
	PROCEDIMIENTO			
	TASA POR USO DE AGUA Y TASA RETRIBUTIVA			
	Código: GF-PR-04	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

1. Objetivo

Regular las actividades para la generación y recaudo de las cuentas de cobro, correspondientes a las tasas por uso y retributivas en el departamento del Atlántico, de acuerdo con lo estipulado en la ley 99 de 1993.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la relación de actos administrativos enviada por la Gerencia de Gestión Ambiental hasta la finalización del cobro persuasivo.

3. Términos y Referencias

3.1 Tasa retributiva: son un instrumento económico diseñado para minimizar el costo total de cumplimiento de una meta regional concertada con la comunidad, la cual induce a quienes vierten contaminantes a las aguas e implementar su opción de descontaminación menos costosa e incentivar la innovación tecnológica en opciones de mínimo costo.



3.2 Tasa por utilización del agua: es el cobro que se realiza a un usuario por la utilización del agua de una fuente natural, en virtud de una concesión de aguas.

3.3 Tasa por uso: se refiere al uso de las aguas subterráneas, marinas estuarinas o humedales. Existen tres categorías: Impuestos, las Tasas y las Contribuciones.

4. Procedimiento



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Remisión de la relación de los usuarios con tasas por uso y tasas retributivas	La Subdirección de Gestión Ambiental remite a la Subdirección Financiera una relación de cobro a través de un memorando físico o electrónico.	Ley 99 de 1993, Ley 2811 de 1974	Subdirector de Gestión Ambiental	Memorando Interno – Correo electrónico

Página 1 de 4		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO		
	TASA POR USO DE AGUA Y TASA RETRIBUTIVA		
	Código: GF-PR-04	Versión: 4	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
2	Revisión y remisión de la relación de usuarios con tasas por uso y tasas retributivas	El subdirector financiero revisa la relación recibida y la remite al funcionario de ingresos para pronta elaboración.	Ley 99 de 1993, Ley 2811 de 1974	Subdirector financiero	Memorando Interno – Correo electrónico
3	Elaboración de las Cuentas de cobro	El profesional especializado de ingresos elabora las cuentas de cobro con base en la relación remitida.	No Aplica	Profesional Especializado	Cuenta de Cobro
4	Revisión y firma de las cuentas de cobro	El Profesional especializado remite las cuentas de cobro al Subdirector Financiero para su revisión y firma	No Aplica	Profesional Especializado/ Subdirector Financiero	Cuenta de Cobro
5	Remisión a los clientes de las cuentas de cobro	El Profesional Especializado se encarga de clasificar las cuentas de cobro y enviarlas ya sea por medio de contratistas de apoyo asignado a los cobros de tasas, por correo certificado, o por correo electrónico según el caso.	No Aplica	Profesional Especializado	Oficio con firma de recibido – Correo electrónico – Guía de entrega
6	Registro de datos de la matriz	El Profesional Especializado de ingresos registra los datos requeridos para las cuentas de cobro en la matriz.	Ley 99 de 1993, Ley 2811 de 1974	Profesional Especializado	Matriz de Tasas
7	Identificación y Verificación del pago	El Profesional Especializado identifica y verifica, con base en la relación suministrada por tesorería y/o volantes de consignación entregados por el usuario la realización del pago y devuelve a tesorería dicha relación para su registro y elaboración del comprobante de ingreso.	No Aplica	Profesional Especializado	Movimiento Bancario y/o Consignaciones

Página 2 de 4		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	PROCEDIMIENTO			
	TASA POR USO DE AGUA Y TASA RETRIBUTIVA			
	Código: GF-PR-04	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

8	Elaboración de comprobante de ingresos	El Profesional Universitario (Tesorería) registra el pago dentro del sistema y elabora el comprobante de ingresos, el cual debe estar firmado tanto por él como por el subdirector Financiero.	No Aplica	Profesional Universitario (Tesorería)/ Subdirector Financiero	Comprobante de Ingresos
9	Remisión del Comprobante de Ingresos a la Oficina de Ingresos	El profesional de tesorería envía al profesional especializado de ingresos el comprobante de ingresos, éste, revisa y registra en la matriz de tasas de uso y tasa retributiva.	No Aplica	Profesional Universitario	Matrices
10	Remisión del comprobante de ingresos a la Subdirección de Gestión Ambiental	La Oficina de Ingresos remite el comprobante de ingresos para que éste sea archivado en el expediente del usuario que realizó el pagó.	No Aplica	Profesional Especializado	Relación de ingresos/ Expediente
11	Seguimiento al cobro	<p>El Profesional Especializado verifica las cuentas de cobro que no han sido canceladas y efectúa el cobro persuasivo.</p> <p>Si el usuario cancela su deuda, el profesional debe remitirse a la etapa 6. De no ser así se procederá a enviar la documentación a la oficina encargada de cobro coactivo.</p> <p>Iniciado el procedimiento de cobro coactivo, si el usuario cancela la deuda, la Subdirección Financiera procede a archivar el Proceso.</p>	No Aplica	Profesional Especializado	Cartas de cobro/ actas de visita

5. Puntos de control

- Actividad 4. Revisión y firma de las cuentas de cobro
- Actividad 8. Elaboración de comprobante de ingresos
- Actividad 11. Seguimiento al cobro

Página 3 de 4		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	TASA POR USO DE AGUA Y TASA RETRIBUTIVA			
	Código: GF-PR-04	Versión: 4	Fecha: 13/11/2020	

6. Anexos

No Aplica

7. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	29/06/2012	Creación de documento
2	15/07/2013	Se realiza cambio en la Actividad N° 4, puesto que el responsable de la revisión y firma de las cuentas de cobro es el Gerente Financiero y el procedimiento describía que esta actividad la desarrolla el Superior de Ingresos.
3	17/03/2015	Se modificó el objetivo del procedimiento enfocándose en la generación de facturas. El alcance del procedimiento se cambió haciendo alusión a la etapa inicial y final del procedimiento. Se modificaron los títulos de las actividades 1 y 2 describiendo un poco más la actividad. Se incluyó la actividad 5 “remisión a los clientes de las cuentas de cobro”. Se modificó la actividad 7, a la cual se le incluyo la identificación del pago Se eliminó la actividad 8, identificación del pago. Se modificó la actividad 10, redactando de mejor forma el punto. Se modificó la actividad 12, eliminando los tres días de aviso y colocando el envío a la oficina de cobro coactivo de las cuentas no canceladas.
4	13/11/2020	Se ajusta el procedimiento a la metodología de la virtualidad, trabajo en casa y a los cambios institucionales de la entidad. Se organizaron los numerales del procedimiento, ya que había un vacío en el numeral 8 el cual fue enviado en el cambio anterior, por lo tanto, se reorganizó la secuencia. Además, se incluyó el nuevo logo SGI.

Página 4 de 4		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jermán Bohórquez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño