



**El ambiente  
es de todos**

**Minambiente**

# **Manual de Cartera FONAM**


**Proceso: Gestión Financiera**

**M-A-GFIN-03**

**Versión 1**


**24/12/2020**

**MADSIG**


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

## Tabla Contenido


1.	OBJETIVO GENERAL .....	5
2.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	5
3.	PRINCIPIOS .....	6
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
5.	GLOSARIO: .....	6
6.	NATURALEZA Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA .....	10
7.	IMPUTACIÓN DE PAGOS .....	10
7.1.	INTERÉS MORATORIO SOBRE OBLIGACIONES .....	10
8.	GESTIÓN DE CARTERA.....	10
8.1.	PROCEDIMIENTO PREVIO A LA ETAPA DE COBRO.....	10
8.2.	ETAPAS DE GESTIÓN DE CARTERA.....	11
8.2.1.	Etapa de cobro ordinario .....	11
8.2.2.	Etapa de cobro persuasivo y trámites iniciales.....	12
8.2.2.1.	Trámites iniciales .....	12
8.2.2.1.1.	Recepción y estudio del título ejecutivo .....	12
8.2.2.1.2.	Contenido de los documentos .....	12
8.2.2.1.3.	Estructuración del expediente.....	12
8.2.2.1.4.	Determinación de los factores esenciales .....	12
8.2.2.2.	Cobro Persuasivo .....	12
8.2.2.2.1.	Definición y objetivos.....	12
8.2.2.2.2.	Aspectos preliminares de la etapa persuasiva .....	13
8.2.2.2.3.	Identificación de la deuda .....	13
8.2.2.2.4.	Identificación del deudor .....	13
8.2.2.2.5.	Etapas de cobro persuasivo .....	13
8.2.2.2.6.	Invitación formal .....	13
8.2.2.2.7.	Entrevista.....	14
8.2.2.2.8.	Resultado de la etapa de cobro persuasivo .....	14
8.2.2.2.9.	Término .....	14
8.2.2.2.10.	Investigación de bienes .....	14
8.2.3.	Etapa de cobro coactivo – aspectos generales .....	15
8.2.3.1.	Naturaleza del proceso y de las actuaciones .....	15
8.2.3.2.	Intervención del deudor o ejecutado .....	16
8.2.3.3.	clasificación de la cartera en etapa de cobro coactivo.....	16
8.2.3.3.1.	Por Naturaleza:.....	16
8.2.3.3.2.	Por antigüedad .....	16

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

8.2.3.3.3.	Por cuantía: .....	16
8.2.3.4.	Notificación e impugnación de las actuaciones .....	17
8.2.3.5.	Acumulación de procesos .....	17
8.2.3.6.	Acumulación de obligaciones .....	17
8.2.3.7.	Suspensión del proceso .....	17
8.2.3.8.	prescripción de la acción de cobro .....	18
8.2.3.9.	interrupción del término de prescripción de la acción de cobro .....	18
8.2.3.10.	Suspensión del término de prescripción de la acción de cobro .....	18
8.2.3.11.	Deudores en procesos concursales .....	18
8.2.3.12.	Irregularidades dentro del proceso de cobro coactivo .....	19
<b>9.</b>	<b>MANDAMIENTO DE PAGO .....</b>	<b>19</b>
9.1.	<i>PROCEDENCIA</i> .....	19
9.2.	<i>VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS</i> .....	19
9.3.	<i>CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO</i> .....	19
9.3.1.1.	Parte considerativa .....	19
9.3.1.2.	Parte resolutive.....	20
9.3.1.3.	Notificaciones .....	20
9.3.1.4.	Notificación personal .....	20
9.3.1.5.	Notificación por correo.....	21
9.3.1.6.	Notificación por aviso .....	21
9.3.1.7.	Notificación por publicación en la página web .....	21
9.3.1.8.	Notificación por conducta concluyente .....	21
<b>10.</b>	<b>EXCEPCIONES .....</b>	<b>22</b>
10.1.	<i>PROCEDENCIA</i> .....	22
10.2.	<i>RESOLUCIÓN DE EXCEPCIONES</i> .....	22
10.2.1.	Excepciones probadas.....	22
10.2.2.	Excepciones no probadas .....	23
10.2.3.	Resolución del recurso de reposición .....	23
10.2.4.	Orden de ejecución .....	23
10.2.5.	Liquidación del crédito y las costas .....	23
<b>11.</b>	<b>MEDIDAS CAUTELARES .....</b>	<b>24</b>
11.1.	<i>REMATE</i> .....	24
11.2.	<i>REQUISITOS PARA FIJAR FECHA Y HORA DEL REMATE</i> .....	24
11.3.	<i>TRÁMITE DEL REMATE</i> .....	24
11.4.	<i>ACUERDO DE PAGO</i> .....	24
11.4.1.	Solicitud .....	24
11.4.2.	Decisión .....	25
11.4.3.	Concesión de plazo sin garantía .....	25
11.4.4.	Concesión de plazo con garantía .....	25
11.4.4.1.	Garantías admisibles.....	25

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

11.4.4.2.	Garantías personales .....	25
11.4.4.3.	Requisitos del deudor solidario .....	25
11.4.4.4.	Garantías reales .....	26
11.4.4.4.1.	Hipoteca .....	26
11.4.4.4.2.	Prenda .....	26
11.4.4.4.3.	Depósitos de dinero de que trata el artículo 1173 del Código de Comercio .....	27
11.4.4.4.4.	Contratos irrevocables de fiducia mercantil de garantía .....	27
11.4.4.4.5.	Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de Compañías de Seguro o Instituciones Financieras	27
11.4.4.4.6.	Libranza .....	27
11.4.5.	Perfeccionamiento de la facilidad de pago .....	28
11.4.6.	Efectos del acuerdo de pago .....	28
11.4.7.	Incumplimiento del acuerdo de pago .....	28
<b>12.</b>	<b>TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO .....</b>	<b>29</b>
12.1	ARCHIVO .....	29
12.2	CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR .....	30
12.3	NOTIFICACIÓN .....	30
12.4	REMISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES .....	30
12.5	PROCEDENCIA .....	30
12.5.1.	Remisibilidad de obligaciones a cargo de personas fallecidas .....	30
12.5.2.	Remisibilidad de obligaciones con antigüedad mayor a cinco (5) años, sin respaldo o garantía alguna y sin noticia del deudor .....	30
12.5.3.	Efectos .....	31
12.5.4.	Trámite .....	31
<b>13.</b>	<b>DEPURACIÓN DE CARTERA .....</b>	<b>31</b>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAM</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

## MANUAL DE GESTIÓN DE CARTERA FONAM

### 1. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene por objetivo establecer las directrices que se deben seguir para el cobro de las acreencias a favor del Fondo Nacional Ambiental – en adelante FONAM-, acorde con las disposiciones legales sobre la materia, así como los responsables de llevar a cabo las distintas actividades en desarrollo de la gestión de cartera.

### 2. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 489 de diciembre 29 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional..."

Ley 99 de 1993 "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 1066 del 2006: "Por el cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".

Ley 1753 de junio 9 de 2015 - parágrafo 4, artículo 163 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".


Decreto 1068 de mayo 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"

Decreto 445 de marzo 16 de 2017, en su artículo 1 adiciona "La Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. tendrá un nuevo Título 6

Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional".

Resolución 2525 de diciembre 5 de 2017 "Por la cual se crea el Comité de Cartera del Fondo Nacional Ambiental - FONAM y se determina su funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

Manual de Políticas Contables MADS Versión: 2 Vigencia: 26/12/2018 Código: MA-A-GFI-01

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

### 3. PRINCIPIOS

La gestión de la Administración y el cobro de la cartera a su favor se apoya en los principios definidos para la función pública, especialmente en los principios de transparencia, eficacia y economía.

### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual tiene por objeto, establecer el reglamento interno de recaudo y cartera del FONAM, y los criterios de depuración de las Unidades Administrativas Especiales Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) y Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNNC), quien velará mediante sus colaboradores y dependencias señalados, el estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual.

