

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO - FONAM				
Versión: 2		Proceso: Gestión Financiera			Código: P-A-GFI-26	
Vigencia: 31/08/2021						
1. OBJETIVO(S)		Castigar la cartera a favor cuando sea de imposible recaudo, con el propósito de que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial del Fondo Nacional Ambiental - FONAM				
2. ALCANCE		Inicia con el proceso de análisis de derechos y cartera realizado por cada sub unidad para determinar la cartera a depurar y termina con el registro contable por cartera de imposible recaudo.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>Semestralmente o cuando se considere necesario el Grupo Financiero de las sub unidades realizará el proceso de análisis de derechos y cartera y reunirá las evidencias de incumplimiento con el plazo de pago, de conformidad con lo regulado en la norma en cuanto a monto y plazos para el reporte en el boletín de deudores morosos del estado BDME y en general determinará de manera objetiva la cartera de imposible recaudo.</p> <p>Esta política incorpora los elementos planteados en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera señalados en los numerales 6.1.1 y el contenido del numeral 2 del Capítulo I de las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos.</p> <p>El FONAM considerará que existe cartera de imposible recaudo, la cual podrá ser depurada y castigada siempre que se cumplan las causales relacionadas a continuación, de acuerdo al Título 6 del Decreto 1068 de 2015 artículo 2.5.6.3</p> <p>a. Prescripción b. Caducidad de la acción c. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen. d. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro. e. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.</p> <p>Se tendrán en cuenta todas las causales anteriores de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público o la norma que lo sustituya, modifique o derogue para considerar que una acreencia a favor del FONAM, es de imposible recaudo, la cual será autorizada mediante acto administrativo expedido por el Ministro, previo estudio y recomendación del Comité de Cartera de FONAM establecido mediante la respectiva resolución.</p>				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>1. Ley 489 de diciembre 29 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional..."</p> <p>2. 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"</p> <p>3. Decreto 3361 de octubre 14 de 2004 "por el cual se reglamenta el parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por el artículo 2° de la Ley 901 de 2004 "Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones"</p> <p>4. Ley 1066 del 2006: "Por el cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones".</p> <p>5. Decreto 1068 de mayo 26 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"</p> <p>6. Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.</p> <p>7. 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".</p> <p>8. Decreto 445 de marzo 16 de 2017 "Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del 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".</p> <p>9. 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"</p> <p>10. Manual de Políticas Contables MADs Versión: 2 Vigencia: 26/12/2018 Código: MA-A-GFI-01</p> <p>11. Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno.</p> <p>12. Procedimientos y Guías sobre Derechos y Cartera emitidos por SIIF - Nación.</p>				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Realizar el proceso de análisis de derechos y cartera.	P	Realizar el proceso de análisis de la cartera con el fin de identificar las partidas de imposible recaudo que cumplan con las causales descritas en el Título 6 del Decreto 1068 de 2015 artículo 2.5.6.3 y registrados en el F-A-GFI-38 la Ficha de Análisis para Depuración de Cartera y en el F-A-GFI-39 certificado establecido para ser presentada al Comité de Cartera.	Subdirección Administrativa y financiera / Oficina Asesora Jurídica de las Sub unidades MADS, ANLA y PARQUES NACIONALES	X	Ficha de Análisis para Depuración y Cartera - y el Certificado del Contador Para Depuración de Cartera

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO - FONAM				
		Proceso: Gestión Financiera				
Versión: 2		Vigencia: 31/08/2021				Código: P-A-GFI-26
2	Enviar Información sustentado Ficha de Análisis para Depuración de Cartera	P	Remitir información a la Secretaría Técnica del Comité, mediante correo electrónico con los soportes requeridos en el numeral 1 de este procedimiento con mínimo cinco (5) días de anticipación al comité. (Los registros son los relacionados F-A-GFI-38 la Ficha de Análisis para Depuración de Cartera y el F-A-GFI-39 certificado establecido para ser presentada al Comité de Cartera.)	Sub unidades MADS, ANLA y PARQUES NACIONALES	X	Correo electrónico, Ficha de Análisis para Depuración de Cartera - Formato establecido, Certificado del Contador y Certificación de existencia y ejecutoria del Título Ejecutivo firmado por quien tenga la custodia del título en el momento que se va a proponer la depuración.
