AÑO 50
NÚMERO 5960
2016 · NOVIEMBRE · 23

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000416
(Noviembre 15 de 2016)

"Por la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica en el proceso de notificación de algunos actos administrativos de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 4°, literal j del Decreto 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015, y el artículo 12 del Decreto Ley 2150 de 1995, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que los parágrafos 1° y 2° del artículo 6° de la Ley 962 de 2005 disponen que las entidades y organismos de la Administración Pública deberán hacer públicos los medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización garantizando los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad.

Que conforme a lo dispuesto en los literales b, c, y d, del artículo 26 del Decreto 601 del 22 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, entre otras, el ejercicio de las siguientes funciones *"…b. Notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias, c. Monitorear y controlar el correcto y normal desempeño del proceso de notificación de actuaciones administrativas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB, d. Participar en el diseño de soluciones y servicios dirigidos a mejorar la notificación oportuna de las actuaciones tributarias"*

Que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB-, tiene previsto adelantar programas masivos de generación de actuaciones dirigidas al mejoramiento del recaudo de los tributos distritales.

Que para efectos de garantizar con eficiencia y eficacia el trámite de las actividades de notificación masiva de los actos administrativos generados por las áreas de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB-, se hace necesario utilizar firma que proceda de algún medio mecánico, que permita firmar en forma masiva los actos que sean emitidos por la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB

Que mediante la Resolución No. SHD-000265 del 20 de junio de 2016, la Secretaria Distrital de Hacienda, en uso de sus facultades legales nombró al servidor JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO, con cédula de ciudadanía No. 79.838.193 de Bogotá, Jefe de Oficina Código 006, Grado 03, Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto Ley 2150 de 1995, en su artículo 12 establece que *" (…) Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas.*

En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico".

Que se considera procedente autorizar al servidor público mencionado, para utilizar la firma mecánica en la forma especificada en la parte resolutiva de esta resolución.

Que para garantizar el éxito de las actuaciones administrativas que se van adelantar, se hace necesario reiterar la necesidad que los documentos a expedirse tengan las revisiones previas que minimicen los reprocesos en las mencionadas actuaciones.

Que el proyecto de resolución respectivo estuvo publicado en la página WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, los días 9 a 13 septiembre de 2016, sin que se recibieran observaciones o sugerencias, por parte de los ciudadanos. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 8º de la Ley 1437 de 2011.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Autorizar al funcionario JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.838.193 de Bogotá, Jefe de Oficina Código 006, Grado 03, Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda, para utilizar firma que proceda de algún medio mecánico, que permita firmar en forma masiva las citaciones para efectuar la notificación personal de los mandamientos de pago, los fallos de recursos, los autos inadmisorios de recursos, los autos de archivo, los autos declarativos y edictos, de conformidad con la normativa tributaria.

ARTÍCULO 2°. La firma mecánica que se imprimirá en las actuaciones de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital de Hacienda, corresponderá a un facsímile con la imagen de la firma del servidor público JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO, con cédula de ciudadanía No. 79.838.193 de Bogotá, reproducida mediante medios computarizados, a la cual se acompañará el nombre y respectivo cargo.

PARÁGRAFO: El servidor público autorizado en virtud de la presente Resolución, hará uso de la firma mecánica bajo su responsabilidad. Para el efecto, la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio , deberá garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para cada trámite y verificará que el contenido de los actos firmados corresponda a la realidad jurídica. Para este fin deben adoptarse todos los mecanismos de control y seguimiento necesarios, por parte de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

ARTÍCULO 3°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación, deroga la Resolución No.SHD-000050 del 24 de diciembre de 2015, publicada en el Registro Distrital con No 5743 del 29 de diciembre de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ HELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000429
(Noviembre 23 de 2016)

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los literales a) j), o), u) del artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, modificatorio del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014; el artículo 1 del Decreto Distrital 344 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, *"Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones",* modificado por el Decreto Distrital 364 del 22 de septiembre de 2015, dispone como funciones del Despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda, entre otras, formular la política del Distrito Capital en materia tributaria y de tesorería, además, formular parámetros para la planeación y el control de las actividades relacionadas con la investigación, determinación, recaudación, cobro y discusión de los impuestos distritales.

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

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

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

Que con el fin de dar aplicación a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el proyecto de la presente resolución, estuvo publicado en la página web de esta Secretaría, para observaciones de los ciudadanos, desde el día 28 de octubre de 2016, a las 8 a.m. hasta el día 31 de octubre del mismo año, a las 5 p.m.

RESUELVE:

CAPÍTULO I

ESQUEMA DE RECAUDO – DECLARACIONES – FACTURAS DE PAGO – CUPONES Y RECIBOS DE PAGO

ARTÍCULO 1. Declaraciones para la recepción y recaudo. Se definen como declaraciones los documentos tributarios generados desde la página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda que contienen toda la información impresa para la presentación y/o pago de los tributos distritales, éstos son:

1. Declaración o Pago del Impuesto Predial Unificado.
2. Declaración o Pago del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
3. Declaración o Pago del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
4. Declaración o Pago de Retenciones del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.
5. Declaración o Pago del Impuesto Predial Unificado de Predios Residenciales Estratos 1 y 2.
6. Declaración o Pago del Impuesto de Delineación Urbana.
7. Declaración o Pago de Retención del Impuesto de Delineación Urbana.
8. Declaración o Pago del Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos Públicos.
9. Declaración o Pago de Retención y/o Anticipo del Impuesto Unificado Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos.

ARTÍCULO 2. Sistema de facturación. Se vincula al sistema de recaudo las facturas tributarias expedidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. Se caracterizan porque los datos correspondientes a la liquidación son inmodificables por los contribuyentes. Las facturas expedidas por la Administración son:

1. Factura para el Pago del Impuesto Predial Unificado.
2. Factura para el Pago del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
3. Factura para el Pago del Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros.

ARTÍCULO 3. Sistema de Pago Alternativo por Cuotas Voluntario (SPAC). El sistema de recaudo (SPAC) será aplicable a aquellos cupones o recibos de pago presentados por personas naturales sobre inmuebles de uso residencial, que se acojan a la modalidad de pago por cuotas, previa presentación de la declaración del impuesto predial unificado a través de la página web o el medio virtual que disponga la Secretaría Distrital de Hacienda.

