

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Registro de Ingresos No Tributarios del Fondo Cuenta P.G.A.	
Código: 126PA02-PR26	Versión: 4

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se modificó el nombre del procedimiento, el alcance, los insumos, los productos, la normatividad, las definiciones, la responsabilidad y autoridad, los lineamientos o políticas de operación y anexos. Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, descripción del procedimiento y anexos. Se modificaron las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control. Los insumos se clasificaron en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5428 de 2009
3	Se modificó el alcance, los insumos, la normatividad, las definiciones y la responsabilidad y autoridad. Se modificaron las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.	Resolución 7149 de Noviembre 17 de 2010
4	Se modificó el alcance, la normatividad, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación y los anexos, adicionalmente se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control.	0, Resolución 01223 del 9 de octubre de 2012

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Diana Carolina Montealegre	Nombre: Claudia Guisella Jiménenez	Nombre: Milton Rengifo Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Subdirector Contractual	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario
Fecha: 28/Sep/2012	Fecha: 04/Oct/2012	Fecha: 09/Oct/2012

Responsables de la elaboración del documento	
José Mauricio Moreno Tovar	Profesional Universitario - Subdirección financiera
Glen Ramón Fonseca Angel	Profesional Universitario - Subdirección financiera
Claudia Patricia Morales Morales	Profesional Universitario - Subdirección financiera
Edilberto Herrera Gutiérrez	Profesional Universitario - Subdirección financiera
José Rogelio Carrillo Rangel	Profesional Universitario - Subdirección financiera
Luz Myriam Ochica Soler	Profesional Universitario - Subdirección financiera
Diana Carolina Montealegre	Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para registrar y controlar el recaudo por Ingresos No Tributarios a través del Fondo Cuenta Plan de Gestión Ambiental P.G.A.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la revisión de los actos administrativos expedidos en la Intranet o con el reporte de información de recaudo remitido por SDH y finaliza con el archivo de los comprobantes de contabilidad y sus respectivos documentos soporte.

3. INSUMOS:

- Reporte diario del recaudo de la Tesorería Distrital (IP).
- Reportes e informes internos y externos (IP, IS).
- Resoluciones que generan derechos pecuniarios (IS).
- Oficios y/o comunicaciones oficiales internas que afectan la contabilidad de la cuenta P.G.A. (IS).
- Conceptos Técnicos de Alto Riesgo y/o Manejo (Flora) (IS).

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Informes de Ingresos – Estados Financieros.
- Comprobantes de contabilidad.
- Informe a los entes de vigilancia y control.
- Cuentas de Cobro.
- Gestión de cobro (Circularizaciones)

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 99 de 1993	Art. 43 "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones".
LEY 1537 DE 2012	Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 44 y Subsiguientes.
Decreto 1933 de 1994	"Por la cual se establece término para pago de transferencias del sector eléctrico". Artículo 4º párrafo 2º
Decreto 3100 de 2003	"Reglamentación de Tasas Retributivas"
Decreto 397 de 2011	"Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. "
Decreto 531 de 2010	Por la cual se reglamenta la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería de Bogotá y se definen las responsabilidades de las Entidades Distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones.
Decreto 019 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
Decreto 3440 de 2004	"Por el cual se modifica el Decreto 3100 de 2003 y se adoptan otras disposiciones, relativas a las tasas retributivas".
Resolución 1433 de 2004	"Por la cual se reglamenta el artículo 12 del Decreto 3100 de 2003, sobre planes de saneamiento y manejo

	de vertimientos PSMV, y se adoptan otras determinaciones”
Resolución 273 de 1997	“Por la cual se fijan tasas por vertimientos líquidos”
Resolución 1074 de 1997	“Por la cual se establecen estándares ambientales en materia de vertimientos”
Resolución 1596 de 2001	Modifica la Resolución 1074/97
Resolución 5589 de 2011	"Por la cual se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental"
Resolución 288 de 2012	“Por la cual se reglamenta el artículo 12 del Decreto 3100 de 2003, sobre planes de saneamiento y manejo de vertimientos PSMV, y se adoptan otras determinaciones”
Resolución 354 de 2007	“Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”
Resolución 356 de 2007	“Por la cual se expide el catálogo general de cuentas del Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública”
Resolución 728 de 2008	“Por la cual se establece el monto tarifario de las tasas de utilización de aguas subterráneas”
Resolución DDC-(expedida anualmente)	“Por la cual se establecen los plazos, requisitos y procedimientos para la presentación de la información contable necesaria en el proceso de consolidación en el Distrito Capital”
Circular Externa 001 de 2009	Depuración Cartera en Entidades Distritales
Circular 011 de 2009	Devoluciones Decreto Distrital N° 390 del 13 de Noviembre de 2008
Circular 006 de 2011	Parámetros y requisitos de procebilidad del cobro de las acreencias a favor de las entidades de la administración central y del sector de localidades.
Cartas circulares, circulares externas, instructivos emitidos por la CGN y la DDC	