3	Recibir información de las sub unidades y envío de soportes a integrantes del comité	H	Enviar a los integrantes del Comité la Ficha de análisis y soportes de la cartera que será presentada para depuración. Los registros son los relacionados (F-A-GFI-38 la Ficha de Análisis para Depuración de Cartera y el F-A-GFI-39 certificado establecido para ser presentada al Comité de Cartera.)	Secretario Técnico del Comité de Cartera de FONAM	X	Correo electrónico, Ficha de Análisis para Depuración de Cartera - Formato establecido, Certificado del Contador y Certificación de existencia y ejecutoria del Título Ejecutivo firmado por quien tenga la custodia del título en el momento que se va a propone
4	Revisar documentación recibida de la Secretaría Técnica del Comité	V	Analizar y enviar dentro de los cinco días siguientes al recibo, las observaciones que se tengan sobre la ficha de análisis y soportes de la cartera que será presentada para depuración.	Integrantes del Comité	X	Correo electrónico con observaciones.
5	Recibir información para actualizar documentos	H	Recibir los integrantes del Comité las observaciones sobre la ficha de análisis y soportes para actualización del proyecto de documentos. En caso de no recibir observaciones por parte de los integrantes del comité dentro de los cinco (5) días descritos en el numeral 4 se entenderán aceptados los documentos.	Secretario Técnico del Comité de Cartera de FONAM	X	Correo electrónico con observaciones.
6	Remitir observaciones al proyecto de documento	H	Remitir a las sub unidades las observaciones recibidas de los integrantes del comité para la actualización del (los) documento(s) y visto bueno.	Secretario Técnico del Comité de Cartera de FONAM		Correo electrónico con observaciones.
7	Realizar las actualización de documentos	H	Realizar a las sub unidades remiten a la Secretaría Técnica del Comité dentro de los dos días siguientes al recibo de las observaciones los documentos actualizados con las recomendaciones de los integrantes del Comité o sus justificaciones sobre los documentos iniciales.	Subdirección Administrativa y financiera / Oficina Asesora Jurídica de las Sub unidades MADS, ANLA y PARQUES NACIONALES	X	Correo electrónico, Ficha de Análisis para Depuración de Cartera - Formato establecido, Certificado del Contador y Certificación de existencia y ejecutoria del Título Ejecutivo firmado por quien tenga la custodia del título en el momento que se va a proponer la depuración.
8	Convocar a Comité de Cartera de FONAM	H	Convocar a los miembros del Comité de Cartera del Fondo nacional Ambiental - FONAM(Dando cumplimiento a la Resolución No. 2525 de diciembre 5 de 2017) para analizar y recomendar la aprobación de castigo de la cartera presentada por las diferentes subunidades.	Secretario Técnico del Comité de Cartera de FONAM	X	Correo electrónico y Memorando de Convocatoria

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO - FONAM				
		Proceso: Gestión Financiera				
Versión: 2		Vigencia: 31/08/2021				Código: P-A-GFI-26
9	Realizar reunión de Comité de Cartera de FONAM	V- A	Realizar la reunión de comité de Cartera, la cual consistirá en estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales establecidas para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo. Si el Comité considera pertinente la depuración y da concepto favorable para el castigo, pasa a la actividad No. 10 en caso contrario se devuelve a la actividad No. 1. Para todos los casos se dejará constancia en el acta.	Comité de Cartera de FONAM	X	Acta del Comité de Cartera y soportes presentados por las diferentes sub unidades
10	Elaborar Acto Administrativo	H	Elaborar acto administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del Comité proyecta acto administrativo en formato establecido y enviar para revisión de la sub unidad correspondiente	Secretario Técnico del Comité de Cartera de FONAM	X	Memorando remisorio y Proyecto de Acto administrativo
11	Realizar aprobación de proyecto de Acto Administrativo	H	Realizar aprobación de proyecto de Acto Administrativo. Cada sub unidad tendrá tres (3) días hábiles después de recibido el proyecto de Acto Administrativo para devolver a la Secretaría Técnica del Comité el documento físico con la firma de revisado por parte de los responsables de acuerdo a la Ficha de análisis	Sub unidades MADs, ANLA y PARQUES	X	Memorando remisorio y Proyecto de Acto administrativo firmado
12	Gestionar firma de Acto Administrativo	H	Gestionar firma del Representante Legal dando cumplimiento a lo descrito en el Título 6 del Decreto 1068 de 2015 artículo 2.5.6.4, la cual debe ser gestionada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido del documento aprobado por parte de la(s) correspondiente(s) sub unidad(es).	Representante Legal	X	Acto administrativo debidamente firmado y soportes respectivos.