Los pagos serán realizados mediante cupones o recibos de pago que deberán ser descargados de la página web o cualquier otro medio virtual de la Secretaría Distrital de Hacienda, o generados de manera asistida por los operadores logísticos de que trata el artículo 6 del Decreto Distrital 474 del 26 de octubre de 2016 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 648 de 2016 que simplifica el Sistema Tributario Distrital".

ARTÍCULO 4. Verificaciones previas para la recepción de las declaraciones. Las entidades recaudadoras al momento de recibir las declaraciones, deberán verificar que:

1. El diseño de la declaración, debe corresponder al diseño implementado por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

2. La fecha en la cual se recibe la declaración, obligatoriamente debe estar incluida en los rangos de vencimientos o FECHA LÍMITE DE PAGO.

3. El número de la declaración corresponda en el original y la copia, si hay lugar a ella.

4. La sección firma del declarante de la declaración, debe estar firmada e indicar nombre y número de identificación, en los dos ejemplares, si hay lugar a ello.

5. La declaración 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 de las declaraciones que tengan la opción de uso denominada solamente pago, las entidades recaudadoras no exigirán documento de identificación alguno, ni la firma del declarante.

PARÁGRAFO 2: Si las declaraciones o pagos que desea presentar el contribuyente, son de los señalados en el artículo 1 de la presente resolución y cumplen con las condiciones establecidas en el presente artículo, se deberá proceder a su recepción y/o recaudo, en caso contrario, se abstendrán de hacerlo.

ARTÍCULO 5. Verificaciones previas para la recepción de facturas y cupones o recibos de pago correspondientes al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas (SPAC). Las entidades recaudadoras al momento de recibir las facturas, cupones o recibos de pago, deberán verificar que:

1. El diseño de la factura, cupón o recibo de pago debe corresponder al 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. En caso de que el contribuyente decida realizar aporte voluntario, el cajero deberá leer los datos del código de barras que corresponda a pago con aporte voluntario, verificando la información pertinente en la declaración y recibiendo el valor que corresponda

4. La factura, cupón y recibo de pago deben estar en buen estado de conservación, es decir que no presente rasgaduras, roturas, faltantes de papel o cualquier otro daño o deterioro.

ARTÍCULO 6. Procedimiento para la recepción de las declaraciones. Para recibir los documentos tributarios descritos en el artículo 1 de la presente resolución, las entidades recaudadoras procederán, a:

1. Recibir las declaraciones de acuerdo con la información leída en el código de barras, junto con el valor registrado en la casilla Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA), del rango de fecha válido, de acuerdo con la fecha de presentación.

2. Colocar mediante timbre un serial automático de transacción, que debe estar registrado en el espacio destinado para tal fin.

3. Colocar un sello que identifique el nombre de la entidad recaudadora, oficina receptora y fecha de recaudo, con la expresión “RECIBIDO CON PAGO” o “RECIBIDO SIN PAGO” según corresponda. El sello deberá estamparse en el espacio destinado a “TIMBRE Y SELLO”. Estos sellos se deben colocar sin afectar la información del serial automático de transacción que valida la operación.

4. Se debe timbrar o registrar como parte de los datos del serial automático de transacción el valor Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA).

5. Entregar al contribuyente la copia o cuerpo de la declaración, conservando para sí el original o aparte desprendible de la misma.

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

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

ARTÍCULO 7. Procedimiento para la recepción de facturas, cupones y recibos de pago. Para recibir los documentos tributarios descritos en los artículos 2 y 3 de la presente resolución, las entidades recaudadoras procederán, a:

1. Recibir los documentos de acuerdo con la información leída en el código de barras, junto con el valor registrado en la casilla Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA), del rango de fecha válido, de acuerdo con la fecha de presentación.

2. Asignar mediante timbre un serial automático de transacción, que debe estar registrado en el espacio destinado para tal fin.

3. Colocar un sello que identifique el nombre de la entidad recaudadora, oficina receptora y fecha de recaudo, con la expresión "RECIBIDO CON PAGO". El sello deberá estamparse en el espacio destinado a "TIMBRE Y SELLO". Este sello se debe colocar sin afectar la información del serial automático de transacción que valida la operación.

4. Se debe timbrar o registrar como parte de los datos del serial automático de transacción el valor Total a Pagar (TP) o Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA).

5. Entregar al contribuyente el original o cuerpo de la factura o cupón de pago, sin conservarlo para sí.

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

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

CAPÍTULO II
TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS DECLARACIONES, FACTURAS Y CUPÓNES O RECIBOS DE PAGO Y EL CORRESPONDIENTE ENVÍO DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 8. 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, la información magnética de los recaudos llevados a cabo a través de los mecanismos referidos en los artículos 1, 2 y 3 recibidos en un mismo día, de acuerdo con las condiciones y términos establecidos en la presente Resolución.

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

ARTÍCULO 9. Procesamiento de la información. La entidad recaudadora procesará la información de los documentos tributarios de que tratan los artículos 1, 2 y 3 de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente resolución.

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

CAPÍTULO III
ENTREGA DE INFORMACION MAGNÉTICA CORRESPONDIENTE A LAS DECLARACIONES, FACTURAS, CUPONES O RECIBOS DE PAGO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

ARTÍCULO 10. Condiciones para la entrega de información magnética de declaraciones, facturas, cupones y recibos de pago 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 las declaraciones perdidas provenientes de la recepción y recaudo de los Documentos Tributarios relacionados en el artículo 1 de la presente Resolución, observando el orden cronológico de la fecha de recaudo, por sucursales en un archivo magnético, de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 11. Término para la entrega de información en medio magnético. Las entidades recaudadoras entregarán a la Secretaría Distrital de Hacienda

- Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, por conducto de la oficina centralizadora en Bogotá, el archivo magnético con la información de la totalidad de los documentos relacionados en los artículos 1, 2 y 3 de la presente resolución y las actas de los formularios perdidos provenientes de la recepción y recaudo, observando el orden cronológico de la fecha de recaudo, por sucursales, a más tardar a las 14:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de la recepción.

El archivo magnético con la información de los documentos tributarios de que tratan los artículos 1, 2 y 3 de la presente Resolución, recibidos en fechas de vencimiento del Impuesto Predial Unificado e Impuesto sobre Vehículos Automotores y los recepcionados durante los cinco (5) días hábiles anteriores a dichos vencimientos, en horario normal y extendido, se entregarán a más tardar a las 16:00 horas del día hábil siguiente a la recepción.