6. DEFINICIONES:

[Acto administrativo](#)
[Agua Subterránea](#)
[Compensación por tala de árboles](#)
[Concepto Técnico de alto riesgo](#)
[CGN](#)
[DDC](#)
[DDT](#)
[EAAB](#)
[Estudio de Impacto Ambiental](#)
[FONDATI](#)
[GTS](#)
[Licencia Ambiental](#)
[MULTA](#)
[PGA](#)
[Recaudos Generados sin Acto Administrativo](#)
[SDM](#)
[SANCION](#)
[Tasas de uso](#)
[Tasas Retributivas y Compensatorias](#)
[Transferencias del sector eléctrico](#)

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director de Control Ambiental

- Suministrar la relación de actos administrativos que generan derechos pecuniarios e informes que afectan los ingresos no tributarios.

Subdirector del Recurso Hídrico y del Suelo

- Reportar las novedades de los concesionarios de tasas por uso de aguas subterráneas.
- Remitir los conceptos técnicos mensualmente.
- Liquidar las tasas retributivas (Reportados de la EAAB y otros usuarios).

Subdirector Financiero

- Recibir la información de la Dirección de Control Ambiental y sus subdirecciones y las direcciona a los profesionales de apoyo.
- Firmar las cuentas de cobro
- Adelantar las gestiones de cobro persuasivo.
- Remitir al cobro persuasivo.

Profesional Universitario subdirección financiera

- Verifica la información del tercero y lo crea o actualiza en el sistema de información contable, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la DDC en cuanto a reporte de Información exógena.

Ingresos No Tributarios por Acto Administrativo (Resoluciones por persistencia "Compensación por tala de árboles"), Multas, Traslado de costos por desmonte de avisos, Evaluación y seguimiento generado por acto administrativo, Resolución o Auto

- Revisa los actos administrativos expedidos en la Intranet a través del sistema aplicativo de correspondencia elaborando relación para ser entregada al profesional que administra esta renta.
- Entrega relación de los actos administrativos expedidos en el mes a través de correo electrónico y en forma física debidamente firmada.
- Registra en Cuentas de Orden las resoluciones de autorización de tratamientos silviculturales y las que realizan exigencia de cumplimiento de pago, Ingresos por concepto de Multas, traslado de costos por desmonte de avisos, Evaluación y seguimiento generados por acto administrativo, Resolución o Auto.
- Recibe de la Dirección de Control Ambiental copia de los actos administrativos que realizan exigencia de cumplimiento de pago de tratamiento silvicultural, y las que realizan exigencia de cumplimiento de pago, Ingresos por concepto de Multas, traslado de costos por desmonte de avisos, Evaluación y seguimiento generados por acto administrativo, Resolución o Auto debidamente notificados y ejecutoriados.
- Cancela los registros en las cuentas de orden y efectúa la causación en Cuentas por Cobrar e Ingresos.
- Efectúa por medio escrito y vía correo electrónico el correspondiente cobro persuasivo dentro de los primeros cuatro (4) meses posteriores a la fecha de ejecutoria Decreto 397 de 2011).
- Recibe el pago por lo cobrado.
- Cuando el autorizado no cancela la resolución, se remite a la Oficina de Ejecuciones copia de la resolución que realizan exigencia de cumplimiento de pago de tratamiento silvicultural, Ingresos por concepto de Multas, traslado de costos por desmonte de avisos, Evaluación y seguimiento generados por acto administrativo, Resolución o Auto, debidamente notificados y ejecutoriados, con el original de la gestión de cobro realizada por la Subdirección Financiera, en el evento de que no se ha notificado personalmente al autorizado, se remite copia de la citación de notificación y copia del edicto de notificación.