El Fondo Nacional Ambiental (FONAM), es un sistema especial de manejo de cuentas del Ministerio del Medio Ambiente, con personería jurídica, patrimonio independiente, sin estructura administrativa ni planta de personal y con jurisdicción en todo el territorio nacional, con dos unidades administrativas especiales sin personería jurídica que son Parques Nacionales Naturales de Colombia (PARQUES) y la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA)

Lo regulado en este manual, será aplicable a la cartera de las Unidades Administrativas Especiales Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) y Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNNC), originada en recursos provenientes del Fondo Nacional Ambiental, en adelante FONAM.

### 5. GLOSARIO:


En concordancia con lo establecido en el artículo 28 del Código Civil Colombiano<sup>1</sup>, para los fines de este manual se aplican las siguientes definiciones:

**Acuerdo o facilidad de pago:** Es un instrumento que otorga un plazo para cancelar el total de una obligación en la etapa de cobro persuasivo o coactivo, cumpliendo con los requisitos exigidos en la norma para la suscripción de una facilidad de pago. Este instrumento interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro. El acuerdo o la facilidad de pago puede celebrarse en cualquier etapa del proceso de cobro coactivo.

**Cartera:** conjunto de acreencias o deudas a favor de la Administración, consignadas en títulos ejecutivos.

**Cobro coactivo:** Es el procedimiento adelantado con el objeto de lograr que el deudor pague las obligaciones vencidas, y obtener la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo capital, intereses y/o multas, o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante la celebración de una facilidad de pago con el lleno de los requisitos legales.

<sup>1</sup> Las palabras de la ley se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras; pero cuando el legislador las haya definido expresamente para ciertas materias, se les dará en éstas su significado legal.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

**Cobro persuasivo:** Es la etapa conformada por las acciones realizadas por la Administración, previas al cobro coactivo, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones, de manera voluntaria por parte del deudor. En esta etapa se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.

**Cobro Ordinario;** Es la etapa inicial, que integra las acciones realizadas en el proceso de cobro; a cargo de las subunidades de FONAM, previa a la etapa de cobro coactivo y persuasivo.

**Constancia de ejecutoria:** Es la constancia a que hace referencia el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que establece que un acto administrativo que impone una sanción u obligación ha sido notificado debidamente a los interesados, y se encuentra en firme.

**Deudores solidarios:** Las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago de las obligaciones junto con el deudor principal.

**Dictamen pericial:** Documento en el que se refleja las anotaciones y conclusiones minuciosas llevadas a cabo por el perito, la cual debe destacar por su redacción sencilla, comprensible y detallada, en la que se incluya descripción de "la cosa", con algún dato de interés y obviando lo insignificante.


**Domicilio del deudor:** Se tendrá como domicilio del deudor, la última dirección reportada en las bases de datos de PNNC y ANLA, la cual debe ser verificada, internamente o por contacto con las diferentes entidades tales como SENA, ICBF, CAMARA DE COMERCIO, DIAN, guías telefónicas, directorios, redes sociales y en general información oficial, comercial o bancaria.

**Expedientes:** Unidad de archivo contentiva del título ejecutivo y los documentos surgidos durante el proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo adelantado por las entidades; Para su conformación se deben seguir las normas de archivo establecidas en la Ley 80 de 1989.

**Ejecutoria de actos administrativos:** Se entienden ejecutoriados los Actos Administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo: 1)- Cuando contra ellos no proceda recurso alguno. 2)- Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma. 3)- Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos. 4)- Cuando los recursos interpuestos en la vía gubernativa o las acciones de restablecimiento del derecho o de revisión de impuestos se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

**Mandamiento de pago:** Es el Acto Administrativo mediante el cual se ordena el pago de una suma líquida de dinero adeudada contenida en un título ejecutivo, junto con los intereses o indexaciones, desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

**Prescripción:** La prescripción es un modo de extinguir las obligaciones por el transcurso del tiempo sin que el acreedor consiga el pago total de la deuda. La prescripción puede ser decretada de oficio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

**Secuestre:** Persona **que administra** un bien que ha sido embargado y le ha sido entregado bajo mandato y administración por autoridad competente; es quien se encarga de tenerlos bajo su custodia hasta que se decida a quien se deben restituir.

**Título ejecutivo<sup>2</sup>:** Constituye título ejecutivo el documento, acto administrativo, donde conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

**Cartera No exigible:** Conforman esta cuenta del inventario los actos administrativos que, han sido impugnados ante la Jurisdicción contenciosa administrativa, y respecto de los cuales se ha promovido el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, conforme lo establecido en el artículo 829 Estatuto Tributario Nacional.

Aun cuando a la Oficina Asesora Jurídica se debe enviar solo los actos administrativos efectivamente cobrables, hacen parte de esta cuenta del inventario los actos administrativos que no han agotado los recursos interpuestos o que no son efectivamente cobrables por no estar ejecutoriados.

Los actos administrativos demandados ante el contencioso administrativo se archivarán en este grupo de “No exigibles”, para que una vez producido el fallo reclasifiquen y se efectúe su cobro o archivo según corresponda.

**Cartera suspendidos:** En esta clasificación se encuentran los procesos que por cualquiera de las siguientes causas quedan en estado de suspendidos:


- 1.) Liquidación administrativa. (Ley 1116 del 2006)
- 2.) Concordato. (Arts. 827 y 845 Estatuto Tributario Nacional)
- 3.) Reorganización (Ley 1116 de 2006).
- 4.) Acuerdo de Pago.
- 5.) Prejudicialidad.
- 6.) Por interposición de revocatoria directa.

**Cartera no cobrable:** De esta cuenta hacen parte los expedientes que se encuentran prescritos o susceptibles de ser remisibles

**Cartera prescritos:** Obligaciones de más de cinco (5) años, sin que se hubiere suspendido el término de prescripción (Artículo 817 del Estatuto Tributario Nacional).

<sup>2</sup> Ley 1437 de 2011. Artículo 99. Documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado. Prestarán mérito ejecutivo para su cobro coactivo, siempre que en ellos conste una obligación clara, expresa y exigible, los siguientes documentos: 1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley. 2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del tesoro nacional, o de las entidades públicas a las que alude el parágrafo del artículo 104, la obligación de pagar una suma líquida de dinero. 3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual. 4. Las demás garantías que, a favor de las entidades públicas, antes indicadas, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación. 5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

Obligaciones que habiéndose interrumpido el termino de prescripción, una vez ha empezado a correr nuevamente, han transcurrido más de cinco (5) años. (Artículo 814 y 818 del Estatuto Tributario Nacional).

Ocurrida la prescripción, deberá ser decretarla, de oficio o a petición de parte, levantar las medidas cautelares si fuere el caso y archivar el expediente. (Artículo 560 Estatuto Tributario Nacional)

**Cartera remisible:** Las deudas que conforman este grupo tienen como características comunes:

que no tengan respaldo económico (artículo 820 ibidem) y que la investigación de bienes haya generado resultados negativos,

A lo anterior, debe sumarse el cumplimiento de alguno de los siguientes requisitos:

- Muerte del deudor, se prueba con el registro civil de defunción.
- Por liquidación de la persona jurídica, se prueba con el certificado de la Cámara de Comercio.
- Cuando la deuda sin estar prescrita, por haberse interrumpido la acción de cobro tenga una anterioridad de cinco (5) años o más y no se tenga noticia del deudor, ni exista respaldo económico.

Presentada alguna o algunas de las circunstancias descritas en este numeral, se expedirá resolución de remisibilidad ordenando suprimir las cuentas por cobrar de los registros contables las deudas. (Artículo 820 ibidem)


**Difícil cobro:** Está integrado por los expedientes que reúnen las siguientes condiciones:

**Insolventes:** conformado por las obligaciones que tienen una anterioridad de cinco (5) años y que no obstante haberse realizado la investigación de bienes, tanto del deudor como de los solidarios o subsidiarios, no se encontró respaldo económico para la cancelación de la deuda.

**Cobrables:** Realizada la anterior clasificación y depuración, los procesos restantes conformaran la Cartera efectivamente cobrable, la cual debe poseer características de certeza y respaldo económico requeridos para iniciar el procedimiento de cobro administrativo coactivo señalado en el Estatuto Tributario Nacional.