Las declaraciones, facturas, cupones o recibos de pago que sean rechazados por las validaciones de la información magnética vía WEB, cuya condición se encuentra establecida en el parágrafo del artículo 9 de la presente Resolución; es decir, los que deben ser procesados con base en las especificaciones técnicas para documentos no generados por la administración, deberán ser entregados tanto en medio magnético como físico para el caso de las declaraciones, a más tardar a las 14:00 horas del segundo día hábil siguiente a la fecha de recepción.

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

PARÁGRAFO: En el evento en que el banco deje de reportar un documento en medio magnético dentro del tiempo establecido según la fecha de recaudo se deberá reportar en secuencia independiente de conformidad con los requisitos establecidos para la transmisión de archivos.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: La información magnética de los documentos tributarios relacionados en los artículos 1, 2, 3, el parágrafo del artículo 9 y en el artículo 14 de la presente resolución, recepcionados entre el 1 y el 20 de enero de 2017, se deberán reportar a la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá a más tardar el 23 de enero de 2017. En cuanto a la información física, cuando haya lugar a remisión de la misma, los plazos de entrega serán los establecidos en la presente resolución, pero solamente comenzarán a ser aplicados a partir de la aceptación de la información magnética.

ARTÍCULO 12. Entrega de información física de las declaraciones a la Secretaría Distrital de Hacienda. La entrega de los documentos tributarios relacionados en el artículo 1 de la presente resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, se deberá efectuar conforme al procedimiento descrito en el Anexo No. 2 de la presente Resolución, previa aceptación de la información remitida en el medio magnético, conjuntamente con la copia del reporte de aceptación del archivo magnético.

La entidad recaudadora, deberá garantizar que los documentos físicos remitidos, tengan la fecha de recaudo y sumatoria de los valores de las casillas Total a Pagar con Aporte 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 13. Término para la entrega de documentos tributarios. 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 las declaraciones perdidas provenientes de la recepción y recaudo recibidos en un mismo día, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la información remitida en el medio magnético.

PARÁGRAFO: Para el esquema de recaudo de las facturas, cupones o recibos oficiales de pago contenidos en los artículos 2 y 3 de la presente Resolución, los documentos físicos no se remitirán a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

CAPÍTULO IV
ESQUEMA DE RECAUDO – CANALES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 14. Recaudo a través de canales y medios de pago electrónicos. Las entidades recaudadoras autorizadas, podrán recaudar los tributos, retenciones, anticipos, sanciones e intereses a través de medios electrónicos de pago, tales como: débito, domiciliación, Internet, audio respuesta, datafono, cajero electrónico, botones de pago, corresponsales bancarios o cualquier otro mecanismo que se adopte para tal fin, sin que por ello pueda cobrar la entidad financiera valor alguno al contribuyente.

Los documentos tributarios referidos en el presente artículo son los determinados en los artículos 1, 2 y 3 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 15. Acceso al Web Service por parte de las entidades recaudadoras para pagos electrónicos. La Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección de Informática y Tecnología dispondrá a las entidades recaudadoras que se encuentren autorizadas para recibir el recaudo por medios electrónicos, el acceso al Web Service que contiene 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.

Las entidades recaudadoras deberán consultar la información contenida en el Web Service de acuerdo con las indicaciones suministradas por la Administración Tributaria Distrital, remitidas al correo electrónico oficial reportado por cada banco.

ARTÍCULO 16. 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, en medio magnético, la información de las declaraciones, facturas, cupones y recibos de pago recibidos, de conformidad con los parámetros establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 17. Término para entrega de información. Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, la información producto del recaudo de los tributos distritales realizado a través de medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, a más tardar a las 14:00 horas del día hábil siguiente de efectuado el recaudo.

ARTÍCULO 18. Plazo para consignar los dineros correspondientes al recaudo realizado a través de medios electrónicos. Los dineros recibidos por las Entidades Recaudadoras a través de los medios electrónicos autorizados, serán consignados en las condiciones y los términos establecidos en los artículos 45 y 46 de la presente Resolución.

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

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

ARTÍCULO 19. 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:

Identificación del soporte tributario.

El número de referencia del documento tributario.

El valor a pagar.

Código de servicio – (Tipo de impuesto que se paga)

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:

Identificación del soporte tributario.

Número de referencia del documento tributario.

El valor a pagar.

Código de servicio (Código del impuesto que se paga)

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

Fecha y hora de realización del pago.

Número de operación CUS - Código único de seguridad

Código de la entidad recaudadora

Estado de la transacción – Exitosa o fallida

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

ARTÍCULO 20. 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 21. 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 22. 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 de Recaudo Tributario 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 26 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 23. Archivo de conciliación - transacciones por el canal electrónico botón de pago. Las entidades recaudadoras deberán conformar un archivo con la totalidad de las transacciones realizadas entre las 17:30:01 del día anterior y hasta las 17:30:00 del día siguiente, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 24. Plazo para entrega de la información del archivo de conciliación. Las entidades recaudadoras deberán enviar el archivo de conciliación a través del sistema WEB, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha más antigua de recaudo reportada en el archivo de conciliación.

La Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB- podrá autorizar a las entidades recaudadoras para que entreguen la información relativa al archivo de conciliación directamente en el punto de recepción ubicado en la Kr 30 No. 25- 90 – SuperCade CAD segundo piso, o mediante un mensaje al correo electrónico que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá –DIB- habilite para tal fin, cuando por razones de fuerza mayor no se pueda transmitir a través del Sistema WEB de envió 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 25. Tratamiento de las diferencias en el archivo de conciliación por parte de las entidades recaudadoras. La entidad recaudadora, una vez se realice la transacción de pago por el canal electrónico mediante botón de pago, deberá entregar virtualmente el archivo de conciliación, a través del servicio de envío de información WEB, de conformidad con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 y los artículos 19 y 22 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 19 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 22 de la presente Resolución.

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

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

ARTÍCULO 26. Medio de envío información magnética. La información magnética relativa al recaudo de los tributos, que con ocasión de las obligaciones establecidas en el convenio de recaudo deban entregar las entidades recaudadoras a la Secretaría Distrital de Hacienda, se deberá elaborar bajo estructura de archivos planos, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 27. Validación Información Magnética. Las entidades recaudadoras deberán enviar directamente a validar, a través del sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda la información magnética, en los términos y condiciones establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB.

