:** Las entidades recaudadoras que hayan dispuesto, previa autorización el sistema DYPE IC@ en línea por Internet para el impuesto de Industria y Comercio, Avisos Tableros y Declaración de Retención ICA, seguirán obteniendo el día de reciprocidad siempre y cuando hayan realizado la publicidad y obtenido las metas de recaudo electrónico que se establecieron en el artículo 58 de la Resolución 339 del 27 de diciembre de 2007, modificada por la Resolución 212 del 25 de agosto de 2008.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las entidades recaudadoras que por primera vez se les autorice el uso de canales electrónicos en las condiciones descritas en esta Resolución, se les exigirán metas de recaudo electrónico hasta el siguiente año después de realizada la autorización; mientras tanto este factor se les calificará con base en el promedio de las entidades que tienen autorizados los canales de DYPE Sugeridas y DYPE en línea, según el caso.

**ARTÍCULO 59. 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 XII

### CONSIGNACIONES Y COMPENSACIONES



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

**ARTÍCULO 60. 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.

**PARÁGRAFO:** Las entidades recaudadoras y receptoras podrán implementar otros mecanismos para la consignación o transferencia de los recursos, previa autorización de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.

**ARTÍCULO 61. ENTREGA DE INFORMACIÓN PLANILLAS DE CONSIGNACIÓN.** La entidad recaudadora de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, anexo 1 de la presente Resolución, deberá enviar a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, a más tardar el primer día hábil de cada semana antes de las 2 P.M., un archivo con la



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

información de las consignaciones realizadas en el Banco Receptor, efectuadas en la semana anterior.

La primera copia de la planillas de consignación con destino a la Dirección Distrital de Impuestos que fueron reportadas en el medio magnético, se deberá remitir en el término señalado en este artículo, conjuntamente con la copia del reporte de aceptación del archivo magnético, generado a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**ARTÍCULO 62. 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 Secretaría Distrital de Hacienda. Los intereses de mora causados conforme lo establece el artículo 67 del Decreto Distrital 807 de 1993, concordante con el artículo 636 del Estatuto Tributario Nacional, deben cancelarse directamente en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería.

**ARTÍCULO 63. 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.

**ARTÍCULO 64. 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 "TOTAL CON PAGO VOLUNTARIO (TA)" y "TOTAL A PAGAR" (TP), 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 65. RESPONSABILIDAD POR EL REGISTRO DE LAS CASILLA TOTAL A PAGAR (TP) Y TOTAL CON PAGO VOLUNTARIO (TA).** Las entidades recaudadoras responderán por los valores registrados en el renglón "TOTAL 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, 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

Para los recaudos efectuados por medios electrónicos, las entidades recaudadoras responderán por el valor "TOTAL CON PAGO VOLUNTARIO" (TA) o "TOTAL A PAGAR" (TP) reportado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos en los medios magnéticos enviados a las entidades recaudadoras para utilizar en el proceso de recaudo.

**PARÁGRAFO:** En todos los casos las entidades recaudadoras responderán por el mayor valor registrado en el TP, el TA, el registro mecánico o el registro manual del documento tributario.

**ARTÍCULO 66. COMPENSACIÓN DE VALORES CONSIGNADOS.** Cuando una entidad recaudadora al término del período de reciprocidad consigne un mayor valor de lo recaudado en la cuenta receptora autorizada, deberá solicitar la compensación respectiva utilizando el Formato de Compensación, anexo 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 notificación del respectivo estado de cuenta por parte de la Dirección Distrital de Impuestos, 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 hasta de los cinco (5) días siguientes, los valores necesarios hasta compensarlo, previa autorización de la Dirección Distrital de Impuestos. En caso de que una vez se hayan efectuado las respectivas compensaciones, resulte un mayor valor consignado, la entidad recaudadora procederá a solicitar la devolución.

**ARTÍCULO 67. DEVOLUCIONES DE MAYORES VALORES CONSIGNADOS.** La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos, 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 XIII

#### RÉGIMEN SANCIONATORIO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

**ARTÍCULO 68. SANCIONES A LAS ENTIDADES RECAUDADORAS.** Cuando una entidad recaudadora incumpla las obligaciones señaladas en el Decreto Distrital No. 307 de septiembre 27 de 2004, sus modificatorios y en la presente Resolución, quedará sometida al régimen sancionatorio establecido en el 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, conforme al procedimiento establecido en el artículo 43 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 69. 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, 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

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%
Mas de 100 días	100%

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

**Inconsistencia en la información remitida:** El valor de la sanción máxima establecida en el artículo 675 del Estatuto Tributario Nacional, por cada documento con inconsistencia en la información, se graduará según el porcentaje de error en que incurra la entidad recaudadora por cada día de recaudo, de acuerdo con la siguiente tabla:

**Margen de error**

**Factor de Gradualidad (FG)**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

Mayor al 1% y menor o igual 2%	50%
Mayor al 2% y menor o igual 3%	60%
Mayor al 3% y menor o igual 4%	70%
Mayor a 4% y menor o igual a 5%	80%
Mas del 5%	100%

Margen de error =  $TEOI / NDR \times 100\%$ . Donde:

TEOI = Total documentos comercializables con inconsistencia en la información remitida en medio magnético.

NDR = Total documentos recepcionados por la entidad recaudadora durante el período que se pretende sancionar, recibidos bajo el esquema comercializable.

**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 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%
Mas de 3.000	100%



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

**ARTÍCULO 70. LUGAR, FORMA Y PLAZO DE CONSIGNAR LAS SANCIONES IMPUESTAS A LAS ENTIDADES RECAUDADORAS.** La consignación de valores correspondientes a sanciones impuestas por la Secretaría Distrital de Hacienda, debe efectuarse en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería con cheque de gerencia a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, acompañado de un escrito en el cual se especifique el concepto de la sanción y el número del acto administrativo.

La copia del recibo de pago deberá ser enviado a la Dirección Distrital de Impuestos - Subdirección de Gestión del Sistema Tributario, a más tardar el día hábil siguiente a la realización del pago.

**ARTÍCULO 71. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 339 del 27 de diciembre de 2007, con excepción de la referencia que hace a la Resolución 167 del 24 de mayo de 2007, la cual continúa vigente.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:**

**Dada en Bogotá, D.C., a los**

**JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ**  
**Secretario Distrital de Hacienda**

Elaboró: Raúl Roberto Ramírez Sánchez

Revisó: Ana María Barbosa Rodríguez

Fabiola Ocampo Santa

Marcela Cascante Montoya

Aprobó: Gloria Nancy Jara Beltrán



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA

Secretaría de Hacienda

RESOLUCIÓN No. SDH-000387  
30 DICIEMBRE DE 2008

“Por la cual se dictan disposiciones sobre el recaudo y la recepción de los impuestos y demás recursos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.”

Virginia Torres de Cristancho