**Procedimiento del cobro coactivo :** Terminada la etapa del cobro persuasivo, y no se logra obtener un acuerdo de pago entre el deudor y la dirección de las subunidades de FONAM, la Oficina Jurídica inicia el proceso de cobro coactivo, iniciando proceso en contra del deudor donde se expedirá un mandamiento de pago, en el que se podrán decretar medidas cautelares sobre los bienes del deudor, acto administrativo que deberá notificarse en debida forma al deudor, tal como se dispone en Estatuto Tributario.

**Suspensión actos administrativos:** Debe comunicar a las áreas financieras de cada subunidad con el fin de mantener actualizados los registros contables.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAM</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

## 6. NATURALEZA Y CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

La cartera a favor del FONAM que está constituida por recursos públicos, deberá ser clasificada de acuerdo con su naturaleza, su antigüedad y su cuantía, con el fin de orientar la gestión de cobro y garantizar la oportunidad en el proceso.

## 7. IMPUTACIÓN DE PAGOS

A falta de norma especial, se aplican las reglas del art 1653 del Código Civil Colombiano - Ley 57 de 1887, que establece:

*“Si se deben capital e intereses, el pago se imputará primeramente a los intereses, salvo que el acreedor consienta expresamente que se impute al capital. Si el acreedor otorga carta de pago del capital sin mencionar los intereses, se presumen éstos pagados”.*

### 7.1. INTERÉS MORATORIO SOBRE OBLIGACIONES

El cobro por servicios ambientales no tiene una naturaleza tributaria, por lo que los intereses moratorios que se causen en los procesos por jurisdicción coactiva serán liquidados a la tasa del 12 % anual según lo previsto en el artículo 9° de la Ley 68 de 1923, en concordancia con el artículo 3.1.7. del Decreto 1625 de 2016

## 8. GESTIÓN DE CARTERA


### 8.1. PROCEDIMIENTO PREVIO A LA ETAPA DE COBRO

**Reporte derechos a favor de la entidad:** Cuando la dependencia competente de FONAM determine derechos a favor de la entidad, estos deben ser informados al Grupo Gestión Financiera de cada una de las Entidades, con el fin de revisar y hacer el registro contable de la cuenta por cobrar.

**Registro contable de cuentas por cobrar:** Se debe realizar el registro contable en el aplicativo dispuesto por cada Entidad, con base en el título ejecutivo (acto administrativo, liquidación, documento de cobro, entre otras.), revisando condiciones de pago como valor, concepto, información del deudor y plazo para pago.

**Informe mensual de cartera:** Se debe realizar informe mensual de cartera, con la información detallada de los derechos a favor de la entidad, tales como, origen de cartera (tipo de ingreso), datos del deudor, fecha de vencimiento de la deuda, valor recuperación de cartera, entre otros. Esta información será comunicada y tenida en cuenta para los análisis de deterioro de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Contables, así como para la elaboración del flujo de efectivo a cargo de la tesorería de cada Entidad.

**Registro actos administrativos:** Emitido el acto administrativo de cobro, resolución o auto de cobro, este se

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAM</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

registra a través del módulo de ingresos de SIIF Nación como acto administrativo. Este registro sólo afecta cuentas de orden.

**Causación actos administrativos:** Cumplida la etapa de notificación y ejecutoria del acto administrativo, en el módulo de ingresos de SIIF Nación con el número generado al momento de registrar el acto administrativo, se efectúa la causación, esta transacción afecta la cuenta de ingresos y la cuenta por cobro, (licencias para los autos de cobro por seguimiento o sanciones administrativas fiscales, en el caso de las multas)

**Recaudo cartera:** En el momento en que el titular realice el pago de la obligación, con el extracto diario del banco se crea el documento de recaudo por clasificar, posterior a esto, mediante el módulo de ingresos en SIIF Nación, se aplica el pago retirando la cuenta de recaudo por clasificar y disminuyendo la cuenta por cobrar.

## 8.2. ETAPAS DE GESTIÓN DE CARTERA


La gestión de cobro de las obligaciones a favor de FONAM, se desarrollan en tres (3) etapas, dependiendo de la edad de mora de la obligación.

### 8.2.1. Etapa de cobro ordinario

Una vez reconocidos los derechos adquiridos por las subunidades de ANLA y PARQUES; y vencidos los términos para pago de la obligación, se inicia la etapa de cobro ordinario, para lo cual cada una de las subunidades determinará el tiempo de acuerdo a las características de su cartera.

Durante esta fase el responsable de cartera de cada Subunidad debe adelantar las siguientes acciones:

1. Informar al deudor, el incumplimiento de pago de acuerdo a lo establecido en el título ejecutivo (acto administrativo, documento equivalente, entre otros) en los casos requeridos.
2. Dar seguimiento al recaudo de cartera generado en la etapa de cobro ordinario e informar al área correspondiente para su registro y recuperación de la misma, para lo cual deberá documentar las gestiones realizadas.
3. Elaborar mensualmente Informe de cartera, donde se detalla las cuentas por cobrar por cada concepto de ingreso, este informe incluye los pagos recibidos en el mes y la actualización de cuentas de deterioro.
4. Dar seguimiento a las fechas de cumplimiento del cobro ordinario, e informar a la Oficina Asesora Jurídica sobre las cuentas por cobrar no recaudadas, con el fin de iniciar la etapa de cobro persuasivo y coactivo.
5. Remitir a la oficina Asesora Jurídica, memorando con la información de los cobros que superaron la etapa de cobro ordinario. Este memorando debe estar acompañado de la siguiente información:
  - Copia auténtica del acto administrativo que impone o establece en cabeza del deudor la obligación en favor del FONAM.
  - Copia de la providencia que resolvió el recurso de reposición, cuando aplique
  - Documento que acredite la notificación del (los) acto administrativo.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

- Constancia de ejecutoria

### **8.2.2. Etapa de cobro persuasivo y trámites iniciales**

A continuación, se menciona los tramites y etapas generales a seguir para el cobro persuasivo.

#### **8.2.2.1. Trámites iniciales**

##### **8.2.2.1.1. Recepción y estudio del título ejecutivo**

Una vez recibida la documentación por el funcionario competente de la Oficina Asesora Jurídica, se designará a un funcionario o contratista, quien recibirá y revisará los documentos remitidos.

##### **8.2.2.1.2. Contenido de los documentos**

El profesional responsable determinará si los documentos recibidos reúnen los requisitos para constituir título ejecutivo, en caso contrario se devolverán mediante memorando en el cual se indicará como subsanar el (los) requisito(s) faltantes, cuando a ello haya lugar, o rechazando el o los documentos remitidos, por cuanto no corresponde a una obligación cobrable.

##### **8.2.2.1.3. Estructuración del expediente**

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la verificación de los documentos se conformará el expediente atendiendo las directrices establecidas en la Ley 594 de 2000 y los manuales y procedimientos adoptados en cada Subunidad.

##### **8.2.2.1.4. Determinación de los factores esenciales**


Una vez organizados y foliados los expedientes, se determina el sujeto pasivo de la acción de cobro, identificando:

- Naturaleza: persona natural o jurídica
- Nombre o razón social
- Número de documento de identificación o número NIT
- Dirección de su domicilio
- Cuantía de la obligación
- Fecha del acaecimiento del fenómeno de la prescripción.

#### **8.2.2.2. Cobro Persuasivo**

##### **8.2.2.2.1. Definición y objetivos**

El cobro persuasivo corresponde al procedimiento adelantado por la entidad para obtener el pago voluntario de una obligación a su favor.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

Su objetivo es recaudar las obligaciones que constituyen la cartera sin demandar el desgaste administrativo causado por la iniciación formal del proceso de cobro coactivo administrativo.

La etapa de cobro persuasivo no es de obligatorio agotamiento, y podrá ser obviada por el abogado de la Oficina Asesora Jurídica a quien le fue repartido el expediente, por factores como cuantía, proximidad de la ocurrencia del plazo de prescripción o circunstancias inminentes que afecten o puedan afectar la solvencia del deudor.

#### **8.2.2.2. Aspectos preliminares de la etapa persuasiva**

A continuación, se describen las acciones a seguir para proceder al cobro persuasivo.

#### **8.2.2.2.3. Identificación de la deuda**

Atendiendo la naturaleza del proceso de cobro coactivo, la deuda debe encontrarse refrendada en un título ejecutivo, es decir que debe reunir las características de ser clara expresa y exigible. Deberá identificarse con precisión su naturaleza, los factores que determinan su cuantía y establecerse los intereses generados hasta la fecha.

