

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA		Página 1 de 6
Procedimiento: Contribuciones SSPD y CRA	Código: MPFF1009P	Versión: 02

Objetivo

Liquidar y tramitar para pago a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD y a la Comisión de Regulación de Agua Potable – CRA, las contribuciones especiales para cada periodo (anual) a cargo de la Empresa.

Alcance

El procedimiento inicia con el análisis de la norma y los actos administrativos expedidos por cada una de las entidades (SSPD y CRA), cotejando que los elementos de la contribución y las cifras incorporadas en la Resolución correspondan con lo establecido en la norma y la información de la EAAB, determinando si el valor liquidado es correcto; y finaliza con la solicitud de pago de la contribución y el archivo de los documentos y soportes.

Términos y definiciones

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la expresión de la voluntad administrativa unilateral encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general y/o particular y concreto.

COMISIÓN DE REGULACIÓN: Entidad pública encargada de regular los servicios públicos, creando y preservando condiciones para el aseguramiento de los servicios.

CONTRIBUCIÓN: Las Contribuciones son compensaciones pagadas con carácter obligatorio a un Ente Público, cuyo hecho imponible consiste en la obtención de un beneficio.

SUPERINTENDENCIA: Corresponde a un organismo que se encarga del control y de la vigilancia de un determinado sector económico o social, en el caso de la EAAB este organismo es la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACION-SUI-: Sistema mediante el cual la Superintendencia de Servicios Públicos recauda la información contable por parte de los prestadores de servicios públicos, con el fin de contar con herramientas que les ayude a las tareas de regulación, control, vigilancia y planeación.

Normatividad

1. Ley 142 de 1994. "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones." Congreso de la República de Colombia.
2. Ley 689 de 2001. "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994." Congreso de la República de Colombia.
3. Ley 1955 de 2019. "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022." Congreso de la República de Colombia.
4. Decreto 707 de 1995. " Por el cual se reglamenta el pago de la contribución especial por concepto del servicio de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, de que trata el artículo 85 de la Ley 142 de 1994. Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Decreto 990 de 2002. "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios." Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Decreto 2883 de 2007. " Por el cual se modifica la estructura de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, CRA. " Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Elaboró: Fanny Esperanza Castañeda Rueda	Revisó: William Gómez Garzón	F. Revisión: 25/08/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria	Aprobó: Flor Alba Duarte Pérez	F. Aprobación: 07/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA		Página 2 de 6
Procedimiento: Contribuciones SSPD y CRA	Código: MPFF1009P	Versión: 02

7. Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
8. Decreto 1150 de 2020. "Por el cual se reglamentan el artículo 85 de la Ley 142 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1955 de 2019, el artículo 314 de la Ley 1955 de 2019 y se adiciona el Capítulo 9 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Políticas Generales y de Operación

1. La información que la SSPD y la CRA toman para determinar la base sobre la cual se calculan las contribuciones en la reportada a través del SUI.
2. El pago de las contribuciones debe darse dentro de la oportunidad legal establecida en los actos administrativos expedidos por las entidades recaudadoras del tributo.
3. Cuando la base gravable o la tarifa sean superiores a las establecidas en la norma, se solicitará a la Oficina de Representación Judicial presentar el recurso contra las resoluciones.
4. El procedimiento que se aplica para la contribución especial de la SSPD, se aplicará también para la contribución adicional, mientras se encuentre vigente.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1 LIQUIDAR EL ANTICIPO DE LA CONTRIBUCION A LA SSPD Y CRA			
1.1 Verifica en los primeros 10 días calendario de la vigencia fiscal en la página web de cada una de las entidades, si se ha expedido el acto administrativo por el cual establece el cobro del anticipo por concepto de la contribución para la vigencia fiscal.	Acto administrativo	Profesional 021/ Dirección Tributaria / Gerencia Financiera	
1.2 Analiza el acto administrativo con el fin de verificar la base de liquidación, la tarifa, la fecha límite de pago y la forma de pago del anticipo de la contribución para la vigencia, validando que sean consistentes con la norma.		Profesional 021/ Dirección Tributaria / Gerencia Financiera	
1.3 Calcula el valor del anticipo de la contribución especial, identificando el valor sobre el cual se calcula y se diligencia la plantilla para solicitar el pago.		Profesional 021/ Dirección Tributaria / Gerencia Financiera	Plantilla de Excel.
1.4 Descarga de la página web de la SSPD los recibos de pago oficiales de la liquidación del anticipo verificando valor, concepto y fecha de pago del anticipo con el fin de cotejar los valores		Profesional 021/ Dirección Tributaria / Gerencia Financiera	Recibos de pago liquidación anticipo.