- Remite a la Dirección de Control Ambiental la resolución devuelta por la O.E.F con sus soportes para aclaración o corrección, para que en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles se subsane lo observado por la .O.E.F. y den respuesta.
- Remite a la Dirección de Control Ambiental la resolución devuelta por la O.E.F. con sus soportes por incobrable, para que realicen las actuaciones administrativas respectivas e informe a la Subdirección Financiera sobre lo actuado.
- Realiza los registros contables respectivos, "Traslado de cuentas de orden a balance o en su defecto afectación de la cuenta de deudores" cuando es cancelada la resolución de autorización o de exigencia de cumplimiento de pago de tratamiento silvicultural, Ingresos por concepto de Multas, traslado de costos por desmonte de avisos, Evaluación y seguimiento generados por acto administrativo, Resolución o Auto.
- Recibe diariamente de la Secretaria de Hacienda –Tesorería Distrital la relación con la información de todos los recaudos debidamente identificados por fecha, número recibo caja, nombre tercero, número resolución, Observaciones (detalle) y valor.
- Contabiliza la información de acuerdo a los recaudos reportados.
- Reporta dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente, los recaudos efectuados a la Dirección de Control Ambiental.
- Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.

Ingresos No Tributarios sin Acto Administrativo

- Contabiliza la información de acuerdo a los recaudos.
- Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.

Ingresos no tributarios por concepto de tasas por uso de aguas subterráneas

- Recibe trimestralmente el informe del consumo mensualizado de los concesionados
- Contabiliza consumos trimestrales.
- Comunica reporte de sobreconsumo a la Subdirección de Recurso Hídrico
- Comunica el incumplimiento al usuario.
- Ajusta la Tasa de acuerdo con el cálculo de la tarifa ajustándose al IPC del año anterior.
- Elabora y envía informe trimestral consolidado.
- Elabora cuenta de cobro.
- Envía cuenta de cobro.
- Efectúa el cobro persuasivo correspondiente.
- Recibe la información del recaudo mediante vía electrónica por parte de la Tesorería de la Secretaria de Hacienda Distrital.
- Contabiliza la información de acuerdo al recaudo.
- Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.

Ingresos no tributarios por concepto de Tasas Retributivas

- Recibe información consumo de EAAB
- Envía a la Subdirección del Recurso Hídrico la información allegada por la EAAB para la liquidación por concepto de Tasas Retributivas.
- Recepciona la liquidación de los valores a cobrar de la EAAB por parte de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
- Recepciona la liquidación de los valores a cobrar de los usuarios diferentes a la EAAB por parte de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.
- Elabora cuenta de cobro.
- Envía cuenta de cobro
- Realiza el respectivo registro contable de la causación del ingreso.
- Efectúa el cobro persuasivo correspondiente.

- Recibe la información del recaudo mediante vía electrónica por parte de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital.
- Contabiliza la información de acuerdo a los recaudos.
- Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.

Ingresos no tributarios por concepto de transferencias del sector eléctrico.

- Recibe mensualmente de EMGESA el correo electrónico con la información de los valores liquidados.
- Analiza, verifica y efectúa el registro contable que corresponda por concepto de "Transferencias del Sector Eléctrico" - EMGESA.
- Recibe la información del recaudo mediante vía electrónica por parte de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda Distrital.
- Contabiliza la información de acuerdo a los recaudos.
- Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.

Ingresos no tributarios por concepto de 50% incumplimiento leyes ambientales.

- Recibe de la SDM el correo electrónico y el oficio con información de los valores liquidados a cancelar dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente.
- Analiza, verifica y efectúa el registro contable que corresponda.
- Recibe información del recaudo vía electrónica de la Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Contabiliza la información de acuerdo a los recaudos.
- Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.

Ingresos no tributarios por conceptos Técnicos de alto riesgo.

- Recibe diariamente de la Secretaría Distrital de Hacienda –Treasorería Distrital relación con la información de todos los recaudos debidamente identificados por tercero fecha, número recibo caja, nombre tercero, número resolución, Observaciones (detalle) y valor.
- Revisa, analiza y efectúa los registros contables "Cuenta de Ingresos", controlando por centro de costo la vigencia del concepto técnico de alto riesgo"
- Reporta dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente, los recaudos efectuados a la Dirección de Control Ambiental.
- Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.