#### **8.2.2.2.4. Identificación del deudor**

Con los títulos ejecutivos remitidos para adelantar el cobro coactivo, se deberá aportar la información suficiente para la plena identificación y ubicación del deudor, así como el documento que acredite su existencia.

Se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, sin perjuicio de la verificación de la información registrada en entidades públicas o privadas cuyas funciones incluyan el manejo de datos.

Para los títulos conformados por actos administrativos que imponen una multa, se deberá indicar obligatoriamente la dirección de domicilio registrada para adelantar las actuaciones en el proceso sancionatorio ambiental.

En caso de que el título contentivo de la obligación no identifique plenamente al deudor, la documentación será devuelta a la oficina o dependencia de origen mediante oficio suscrito por el funcionario competente.

#### **8.2.2.2.5. Etapas de cobro persuasivo**


Determinados los factores esenciales de la obligación, el abogado responsable deberá verificar si existen o no, factores que puedan afectar la solvencia económica y financiera del deudor y el término transcurrido desde la ejecutoria del título, con el fin de determinar si es viable agotar la etapa de cobro persuasivo o, se debe dar inicio inmediato a la etapa de cobro administrativo coactivo.

Determinada la viabilidad de iniciar la etapa de cobro persuasivo, se deberán adelantar las siguientes actividades:

#### **8.2.2.2.6. Invitación formal**

Se efectuará por cualquier medio idóneo (oficio, llamada telefónica, correo electrónico, entre otros) suscrito por el funcionario competente, a través del cual se le informará al deudor la condición de exigibilidad de la obligación, su cuantía y el mecanismo dispuesto para su pago.

Igualmente se fijará un plazo perentorio para que el deudor efectúe el pago o solicite una facilidad de pago, so

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

pena de iniciar formalmente el proceso de cobro administrativo coactivo en su contra.

#### **8.2.2.2.7. Entrevista**

Por solicitud del deudor, podrá adelantarse entrevista con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el funcionario competente o el abogado responsable del cobro persuasivo, de tal manera que se interrogue al deudor sobre el conocimiento de la obligación y se le informe acerca de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término y facilidades.

#### **8.2.2.2.8. Resultado de la etapa de cobro persuasivo**

Como resultado del cobro persuasivo, el deudor podrá proponer cualquiera de las siguientes alternativas:

- a) Pago de la obligación: Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar, adjuntando en todo caso el documento que acredite el pago efectivo por el monto correspondiente al capital, más los intereses moratorios causados a la fecha prevista para la cancelación
- b) Solicitud de plazo para el pago: Se concederán a través de resolución motivada expedida por el funcionario competente, en los términos establecidos por el Estatuto Tributario Nacional. Se regula a través de las normas que definen el trámite del otorgamiento de facilidades de pago.
- c) Renuencia al pago: Su ocurrencia indica la obligación de efectuar la investigación de bienes, con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor que permitan garantizar un cobro coactivo eficaz.

#### **8.2.2.2.9. Término**

El término para realizar la gestión de cobro persuasivo no debe ser superior a dos (2) meses contados a partir de la fecha de reparto.


Vencido el término de la etapa de cobro persuasivo, sin que se registre el pago de la obligación, se iniciará la investigación de bienes y se ordenará el inicio formal del proceso de cobro administrativo coactivo.

#### **8.2.2.2.10. Investigación de bienes**

En aplicación las facultades otorgadas por el artículo 825 – 1 del Estatuto Tributario Nacional, según el cual: *“dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranza, para efectos de la investigación de bienes, tienen las mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización”*, se podrá solicitar información a entidades públicas y privadas que, en virtud del ejercicio de sus funciones, puedan tener información en relación con bienes de propiedad del deudor.

La investigación de bienes se iniciará por parte del abogado responsable de la Oficina Asesora Jurídica, quien proyectará para la firma del jefe funcionario competente los actos administrativos requeridos en esta etapa.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

En esta etapa, se oficiará a las entidades competentes con el fin de obtener información de:

- a) Impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación.
- b) Cámaras de Comercio. Certificados de existencia y representación legal, calidad de comerciante y su inscripción en el registro mercantil, así como información relativa a los establecimientos de comercio allí registrados.
- c) Solicitud de información a la Oficina de Catastro o de Registro de Instrumentos Públicos acerca de la existencia de predios de propiedad del deudor.
- d) Oficina de Tránsito, acerca de la existencia de vehículos automotores de propiedad del deudor.
- e) Cajas de previsión social, sobre la calidad del afiliado del deudor, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos de proceder con el embargo del salario.
- f) Entidades bancarias y comerciales, respecto de productos que sean de titularidad del deudor.
- g) Las demás que se consideren pertinentes para contribuir con la localización de bienes de propiedad del deudor.

De todas las actuaciones deberá constar copia en el expediente, así como de las respuestas que se obtengan de las mismas.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2 del Decreto Reglamentario 328 de 1995 en caso de que existan deudores solidarios, la labor de investigación de bienes podrá efectuarse sobre su patrimonio, además de la iniciada formalmente contra el patrimonio del deudor principal.

Se entenderá que la respuesta a las solicitudes de información elevadas en virtud de la investigación de bienes es negativa, si transcurridos tres (3) meses la persona o entidad requerida no ha emitido respuesta.


### **8.2.3. Etapa de cobro coactivo – aspectos generales**

Etapa en la que se da inicio formalmente al proceso legalmente establecido. Se busca que ejecutivamente se puedan hacer efectivas las obligaciones a favor del FONAM, utilizando los medios coercitivos establecidos por la normatividad vigente.

#### **8.2.3.1. Naturaleza del proceso y de las actuaciones**

Las decisiones proferidas dentro de los procesos de cobro coactivo son de naturaleza administrativa y no judicial, por lo tanto, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional.

El cobro coactivo es una actuación administrativa, de carácter oficioso, que debe respetar las garantías inherentes al debido proceso, de acuerdo con lo previsto en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

### **8.2.3.2. Intervención del deudor o ejecutado**

Las personas jurídicas podrán intervenir en el proceso de cobro coactivo por intermedio de su Representante Legal, debidamente acreditado o por intermedio de apoderado judicial, quien debe ser abogado inscrito, legalmente facultado.

Las personas naturales podrán intervenir directamente, o por intermedio de apoderado judicial, quien igualmente debe ser abogado inscrito, legalmente facultado. En ningún caso procederá la representación por curador ad litem.

### **8.2.3.3. clasificación de la cartera en etapa de cobro coactivo**

Con el fin de orientar la gestión de cobro y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, se podrá clasificar la cartera de la siguiente manera:

#### **8.2.3.3.1. Por Naturaleza:**

- a) Personas Naturales
- b) Personas Jurídicas

#### **8.2.3.3.2. Por antigüedad**

Contada a partir de la ejecutoria del título ejecutivo o de la notificación del mandamiento de pago, según corresponda:


- a) Prescripción en un término inferior a 12 meses.
- b) Prescripción de 12 meses y un día a 36 meses.
- c) Prescripción en 36 meses y un día o más.

#### **8.2.3.3.3. Por cuantía:**

- a) Mínima Cuantía: inferiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales.
- b) Menor Cuantía: desde seis (6) salarios mínimos legales mensuales hasta noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- c) Mayor Cuantía: superior a noventa (90) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Para determinar la cuantía de la obligación el área Financiera y Presupuestal verificará el valor liquidado inicialmente, los pagos o abonos y la fecha en la cual se realizó, previa solicitud de la oficina jurídica, así como los intereses generados hasta la fecha en que se va a realizar el cobro.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

#### **8.2.3.4. Notificación e impugnación de las actuaciones**

La notificación de las actuaciones de cobro coactivo se rige por los artículos 565 y siguientes, y 826 del Estatuto Tributario Nacional. Así los requerimientos, autos que ordenen inspecciones o verificaciones tributarias, emplazamientos, citaciones, resoluciones en que se impongan sanciones, liquidaciones oficiales y demás actuaciones administrativas, deben notificarse de manera electrónica, personalmente o a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.