Cuando la información no presente ningún tipo de rechazo, se cargará automáticamente en la base de datos de la Secretaría Distrital de Hacienda, suprimiéndose así el proceso de pre validación en el aplicativo Recepción Medios Magnéticos Bancos.

ARTÍCULO 28. Forma de envío información magnética. El envío de la información magnética obtenida de los esquemas de recaudo recepcionados en ventanilla, los recibidos a través de medios electrónicos, el reporte de seriales de transacción generados, los anulados o repetidos, los archivos de conciliación de pagos PSE y las planillas de consignación, deberán ser reportadas 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 la Oficina Control de Recaudo Tributario 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 29. Aceptación información magnética enviada a través del sistema web de la Secretaria Distrital de Hacienda. Los archivos magnéticos que envíen las entidades recaudadoras a través del Sistema WEB de la Secretaría Distrital de Hacienda, para todos los efectos, se considerarán recibidos y aceptados, una vez cumplido el proceso de lectura y validación del archivo magnético y se determine que cumple con los parámetros técnicos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 30. 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 cuatro (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 31. 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 V
ASPECTOS GENERALES EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y RECAUDO

ARTÍCULO 32. 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 documentos tributarios, las entidades recaudadoras observarán las siguientes reglas:

1. Cuando las declaraciones, facturas, cupones y recibos de pago se presenten en horario normal, la fecha de recaudo será la del día en que se realiza la operación.

2. Cuando las declaraciones, facturas, cupones y recibos de pago se presenten en horario adicional, especial o extendido se deberá garantizar con el serial automático de transacción o con el sello la información relativa al horario adicional, especial extendido, en el original y copia del formulario si a ello hay lugar, teniendo de presente el esquema de recaudo acudido por el contribuyente. En este caso, la fecha de recaudo será la del día en que se realiza la operación.

ARTÍCULO 33. Deber de presentar el documento de identificación. Para la recepción y recaudo de los documentos tributarios a que se refiere el artículo 1, 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, cé-

dula de ciudadanía, NUIP para menores de edad, cédula de extranjería o pasaporte del declarante, según el caso.

2. Para Personas Jurídicas: RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales o Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, según el caso.

PARÁGRAFO: Para la recepción de las facturas, cupones o recibos de pago las entidades recaudadoras no exigirán documento de identificación alguno.

ARTÍCULO 34. Del número serial de transacción. Las entidades recaudadoras al momento de recibir los documentos tributarios, deberán colocar un serial automático de transacción, según la estructura que determine la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB el cual debe quedar impreso en el timbre de caja.

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

ARTÍCULO 35. Especificación técnica y composición del número serial de transacción. El número serial de transacción, tendrá un consecutivo de serie ascendente por cajero, generado y/o impreso por el banco, conformado por catorce (14) dígitos, de acuerdo con la siguiente estructura:

Código de la Entidad Recaudadora: Dos (2) dígitos

Código de la sucursal o agencia: Tres (3) dígitos

Cajero: Dos (2) dígitos

Consecutivo: Seis (6) dígitos

Número de verificación: Un (1) dígito

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

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

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

ARTÍCULO 36. Utilización del serial automático de transacción. En todos los documentos tributarios recepcionados en ventanilla, así como en todas las transacciones electrónicas, con excepción de los pagos realizados mediante el mecanismo de botón de pago, las entidades recaudadoras deberán utilizar el serial automático de transacción descrito en el artículo anterior, en orden consecutivo y ascendente de menor a mayor, sin generar saltos en las series; si los hubiere, éstos deberán ser anulados e informados conforme al procedimiento descrito en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 37. Información de seriales automáticos de transacción anulados o repetidos. La sucursal u oficina designada como centralizadora, cuando se presente anulación o repetición de seriales automáticos de transacción, deberá reportarlo en archivo magnético, conforme a los lineamientos establecidos en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución, dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho de anulación o repetición, previo diligenciamiento del formato denominado Planilla de Seriales Anulados o Repetidos, Anexo No. 7 de la presente Resolución.

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

ARTÍCULO 38. Información del serial automático de transacción anulado por error en recepción. Cuando se reciba un documento tributario, que no cumpla con los parámetros de recepción establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y en el cual los errores no detectados por el cajero sean de tal magnitud que hagan imposible su grabación y envío de la información, debido a que no contenga los campos mínimos obligatorios para su procesamiento, la entidad recaudadora deberá contactar al contribuyente para el cambio de formulario. Una vez realizado el cambio, la entidad recaudadora reportará la anulación del serial automático de transacción conforme a lo establecido en el artículo 37 de la presente Resolución.

Las entidades recaudadoras deberán conservar en sus archivos, para verificación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-

DIB, la copia de la Planilla de Seriales Automáticos Anulados, Anexo No. 7 de la presente Resolución, con el original y la copia del documento tributario, donde figure la anulación del serial automático de transacción.

ARTÍCULO 39. Envío de la información relativa a la generación de seriales automáticos de transacción. Las entidades recaudadoras por conducto de la sucursal centralizadora, informarán a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, de manera previa a su utilización, los rangos de seriales automáticos de transacción por cada sucursal y cajero, discriminando la información de las series automáticas de transacción asignados a cada sucursal y cajero en archivo magnético, de acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico, Anexo No. 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 40. Anulación de números seriales de transacción no utilizados. La anulación de seriales automáticos de transacción se dará en los siguientes eventos:

Por actos jurídicos de fusión por adhesión

Por sucursales que dejen de operar

Por finalización de la autorización y terminación anticipada del convenio de recaudo.

Por el cierre de una caja en una oficina determinada

Porque al momento de la operación, el sistema no concluye la transacción de la presentación y recaudo.

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

ARTÍCULO 41. Condiciones para la entrega de información relativa a documentos tributarios perdidos o extraviados. En caso de pérdida o extravío del original de un documento tributario, la entidad recaudadora deberá diligenciar el Acta de Pérdida de Documentos, Anexo No. 5 y la Planilla Control de Actas de Declaraciones Perdidas, Anexo No. 6 de la presente Resolución, las cuales deben ser suscritas por el responsable del proceso de recepción y recaudo de la entidad recaudadora.