**Todos los servidores públicos
nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista**

- Ingresa y actualiza la información al aplicativo de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantiene actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Toda la información suministrada por cada Dirección y/o Subdirección debe ser entregada dentro de los primeros cinco (5) días siguientes al cierre contable de cada mes (Como fecha límite).
- Solicita periódicamente a EMGESA (Decreto 1933 de 1994), EAAB y Secretaría Distrital de Movilidad, así como a la Oficina de Ejecuciones Fiscales – SHD- , el reporte de la información básica para liquidar, cobrar y causar los derechos que correspondan.
- La información reportada a contabilidad que implique terceros debe identificarse plenamente incluyendo: Nombre del tercero, número de identificación, conceptos, fechas, valores y demás datos exigidos según corresponda.
- Los comprobantes de contabilidad y demás documentos soporte deben ser entregados al auxiliar administrativo de la Subdirección Financiera dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente a su registro para ser archivados.
- Los registros contables en todos los eventos y sin excepción alguna deben describir el detalle del concepto a registrar e identificar al tercero con su respectivo NIT o número de cédula de ciudadanía según corresponda.
- Efectúa conciliaciones de manera trimestral con las dependencias encargadas de generar información para determinar diferencias o inconsistencias para luego buscar las explicaciones razonables a las posibles diferencias y proceder a corregir según corresponda.
- Adelanta gestión de cobro de manera oportuna tal y como lo establece la Resolución 13 de 2008 de la SDA el Decreto 397 de 2011 y la circular 006 de 2011 de la D.D.T.
- Al momento de la causación de los ingresos se deberá efectuar: Análisis, evaluación y seguimiento para asegurar la veracidad, exactitud, exigibilidad y razonabilidad de las operaciones contables de acuerdo a los parámetros y lineamientos del Régimen de Contabilidad Pública y sus normas concordantes.
- Al momento de presentarse devoluciones de ingresos se deberá efectuar mediante comunicación oficial externa de conformidad con la circular 011 de 2009 de la SHD.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del proceso](#)

Anexo 2: [Formato reporte de información Tasas Retributivas diferentes a la EAAB.](#)

Anexo 3: [Formato cuenta de cobro de aguas subterráneas.](#)

Anexo 4: [Formato cuenta de cobro de tasas retributivas EAAB.](#)

Anexo 5: [4-1. Formato cuenta de cobro de tasas retributivas otros usuarios.](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	10.1 Ingresos No Tributarios por Acto Administrativo (Resoluciones por persistencia “Compensación por tala de árboles”) ingresos por concepto de Multas, traslado de costos por desmonte de avisos, Evaluación, y Seguimiento generados por acto administrativo, Resolución o Auto.				
1	Revisar los actos administrativos expedidos en la Intranet	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		Verifica que las resoluciones que generen derechos económicos para la

	<p>Revisa los actos administrativos expedidos en la Intranet a través del sistema aplicativo de correspondencia elaborando relación para ser entregada al profesional que administra esta renta, relación que debe contener: Número de Resolución o Actos administrativos generados por Autos, fecha, Resuelve, Usuario, Sector, Nit, Valor compensación, Valor Seguimiento, los ingresos por concepto de Multas, traslado de costos por desmonte de avisos, Evaluación, y Seguimiento generados por acto administrativo, Resolución o Auto nombre del autorizado de cada uno de los actos administrativos expedidos.</p>				S.D.A queden reportadas.
2	<p>Entregar relación de los actos administrativos expedidos</p> <p>Entrega relación de los actos administrativos expedidos en el mes a través de correo electrónico y en forma física debidamente firmada.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
3	<p>Registrar en Cuentas de Orden</p> <p>Analiza y Registra en Cuentas de Orden por Terceros</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Verificar que lo reportado coincida con lo contabilizado
4	<p>Recibir información de las resoluciones que realizan exigencia de cumplimiento de pago o de Autos, ingresos por concepto de Multas, traslado de costos</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		Verificar que la relación entregada coincida con los documentos recibidos

