

Objetivo:

Realizar los trámites de los pagos de de multas y sanciones impuestas por Autoridades Administrativas en sede administrativa (Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Superintendencia de Industria y Comercio, Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR, entre otras), cuando la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP haya sido sancionada pecuniariamente, atendiendo la normativa vigente para garantizar el adecuado y eficiente uso de los recursos públicos.

Alcance:

Inicia con la radicación y/o notificación de la resolución confirmatoria de la sanción y finaliza con el informe del cumplimiento del pago a la autoridad administrativa respectiva y el archivo de los soportes documentales. Aplica para todos los procesos de la Empresa

Términos y definiciones:

- CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal
- Giro:** Es la transferencia de recursos por medio electrónico
- Multa:** Es un tipo de sanción de carácter pecuniario impuesta por una autoridad administrativa competente, como la SSPD, SIC u otras autoridades administrativa
- Multas originadas en sede administrativa:** Una investigación administrativa iniciada en contra de la EAAB-ESP por una Autoridad Administrativa competente puede ser resuelta con la imposición de una multa, entre otras.
- Pago Multa:** Provisión de los recursos para pagar el valor de la multa impuesta por las Autoridades Administrativas competentes, en contra de la empresa, los cuales serán cancelados con cargo al rubro presupuestal Multas a cargo de la Gerencia donde se originaron los hechos que dieron lugar a la multa.
- RP:** Registro presupuestal
- Sanción:** La ley 142 de 1994, la Ley 1340 de 2009, la ley 1333 de 2009, la Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 2005 entre otros, faculta a las autoridades administrativas que tengan la competencia para imponer una carga bien sea de carácter pecuniaria, prohibitivo, restrictivo, y/o una obligación de hacer.
- SSPD:** Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio

Políticas de Operación:

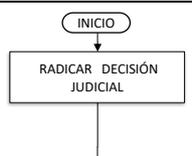
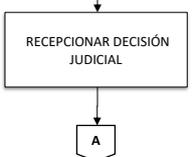
Las autoridades administrativas que facultadas por la ley inician investigación y/o formulen pliegos de cargos en contra de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP por presunto silencio administrativo positivo; violación del régimen de competencia; y vulneración a los regímenes de servicios públicos domiciliarios y ambiental entre otros, pueden resolver a favor o en contra de la Empresa. En aquellos casos en que la investigación sea resuelta en contra de la EAAB-ESP imponiendo sanción pecuniaria se debe tener en cuenta las siguientes políticas de operación:

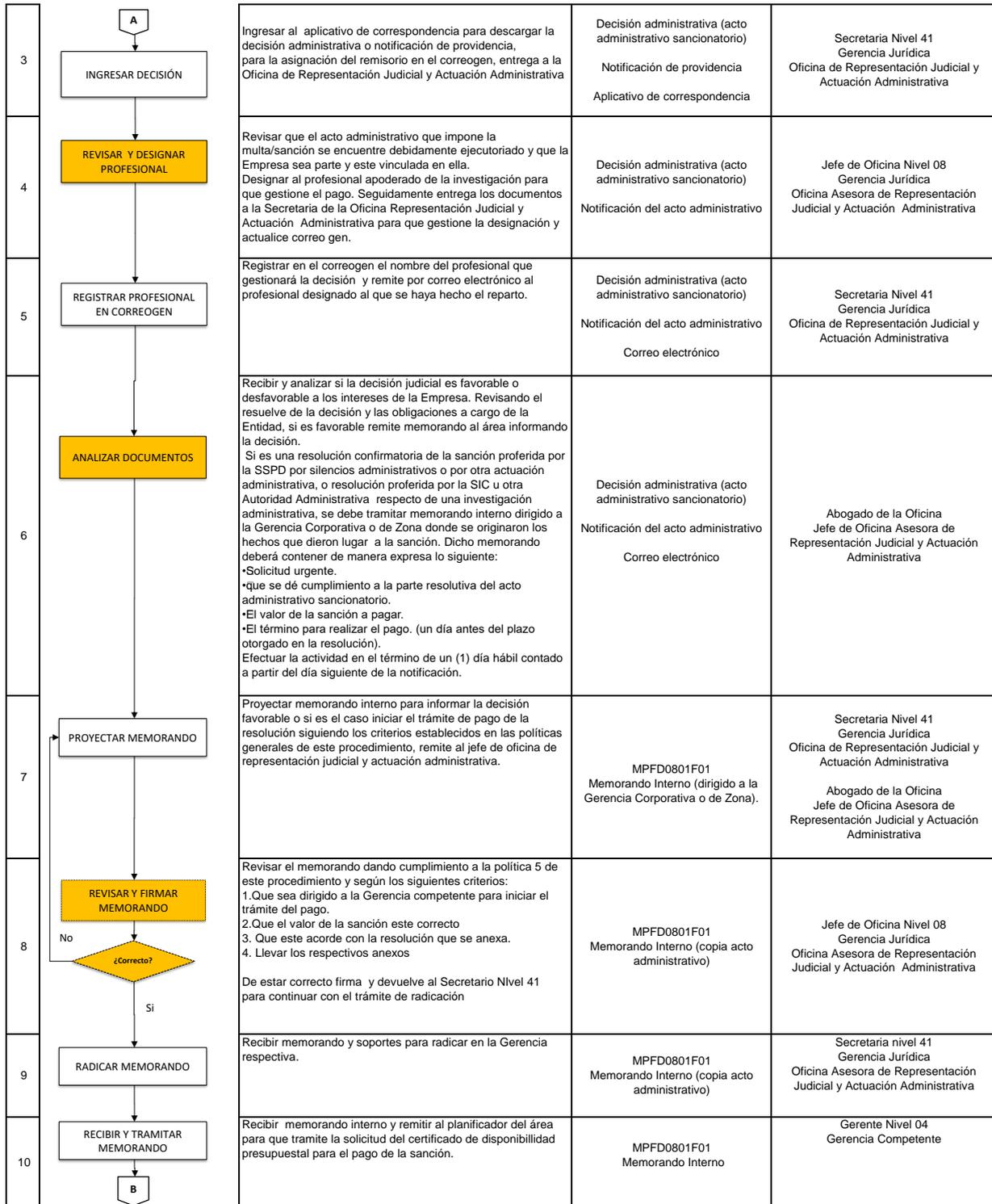
- El trámite y pago de las resoluciones sancionatorias proferidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) por silencios administrativos positivos, así como las resoluciones sancionatorias proferidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por investigaciones administrativas y pliego de cargos estará a cargo de la Gerencia donde se originaron los hechos que dieron lugar a la multa, quien afectara su respectivo rubro presupuestal, dentro de un término perentorio.
- El trámite y pago de las resoluciones sancionatorias proferidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) por investigaciones administrativas que no tengan por objeto la configuración de silencios administrativos positivos, estará a cargo de la Gerencia donde se originaron los hechos que dieron lugar a la multa, quien afectara su respectivo rubro presupuestal, dentro de un término perentorio.
- El trámite y pago de las resoluciones sancionatorias proferidas por otras Autoridades Administrativas estará a cargo de la Gerencia donde se originaron los hechos que dieron lugar a la multa, quien afectara su respectivo rubro presupuestal, dentro de un término perentorio.
- El término para el pago señalado en la parte resolutive del acto administrativo sancionatorio es de estricto cumplimiento y la Gerencia respectiva, según los criterios señalados previamente, será responsable que el trámite interno se efectúe en dicho plazo perentorio.
- El Memorando de debe especificar que se trata de una "Solicitud Urgente" identificando la actuación administrativa en el asunto, suscrito por el Jefe de Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa en donde se solicite: dar cumplimiento a la parte resolutive del acto administrativo, se debe transcribir el resuelve de la decisión, tanto en primera como en segunda instancia si la segunda instancia modifica, aclara y/o revoca, valor de la sanción, fecha de ejecutoria de la decisión, el término que tiene la Empresa para realizar el pago.