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

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

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

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

ARTÍCULO 42. Entrega de paquetes, conformación, requisitos y lugar de presentación. Por conducto de la sucursal centralizadora, las entidades recaudadoras deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, agrupados por sucursal y tipo de impuesto, todos los paquetes que contengan el original de las declaraciones tributarias determinadas en el artículo 1 de la presente resolución, el formato de envío de paquetes de Actas de Perdida y demás documentos que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, provenientes de la recepción y recaudo efectuados en un mismo día, por todas las sucursales y agencias, conforme a lo previsto por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para la entrega de la información física se deberá utilizar la Planilla de Control de Documentos, con base en el modelo y las especificaciones técnicas que se encuentran en el Anexo No. 11 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 43.- 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 las declaraciones contempladas en el artículo 1, así como en el parágrafo del artículo 9 de la presente Resolución, será informada a las entidades recaudadoras por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, teniendo en cuenta los siguientes plazos:

1. La aceptación o rechazo de la información recibida en épocas de no vencimiento se informará dentro del segundo día hábil siguiente a la entrega en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

2. La aceptación o rechazo de la información remitida en épocas de vencimientos, teniendo como tal la correspondiente a los cinco (5) días hábiles anteriores a los vencimientos para presentar y pagar con y sin descuento, según el caso, de los Impuestos Predial Unificado y sobre Vehículos Automotores, se informará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB.

Para el caso de las declaraciones contempladas en el artículo 1 de la presente Resolución, estos términos se contarán a partir de la entrega física de la información de acuerdo con el plazo descrito en el artículo 13 ibídem.

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

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

PARÁGRAFO: Para los formularios no generados por la administración descritos en el parágrafo del artículo 9 de la presente Resolución, cuando la entrega de la información sea rechazada, se devolverán los formularios físicos y el medio magnético, informando los errores encontrados.

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

ARTÍCULO 44.- Condición del acuse de recibo de los documentos e información de los medios magnéticos. Cuando las entidades recaudadoras envíen información física y magnética a la Secretaría Distrital de Hacienda, se entiende como fecha de entrega las siguientes:

1. Para el esquema de los documentos 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 de éstos por parte de la entidad recaudadora, a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, siempre y cuando los mismos coincidan con los que fueron relacionados en el archivo magnético, previamente validado y aceptado.

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

PARÁGRAFO: Cuando se rechace la información física o magnética, la nueva fecha de entrega corresponderá a la de recibido a satisfacción por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, una vez subsanados los errores encontrados, a excepción de lo contemplado en el parágrafo del artículo 43 de la presente Resolución, aplicable exclusivamente a los documentos no generados por la administración.

CAPÍTULO VI
CONSIGNACIONES Y COMPENSACIONES

ARTÍCULO 45.- 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 el interés de mora correspondiente.

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

Original: Entidad Receptora

Primera copia: Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá

Segunda copia: Entidad Recaudadora

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

ARTÍCULO 46.- Información del valor a consignar y entrega de la información de las 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 4:00 p.m., un archivo con la información de las consignaciones realizadas en el Banco Receptor, y que hayan sido efectuadas durante la respectiva semana.

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

ARTÍCULO 47.- 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, modificado por el artículo 42 del Decreto Distrital 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 48.- 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 49.- 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 Aporte Voluntario y (TP) Total a Pagar, según los diferentes medios de presentación y pago.

ARTÍCULO 50.- Responsabilidad por el registro de la casilla Total a Pagar (TP) y Total a Pagar con Aporte Voluntario (TA). Las entidades recaudadoras consignarán a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda los valores registrados en el renglón "Total a Pagar con Aporte 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.

ARTÍCULO 51.- Compensación de valores consignados. Cuando una entidad recaudadora, al término del período de reciprocidad, consigne un mayor valor de lo recaudado en la cuenta receptora autorizada, deberá solicitar la compensación respectiva utilizando el Formato de Compensación, Anexo No. 10 de la presente Resolución, según el caso, así:

a) Cuando al diligenciar la Planilla de Consignación relacione un concepto diferente al del recaudo real, la entidad recaudadora diligenciará dentro de los diez (10) días siguientes a la información por parte de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, el formato de compensación disminuyendo del respectivo concepto el valor equivocadamente reportado, aumentándolo al concepto correcto, operación que no implica movimiento de fondos.

b) Cuando consigna un mayor valor al recaudado por determinado impuesto, deberá diligenciar el formato de compensación descontando del mismo concepto en las consignaciones de los días posteriores, hasta la concurrencia del valor consignado en exceso. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las acciones de control y verificación que realiza la Dirección Distrital de Impuestos de

Bogotá - DIB por conducto de la Oficina Control Agentes de Recepción y Recaudo.

c) Cuando consigne un mayor valor al recaudado por determinado impuesto y este valor corresponda a una fecha anterior, deberá diligenciar el formato de compensación adjuntando el pago de los intereses generados, de acuerdo al artículo 47 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 52.- Devoluciones de mayores valores consignados. La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá - DIB, devolverá los mayores valores consignados por las entidades recaudadoras producto del recaudo de tributos distritales, y/o los mayores valores pagados por concepto de sanciones e intereses en cumplimiento del régimen sancionatorio, una vez se realicen las comprobaciones y se surta el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

CAPÍTULO VII
RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 53.- Sanciones a las Entidades Recaudadoras. Cuando una entidad recaudadora incumpla las obligaciones señaladas en el Decreto Distrital No. 344 de 2013, sus modificatorios y en la presente Resolución, quedará sometida al régimen sancionatorio establecido en el Estatuto Tributario Nacional, conforme a la remisión expresa hecha por los artículos 67 y 68 del Decreto Distrital 807 de 1993 y en las demás normas concordantes.

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

Para todos los efectos se entenderá que una serie de recepción o serial automático de transacción se encuentra repetido en una declaración, factura, cupón de pago y recibo oficial de pago, cuando habiendo sido descartado en razón a su utilización, vuelve a ser utilizado en otra declaración, factura, cupón de pago y recibo Oficial de Pago diferente 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 al procedimiento establecido en el artículo 38 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 54.- 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 Distrital 807 de 1993, o los que las modifiquen, adicionen o sustituyan, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

VS = ((TEOI x (VL x FG)) x 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 la información, se graduará conforme al número de días de extemporaneidad en que incurra la entidad recaudadora por cada fecha de recaudo, de acuerdo con la siguiente tabla:

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

Entre 0 y menor o igual a 30 días 50%

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

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

Número serial de transacción anulados o repetidos no reportados:

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

Total de seriales de transacción anulados o repetidos no informados	**Factor de Gradualidad (FG)**
Entre 0 y menor o igual a 100	50%
Mayor a 100 y menor o igual a 500	60%
Mayor a 500 y menor o igual a 1.000	70%
Mayor a 1.000 y menor o igual a 3.000	80%
Más de 3.000	100%

ARTÍCULO 55.- Lugar, forma y plazo de consignar las sanciones impuestas a las entidades recaudadoras. La consignación de valores correspondientes a sanciones impuestas por la Secretaría Distrital de Hacienda, debe efectuarse en las ventanillas de la Dirección Distrital de Tesorería con cheque de gerencia a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, acompañado de un escrito en el cual se especifique el concepto de la sanción y la identificación del acto administrativo sancionatorio.