	<p>por desmante de avisos, Evaluación, y Seguimiento generados por acto administrativo, Resolución o Auto debidamente notificadas y ejecutoriadas</p> <p>Recibe de la Dirección de Control Ambiental copia de los actos administrativos debidamente notificados y ejecutoriados</p>				
5	<p>Cancelar Cuentas de Orden y registrar en Cuentas de Balance.</p> <p>Cancela los registros en las cuentas de orden y efectúa la causación en Cuentas por Cobrar e Ingresos.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de contabilidad	Verificar que el comprobante de contabilidad quede con los soportes respectivos.
6	<p>Efectuar el cobro persuasivo correspondiente</p> <p>Efectúa por medio escrito y vía correo electrónico el correspondiente cobro persuasivo dentro de los primeros cuatro (4) meses posteriores a la fecha de ejecutoria (Decreto 397 de 2011).</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Externa	Verifica que los datos registrados en el oficio y en el correo electrónico concuerden con los registrados en la resolución de Exigencia de pago, los ingresos por concepto de Multas, traslado de costos por desmante de avisos, Evaluación, y Seguimiento generados por acto administrativo, Resolución o Auto.
	<p>¿Se recibe el pago correspondiente al cobro persuasivo o solicitud de financiamiento?</p> <p>Si se recibe el pago, continúa en la actividad 11. De lo contrario continúa en la siguiente actividad.</p>				
7	<p>Enviar resolución</p> <p>Envía las resoluciones solicitadas a la Secretaría de Hacienda Distrital –</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de contabilidad	Verificar que las cifras de los actos administrativos enviados queden debidamente contabilizadas.

	Oficina de Ejecuciones Fiscales para el respectivo cobro coactivo o financiamiento, realizando el respectivo registro contable.				
8	<p>Elaborar conciliación</p> <p>Realiza en forma mensual, conciliación entre el Sistema de información de cobro coactivo "SICO" de la Secretaría de Hacienda Distrital, y la información registrada en el Sistema de información financiero "SIASOFT", entregando el informe respectivo.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Conciliación	Verificar que las cifras registradas en los dos actos sistemas estén acordes.
	<p>¿Se recibe el pago correspondiente al cobro coactivo?</p> <p>Si se recibe el pago, continúa en la actividad 11. De lo contrario continúa en la siguiente condicional.</p>				
	<p>¿Devuelve la resolución para aclaración o por incobrabilidad?</p> <p>Si la resolución es devuelta por incobrable, continúa en la actividad 10 y se realiza el registro contable. Si la resolución es devuelta para aclaración continúa en la siguiente actividad.</p>				
9	<p>Remitir la resolución a la Dirección de Control Ambiental</p> <p>Remite la resolución a la Dirección de Control Ambiental</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Interna	Realizar seguimiento al plazo otorgado

	<p>para su aclaración con un plazo de diez (10) días hábiles para respuesta y realizar el registro contable. Pasa a la actividad 8.</p>				
10	<p>Remitir las actuaciones a la Dirección de Control Ambiental</p> <p>Remite las actuaciones a la D.C.A. con el fin de realizar las actuaciones administrativas respectivas e informar a financiera sobre lo actuado.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación interna.	Verifica que lo reportado por la D.C.A. corresponda a lo devuelto por la O.E.F.
11	<p>Recibir la información del recaudo vía electrónica de la SHD "Detalle diario de ingresos".</p> <p>Recibe diariamente de la Secretaría de Hacienda Distrital-Tesorería Distrital la relación con la información de todos los recaudos debidamente identificados por: fecha, número recibo caja, nombre tercero, número resolución, Observaciones (detalle), valor.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
12	<p>Contabilizar la información de acuerdo a los recaudos.</p> <p>Una vez recibida la información de la Tesorería Distrital, se revisa, analiza y se efectúan los registros contables.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Verifica que lo reportado por la D.D.T. quede totalmente cruzado.
13	<p>Reportar los recaudos</p> <p>Reporta dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente, los recaudos efectuados</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Interna	Verifica que la relación coincida con los soportes enviados.