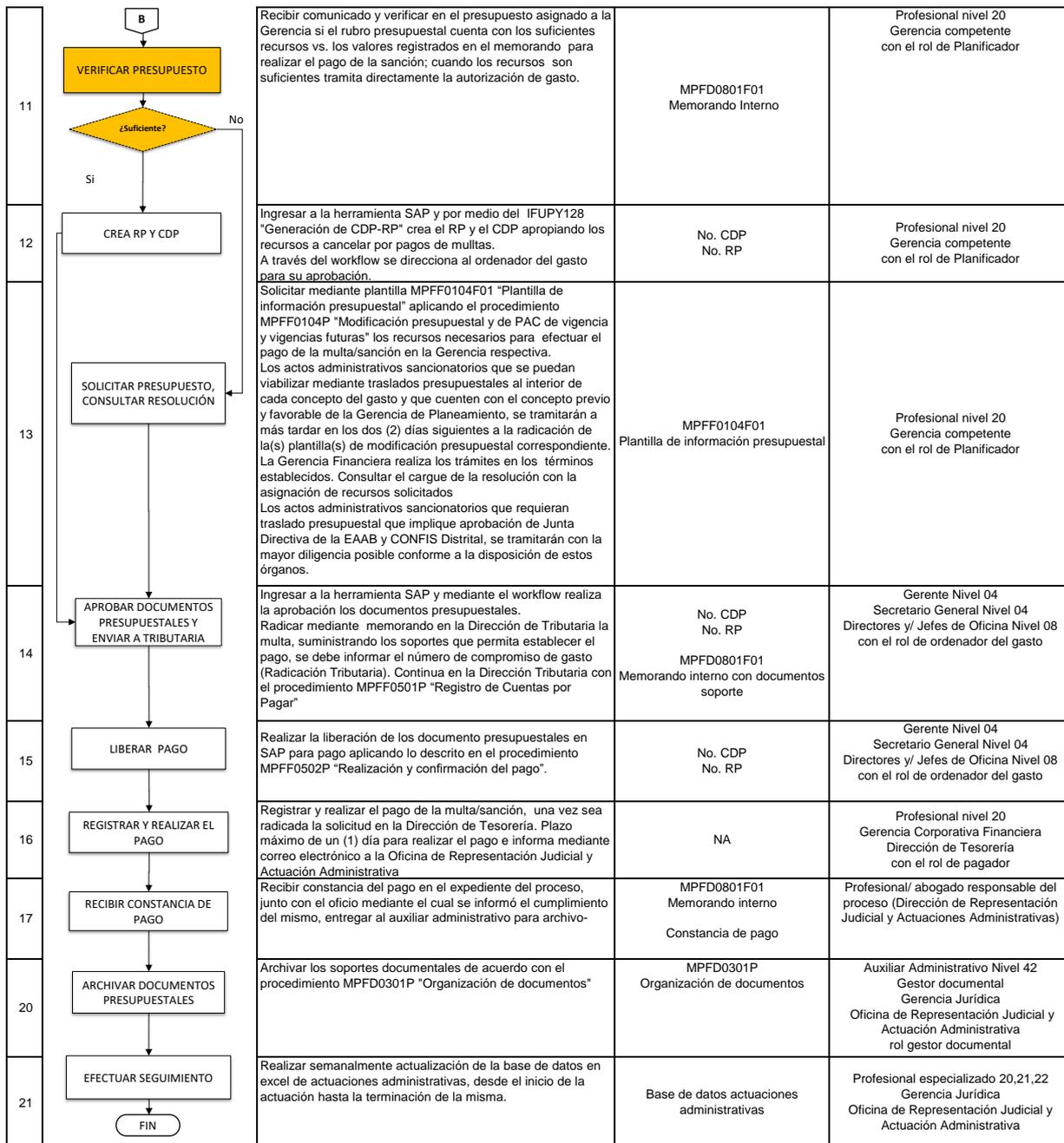
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0205P	Recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales	2	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	7 a 11	EAAB
IFUPY128	Generación de CDP-RP	12	EAAB
MPFF0201P	Ejecución Presupuestal Gastos gasto.	12	EAAB
MPFF0501P	Registro de Cuentas por Pagar	12	EAAB
MPFF0104P	Modificación presupuestal y de PAC de vigencia y vigencias futuras	13	EAAB
			EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Radicar decisión administrativa y/o notificación en: 1. Las ventanillas de correspondencia 2. Por correo electrónico notificaciones.electronicas@acueducto.com.co , que maneja la Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa y/o correo electrónico notificacionesycomunicaciones@acueducto.com.co 3. A través del apoderado	Decisión administrativa (acto administrativo sancionatorio) Notificación de providencia Correo electrónico	Despacho judicial o autoridad administrativa Profesional apoderado
2		Recepcionar y radicar los documentos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento MPFD0205P "Recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales" Recepcionar correos: notificacionesycomunicaciones@acueducto.com.co y notificaciones.electronicas@acueducto.com.co Abrir la alerta recibida vía correo electrónico con la asignación de actividades cargadas en la vista todos los trabajos del aplicativo de correspondencia	Consecutivo de entrada Aplicativo de correspondencia	Auxiliar Administrativo Nivel 50,40,42 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección de Servicios Administrativos Secretaria Nivel 41 Gerencia Jurídica Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa





Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
06/12/2023	Se incorporan actividades que no se encontraban documentadas, se establecen controles y los correspondientes responsables de las actividades	02

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Alida Osorio Peña Porfesional Especializado 020 Sandra Milena Ramírez Contratista Gerencia Jurídica Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa</p>	<p>Jenny Maritza Gamboa Baquero Jefe de Oficina Nivel 08 Oficina Asesora de Representación Judicial y Actuación Administrativa Lorena Rodríguez Salazar Asesora Gerencia Jurídica</p>	<p>Jairo Andrés Revelo Molina Gerente Nivel 04 Gerencia Jurídica</p>

30/11/2023	04/12/2023	06/12/2023
------------	------------	------------