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

CAPÍTULO VIII
OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 56.- Requisitos Técnicos. Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de la presente Resolución y de acuerdo con la Resolución No. 389 de 2016 "Por la cual se fijan los procedimientos y actuaciones para la obtención y cancelación de la autorización a las entidades financieras para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda", o la norma que la modifique, adicione o sustituya, la Secretaría Distrital de Hacienda determinará el cronograma a seguir para habilitar a las entidades financieras que deseen ingresar al esquema recaudatorio.

ARTÍCULO 57.- Atención a solicitudes de información. Las entidades recaudadoras tienen la obligación de responder las solicitudes que le presente la Secretaría Distrital de Hacienda relativas a la confirmación de declaraciones o pagos, indagaciones sobre asuntos de atención y/o servicio a los contribuyentes en el proceso de recaudo, para lo cual tendrá un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles para emitir la respectiva respuesta de fondo, contados a partir del día siguiente de su radicación en debida forma. Lo anterior, teniendo en cuenta lo ordenado por el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 mediante el cual se fijó para las entidades públicas un término máximo de diez (10) días hábiles para responder las solicitudes de información de los ciudadanos.

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

ARTÍCULO 58.- Convenios de adhesión Entidades Financieras Recepción y Recaudo. Los convenios de adhesión que la Secretaría Distrital de Hacienda suscriba con las entidades del sector Financiero sometidas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera, en virtud de la autorización que se otorgue para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, se regirán por las normas especiales que se dicten para el efecto, según se dispone en el Decreto Distrital 344 de 2013.

ARTÍCULO 59. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del 01 de enero de 2017 y deroga la Resolución 403 del 12 de diciembre de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELAEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número 742
(Noviembre 22 de 2016)

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 237 del 8 de abril de 2015, en cuanto a las materias relacionadas con el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

LA SECRETARIA DE DESPACHO
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital 558 de 2006 y

CONSIDERANDO QUE:

Este despacho el 8 de abril de 2015 expidió la Resolución No. 237 *"Por medio de la cual se crean y conforman el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, el Comité de Apoyo a la Actividad Contractual y el Comité Evaluador de cada proceso de selección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se establecen sus funciones y se deroga la Resolución 26 de 2015".*

Es propósito de la Entidad promover acciones encaminadas a la optimización de la actividad contractual, en el marco del cual se hace necesario relevar al Comité de Directivo de la Secretaría del seguimiento permanente del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y asignar este rol al Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones creado por Resolución No. 237 de 2015.

En consideración de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo segundo de la Resolución No. 237 de 2015, el cual quedará así:

"ARTÍCULO SEGUNDO: DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE: *Para los efectos de que trata el artículo anterior, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte deberá establecer su Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia respectiva. Dicho Plan Anual de Adquisiciones será aprobado por el/la Secretario/a de Despacho, previa recomendación del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, verificando para el efecto los requisitos de que trata la normatividad legal que regula el tema.*

En consonancia con lo anterior, las modificaciones que se realicen al Plan Anual de Adquisiciones como las relativas a creación y/o variaciones de necesidades, deberán también ser aprobadas por el/la Secretario/a de Despacho, previa recomendación del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

Las demás modificaciones serán aprobadas por el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. En el evento de que alguna de estas modificaciones afecte otros aspectos del Plan Anual de Adquisiciones, el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones determinará la pertinencia y necesidad de que aquellos aspectos sean presentados a el/la Secretario/a de Despacho para su aprobación".

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo sexto de la Resolución No. 237 de 2015, el cual quedará así:

"ARTÍCULO SEXTO: *Funciones del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Son funciones del Comité:*

1 *Evaluar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría el cual debe ser presentado por los ordenadores del gasto y/o responsables de proyectos de inversión o funcionamiento, para cada vigencia fiscal.*

2. *Efectuar las recomendaciones que sean del caso, para que el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría se ajuste a las necesidades de la Entidad.*

3. *Someter el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría a aprobación del/a Secretaria/o de Despacho, a través de el/la Subsecretario/a General y de Control Disciplinario. Esta solicitud deberá estar acompañada de la respectiva recomendación del Comité.*

4. *Solicitar a los ordenadores del gasto y/o responsables de proyectos de inversión o de funcionamiento, la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría.*

5. *Realizar el seguimiento permanente del avance de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría.*

6. *Realizar observaciones y/o sugerencias que sean pertinentes a los ordenadores del gasto y/o responsables de cada proyecto, con el fin de contribuir a la adecuada ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría.*

7. *Solicitar al/la Secretaria/o de Despacho, a través de la Subsecretario/a General y de Control Disciplinario, la aprobación a modificaciones del Plan*

de Adquisiciones que a su juicio lo ameriten. Esta solicitud deberá estar acompañada de la respectiva recomendación del Comité.

PARÁGRAFO: *En la última sesión del Comité de cada año se realizará el análisis del Plan Anual de Adquisiciones ejecutado y la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia inmediatamente siguiente, la cual se someterá para su aprobación al/a Secretario/a de Despacho, a través del/a Subsecretario/a General y de Control Disciplinario.*

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el artículo séptimo de la Resolución No. 237 de 2015, el cual quedará así:

"ARTÍCULO SÉPTIMO: De las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones: *El Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría podrá ser ajustado en el transcurso de su ejecución, por solicitud justificada de los ordenadores del gasto y/o responsables de proyectos de inversión y funcionamiento, con los correspondientes soportes.*

Para los efectos de que trata este artículo, los ordenadores del gasto y/o responsables de proyectos de inversión y funcionamiento, deberán remitir con una anterioridad de dos (2) días hábiles, la propuesta de modificación a la Dirección de Gestión Corporativa en su calidad de Secretaría/o Técnico, quien será la encargada de consolidar las modificaciones solicitadas al Plan Anual de Adquisiciones y presentarlas al Comité de Seguimiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para lo pertinente.