	a la Dirección de Control Ambiental.				
14	<p>Archivar</p> <p>Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		Verifica que el comprobante de contabilidad quede archivado con los respectivos soportes.
	10.2 Ingresos No Tributarios sin Acto Administrativo.				
1	<p>Recibir la información del recaudo mediante vía electrónica de la Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>Recibe diariamente la información por concepto de: evaluaciones y seguimientos, según la resolución 5589 de 2011 y 288 de 2012, de los siguientes tramites salvoconducto por movilización fauna, certificados de cumplimiento, registro de libros de operación, registro de vallas, registro de avisos y otras tarifas, la cual debe contener fecha, identificación y nombre del tercero, concepto, numero recibo de caja y valor.</p> <p>Se analiza la información anterior para determinar posibles inconsistencias o carencia de información y se procede a su complementación.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Reporte de operaciones Reciprocas - PREDIS	Conciliación de los Recaudos contabilizados versus información enviada en medio magnético por la SHD
2	Contabilizar la información de acuerdo a los recaudos.	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Verificar que lo reportado coincida con lo contabilizado

	Una vez recibida la información de la Tesorería Distrital se revisa, analiza y se efectúan los registros contables.				
3	<p>Archivar</p> <p>Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
	10.3 Ingresos no tributarios por concepto de tasas por uso de aguas subterráneas.				
1	<p>Recibir el informe de consumos</p> <p>Recibe trimestralmente el informe del consumo mensualizado de los concesionados</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Externa	
2	<p>Contabilizar consumos trimestrales</p> <p>Analiza, verifica y efectúa el registro contable por terceros a la tasa vigente de acuerdo a los reportes de consumo presentados trimestralmente por los usuarios de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>En caso que los reportes de consumo se presenten por parte de los usuarios en forma extemporánea, no sean presentados o registren sobreconsumo con equivalencia mensual para efectos de la liquidación de la Tasa por Uso se registrará el máximo</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de contabilidad	Conciliación entre la base de datos de los consumos con lo contabilizado.

	<p>volumen concesionado mensual (Decreto 155 de 2004, Art. 12; Decreto 4742 de 2005; parágrafo 2; Resolución 728 de 2008 y resoluciones de otorgamiento o prórroga de la concesión). (Concepto Dirección Legal Ambiental SDA No. 07 de 26.02.2010.).</p>				
3	<p>Elaborar y enviar informe trimestral consolidado y comunicar reporte de sobreconsumo a la Subdirección de Recurso Hídrico con base en el reporte de los usuarios.</p> <p>Elabora informe de los reportes de consumo de las lecturas remitidos por los usuarios y se remite a la Subdirección del Recurso Hídrico y del suelo.</p> <p>Comunica a la Subdirección de Recurso Hídrico para su convalidación copia de los reportes con sobreconsumo con equivalencia mensual presentados por los concesionados. Para efectos de adelantar por parte de la Dirección de Control Ambiental las sanciones correspondientes. (Concepto Dirección Legal Ambiental SDA No. 07 de 26.02.2010.).</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación oficial Interna	
4	<p>Comunicar el incumplimiento al usuario</p> <p>Comunica al usuario mediante oficio el no cumplimiento de la obligación de</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación oficial externa	

	reportar las lecturas de consumo no efectuadas o realizadas extemporáneamente anualmente con corte a 31 de Diciembre.				
5	Ajustar Tasa por Uso de Aguas Subterráneas Ajusta la Tasa de acuerdo con el cálculo de la tarifa ajustándose al IPC del año anterior	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	
6	Elaborar cuenta de cobro Elabora la cuenta de cobro con base en la información anual consolidada de los reportes efectuados por los usuarios. . Ver Anexo 3. Nota: Se debe anexar diligenciado el "Formato para recaudo de conceptos varios" establecido por la SHD.	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Cuenta de cobro de aguas subterráneas.	
7	Enviar cuenta cobro Se procede a tomar la firma de la Subdirectora Financiera y se radica para el correspondiente envío.	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
8	Efectuar el cobro persuasivo correspondiente Efectúa por medio escrito el correspondiente cobro persuasivo	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Externa	
9	Recibir la información del recaudo vía electrónica de la Tesorería de la SHD Recibe diariamente de Secretaría de Hacienda - Tesorería Distrital la relación con la	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Reporte de Operaciones Recíprocas	

