

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPMI-PGC-PPU
						Version: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE	
1	MACRO-PROCESO	MISIONAL		MPMI	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN COMERCIAL	
2	PROCESO	GESTION COMERCIAL Y PORTUARIA		PGC		
3	PROCEDIMIENTO	PAGO POR USO DE HIDROVIA		PPU		
PROVEEDOR	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Entorno	Formulario de Autoliquidación. <u>MP-PGC-PPU 01 Manual de Cobro por Pagos Por uso de Hidrovía</u>	1	Diligenciar el formulario de autoliquidación. Se diligencia el formato de autoliquidación. El original será para la empresa transportadora. La primera copia para Cormagdalena, la segunda para la oficina transportadora que lo despacha y la tercera para la Inspección Fluvial Ver ítem 3.2 inciso b – c – d – e – f – g. Teniendo en cuenta el Acuerdo 217 del 2019 el cual regula actualmente el proceso de hidrovía, el inciso f se actualiza y quedaría así: Para solicitar el permiso de zarpe ante la autoridad fluvial competente, el responsable de la embarcación (capitán) deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 32 de la Ley 1242 de 2008 o normas posteriores que la modifiquen o derroquen total o parcialmente; en todo caso, para efectos de seguimiento al proceso de recaudo tarifario, el solicitante del permiso de zarpe seguirá presentando al inspector, el formulario de autoliquidación diligenciando (original y 3 copias) para su respectivo sello o mediante los mecanismos que CORMAGDALENA destine para ello.	Empresa Transportadora	Formato de autoliquidación diligenciado	Cormagdalena Oficina Transportadora Inspección Fluvial
Entorno	Formulario de Autoliquidación, diligenciado. <u>MP-PGC-PPU 01 Manual de Cobro por Pagos Por Hidrovía</u>	2	Realizar pago por uso de la hidrovía. Al solicitar el permiso de zarpe ante la Autoridad fluvial competente, se debe anejar copia de la consignación a favor de Cormagdalena, por el valor correspondiente a los derechos causados por el uso de la vía fluvial, el cual debe coincidir con el valor del formulario de autoliquidación y efectuarse con cargo a la(s) cuenta(s) designad(a) por la Corporación o a través del canal de pago PSE ubicado en la página web de la Corporación dentro de los primeros diez (10) días del mes siguientes. A partir del día siguiente a la fecha límite de pago se generarán intereses moratorios a la tasa máxima permitida. La empresa transportadora deberá solicitar el permiso de zarpe ante la autoridad fluvial competente sin que sea necesario anejar la copia de la consignación a favor de CORMAGDALENA. En todo caso, el valor correspondiente a los derechos causados por el uso de la vía fluvial deberá coincidir con el valor del formulario de autoliquidación y efectuarse con cargo a la(s) cuenta(s) designad(a) por CORMAGDALENA. Este pago deberá efectuarse a más tardar dentro de los primeros 10 días calendario del mes siguiente. A partir del día siguiente a la fecha límite de pago, se generarán intereses moratorios a la tasa máxima permitida por la ley.	Empresa Transportadora	Comprobante de Pago	Cormagdalena Oficina Transportadora Inspección Fluvial
Entorno	Formatos de Autoliquidación	3.1	Remitir copia del informe mensual y los formatos a Cormagdalena. Durante los diez (10) primeros días del mes se remitirá a Cormagdalena el informe mensual de autoliquidaciones por el uso de vía fluvial y el uso portuario del mes vencido, anexando copia de los formularios de autoliquidación y el soporte de pago.	Empresa Transportadora	Informe y formatos de Autoliquidación.	Cormagdalena
Entorno	Formatos de Autoliquidación	3.2	Remitir copia del informe mensual y los formatos a Cormagdalena. Cada mes vencido Cormagdalena solicitará a las inspecciones Fluviales la relación de los zarpes efectuados en la jurisdicción del Río Magdalena.	Ministerio de Transporte (Inspecciones Fluviales)	Informe y Formatos de Autoliquidación.	Cormagdalena
Entorno	Formatos de Autoliquidación	3.3	Remitir copia del informe mensual y los formatos a Cormagdalena. Debe remitir a Cormagdalena los soportes de recaudo por concepto de uso de la hidrovía, por la carga movilizada en el tramo concesionado. Ver ítem 3.2 inciso K.	Asociado Privado	Informe y Formatos de Autoliquidación.	Cormagdalena
Empresa Transportadora Inspecciones Fluviales Asociadas Privadas	Informe y Formatos de Autoliquidación	4	Realizar revisiones de información. Se debe realizar revisión de la información que suministren las empresas transportadoras respecto de la documentación remitidas por las Inspecciones Fluviales para constatar la veracidad de la misma. Ver ítem 3.2 inciso J. En caso de que no existan inconsistencias seguir en el paso 86. En caso contrario seguir con el siguiente paso.	Subdirección de Gestión Comercial	Revisión de la Información	Subdirección de Gestión Comercial
Subdirección de Gestión Comercial	Informe de revisión de información	5	Solicitar ajustes de la información remitida. Mediante comunicación escrita se le solicitará a la empresa transportadora realizar las modificaciones a que hubiese lugar, con el propósito que re liquide el valor real, de lo contrario, se dará aviso al Ministerio de Transporte para los fines pertinentes, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar. En caso tal que la empresa transportadora presente un saldo a favor por realizar un mayor valor consignado, de igual forma se le comunicará de manera escrita el valor pertinente que podrá ser utilizado el mes siguiente.	Subdirección de Gestión Comercial	<u>Comunicación externa.</u>	Empresa Transportadora
Subdirección de Gestión Comercial	Informe de revisión de información. Correcciones en los pagos realizados, de ser necesario.	6	Elaboración de Informes. Posteriormente a la revisión y consolidación de la información de las autoliquidaciones reportadas, se realizan los siguientes informes: 1.Reporte Deudores: Informe presentado al área de Tesorería mensualmente en el cual se reportan las empresas navieras que no realizaron el pago por el uso de la vía fluvial o que realizaron el pago de manera extemporánea, detallando por empresa el valor total de las autoliquidaciones, el valor del pago realizado (en caso de haberlo realizado) y la fecha del pago (en caso de haberlo realizado). 2. Reporte Autoliquidaciones: Informe presentado al área de Contabilidad mensualmente en el cual se consolida y se reporta el valor total de las autoliquidaciones del mes, se detalla el valor reportado por empresa en el periodo, el valor de los saldos a favor (en caso de que haya lugar a estos), se detalla el valor de abonos de periodos anteriores (en caso que haya lugar a estos) y el valor del pago del periodo.	Subdirección de Gestión Comercial	Reporte de Deudores. Reporte de Autoliquidaciones	Subdirección de Gestión Comercial
Subdirección de Gestión Comercial	Informe de revisión de información. Correcciones en los pagos realizados, de ser necesario.	7	En el caso de presentarse un incumplimiento en el pago, CORMAGDALENA adelantará el procedimiento de jurisdicción coactiva para hacer efectivos las obligaciones exigibles a su favor por concepto de la tarifa por el uso de la hidrovía. En lo que respecta a las etapas iniciales de la Cartera se aplica lo dispuesto en la Resolución 000311 del 2019 Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.	Secretaría General-Oficina Asesora Jurídica	Comunicación	Proceso de Cartera