Una vez aprobado, el ordenador del gasto y/o responsable del proyecto de inversión o de funcionamiento deberá solicitar a la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos, los ajustes requeridos para garantizar la consistencia con los demás instrumentos de planeación y seguimiento presupuestal, dentro del día hábil siguiente a dicha aprobación.

Parágrafo Primero*: La ejecución de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, se encontrará sometida a la respectiva aprobación que de ella realice el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones o el/a Secretario/a de Despacho, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente artículo. Las modificaciones se dejarán a disposición de los interesados en la Intranet de la entidad.*

Parágrafo Segundo: *Las solicitudes de que trata el presente artículo serán presentadas por los ordenadores del gasto y/o responsables de proyectos de inversión o de funcionamiento al Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, quien determinará su viabilidad en la misma sesión".*

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar la presente resolución a los miembros del Comité Directivo, de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y a los respectivos responsables de proyectos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para lo de su competencia.

ARTÍCULO QUINTO: *Remitir a través de la Subsecretaría General y de control Disciplinario de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la presente resolución a la Subdirección de Imprenta Distrital a través del módulo diseñado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando la solicitud de publicación y el documento impreso soporte de la mima, para su publicación en el registro Distrital.*

ARTÍCULO SEXTO: *La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica parcialmente la Resolución No. 237 del 8 de abril de 2015".*

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
Secretaria de Despacho

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

"Por medio de la cual se deroga la Resolución SDH- 403 de diciembre de 2013"

1. SUSTENTO LEGAL

Teniendo de presente que el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, *"Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones"*, modificado por el Decreto Distrital 364 del 22 de septiembre de 2015, dispone como funciones del Despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda, entre otras, formular la política del Distrito Capital en materia tributaria y de Tesorería, además de formular parámetros para la planeación y el control de las actividades relacionadas con la investigación, determinación, recaudación, cobro y discusión de los impuestos distritales.

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

Que la facultad delegada incluye la de expedir los actos administrativos necesarios para fijar los procedimientos y actuaciones que dicten disposiciones sobre la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

De acuerdo con lo ordenado por el artículo 37 del mencionado Decreto Distrital 601 de 2014, corresponde a la Oficina de Control de Recaudo Tributario, entre otras funciones, *"Administrar el proceso de recepción y recaudo mediante el cumplimiento de requisitos de calidad y cobertura del servicio"*, así como también *"Ejercer la potestad sancionatoria respecto de las entidades recaudadoras, por incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios y/o contratos de recaudo"*.

Recientemente, el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 648 del 16 de septiembre de 2016, *"Por el cual se simplifica el sistema tributario Distrital y se dictan otras disposiciones"* a través del cual se modificó las tarifas aplicables para la liquidación del Impuesto Predial Unificado de los inmuebles ubicados en la jurisdicción del Distrito Capital, y se vinculó al sistema tributario dos nuevas modalidades para el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes, entendiéndose entonces, que a partir del primero de enero del año 2017, los obligados a presentar las declaraciones y pagar los impuestos administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda podrán hacerlo mediante el sistema de facturación, declarativo y mediante el Sistema de Pago Alternativo por Cuotas (SPAC).

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

2. JUSTIFICACIÓN PROPUESTA

Atendiendo la modernización de la estructura de la Secretaría Distrital de Hacienda y la ejecución de los convenios con las entidades financieras que actúan como recaudadoras de tributos distritales, resulta necesario actualizar el nombre de la Oficina de Control de Recaudo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

Así mismo, es necesario adicionar los dos nuevos esquemas de recaudo dentro del procedimiento de recepción de documentos tributarios y recaudación de tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Proyectó: Martha Rocio Sánchez Arce

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 Nº 65B-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
• Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia

ISO 9001 SC 6322-1
GP 114-1
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Resolución Número 1974
(Octubre 31 de 2016)

"Por medio de la cual se establece el Calendario Académico para el año 2017, en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media y jardines infantiles en convenio SDIS-SED de Bogotá D.C."

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, y los Decretos 330 de 2008 y 001 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 151 de la Ley 115 de 1994, establece que corresponde a las Secretarías de Educación departamentales y distritales, entre otras funciones la de organizar el servicio educativo estatal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias.

Que el Decreto Nacional 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Educación, compila la respectiva normativa vigente e incluye en esta, lo dispuesto en los Decretos 1850 de 2002 y 1373 de 2007 con respecto a la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes y el calendario académico de los establecimientos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados.

Que el artículo 2.4.3.4.1 del Decreto 1075 de 2015, faculta a las entidades territoriales certificadas para expedir antes del 10 de noviembre de cada año y por una sola vez el calendario académico para todos los establecimientos educativos estatales de su jurisdicción, el cual debe determinar las fechas precisas de iniciación y finalización de las actividades académicas con los estudiantes, de desarrollo institucional, receso estudiantil y vacaciones de directivos docentes y docentes.

Que el artículo 2.4.3.4.1 del Decreto 1075 de 2015, establece que los directivos docentes y los docentes de los colegios estatales deben dedicar cuarenta (40) semanas de trabajo académico con los estudiantes, distribuidas en dos periodos semestrales; cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional; y siete (7) semanas de vacaciones. Para los estudiantes se establecen 40 semanas de trabajo académico, y (12) semanas de receso estudiantil.

Que para el año 2016, ésta Secretaría mediante Resolución 1860 del 14 octubre de 2015, estableció el calendario académico para los colegios oficiales de Bogotá D.C., determinando que la finalización de las vacaciones de directivos docentes y docentes es el 6 de enero de 2017 y del receso escolar el 13 de enero de 2017.

Que de acuerdo con los artículos 2.3.3.1.11.1 y 2.3.3.1.11.3 del Decreto 1075 de 2015, se debe incluir en el Calendario Académico de los establecimientos educativos estatales, como parte del receso escolar y del tiempo para el desarrollo institucional, la semana inmediatamente anterior al día feriado en que se conmemora el descubrimiento de América, la cual para el año 2017, corresponde a la comprendida entre el 9 y 13 de octubre.