	información de todos los recaudos debidamente identificados por concepto, valor y fecha.				
10	<p>Contabilizar la información de acuerdo al recaudo.</p> <p>Una vez es recibida la información de la Secretaría de Hacienda – Tesorería Distrital se revisa, analiza y se efectúan los registros contables.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Conciliar cuenta 14 “Deudores” contra informe de SHD
11	<p>Archivar</p> <p>Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
	10.4 Ingresos no tributarios por concepto de Tasas Retributivas				
1	<p>Recibir información consumo de EAAB</p> <p>Recibe de manera bimensual la información sobre los consumos de alcantarillado</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Externa	
2	<p>Enviar Información de EAAB</p> <p>Envía a la Subdirección del Recurso Hídrico la información allegada por la EAAB para la liquidación por concepto de Tasas Retributivas.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Interna	
3	<p>Recibir reporte de liquidación de EAAB</p> <p>Recepciona la liquidación de los valores a cobrar de la EAAB por parte de la Subdirección</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Interna	Conciliar la información contable con la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.

	del Recurso Hídrico y del Suelo.				
4	<p>Recibir reporte de liquidación de usuarios diferentes a la EAAB</p> <p>Recepciona la liquidación de los valores a cobrar de los usuarios diferentes a la EAAB por parte de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo. Ver Anexo 2.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Reporte de información Tasas Retributivas diferentes a la EAAB.	
5	<p>Elaborar cuenta de cobro</p> <p>Elaborar cuenta de cobro Con base en la liquidación reportada por la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, se elabora las respectivas cuentas de cobro de conformidad con el Decreto 3100 de 2003. Ver Anexo 4 y Anexo 4-1. Nota: Se debe anexar diligenciado el "Formato para recaudo de conceptos varios" establecido por la SHD.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	<p>Cuenta de cobro de tasas retributivas EAAB.</p> <p>Cuenta de cobro de tasas retributivas otros usuarios</p>	
6	<p>Realizar el respectivo registro contable de la EAAB</p> <p>Analiza, verifica y efectúa la causación de los valores por concepto de Tasas Retributivas de acuerdo a la liquidación reportada por la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo de manera bimensual.</p> <p>El registro contable deberá reflejar la obligación del ciento por ciento a cargo de la EAAB, el reconocimiento del</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Verificar que los datos reportados por la EAAB queden registrados en el bimestre.

<p>50% como ingreso propio de la SDA y el saldo con abono a la cuenta 29 "Ingresos recibidos para terceros" con beneficiario la CAR.</p> <p>En los meses 1, 3, 5, 7, 9 y 11 del año la causación se realiza por promedio de los 4 últimos meses liquidados; dado que la información de los consumos de alcantarillado es reportada de manera bimensual por parte de EAAB. En tanto que para los meses 2, 4, 6, 8 y 12 se efectúa sobre datos reportados por la EAAB.</p> <p>Al recibo de la liquidación por parte de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo de manera bimensual se efectúa los ajustes según corresponda.</p>				
<p>7 Realizar el respectivo registro contable de los usuarios diferentes a la EAAB</p> <p>Analiza, verifica y efectúa la causación de los valores por concepto de Tasas Retributivas de acuerdo a la liquidación reportada por la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo.</p> <p>El registro contable deberá reflejar la obligación del ciento por ciento a cargo de la EAAB, el reconocimiento del 50% como ingreso propio de la SDA y el saldo con abono a la cuenta 29 "Ingresos recibidos para terceros" con</p>	<p>Subdirección Financiera</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Comprobante de Contabilidad</p>	

	<p>beneficiario la CAR.</p> <p>El registro contable deberá reflejar la obligación del ciento por ciento a cargo de la EAAB, el reconocimiento del 50% como ingreso propio de la SDA y el saldo con abono a la cuenta 29 "Ingresos recibidos para terceros" con beneficiario la CAR.</p>				
8	<p>Enviar cuenta cobro</p> <p>Firma Subdirectora Financiera y radica para el correspondiente envío.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo	Cuenta de Cobro Radicada y enviada	
9	<p>Efectuar el cobro persuasivo correspondiente</p> <p>Efectúa por medio escrito el correspondiente cobro persuasivo.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Externa	
10	<p>Recibir información del recaudo vía electrónica de la Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Recibe diariamente de la Tesorería Distrital la relación del recaudo debidamente identificada por concepto, valor y fecha, confrontada con el acta de legalización que elabora la Secretaría de Hacienda.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Detalle diario de ingresos "Archivo PDF" "Archivo en Excel"	Verifica que los datos incluidos en el acta de legalización correspondan con el traslado efectuado.
11	<p>Contabilizar la información de acuerdo a los recaudos.</p> <p>Una vez es recibida la información de la Tesorería Distrital, se revisa, se analiza y se efectúan los registros contables.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Conciliar cuenta 14 "Deudores" contra informe de SHD".