Las providencias que decidan recursos se notificarán personalmente, o por edicto si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, no compareciere dentro del término de los diez (10) días siguientes, contados a partir del día siguiente de la fecha de introducción al correo del aviso de citación. En este evento también procede la notificación electrónica.

Las actuaciones realizadas en el procedimiento administrativo de cobro son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, salvo las excepciones de ley.

#### **8.2.3.5. Acumulación de procesos**

De conformidad con lo expuesto en el Art. 825 del Estatuto Tributario Nacional se podrán acumular y tramitar como un solo proceso aquellas actuaciones que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. Para el trámite se aplicarán las normas dispuestas por el Código General del Proceso.


#### **8.2.3.6. Acumulación de obligaciones**

De conformidad con el párrafo del Art 826 del Estatuto Tributario Nacional, el mandamiento de pago podrá referirse a varias obligaciones de un mismo deudor.

#### **8.2.3.7. Suspensión del proceso**

Mediante Auto se declarará la suspensión del proceso en el estado en que se encuentre, en los siguientes casos:

- Liquidación administrativa. (Arts. 827 y 845 Estatuto Tributario Nacional). Por Auto se ordenará: levantamiento de medidas, solicitar incorporación de la obligación a la liquidación o reestructuración.
- Reorganización (Ley 1116 de 2006). A partir de la fecha de inicio del proceso de reorganización no se puede iniciar ni continuar proceso de cobro. Si ya existe proceso deberá remitirse para ser incorporado al trámite.
- Acuerdo de Pago. Ante la suscripción de Acuerdo de Pago, precisando que durante la interrupción no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.
- Prejudicialidad. La excepción de interposición de demandas ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo procede como excepción contra el mandamiento de pago siempre que haya prueba de la existencia de un proceso previo ante la jurisdicción contencioso-administrativa por Nulidad y establecimiento de Derecho

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

#### **8.2.3.8. prescripción de la acción de cobro**

La acción de cobro prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha en que el Título Ejecutivo se hizo legalmente exigible.

La prescripción podrá ser decretada de oficio o a solicitud del deudor.

#### **8.2.3.9. interrupción del término de prescripción de la acción de cobro**

El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por las siguientes causales:

- 1) La notificación del mandamiento de pago.
- 2) El otorgamiento de prórrogas u otras facilidades para el pago.

**Parágrafo.** En estos casos, el término comenzará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago o del vencimiento del plazo otorgado para el pago.

#### **8.2.3.10. Suspensión del término de prescripción de la acción de cobro**

El término de prescripción de la acción de cobro se entenderá suspendido:

- 1) Desde el inicio del proceso de reorganización o de liquidación judicial, y durante la ejecución del acuerdo de reorganización o de adjudicación. Durante este término no operará la caducidad de las acciones respecto de los créditos causados contra el deudor antes del inicio del proceso.
- 2) A partir del aviso dado a la entidad por el juez o funcionario que esté conociendo de la solicitud del concordato preventivo, potestativo u obligatorio.

PARÁGRAFO 1. En cualquiera de los dos casos, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o el funcionario competente, ordenará la suspensión del proceso. La entidad deberá intervenir en el proceso de que se trate conforme a las disposiciones legales <sup>3</sup>.


PARAGRAFO 2. Sin perjuicio de la obligación de dar aviso a los acreedores, si la entidad tiene conocimiento por cualquier medio del inicio de un proceso concursal respecto de alguno de sus deudores, deberá tomar las mismas medidas establecidas en el parágrafo anterior.

PARAGRAFO 3. En el Acto administrativo pertinente se precisará que durante la suspensión no correrán términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

#### **8.2.3.11. Deudores en procesos concursales**

Cuando se reciba notificación, aviso o se tenga conocimiento de que un deudor está incurso en alguno de los procesos asociados al régimen de insolvencia, la entidad deberá adelantar las acciones tendientes a hacerse parte

<sup>3</sup> Estatuto Tributario Art. 827.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

del proceso de que se trate, sin importar la etapa en que se encuentre, verificar los créditos y presentarlos para su reconocimiento, graduación y calificación.

### 8.2.3.12. Irregularidades dentro del proceso de cobro coactivo

Las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, de plano, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de los bienes.

La irregularidad se considerará saneada cuando a pesar de ella el deudor actúa en el proceso y no la alega, y en todo caso cuando el acto cumplió su finalidad y no se violó el derecho de defensa.

## 9. MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento de pago es el acto administrativo procesal que consiste en la ORDEN DE PAGO de la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuándo se hicieron exigibles y las costas del proceso.

### 9.1. PROCEDENCIA

Agotada la etapa persuasiva, se verificará que los expedientes estén debidamente conformados y que contengan, como mínimo: el acto administrativo o título que se pretende ejecutar con la correspondiente constancia de ejecutoria, copia de los oficios de cobro persuasivo o evidencia del cobro persuasivo, auto que ordena el inicio del proceso de cobro coactivo y copia de los oficios de búsqueda de bienes.

Reunidos los documentos anteriores el funcionario competente expedirá acto administrativo que ordena al deudor el pago de la obligación.

### 9.2. VINCULACIÓN DE DEUDORES SOLIDARIOS


Cuando se determine la existencia de deudores solidarios, éstos deberán ser vinculados en el mandamiento ejecutivo de pago; sin embargo, si el mandamiento se dirigiera exclusivamente al deudor, se modificará el mandamiento de pago vinculando a los deudores solidarios.

### 9.3. CONTENIDO DEL MANDAMIENTO DE PAGO

El mandamiento ejecutivo de pago deberá contener el nombre de la entidad ejecutora, número asignado al o los procesos de cobro coactivo, número del acto Administrativo y la fecha en que se expide

#### 9.3.1.1. Parte considerativa

- Identificación del acto administrativo.
- La competencia constitucional, legal y funcional con la que se actúa.
- Identificación de cada una de las obligaciones por su cuantía, concepto, período y la enunciación de todos los documentos que conforman el título ejecutivo complejo, cuando a ello haya lugar.
- Manifestación de la idoneidad del título para ser cobrado por vía coactiva

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

- Constancia de ejecutoria de los actos administrativos o judiciales que conforman el título.
- La identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, NIT o cédula de ciudadanía según el caso.
- Valor de la suma adeudada

#### **9.3.1.2. Parte resolutive**

- La orden de pago por vía administrativa coactiva a favor de la entidad ejecutora, en contra de la entidad o persona natural o jurídica y contra los deudores solidarios, según sea el caso, del valor contenido en el título ejecutivo más los intereses moratorios, indicando la tasa aplicable y las costas procesales en que se haya incurrido.
- La orden de citar al deudor o a su representante legal para que comparezca a notificarse personalmente del mandamiento de pago y la orden de notificar por correo si no comparece dentro del término para la notificación personal.
- La posibilidad de proponer excepciones dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago conforme a lo establecido en los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario Nacional.
- La orden de realizar la investigación de bienes del deudor y su posterior embargo y secuestro, En caso de no haberse efectuado antes.
- La orden de NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.
- La firma del jefe de la Oficina Jurídica o del funcionario competente.
- El nombre de quien proyecta y revisa el acto administrativo.

Parágrafo. Cuando se trate de cobro de garantías, en el mandamiento de pago se podrá ordenar las medidas cautelares de acuerdo con el artículo 814-2 del Estatuto Tributario Nacional, en los demás casos las medidas cautelares se decretan por separado.

#### **9.3.1.3. Notificaciones**


El mandamiento de pago se notifica personalmente al deudor, su representante legal o su apoderado debidamente constituido, previa citación para que comparezca en un término de diez (10) días. Si vencido el término no comparece, el mandamiento ejecutivo se notificará por correo, conforme lo establecido en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional.

En la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación del mandamiento ejecutivo se haga por correo, deberá informarse de ello por cualquier medio de comunicación del lugar. La omisión de esta formalidad, no invalida la notificación efectuada

#### **9.3.1.4. Notificación personal**

Citación de Notificación Personal. El deudor deberá ser citado para la notificación personal del mandamiento de pago, a la última dirección reportada en las bases de datos de la entidad correspondiente. Para remitir la citación se hará uso de los servicios de correo físico o electrónico.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

Diligencia de Notificación. Si el citado, su representante legal o apoderado comparecen, la notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una copia del mandamiento de pago, previa suscripción del acta de notificación.