Elaboró: Fanny Esperanza Castañeda Rueda	Revisó: William Gómez Garzón	F. Revisión: 25/08/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria	Aprobó: Flor Alba Duarte Pérez	F. Aprobación: 07/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA		Página 3 de 6
Procedimiento: Contribuciones SSPD y CRA	Código: MPFF1009P	Versión: 02

a pagar con los liquidados en la plantilla de Excel.			
2 OBTENER LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL A PAGAR A LA CRA Y LA SSPD POR LA VIGENCIA.			
2.1 Revisa en los primeros 10 días del mes de junio de cada vigencia, a través de la página web de la CRA y la SSPD la expedición de los actos administrativos por el cual se estable la base gravable y la tarifa, para la liquidación, así como la fecha y el procedimiento para el pago de la contribución de la vigencia.		Profesional 021/ Dirección Tributaria / Gerencia Financiera	
2.2 Solicita a la Dirección de Contabilidad el archivo de Excel con las cifras remitidas a la SSPD a través del sistema único de información -SUI-, correspondiente a la vigencia anterior del periodo a liquidar la contribución.			Correo electrónico
2.3 Verifica que la base gravable de la contribución corresponda a los contemplados en el artículo 85 de la Ley 142 (modificado por la Ley 1955 de 2019).		Profesional 021/ Dirección Financiera de Tributaria.	
2.4 Proyecta el recurso de reposición y en subsidio apelación, incluyendo los argumentos que lo sustentan y se remite a la Oficina de Representación Judicial para que se surta la representación de dicho proceso, acorde con el procedimiento MPFJ0214P - Representación en Actuaciones Administrativas.		Profesional Especializado Dirección Financiera de Tributaria.	MPFD0801F01 Memorando Interno / Correo electrónico / MPFJ0214P - Representación en Actuaciones Administrativas.
2.5 Actualiza el formato de Excel correspondiente a la autoliquidación definitiva de la vigencia para el pago de la contribución CRA y SSPD, con los valores remitidos del SUI, y los conceptos establecidos como base de liquidación de la contribución en cada uno de los actos administrativos.		Profesional 021/ Dirección Financiera de Tributaria.	Plantilla Excel

Elaboró: Fanny Esperanza Castañeda Rueda	Revisó: William Gómez Garzón	F. Revisión: 25/08/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria	Aprobó: Flor Alba Duarte Pérez	F. Aprobación: 07/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA	Página 4 de 6	
Procedimiento: Contribuciones SSPD y CRA	Código: MPFF1009P	Versión: 02

2.6 Descarga de la página web de la SSPD los recibos de pago oficiales de la liquidación del anticipo verificando valor, concepto y fecha de pago, con el fin de cotejar los valores a pagar con los liquidados en la plantilla de Excel, descontando el valor del anticipo.		Profesional 021/ Dirección Financiera de Tributaria.	Recibos de pago contribución
2.7 Imprime los recibos de pago de la SSPD y los papeles de trabajo (estados financieros, reportes SAP, estadística, norma legal, soportes tratamiento tributario, informes, etc.), tanto de la SSPD como de la CRA.		Profesional 021 / Dirección Financiera de Tributaria.	Papeles de trabajo
2.8 Entrega al profesional 020 los papeles de trabajo y documentos físicos incluyendo la liquidación para la revisión integral y cruce de información.		Profesional 021 / Dirección Financiera de Tributaria.	Papeles de trabajo
2.9 Solicita la asignación del presupuesto para el pago de la contribución al funcionario encargado de la Dirección Tributaria en el manejo de este, indicando valor, concepto y beneficiario del pago.		Profesional 021 / Dirección Financiera de Tributaria.	Correo electrónico
3 REVISAR Y APROBAR LA LIQUIDACION PARA PAGO DE LA CONTRIBUCION.			
3.1 Verifica con las normas vigentes, que las bases, tarifas y liquidación del impuesto se esté realizando correctamente.		Profesional 020 / Dirección Financiera de Tributaria.	
3.2 Verifica que la transcripción de los datos en las hojas de trabajo se haya realizado correctamente y en su totalidad por el profesional 021, de lo contrario se devolverá para elaborarlo nuevamente.		Profesional 020 / Dirección Financiera de Tributaria.	Hoja de cálculo
3.3 Revisa los documentos y recibos oficiales de pago, una vez se ha confirmado la exactitud de la información incorporada en los soportes.	Visto bueno	Profesional 020 / Dirección Financiera de Tributaria.	Recibos oficiales de pago

Elaboró: Fanny Esperanza Castañeda Rueda	Revisó: William Gómez Garzón	F. Revisión: 25/08/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria	Aprobó: Flor Alba Duarte Pérez	F. Aprobación: 07/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA		Página 5 de 6
Procedimiento: Contribuciones SSPD y CRA	Código: MPFF1009P	Versión: 02

