


PROCEDIMIENTO: TRASPASO, AUMENTO, REBAJA, CANCELACIÓN, UNIFICACIÓN, CAMBIO DE USO O CAMBIO DE SITIO DE CAPTACIÓN DE LA CONCESIÓN DE AGUAS.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.14	VERSIÓN: 08	PÁGINA 1 de 10	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General		

1. OBJETIVO

Planificar y administrar el recurso hídrico con el fin de regular su aprovechamiento.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de la solicitud de traspaso parcial o total, aumento, rebaja, cancelación, unificación, cambio de uso o cambio de sitio de captación de una concesión de aguas superficiales o subterráneas, en la ventanilla única del proceso Atención al ciudadano y termina cuando se actualiza la base de datos de concesiones de agua en los diferentes aplicativos. Se aplica para todas las solicitudes relacionadas con el traspaso parcial o total, aumento, rebaja, cancelación, unificación, cambio de uso o cambio de sitio de captación de una concesión de aguas superficiales o subterráneas, en el área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC.

3. DEFINICIONES

Aumento: Es el incremento del volúmen inicialmente otorgado a un usuario.

Cambio de Sitio de Captación: Es el procedimiento mediante el cual un usuario existente solicita a la autoridad ambiental autorización para modificar el sitio de captación del recurso hídrico para beneficiar su predio en razón a las obras, proyectos o actividades que no habían sido contempladas en la concesión inicialmente otorgada.

Cambio de uso del agua: Es el procedimiento mediante el cual un usuario existente solicita a la autoridad ambiental autorización para modificar el uso del recurso hídrico para beneficiar su predio en razón a las necesidades del predio que no habían sido contempladas en la concesión inicialmente otorgada.

Cancelación: Procedimiento por el cual la autoridad ambiental cancela, a petición del usuario, una concesión de aguas.


Caudal: es el flujo de agua por unidad de tiempo, generalmente expresado en litros o metros cúbicos por segundo.

Concesión: Una concesión de aguas superficiales es un derecho que adquiere una persona natural o jurídica, pública o privada, para aprovechar las aguas en un uso o fin determinado. Mediante este acto administrativo se define el caudal para aprovechamiento y el régimen de operación, así como las obligaciones del beneficiario de la concesión en cuanto al manejo del recurso hídrico y construcción de las obras de captación y distribución requeridas con el fin de buscar un manejo eficiente del agua.

Control: Inspección, fiscalización, intervención, comprobación, verificación, vigilancia e inspección.

Desarrollo Hídrico: Proceso por el cual se equilibran las ofertas y demandas hídricas y se superan los conflictos derivados del uso y conservación del agua.

Desistimiento tácito: Cuando el peticionario no presenta dentro del término otorgado, la documentación o información requerida. Artículo 17 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

PROCEDIMIENTO: TRASPASO, AUMENTO, REBAJA, CANCELACIÓN, UNIFICACIÓN, CAMBIO DE USO O CAMBIO DE SITIO DE CAPTACIÓN DE LA CONCESIÓN DE AGUAS.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.14	VERSIÓN: 08	PÁGINA 2 de 10	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General		

Desistimiento expreso: Cuando el peticionario en cualquier tiempo presenta comunicación desistiendo de su petición. Artículo 18 del CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo).

Rebaja: Es el procedimiento por el cual un usuario solicita a la autoridad ambiental que se le rebaje el caudal inicialmente otorgado mediante una concesión.

Traspaso: Cesión de la concesión de aguas a otra persona natural o jurídica, para los mismos fines. El traspaso puede ser total o parcial de la concesión.

Unificación: Es el procedimiento mediante el cual un usuario existente solicita a la autoridad ambiental autorización para unificar dos o más concesiones de agua superficial que venía captando de diferentes fuentes o derivaciones para beneficiar su predio en razón a las obras, proyectos o actividades que no habían sido contempladas en la concesión inicialmente otorgada.


Usuario: Persona u organización que solicita un trámite a la entidad para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

4. DESARROLLO


NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento. –

NOTA 2: Los formatos Planilla Para Envío de Correo, FT.0730.02, e Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir y radicar solicitud de traspaso total o parcial, aumento, rebaja, cancelación, unificación, cambio de uso o cambio de sitio de captación de concesión de aguas superficiales o subterráneas con información anexa, en la ventanilla única. Si se presenta en el CAC central se remite a la Dirección Ambiental Regional correspondiente. (Ver Procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01). Entregar al ciudadano el formato de la autorización de notificación electrónica y solicitar su diligenciamiento de manera voluntaria.	Asistencial (Ventanilla Única)	Dirección Ambiental Regional Secretaría General	Solicitud y documentación anexa radicada FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica

PROCEDIMIENTO: TRASPASO, AUMENTO, REBAJA, CANCELACIÓN, UNIFICACIÓN, CAMBIO DE USO O CAMBIO DE SITIO DE CAPTACIÓN DE LA CONCESIÓN DE AGUAS.			
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.14	VERSIÓN: 08	PÁGINA 3 de 10
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General	
			 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
2. Solicitar expediente de la concesión de aguas al Grupo de Gestión de Cuenca o a la Dirección Técnica Ambiental, tratándose de agua subterráneas.	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.03 Memorando
3. Revisar si la solicitud está completa según los documentos e información prevista. Si faltan documentos y/o información, elaborar firmar y despachar comunicación solicitando documentación y/o información faltante en un término máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de radicación de la solicitud, advirtiendo que si en un (1) mes no se allega la información y/o documentación, se aplicará la figura de desistimiento tácito. Hacer seguimiento a vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario. Elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante y archivo de la solicitud. Si está completa, va a la actividad 6. NOTA 3: En caso de recibirse en cualquier tiempo del procedimiento solicitud de desistimiento expreso (Art. 18 de la Ley 1437 de 2011), por parte del peticionario, se debe elaborar, revisar y firmar auto que acepta el desistimiento expreso y archivo de la solicitud y/o del expediente. Elaborar, firmar y despachar oficio comunicando al peticionario el auto que acepta el desistimiento expreso.	Técnico Administrativo (AC) Profesional Especializado (AC) Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	FT.0710.02 Plantilla carta y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio) FT:0730.02 Planilla para envío de correo FT.0350.46 Auto por el cual se declara el desistimiento expreso FT.0350.47 Auto que declara el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación FT.0350.48 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información faltante
4. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar el auto al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	FT. 0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (en los eventos de entrega de

PROCEDIMIENTO: TRASPASO, AUMENTO, REBAJA, CANCELACIÓN, UNIFICACIÓN, CAMBIO DE USO O CAMBIO DE SITIO DE CAPTACIÓN DE LA CONCESIÓN DE AGUAS.			
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.14	VERSIÓN: 08	PÁGINA 4 de 10
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General	
			 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437 de 2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>Si se presenta recurso de Reposición seguir procedimiento Interposición de Recursos, PT.0350.23.</p>			<p>correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p>FT. 0350.44 Notificación Personal</p> <p>FT. 0350.43 Notificación por Aviso</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p>
<p>5. Archivar documentos en el expediente de la concesión de agua y devolver expediente al Grupo de Gestión de Cuenca correspondiente o al Grupo de Recursos Hídricos de la Dirección Técnica Ambiental tratándose de aguas subterráneas.</p>	Técnico Administrativo (AC)	Dirección Ambiental Regional	<p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p> <p>FT.0710.03 Memorando</p>


PROCEDIMIENTO: TRASPASO, AUMENTO, REBAJA, CANCELACIÓN, UNIFICACIÓN, CAMBIO DE USO O CAMBIO DE SITIO DE CAPTACIÓN DE LA CONCESIÓN DE AGUAS.			
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.14	VERSIÓN: 08	PÁGINA 5 de 10
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General	
			 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>6. Liquidar el valor de la tarifa por el servicio de evaluación del derecho ambiental de acuerdo con la normatividad vigente. (Ley 633 de 2.000 y Resolución 0100 No. 0100-0197 de abril 17 de 2008, Resolución 0100 No. 0100-0222 del 14 de abril de 2011).</p> <p>Elaborar auto de iniciación de trámite, indicando el valor de la tarifa por el servicio de evaluación y ordenando su pago.</p> <p>Revisar y firmar auto de inicio de trámite (Máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud inicial, o a la presentación de la información o documentación requerida).</p> <p>Si ha sido necesario requerir información y/o documentación faltante a la solicitud, se dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la documentación en debida forma, para abrir expediente y elaborar el auto de iniciación de trámite.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Tabla de Liquidación tarifa evaluación de derecho ambiental</p> <p>FT.0510.01 Solicitud de Facturación</p> <p>FT.0340.15 Auto de iniciación trámite o derecho ambiental</p>
<p>7. Validar liquidación de la tarifa por el servicio de evaluación y generar la factura correspondiente.</p> <p>Elaborar y remitir comunicación al usuario adjuntando copia del auto de iniciación de trámite y la factura.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla carta y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p>
<p>8. Digitalizar y cargar el auto de iniciación de trámite en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento Publicación de Actos Administrativos y Avisos de Ley, PT.0710.06. Una vez realizada la publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR</p> <p>Profesional</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)</p>	<p>Correo electrónico con información de la fecha de publicación del Auto en el boletín de actos administrativos</p>