#### **9.3.1.5. Notificación por correo**

Vencidos el término sin que se efectúe la notificación personal se efectuará la notificación por correo, mediante el envío de una copia del mandamiento de pago a la dirección de notificaciones registrada; en la misma forma se notificará el mandamiento ejecutivo de pago a los herederos del deudor y a los deudores solidarios.

Cuando la notificación se realice por correo físico, se entenderá surtida, para todos efectos, para la administración en la fecha de entrega de la copia del Mandamiento de Pago a la dirección del deudor.

Para todos los efectos legales, la notificación electrónica se entenderá surtida en el momento en que se produzca el acuse de recibo en la dirección o sitio electrónico.

Cuando se conozca la dirección electrónica de quien deba ser notificado, el aviso y la providencia que se notifica podrán remitirse por medio de correo electrónico. En este caso, se dejará constancia de ello en el expediente y adjuntará una impresión del mensaje de datos

#### **9.3.1.6. Notificación por aviso**

Cuando no se pueda hacer la notificación personal o por correo del mandamiento ejecutivo, se hará por medio de aviso que deberá expresar su fecha y la de la providencia que se notifica, la entidad y dependencia que conoce del proceso, su naturaleza, el nombre del ejecutado y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

La empresa de servicio postal autorizado expedirá constancia de haber sido entregado el aviso en la respectiva dirección, la cual se incorporará al expediente, junto con la copia del aviso debidamente cotejada y sellada. En lo pertinente se aplicará lo previsto en el artículo anterior.


#### **9.3.1.7. Notificación por publicación en la página web**

Cuando no haya sido posible establecer la dirección del ejecutado por ninguno de los medios señalados en el inciso anterior, los actos de la Administración le serán notificados por medio de la publicación en el portal de la web de la respectiva Subunidad, que deberá incluir mecanismos de búsqueda por número identificación personal.

#### **9.3.1.8. Notificación por conducta concluyente**

Cuando el deudor manifiesta que conoce el mandamiento de pago, lo menciona en escrito que lleve su firma o propone excepciones, se tendrá por notificado personalmente en la fecha del escrito.

PARÁGRAFO. De cualquier medio de notificación que se emplee, se deja constancia en el expediente respectivo.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

## 10. EXCEPCIONES

Notificado el mandamiento de pago, dentro de los quince (15) días siguientes, los deudores deberán cancelar la obligación con sus intereses o proponer excepciones

### 10.1. PROCEDENCIA

Contra el mandamiento de pago proceden las siguientes excepciones:

- 1) El pago efectivo.
- 2) La existencia de un acuerdo de pago.
- 3) La falta de ejecutoria del título.
- 4) La pérdida de ejecutoria del título por suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
- 5) La interposición de demandas del restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- 6) La prescripción de la acción de cobro, y
- 7) La falta del título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Contra los deudores solidarios procederán además las siguientes:

- 1) La calidad de deudor solidario.
- 2) La indebida tasación del monto de la deuda

### 10.2. RESOLUCIÓN DE EXCEPCIONES


Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito, mediante resolución expedida por el funcionario competente, se resolverán las excepciones propuesta, ordenando la práctica de pruebas, cuando a ello haya lugar.

#### 10.2.1. Excepciones probadas

Cuando la excepción probada, lo sea respecto de uno o varios de los títulos comprendidos en el mandamiento de pago, el procedimiento continuará en relación con los demás sin perjuicio de los ajustes correspondientes. En caso de probarse pago parcial de la deuda contenida en el título ejecutivo, el proceso continuará por el saldo insoluto.

Cuando se declaren probadas las excepciones se ordenará la terminación y archivo del proceso.

Cuando la excepción se declare probada del numeral 5 se deberá informar al área financiera para realizar el análisis de deterioro y su posterior registro.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

#### 10.2.2. Excepciones no probadas

De ser el caso, se declararán NO probadas las excepciones y se ordenará seguir adelante con la ejecución.

Contra la resolución que rechaza las excepciones y que ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados procede el recurso de reposición, dentro del mes siguiente a su notificación.

PARAGRAFO. La resolución que resuelve las excepciones y ordena llevar adelante la ejecución, es demandable ante la jurisdicción contencioso-administrativa; la admisión de la demanda no suspende el proceso de cobro, pero el remate no se realizará hasta que exista pronunciamiento definitivo de dicha jurisdicción.

#### 10.2.3. Resolución del recurso de reposición

El funcionario competente tendrá (1) mes para resolver el recurso de reposición contra la resolución que rechaza las excepciones, contado a partir de su interposición en debida forma. Este acto administrativo se notifica personalmente.

#### 10.2.4. Orden de ejecución

Se ordenará seguir adelante con la ejecución en los siguientes eventos:

- 1) Cuando vencido el término no se hubiere pagado la deuda, ni propuesto excepciones.

El funcionario competente expedirá acto administrativo ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra el Auto que ordena seguir adelante la ejecución no procede recurso.

- 2) Cuando vencido el término, no se interpone recurso contra el acto administrativo que resolvió excepciones, se ordenará continuar con la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados.

PARÁGRAFO. Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente numeral, no se hubieren dispuesto medidas cautelares, en este acto administrativo se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse, se ordenará la investigación de bienes para que, una vez identificados, se embarguen y secuestren y se efectúe su remate.


#### 10.2.5. Liquidación del crédito y las costas

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, el funcionario responsable del expediente liquidará el crédito y las costas, o solicitará su liquidación.

Se expedirá acto administrativo que incluya cada uno de los conceptos, con el fin de establecer con certeza el monto que se pretende recuperar. De esta liquidación se dará traslado al deudor por el término de tres (3) días, dentro del cual sólo podrá formular objeciones relativas al estado de cuenta, acompañado de una liquidación alternativa en la que se precisen los errores puntuales.

Conforme al artículo 446 del Código General del Proceso, la liquidación del crédito y de costas puede realizarse de manera independiente.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

De la misma manera, se procederá cuando se trate de actualizar la liquidación en los casos previstos en la Ley, para lo cual se tomará como base la liquidación que esté en firme.

## **11. MEDIDAS CAUTELARES**

### **11.1. REMATE**

Es la forma mediante la cual se garantiza el cumplimiento de la obligación a través de la venta forzada de un bien.

### **11.2. REQUISITOS PARA FIJAR FECHA Y HORA DEL REMATE**

Previo a establecer la fecha y hora para la diligencia de venta en pública subasta, el funcionario responsable del expediente verificará que la providencia que ordena seguir adelante con la ejecución se encuentre en firme.

Para el efecto, el funcionario asignado revisará lo siguiente:

1. Que el bien o los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y evaluados, aun cuando no esté en firme la liquidación del crédito;
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares;
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes;
4. Que se hubieren notificado personalmente o por correo a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente;
5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido;
6. Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse interpuesto demanda ante el Contencioso Administrativo contra la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, debidamente notificada, en este evento se debe suspender la diligencia conforme a los artículos 835 y 818 inciso final del Estatuto Tributario Nacional.

### **11.3. TRÁMITE DEL REMATE**

En firme la resolución de seguir adelante la ejecución y la liquidación del crédito y las costas o su actualización, mediante auto inapelable, se ordenará el remate de los bienes, siempre y cuando cumplan los requisitos del numeral anterior.


Para el trámite del remate se seguirá lo establecido en el Código General del Proceso.

### **11.4. ACUERDO DE PAGO**

#### **11.4.1. Solicitud**

El deudor deberá presentar comprobante de pago del 30% de la deuda junto con el escrito indicando las facilidades que solicita, las condiciones, términos y las garantías que ofrece para asegurar el cumplimiento, en todo caso, el plazo no podrá ser mayor de cuatro (4) años.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

Teniendo en cuenta la cuantía de la obligación y el tipo de garantía ofrecido, el funcionario competente, aplicando criterios objetivos, podrá disminuir el porcentaje establecido como pago inicial anteriormente mencionado.

#### **11.4.2. Decisión**

El funcionario competente, mediante acto administrativo aprobará o negará las facilidades de pago solicitadas, atendiendo las reglas que se indican en los numerales siguientes.