3.4 Entrega al director (a) de Tributaria la liquidación junto con los papeles de trabajo para revisión y firma.		Profesional 020 / Dirección Financiera de Tributaria.	Papeles de trabajo
4 REVISAR Y DAR TRÁMITE AL PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN.			
4.1 Revisa los documentos de trabajo y de ser necesario solicita documentos o aclaraciones adicionales al profesional 020.		Director / Dirección Financiera de Tributaria	Papeles de trabajo
4.2 Revisa y firma el formato físico y el check list a través del cual se verifica el cumplimiento del procedimiento establecido por quienes participan en este.		Director / Dirección Financiera de Tributaria	Papeles de trabajo
4.3 Solicita la firma del formato de liquidación de la contribución del Representante legal de la Empresa,		Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	Plantilla de liquidación de la contribución
4.4 Aprueba y firma los formatos de Excel como representante legal autorizando el pago de la contribución.	Vo. Bo. a los formatos de Excel por el director	Gerente / Gerencia Corporativa Financiera	Plantilla de liquidación de la contribución
5 REALIZAR TRAMITES FINALES DE PAGO CONTRIBUCIÓN.			
5.1 Radica copia de la plantilla de liquidación debidamente firmada, (3) tres días antes del término establecido para su pago, incluyendo el número de registro presupuestal asignado, de acuerdo con el procedimiento de registro de Cuentas por Pagar MPFF0501P.		Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria.	MPFF0501P "Registro de Cuentas por Pagar"
5.2 Libera los documentos a través del workflow del sistema SAP para continuar con el proceso de pago.		Profesional 20 / Director / Dirección Financiera de Tributaria.	
5.3 Proyecta memorando interno, solicitando a la Dirección de Tesorería el pago, en el que se incluya el concepto, valor, número de recibos de pago oficial, fecha límite de presentación y/o pago.		Profesional 021 / Dirección Tributaria / Gerencia Financiera	MPFD0801F01 Memorando Interno
5.4 Radica a la Dirección de Tesorería el memorando, junto con los recibos de pago, debidamente diligenciados y		Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de	MPFD0801F01 Memorando Interno

Elaboró: Fanny Esperanza Castañeda Rueda	Revisó: William Gómez Garzón	F. Revisión: 25/08/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria	Aprobó: Flor Alba Duarte Pérez	F. Aprobación: 07/09/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN TRIBUTARIA	Página 6 de 6	
Procedimiento: Contribuciones SSPD y CRA	Código: MPFF1009P	Versión: 02

firmados, una vez se haya realizado la liberación de los recursos.		Tributaria.	
5.5 Realiza el pago de la contribución, de acuerdo con el procedimiento MPFF0502P Realización y confirmación del pago.		profesional designado para pagos / pagador /Dirección de Tesorería	MPFF0502P Realización y confirmación del pago
6 VERIFICAR PAGO Y ARCHIVO			
6.1 Recibe de la Dirección de Tesorería los pagos y/o presentaciones realizadas, verificando el pago de las declaraciones en las fechas establecidas a través de los sellos y/o Sticker bancario.		Auxiliar Administrativo Nivel 40 / Dirección Financiera de Tributaria	MPFD0801F01 Memorando Interno
6.2 Actualiza el archivo electrónico de contribuciones con los pagos realizados dentro de la oportunidad legal.		Auxiliar administrativo /Dirección Tributaria / Gerencia Financiera	Archivo electrónico
6.3 Entrega al profesional encargado de la realización de las liquidaciones de la contribución, los pagos presentados para confirmar el adecuado y oportuno pago e incluirlos en los papeles de trabajo.		Auxiliar administrativo /Dirección Tributaria / Gerencia Financiera	
6.4 Revisa los actos administrativos expedidos por la SSPD y la CRA y valida si existe la obligación de remitir a dichas entidades los pagos realizados. De ser afirmativo remitir a través de carta externa o vía correo electrónico según corresponda.		Profesional 021 / Dirección Tributaria / Gerencia Financiera	MPFD0801F02- Carta externa correo electrónico.
6.5 Devuelve los recibos de pago presentados junto con los papeles de trabajo al auxiliar de la Dirección para su correspondiente archivo.		Profesional 021 / Dirección Tributaria / Gerencia Financiera	Recibos de pago
6.6 Archiva de acuerdo con lo establecido en las tabas de retención documental.		Auxiliar administrativo /Dirección Tributaria / Gerencia Financiera	

Elaboró: Fanny Esperanza Castañeda Rueda	Revisó: William Gómez Garzón	F. Revisión: 25/08/2020
Responsable del Procedimiento: Director Financiero de Tributaria	Aprobó: Flor Alba Duarte Pérez	F. Aprobación: 07/09/2020