PROCEDIMIENTO: TRASPASO, AUMENTO, REBAJA, CANCELACIÓN, UNIFICACIÓN, CAMBIO DE USO O CAMBIO DE SITIO DE CAPTACIÓN DE LA CONCESIÓN DE AGUAS.			
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.14	VERSIÓN: 08	PÁGINA 6 de 10
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General	
			 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
	Especializado		
9. Verificar el pago de la tarifa por el servicio de evaluación. Si se realizó el pago va a la actividad 10. Si no regresa a la actividad 3 (auto que decreta el desistimiento tácito por el no pago de la tarifa de evaluación y archivo expediente).	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	Constancia de pago
<p>10. Coordinar fecha visita ocular con el Coordinador del Grupo de Gestión de Cuenca correspondiente, o con el Coordinador del Grupo de Recursos Hídricos.</p> <p>Si la solicitud es de aumento de la concesión, elaborar y firmar aviso indicando lugar, fecha y el objeto de la visita para ser fijado en la cartelera de la Dirección Ambiental Regional y en la Alcaldía Municipal por el término de diez (10) días hábiles.</p> <p>Elaborar y firmar oficio remitiendo aviso a la Alcaldía respectiva, para fijación y llevar control de las constancias de fijación y desfijación.</p> <p>NOTA 4: Las actividades de coordinación visita y elaboración y firma del aviso, se deben adelantar al día hábil siguiente de verificado el pago de la tarifa por el servicio de evaluación; y al día hábil siguiente se debe tramitar la fijación del aviso. Elaborar, firmar y despachar oficio informando al peticionario sobre la fecha y hora de la visita ocular en todos los casos. (Ver procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01).</p> <p>Entregar expediente al Grupo de Gestión de Cuenca correspondiente para evaluación y concepto. Tratándose de Agua Subterráneas se remite al Grupo de</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p>	<p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0710.02 Plantilla carta y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p> <p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p>


Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: TRASPASO, AUMENTO, REBAJA, CANCELACIÓN, UNIFICACIÓN, CAMBIO DE USO O CAMBIO DE SITIO DE CAPTACIÓN DE LA CONCESIÓN DE AGUAS.			
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.14	VERSIÓN: 08	PÁGINA 7 de 10
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General	
			 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Recursos Hídricos de la Dirección Técnica Ambiental.			
<p>11. Realizar visita técnica. Si la información presentada es suficiente para decidir sobre lo solicitado, pasa a la actividad 12.</p> <p>NOTA 5: Si antes o durante la visita se requieren pruebas, documentos o estudios técnicos/legales, al día hábil siguiente de la visitase elabora, firma y despacha oficio solicitando los documentos y pruebas para que los alleguen en el término de treinta (30) días. (Ver procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01). Si se presenta un tercer interviniente se deberá constituir como parte interesada (ver procedimiento Constitución de Parte Interesada, PT.0350.20).</p> <p>Hacer seguimiento a vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados. Si se presenta la información va a la actividad 12. Si el peticionario no presenta la información complementaria requerida, se remite el expediente a Atención al Ciudadano para elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria y archivo del expediente y regresa a la actividad 4.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p>	<p>FT.0340.02 Informe de visita</p> <p>FT.0710.02 Plantilla carta y con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio)</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p> <p>FT.0350.49 Auto que declara el desistimiento tácito ante la no presentación de la información complementaria</p>
<p>12. Elaborar y firmar Concepto Técnico señalando si es viable o no autorizar el traspaso parcial o total, el aumento, la cancelación, la rebaja, la unificación, el cambio de uso o el cambio de sitio de captación, teniendo en cuenta la oposición (si es del caso) e información complementaria presentada.</p> <p>Entregar o remitir expediente con concepto a Atención al Ciudadano, previa revisión y visto bueno del Profesional Especializado Coordinador de la UGC.</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p> <p>Dirección Técnica Ambiental</p>	<p>FT.0340.21 Concepto técnico</p> <p>FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión</p>