#### **11.4.3. Concesión de plazo sin garantía.**

Podrá celebrarse acuerdo de pago sin garantía sobre aquellas obligaciones que cumplan las siguientes condiciones:

- i. Que el deudor allegue la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica, en la cual informe los bienes de su propiedad o del garante o solidario, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma durante el tiempo de vigencia de la facilidad, de lo cual el funcionario ejecutor deberá dejar constancia expresa en el acto administrativo que concede la facilidad de pago.
- ii. Que el monto del capital y sus intereses liquidados a la fecha de la solicitud no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- iii. Que la antigüedad de la obligación no sea mayor a dos (2) años.
- iv. Que el término del plazo solicitado no sea superior a un (1) año.

PARAGRAFO. También se podrán conceder plazos sin garantía, en el caso de que, previo a la solicitud de facilidad de pago, se hubieren decretado y registrado medidas cautelares sobre bienes, con las cuales se pueda garantizar el pago total de la obligación.

#### **11.4.4. Concesión de plazo con garantía**

Para aquellas obligaciones cuyo capital e intereses liquidados a la fecha de la solicitud supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, o cuya antigüedad sea mayor a dos (2) años, o cuyo plazo para pago se haya solicitado por un término superior a un (1) año, se deberá constituir una de las siguientes garantías.

##### **11.4.4.1. Garantías admisibles**


El deudor podrá constituir garantías personales o reales que respalden el cumplimiento de la obligación. Entre ellas:

##### **11.4.4.2. Garantías personales**

Serán admisibles aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente al capital e intereses de mora, liquidados hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad.

##### **11.4.4.3. Requisitos del deudor solidario**

- No ser deudor del FONAM

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAM</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

- Tener un patrimonio líquido por lo menos tres (3) veces superiores a la deuda garantizada
- Presentar relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de su propiedad y de un estimado del valor comercial de los bienes que integran esta relación. Esta relación debe contener información de ubicación, identificación, propiedad y valor, de manera tal que permita verificar su existencia y el estado en que se encuentran.
- Presentar por escrito el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma durante el tiempo de vigencia de la facilidad. En el acto administrativo que concede la facilidad de pago, se deberá dejar constancia expresa de este compromiso.

#### **11.4.4.4. Garantías reales**

##### **11.4.4.4.1. Hipoteca**

El ejecutado puede constituir a favor del FONAM – ANLA o PARQUES, según corresponda, hipoteca de primer grado sobre un bien de su propiedad, por el valor que determine el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el cual se considere que se garantiza el monto de la obligación y los intereses, de acuerdo con el plazo solicitado.

El solicitante deberá presentar el certificado de tradición y libertad del bien, el certificado del avalúo catastral y el certificado de avalúo del bien a hipotecar.

Los gastos de constitución y registro de la Escritura Pública de hipoteca serán asumidos por el solicitante.

##### **11.4.4.4.2. Prenda**


Constitución de contrato de prenda en primer grado sobre bienes muebles de propiedad del solicitante o de su garante, ¿con la tenencia o sin la tenencia material del bien otorgado como garantía; si la prenda ofrecida es de esta última clase, debe otorgarse póliza de seguro contra todo riesgo, que ampare los bienes pignorados, endosada a favor del FONAM- ANLA O FONAM-PARQUES según corresponda.

Para bienes no sujetos a registro, el solicitante deberá presentar documentos auténticos que acrediten la propiedad.

Para bienes muebles sujetos a registro, el solicitante deberá presentar certificado de tradición y libertad y el certificado de avalúo. Si se trata de vehículo de servicio público deberá aportar la certificación y avalúo del cupo correspondiente.

Previo a la expedición de la providencia que concede la facilidad de pago, el solicitante debe presentar el registro de pignoración a favor de FONAM- ANLA o FONAM-PARQUES, con la póliza de seguro respectiva.

**PARÁGRAFO:** Por regla general se establece que sólo son aceptables como garantías hipoteca y prenda en primer grado, no obstante, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica evaluará la conveniencia o no de aceptar estas garantías en segundo grado, teniendo en cuenta el monto por el cual están constituidas y el valor del bien ofrecido.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

#### **11.4.4.4.3. Depósitos de dinero de que trata el artículo 1173 del Código de Comercio**

Cuando se deposite una suma de dinero como garantía del cumplimiento de la obligación, el depositario (Superintendencia Financiera de Colombia) sólo estará obligado a hacer la restitución en cuanto al exceso del depósito sobre lo que el deudor deba pagar en razón del crédito garantizado.

#### **11.4.4.4.4. Contratos irrevocables de fiducia mercantil de garantía**

Es un contrato en virtud del cual se transfiere de manera irrevocable, la propiedad de uno o varios bienes a título de fiducia mercantil, para garantizar con ellos, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del propietario de los bienes o de terceros, designando como beneficiario al acreedor (FONAM- ANLA o FONAM-PARQUES), quien puede solicitar a la entidad fiduciaria la venta de los mismos, para que con el producto de ésta, se cancelen las cuotas de la obligación o el saldo insoluto de la acreencia.

Cuando se concede una facilidad de pago garantizada por un contrato de fideicomiso en garantía, debe exigirse que el encargo fiduciario sea irrevocable hasta el pago total de la obligación pendiente.

#### **11.4.4.4.5. Garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de Compañías de Seguro o Instituciones Financieras**

El aval bancario, o la póliza de una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional, para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor.


La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y el concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia, mediante la expedición de una póliza de seguros o de un aval bancario.

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica debe verificar que, quien firmó la póliza en representación de la entidad aseguradora tiene la facultad para ello, mediante la certificación de representación legal expedida por este mismo Organismo y que la póliza cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Comercio, lo mismo que debe exigir la constancia del pago de la prima correspondiente.

Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de estas deberá cubrir la obligación principal, más un porcentaje de los intereses de plazo, que garantice el total de la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad de pago, en cualquiera de las cuotas pactadas. En ningún caso, el porcentaje de los intereses del plazo garantizado podrá ser inferior al 20% de los mismos.

#### **11.4.4.4.6. Libranza**

Se podrá proponer como garantía para el pago de la obligación una libranza certificada y aprobada por el pagador de la entidad donde presta sus servicios el deudor o el tercero, mediante el cual éste lo autoriza a descontar de su salario, cuotas periódicas hasta la concurrencia de la suma adeudada y a consignar mensualmente a favor de FONAM- ANLA o FONAM-PARQUES, el valor de la cuota acordada

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

#### 11.4.5. Perfeccionamiento de la facilidad de pago

La facilidad de pago se concede mediante acto administrativo que debe contener como mínimo:

- La identificación del o los documentos que conforman el Título Ejecutivo
- El monto total de la obligación, estableciendo los intereses de mora y los de plazo
- La periodicidad de las cuotas
- El tiempo total del plazo concedido
- Las causales para declarar incumplida la facilidad de pago
- Las consecuencias del incumplimiento.
- La relación de bienes denunciados y/o las garantías aceptadas

PARÁGRAFO 1: Los costos del otorgamiento de la garantía para la suscripción de la facilidad de pago, deben ser cubiertos por el deudor o el tercero que suscriba el acuerdo en su nombre.

PARÁGRAFO 2: Cuando se conceda una facilidad de pago; deberá informar al área financiera para lo de su competencia.

#### 11.4.6. Efectos del acuerdo de pago

El otorgamiento de facilidades de pago no es una obligación a cargo del FONAM, ni un derecho a favor del deudor, es una facultad de la Administración con la finalidad de hacer más eficaz el recaudo. Una vez otorgada interrumpe el término de prescripción de la acción de cobro, desde la fecha de su notificación<sup>4</sup>.

#### 11.4.7. Incumplimiento del acuerdo de pago


El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, podrá declarar el incumplimiento de la facilidad de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido, cuando el deudor incumpla el pago de alguna cuota o por no cancelar en las fechas de vencimiento las obligaciones surgidas con posterioridad al otorgamiento de la facilidad de pago.

El incumplimiento se declara mediante acto administrativo motivado, genera la reanudación inmediata del proceso de cobro y deja sin vigencia el plazo concedido.

En el evento en que se hayan otorgado garantías, se ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto. La vinculación del garante al proceso de cobro coactivo se hará en la forma prevista en el artículo 441 del Código General del Proceso.

En el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, en el acto administrativo de incumplimiento de la facilidad de pago, deberá ordenarse el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate.