Que en aplicación de los artículos 2.3.8.3.1. y 2.3.8.3.5. del Decreto 1075 de 2015, se requiere fijar en el calendario académico 2017, un día de receso estudiantil, con objeto de realizar la jornada por la excelencia educativa denominada "Día E", en la fecha que será fijada por el Ministerio de Educación.

Que en aplicación del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, se ha celebrado el Convenio Interadministrativo de Asociación No. 2716 del 31 de mayo de 2016, entre esta Secretaría y la Secretaría Distrital de Integración Social, para garantizar el acceso y el ejercicio del derecho a la educación, desde el enfoque de atención y desarrollo integral de la primera infancia a niños y niñas de tres y cuatro años de edad del Distrito Capital, quienes serán incluidos en el sistema de educación oficial y atendidos en los jardines infantiles de operación directa de la Secretaria Distrital de Integración Social.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Establecer el Calendario Académico para el año 2017, en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media de Bogotá D.C. y en los jardines infantiles de convenio Secretaría Distrital de Integración Social y Secretaría de Educación de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. Períodos semestrales. Las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo con los estudiantes se distribuirán en los dos semestres del año escolar 2017 de acuerdo con las siguientes fechas:

Primer período semestral: Del 23 de enero al 16 de junio de 2017 (20 semanas).

Segundo período semestral: Del 3 de julio al 24 de noviembre de 2017 (20 semanas).

Para el desarrollo de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los estudiantes, el rector o director rural del establecimiento educativo fijará el horario de cada docente, distribuido para cada día de la semana, señalando el tiempo dedicado al cumplimiento de la asignación académica, a las actividades curriculares complementarias y a la orientación de estudiantes. Este horario debe publicarse en lugar visible del colegio y comunicarse durante las cuatro primeras semanas al inicio de cada semestre a la comunidad educativa.

ARTÍCULO TERCERO. Actividades de desarrollo institucional. Los directivos docentes y docentes de los colegios oficiales, además de las cuarenta (40) semanas de trabajo académico con los estudiantes, dedicarán cinco (5) semanas del año 2017 a realizar actividades de desarrollo institucional, así:

Primera y segunda semanas: Del 10 al 20 de enero de 2017

Tercera semana: Del 10 al 14 de abril de 2017

Cuarta semana: Del 9 al 13 de octubre de 2017

Quinta semana: Del 27 de noviembre al 1 de diciembre de 2017

Las actividades de desarrollo institucional se refieren al tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras que en coordinación con organismos o instituciones, incidan directa o indirectamente en la prestación del servicio educativo. Estas actividades deberán realizarse durante cinco (5) semanas del calendario académico y serán distintas de las cuarenta (40) semanas lectivas de trabajo académico con los y las estudiantes, establecidas en el calendario.

La ejecución de las semanas de desarrollo institucional se realizarán a partir de un plan de trabajo aprobado por el Consejo Directivo de cada institución educativa, con el visto bueno del Director Local de Educación. Los docentes y directivos docentes podrán participar en las actividades de actualización, formación y acompañamiento al Proyecto Educativo Institucional programadas por esta Entidad. El rector hará seguimiento a la ejecución del plan de trabajo aprobado y presentará el informe respectivo a la Dirección Local de Educación correspondiente, a más tardar ocho (8) días hábiles después de finalizar las referidas semanas. Las direcciones locales de educación elaborarán un informe sobre la ejecución de los planes implementados en los colegios de su localidad y harán entrega del mismo a la Dirección General de Educación y Colegios Distritales.

A través de los Directores Locales de Educación, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional orientará el plan de trabajo que realizarán las instituciones educativas del Distrito Capital en las semanas de desarrollo institucional.

PARÁGRAFO. Los establecimientos educativos incluirán y desarrollarán dentro de su calendario escolar el Día de la Excelencia Educativa (Día E) según la fecha que establezca el Ministerio de Educación Nacional.

ARTICULO CUARTO. Vacaciones de los directivos docentes y docentes. Las siete (7) semanas de vacaciones a que tienen derecho los directivos docentes y docentes al servicio educativo oficial de Bogotá, D.C. serán las siguientes:

Del 19 de junio al 2 de julio de 2017 (dos semanas)

Del 4 de diciembre de 2017 al 7 de enero de 2018 (cinco semanas)

ARTÍCULO QUINTO. Receso estudiantil. Las doce (12) semanas calendario de receso estudiantil se distribuirán, así:

Del 16 al 20 de enero de 2017 (una semana)

Del 10 al 14 de abril de 2017 (una semana)

Del 20 de junio al 30 de junio de 2017 (dos semanas)

Del 9 al 13 de octubre de 2017 (una semana)

Del 27 de noviembre de 2017 al 12 de enero de 2018 (siete semanas)

ARTÍCULO SEXTO. Adopción del calendario institucional. Antes del 26 de enero de 2017, el rector adoptará mediante resolución, y difundirá entre la comunidad educativa, el Calendario Institucional del año lectivo 2017, y presentará informes bimestrales sobre su desarrollo y cumplimiento, al Consejo Directivo y a la Asamblea de Padres de Familia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trenta y un (31) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Decreto Local Número 0009
(Noviembre de 2016)

Por el cual se ajusta la disponibilidad inicial en el presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia fiscal del año 2016

EL ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
En uso de sus facultades legales, en especial la que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010.

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 36 del Decreto 372 de 2010: "Los FDL efectuaran el ajuste al presupuesto de la vigencia en curso de acuerdo con las cifras resultantes del cierre presupuestal y financiero de la vigencia fiscal inmediatamente anterior".

Que según la Circular Conjunta DDP 01 de 17 de junio de 2015, guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2015 y programación presupuestal 2016, y la Resolución SDH 000226 de 2014 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA Y CONSOLIDA EL MANUAL DE PROGRAMACION, EJECUCUION Y CIERRE PRESUPUESTAL DEL DISTRITO CAPITAL, establece el procedimiento necesario para el Ajuste por Cierre Presupuestal para una vigencia.

Que, mediante oficio Nº 2016EE16101851 del 21 Junio de 2016, la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, informa que el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, debe disminuir la disponibilidad inicial en un monto de OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NUEVE MIL CIENTO TREINTA ($ 8.534.109.130) PESOS M/CTE.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar la Disponibilidad inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar para la Vigencia Fiscal de 2016, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	REDUCIR
1.	DISPONIBILIDAD INICIAL	8.534.109.130

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EDWARD ALBERTO MORENO ARBELÁEZ
Alcalde Local