PROCEDIMIENTO: TRASPASO, AUMENTO, REBAJA, CANCELACIÓN, UNIFICACIÓN, CAMBIO DE USO O CAMBIO DE SITIO DE CAPTACIÓN DE LA CONCESIÓN DE AGUAS.			
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.14	VERSIÓN: 08	PÁGINA 8 de 10
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General	
			 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>13. Revisar dentro del expediente si existe solicitud de convocatoria a una audiencia pública ambiental y/o de garantizar una consulta previa. Si existe aplica el procedimiento Audiencia Pública Ambiental, PT.0350.21.</p> <p>Elaborar, revisar y pasar para la firma resolución.</p> <p>Revisar, firmar resolución y devolver expediente con resolución fechada y numerada.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p> <p>Profesional Especializado (AC)</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0550.04 Resolución</p> <p>FT.0730.05 Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión</p>
<p>14. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar la resolución al peticionario, personalmente (dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación) o por aviso (al día hábil siguiente al vencimiento del término para notificación personal) (Artículo 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-Ley 1437 de 2011) (Ver Circular Interna No. 00093 del 21 de noviembre de 2018), o por correo electrónico, (dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo), si se cuenta con autorización para ello.</p> <p>Si se presentan recursos contra la Resolución, seguir procedimiento Interposición de Recursos, PT.0350.23.</p>	<p>Técnico Administrativo (AC)</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT. 0350.42 Citación para Notificación con constancia de recibo (en los eventos de entrega de correspondencia por CVC en el predio o la guía expedida por la empresa contratada para la entrega)</p> <p>FT. 0350.44 Notificación Personal</p> <p>FT. 0350.43 Notificación por Aviso</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de correo</p> <p>Correo electrónico enviado por 472 con la constancia de notificación electrónica</p>


PROCEDIMIENTO: TRASPASO, AUMENTO, REBAJA, CANCELACIÓN, UNIFICACIÓN, CAMBIO DE USO O CAMBIO DE SITIO DE CAPTACIÓN DE LA CONCESIÓN DE AGUAS.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.14	VERSIÓN: 08	PÁGINA 9 de 10	 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
15. Digitalizar y cargar la resolución en el módulo de Boletín de Actos Administrativos Ambientales de la extranet en la forma prevista en el procedimiento Publicación de Actos Administrativos y Avisos de Ley, PT.0710.06. Una vez realizada la publicación en el boletín de actos administrativos ambientales, se enviará correo electrónico con la constancia de publicación a la DAR correspondiente.	Técnico Administrativo (AC) Profesional Asignado de Comunicaciones de la DAR Profesional Especializado	Dirección Ambiental Regional Secretaría General (Grupo de Comunicaciones)	Correo electrónico con información de la fecha de publicación de la resolución en el boletín de actos administrativos
16. Crear cuenta para el caso del traspaso parcial; modificar la cuenta origen de la concesión que es objeto del traspaso parcial, traspaso total, aumento, rebaja, unificación, cambio de uso o cambio de sitio de captación, y solicitar a la Dirección Financiera cancelar las cuentas que han sido objeto de cancelación o unificación de concesiones y entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para lo referente a las actividades de seguimiento, según procedimiento Seguimiento al Cumplimiento de Obligaciones, PT.0340.12 NOTA 6: Todas las actividades de este procedimiento deberán ejecutarse en un plazo máximo de tres (3) meses siguientes a la radicación de la solicitud con el lleno de los requisitos.	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional	Creación o modificación de cuenta en la base de datos de facturación (ver sistema financiero) FT.0730.05 Inventario detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0340.02 Informe de visita.
- Anexo 2: FT.0340.21 Concepto técnico.
- Anexo 3: FT.0340.15 Auto de iniciación trámite o derecho ambiental.
- Anexo 4: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 5: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 6: FT.0710.02 Plantilla carta.
- Anexo 7: FT.0730.05 Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión.
- Anexo 8: FT.0730.02 Planilla para envío de correo.
- Anexo 9: FT.0350.42 Citación para Notificación.
- Anexo 10: FT.0350.43 Notificación por Aviso.
- Anexo 11: FT.0350.44 Notificación Personal.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: TRASPASO, AUMENTO, REBAJA, CANCELACIÓN, UNIFICACIÓN, CAMBIO DE USO O CAMBIO DE SITIO DE CAPTACIÓN DE LA CONCESIÓN DE AGUAS.			
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/08/02	CÓDIGO: PT.0350.14	VERSIÓN: 08	PÁGINA 10 de 10
ELABORADO POR: Grupo Atención al Ciudadano	REVISADO POR: Secretaría General.	APROBADO POR: Secretaría General	
			 Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

- Anexo 12: FT.0350.45 Autorización de Notificación Electrónica.
- Anexo 13: FT.0510.01 Solicitud de Facturación.
- Anexo 14: FT.0350.46 Auto por el cual se Declara el Desistimiento Expreso.
- Anexo 15: FT.0350.47 Auto que Declara el Desistimiento Tácito por el no Pago de la Tarifa de Evaluación.
- Anexo 16: FT.0350.48 Auto que Declara el Desistimiento Tácito ante la no Presentación de la Información Faltante.
- Anexo 17: FT.0350.49 Auto que Declara el Desistimiento Tácito ante la no Presentación de la Información Complementaria.