	<p>Con el reporte del 50% transferido al Fondo Cuenta PGA, se deberá cancelar la obligación a cargo de la EAAB, por el ciento por ciento de la misma mediante traslado del 50% a la cuenta 142402-04 con tercero SHD.</p> <p>El valor así registrado a su turno se cancelará cuando la SHD comunique la transferencia de recursos efectuada a favor de la CAR.</p>				
12	<p>Archivar</p> <p>Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
	<p>10.5 Ingresos no tributarios por concepto de transferencias del sector eléctrico.</p>				
1	<p>Recibir la liquidación de EMGESA.</p> <p>Recibir mensualmente de EMGESA el correo electrónico con la información de los valores liquidados.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Externa	
2	<p>Registrar causación por concepto de "Transferencias del Sector Eléctrico".</p> <p>Analiza, verifica y efectúa el registro contable que corresponda por concepto de "Transferencias del Sector Eléctrico" - EMGESA.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	
3	<p>Recibir información del recaudo vía electrónica de la Tesorería de la</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		

	<p>Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Recibe diariamente de la Tesorería Distrital la relación de todos los recaudos debidamente identificados por concepto, valor y fecha.</p>				
4	<p>Contabilizar la información de acuerdo a los recaudos.</p> <p>Una vez recibida la información de la Tesorería Distrital, se revisa, se analiza y se efectúan los registros contables.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Conciliar cuenta 14 "Deudores" contra informe de SHD
5	<p>Archivar</p> <p>Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
	<p>10.6 Ingresos no tributarios por concepto de 50% incumplimiento leyes ambientales.</p>				
1	<p>Recibir la información de la Secretaría Distrital de Movilidad.</p> <p>Recibe de la SDM el correo electrónico y el oficio con información de los valores liquidados a cancelar dentro de los primeros veinte (20) días del mes siguiente.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Externa	
2	<p>Registrar causación</p> <p>Analiza, verifica y efectúa el registro contable que corresponda.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	
3	<p>Recibir información del recaudo vía electrónica de la</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Reporte de Operaciones Recíprocas	

	<p>Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Diariamente la Tesorería Distrital envía una relación con la información de todos los recaudos debidamente identificados por concepto, valor y fecha.</p>				
4	<p>Contabilizar la información de acuerdo a los recaudos.</p> <p>Una vez es recibida la información de la Tesorería Distrital, se revisa, se analiza y se efectúan los registros contables.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Verificar que lo reportado coincida con lo contabilizado
5	<p>Archivar</p> <p>Archiva el comprobante de contabilidad con sus documentos soporte realizando la correspondiente foliación.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		
	<p>10.7 Ingresos no tributarios por conceptos Técnicos de alto riesgo.</p>				
1	<p>Recibir la información del recaudo mediante vía electrónica de la SHD.</p> <p>Recibe diariamente de la Secretaría Distrital de Hacienda –Tesorería Distrital relación con la información de todos los recaudos debidamente identificados por: fecha, número recibo de caja, nombre tercero, número acto administrativo, Observaciones (detalle) y valor.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Verifica que el reporte corresponda al mes que se esta trabajando.

2	<p>Contabilizar la información de acuerdo a los recaudos.</p> <p>Revisa, analiza y efectúa los registros contables "Cuenta de Ingresos", controlando por centro de costo la vigencia del concepto técnico de alto riesgo"</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comprobante de Contabilidad	Verifica que lo contabilizado cruce con el físico entregado.
3	<p>Reportar los recaudos</p> <p>Reporta dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente, los recaudos efectuados a la Dirección de Control Ambiental.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Interna	Verifica que la relación coincida con los documentos soportes.
4	<p>Archivar</p> <p>Archiva el comprobante de contabilidad con los documentos soporte, realizando la correspondiente foliación.</p>	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		