

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DIRECCION GENERAL DE APOYO FISCAL

RECIBO OFICIAL DE PAGO
UNICAMENTE PARA PAGO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
PROFERIDOS POR LA D.A.F.
FORMULARIO MHCP-D.A.F.R.O.P.. 001- 2022

SECCION A: CALIDAD DEL DECLARANTE

DISTRIBUIDOR MAYORISTA IMPORTADOR
PRODUCTOR OTRO

SECCION B: INFORMACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

NÚMERO DEL ACTO ADMTIVO	AÑO	MES	DIA

SECCION C: PERIODO GRAVABLE

AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

SECCION D: INFORMACION GENERAL

D1. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL COMPLETA DEL DECLARANTE

D2. IDENTIFICACION DEL DECLARANTE

NIT		D.V	
C.C.			

D3. DIRECCION

MUNICIPIO

DEPARTAMENTO

TELEFONO

SECCION E: FIRMA

F1. DECLARO QUE LA INFORMACION AQUÍ CONSIGNADA ES CORRECTA Y AJUSTADA A LAS DISPOSICIONES LEGALES

FIRMA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

C.C.: _____

SECCION F: PAGOS

1	VR. SOBRETASA	\$
2	VR. SANCIONES	\$
3	VR. INTERESES DE MORA	\$
4	VR. TOTALA PAGAR	\$

FORMA DE PAGO:

EFFECTIVO \$ _____

CHEQUE N° _____ \$ _____

CODIGO BANCO _____

ESPACIO RESERVADO PARA LA ENTIDAD RECAUDADORA

TIMBRE Y SELLO DEL BANCO

AUTOADHESIVO BANCO

**INSTRUCTIVO RECIBO OFICIAL DE PAGO
UNICAMENTE PARA PAGO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA
D.A.F.
FORMULARIO MHCP - DAF – R.O.P.-001-2022**

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

NOTA: Esta guía constituye una orientación para el diligenciamiento del recibo de pago y en ningún caso exime a los contribuyentes o responsables de dar cumplimiento a las disposiciones legales. Deben diligenciarlo únicamente los contribuyentes a los que se les haya proferido algún acto administrativo (resolución sanción, liquidación oficial de aforo, liquidación oficial de revisión) por parte del Grupo de Administración de las Sobretasas de la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

El formulario del recibo de pago debe ser diligenciado con letra imprenta legible. No se admiten formularios con borrones, tachones o enmendaduras, ni diligenciados a lápiz.

Recuerde la obligatoriedad de diligenciar todos los espacios del formulario.

SECCION A. CALIDAD DEL DECLARANTE

Marque con una X el recuadro correspondiente (Distribuidor Mayorista, Productor, Importador u Otro), de acuerdo con la calidad de quien declara. En caso de tener más de una calidad, señale la que genere mayores ingresos operacionales.

SECCION B. INFORMACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Diligencie solamente cuando se haya proferido un acto administrativo (Resolución sanción, liquidación oficial de aforo, Liquidación Oficial de Revisión)

Escriba en las casillas correspondientes el número y fecha de radicación que figura en el acto administrativo, diligenciando los cuatro dígitos del año y los dos dígitos del mes y del día.

SECCION C. AÑO Y PERIODO GRAVABLE

Escriba los cuatro dígitos del año gravable y marque con X la casilla del período gravable por el cual se expidió el acto administrativo y al que se va a imputar el pago. Solamente se puede marcar un período.

SECCION D. INFORMACION GENERAL

D1. Apellidos y nombres o razón social completa del contribuyente: Si es Persona Natural, escriba en esta casilla en su orden, primer apellido, segundo apellido o de casada y nombres, tal como figuran en su documento de identidad o Nit. Si es Persona Jurídica, escriba la razón social completa.

D2. Identificación del contribuyente: Anote el número del Nit o de la cédula de ciudadanía, frente al recuadro correspondiente. Cuando el contribuyente posea Nit, obligatoriamente deberá diligenciarse dicha casilla.

D3. Dirección: Escriba la dirección, municipio, departamento y teléfono correspondiente a su domicilio social o asiento principal de su negocio, o lugar donde ejerza habitualmente su actividad, ocupación u oficio, registrada en el certificado de cámara de comercio.

SECCION F. FIRMAS

F1. Firme y escriba el nombre completo y apellidos y su número de cédula de ciudadanía.

SECCION G. PAGOS

REGLON 1. Vr. Sobretasa: Si en el Acto Administrativo hay cobro de sobretasa escriba en este renglón el valor a pagar por este concepto. Tenga en cuenta que en este caso, el valor debe ser el mismo del anexo que debe tener el acto administrativo en el que se establece el valor por concepto de sobretasa y la discriminación del mismo.

REGLON 2. Vr. Sanciones: Si en el Acto administrativo hay cobro de sanciones, escriba en este renglón el valor a pagar por este concepto.

REGLON 3. Vr. Intereses de Mora: Diligencie en este renglón el valor a pagar por concepto de intereses de mora teniendo en cuenta la fecha de pago. Los intereses moratorios deben liquidarse desde el momento de vencimiento de la obligación hasta la fecha de pago, (art. 635 E.T.) por cada día calendario de retardo en el pago del impuesto, a la tasa establecida en el Estatuto Tributario Nacional.

Aproxime el resultado obtenido al múltiplo de mil (1000) más cercano.

REGLON 4. Vr. Total a Pagar: Registre la sumatoria de los renglones 1 + 2 + 3 de este recibo.

Forma de Pago: Informe su forma de pago, así:

Si cancela en efectivo, señale con X el recuadro correspondiente y anote el valor frente al signo \$. Si cancela el impuesto mediante transferencia electrónica, marque esta misma opción y coloque el valor de la transferencia frente al signo \$.

Si cancela con cheque, indique en los recuadros correspondientes el número del cheque y código del banco; el valor anótelos frente al signo \$.

Si cancela una parte en efectivo y una parte en cheque, diligencie las dos opciones según corresponda.

Nota: Cualquier duda, inquietud o sugerencia, respecto del diligenciamiento del formulario, puede comunicarla al Grupo de Administración de las Sobretasas de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público al teléfono 3811700.

Este recibo de pago y sus instrucciones pueden ser consultados en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público www.minhacienda.gov.co.