<sup>4</sup> Art. 818 y 841 de Estatuto Tributario Nacional

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

Para el caso de las garantías personales, en el acto administrativo que declara el incumplimiento, se dejará constancia de que la entidad se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

PARÁGRAFO 1. El acto administrativo que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido se notifica de acuerdo con los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario Nacional. Procede el recurso de reposición.

PARÁGRAFO 2. Sobre la cartera FONAM no se pueden conceder rebajas o condonaciones ni por capital, ni por intereses, toda vez que se trata de dineros públicos, sobre los que el funcionario ejecutor no tiene poder de disposición.

## 12. TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEL PROCESO


Verificada la extinción de la obligación, se ordenará la terminación el proceso de cobro coactivo, en la etapa en que se encuentre, conforme lo previsto en el artículo 833 del Estatuto Tributario, de acuerdo con las siguientes causales:

- Por prosperar alguna de las excepciones al mandamiento de pago que por su naturaleza impliquen la finalización de la actuación administrativa, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.
- Por el pago de la totalidad de la obligación en cualquier etapa del proceso antes del remate, en cuyo caso se dicta auto de terminación del proceso, archivo del expediente, levantamiento de las medidas cautelares y demás decisiones pertinentes
- Por pago de la obligación mediante facilidad de pago, caso en el cual se dictará auto que declara cumplida la facilidad de pago, por ende, su terminación, levantamiento de las medidas cautelares, archivo del expediente y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido a favor de FONAM- ANLA o FONAM-PARQUES.
- Por remisión o pérdida de fuerza ejecutoria, en los cuales se ordenará la terminación del proceso y archivo del expediente.

### 12.1 ARCHIVO

Para archivar el expediente se requiere que todas las gestiones hayan sido finalizadas.

Se dará cumplimiento a la Ley General de Archivo en cuanto al contenido y la organización del expediente. Se conservará el expediente en el archivo de gestión por el término señalado en las Tablas de Retención de cada entidad, contado a partir del Auto que ordena el archivo del expediente; al cabo de este término se realizará la transferencia documental en la forma prevista en los procedimientos de la entidad.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

## 12.2. CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Se efectuará conciliación de cuentas, cuando hubiere saldos a favor de los obligados determinando que el resultado de la conciliación de estas, es suficiente para dar por terminado el proceso de cobro coactivo y la respectiva devolución a favor del obligado.

## 12.3. NOTIFICACIÓN

El auto de terminación y archivo se notificará personalmente.

## 12.4. REMISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES

Según lo establecido en el artículo 820 del Estatuto Tributario, el Representante Legal de la entidad podrá en cualquier tiempo, previo estudio y recomendación del Comité de Normalización de Cartera, declarar mediante resolución motivada, la remisibilidad de las obligaciones a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes, o de obligaciones con más de cinco años de antigüedad sin respaldo o garantía alguna y respecto de las cuales no se tenga noticia del deudor.

## 12.5. PROCEDENCIA

### 12.5.1. Remisibilidad de obligaciones a cargo de personas fallecidas

Son remisibles, en cualquier tiempo, las obligaciones a cargo de personas que hayan fallecido sin dejar bienes, siempre y cuando obre dentro del expediente copia del Registro Civil de defunción o la certificación, que en tal sentido expida la Registraduría Nacional del Estado Civil, y las pruebas de la investigación realizada que permitan concluir la inexistencia de bienes a la fecha de remisión.


### 12.5.2. Remisibilidad de obligaciones con antigüedad mayor a cinco (5) años, sin respaldo o garantía alguna y sin noticia del deudor

Son remisibles las obligaciones con cinco o más años de antigüedad sin respaldo alguno, bien sea por no existir bienes embargados o no tener garantía, o bien porque se haya realizado investigación de bienes sin que se haya obtenido resultado favorable, siempre y cuando no haya sido posible la ubicación del deudor en la dirección que obre en el expediente, en el RUT, ni en las que resulten de la investigación de bienes, o en el directorio telefónico.

Tratándose de personas jurídicas se requiere que, no hayan podido ser localizadas en la dirección del domicilio principal, ni en la de sus sucursales y agencias, o cuando en los últimos tres años no hayan renovado su matrícula mercantil, cuando haya vencido el término de duración de la sociedad, o cuando se tenga constancia sobre su liquidación.

También procederá la remisibilidad del saldo insoluto de las obligaciones con antigüedad mayor a cinco (5) años que no quedare cubierto con el producto de los bienes embargados, siempre y cuando exista prueba en el expediente que el deudor no cuenta con más bienes que puedan ser objeto de embargo.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAM</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

PARAGRAFO. En cualquier caso, sólo podrá declararse la remisibilidad cuando adicionalmente se hubiere hecho extensiva la gestión de cobro con resultados negativos, incluida la investigación de bienes, a los deudores solidarios.

### 12.5.3. Efectos

De conformidad con el artículo 820 del Estatuto Tributario, el acto administrativo que declare la remisibilidad de las obligaciones, ordenará suprimir de la contabilidad y demás registros de la entidad las deudas, e igualmente la terminación y archivo del proceso administrativo coactivo, o el archivo del expediente si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

### 12.5.4. Trámite

- a) El profesional jurídico responsable del proceso de cobro coactivo preparará el estudio de la deuda.
- b) El jefe de la Oficina Asesora Jurídica lo presentará al Comité de Cartera del Fondo Nacional Ambiental FONAM.
- c) El Comité recomendará la decisión a tomar por el representante Legal del FONAM.


## 13. DEPURACIÓN DE CARTERA

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 716 de 2001, prorrogada por la Ley 863 de 2003, la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, y la Resolución 193 de 2016 el saneamiento contable es la actividad permanente que se debe realizar tendiente a determinar la existencia real de obligaciones que afectan el patrimonio, con base en los saldos previamente identificados en el sistema contable.

De acuerdo con lo previsto en el PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO - FONAM Código: P-A-GFI-26, El FONAM considerará que existe cartera de imposible recaudo, la cual podrá ser depurada y castigada siempre que se cumplan las causales relacionadas en artículo 2.5.6.3 del Decreto 1068 de 2015(adicionado por el Decreto 445 del 2017)

Aunado a lo anterior y en armonía con lo que estipula el manual de políticas contables FONAM en los numerales 6.2.2 deterioro y 6.2.3 bajas se procede a conciliar entre los grupos de cartera y contable de cada subunidad respectivamente, para identificar los registros contables que dieron origen al reconocimiento de la cuenta por cobrar y en su medición posterior se concluye que se debe proponer las respectivas bajas, justificando todo la gestión de cobro realizada a cada cuenta y clasificándola de acuerdo a los literales descritos en artículo 2.5.6.3 del Decreto 1068 de 2015(adicionado por el Decreto 445 del 2017)con los vistos buenos del grupo de jurídica para cada subunidad.

Adicionalmente se remite a lo que disponga el manual de políticas contables del FONAM, Manual de Políticas Contables MAD S Versión: 2 Vigencia: 26/12/2018 Código: MA-A-GFI-01, en el capítulo 6.2.7 referente a la baja en cuentas la clasificación de la cartera y el factor de descuento, acompañado de un procedimiento anexo de depuración de cartera.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>MANUAL DE CARTERA FONAN</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 24/12/2020	Código: M-A-GFI-03

En Comité de Cartera del Fondo Nacional Ambiental – FONAM, realizado el 12 de noviembre de 2020 fue aprobado el presente Manual de Cartera del Fondo Nacional Ambiental – FONAM y adoptado mediante Resolución No. 1385 del 31 de diciembre de 2020.

**Elaborado.**

Rocío López Palencia                      Líder Grupo Cartera ANLA

Adriana María Campo Sánchez      Profesional Apoyo GGF Parques

Ángela Patricia Buitrago Álvarez    Profesional Apoyo Oficina Asesora Jurídica ANLA

William Giovanni Urrutia Ramírez    Profesional Oficina Asesora Jurídica parques

Gloria Esperanza Galán Garzón      Profesional Apoyo SAF- Ministerio

**Revisado:**

Nelson Enrique Molano Rozo            Subdirector Administrativo y Financiero Ministerio.

Hilder Yamile Uyazan Sánchez      Coordinadora Oficina Jurídica Ministerio.