13	Realizar registro Contable	H	Realizar el registro contable, teniendo como fundamento el acto administrativo para castigar la cartera de la contabilidad, realizar dentro del mismo mes de su expedición, los registros contables por cartera de imposible recaudo, de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.	Sub unidades MADs, ANLA y PARQUES	X	Acto administrativo, Acta de Comité de Cartera de FONAM, Ficha de Análisis para Depuración de Cartera - Formato establecido, Certificado del Contador y reporte SIIF
14	Realizar terminación de procesos de cobro.	V	Realizar las acciones necesarias para dar por terminados los procesos de cobro vigentes.	Sub unidades MADs, ANLA y PARQUES	X	Acto administrativo o documentos que evidencien la terminación de los procesos de cobro.
15	Recibir y archivar documentos	V	Recibir por parte de las sub unidades copia del comprobante contable de las partidas castigadas, y luego ser archivadas junto a los soportes del acto administrativo.	Secretario Técnico del Comité de Cartera de FONAM	X	Acto administrativo, Acta de Comité de Cartera de FONAM, Ficha de Análisis para Depuración de Cartera - Formato establecido, Certificado del Contador y reporte SIIF y Comprobante contable.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	DEPURACIÓN DE CARTERA DE IMPOSIBLE RECAUDO - FONAM	
Versión: 2	Proceso: Gestión Financiera	Código: P-A-GFI-26
<p>Prescripción: La prescripción extintiva de acuerdo con lo establecido en el Código Civil (artículo 2512) es un modo de adquirir derechos o extinguir obligaciones, "por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo". En este orden de ideas, la prescripción extintiva se constituye en una presunción del desinterés del acreedor para reclamar su derecho y destruye el vínculo entre éste y su deudor.</p> <p>Caducidad de la acción: La caducidad "es un fenómeno cuya ocurrencia depende del cumplimiento del término perentorio establecido para ejercer las acciones ante la jurisdicción derivadas de los actos, hechos, omisiones u operaciones de la administración, sin que se haya ejercido el derecho de acción por parte del interesado". La caducidad se relaciona con la oportunidad de acudir a la jurisdicción competente para instaurar la correspondiente acción legal, según sea el caso.</p> <p>Por su parte, la Corte Suprema de Justicia (Sentencia del 19 de noviembre de 1976 - G.J. No. 2393, pág. 497) definió que "hay caducidad cuando no se ha ejercitado un derecho dentro del término que ha sido fijado por la ley para su ejercicio (...), el fin de la caducidad es preestablecer el tiempo en el cual el derecho puede ser útilmente ejercitado(...)" .</p> <p>Pérdida de ejecutoriedad de Acto Administrativo: Hace relación a la imposibilidad de que la administración ejecute sus propios actos, imposibilidad exigir el cumplimiento y obediencia de la obligación que hay implícita en ellos, tanto por parte de la administración como de los administrados en lo que a cada uno corresponda. El artículo 91 del CPACA contempla, de manera taxativa, los siguientes eventos: Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo; Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho; Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos; Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto y Cuando pierdan vigencia.</p> <p>Inexistencia probada del deudor: Imposibilidad de localizar al deudor</p> <p>Insolvencia: Situación jurídica en la que se encuentra la empresa cuando no posee liquidez suficiente para hacer frente al pago de sus obligaciones. De esta forma, la insolvencia se define como la imposibilidad de una persona o empresa de pagar sus deudas. La insolvencia de una empresa se produce, en términos de contabilidad cuando su activo circulante es menor al pasivo exigible.</p> <p>Relación costo-beneficio: Aplicación de la metodología de estudio costo beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados, es decir que no se obtenga beneficio alguno y proceder a ordenar su depuración contable al resultar el desfavorable para las finanzas de la respectiva entidad.</p> <p>Deudor Moroso del Estado: Persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con un ente público de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) SMMLV y una mora superior a seis (6) meses.</p> <p>Boletín de Deudores Morosos del Estado: Es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado cuya cuantía supera los cinco (5) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) y se encuentran en mora por un período superior a seis (6) meses, que consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que transmiten las entidades públicas a través del sistema CHIP.</p> <p>Publicación del BDME: Revelación, a través de la página Web de la Contaduría General de la Nación, de la información consolidada de los deudores morosos del Estado a una fecha de corte.</p> <p>Sistema Integrado De Información Financiera - SIIF Nación: Corresponde al Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF, es un conjunto integrado de procesos automatizados, de base contable, que permite la producción de información para la gestión financiera pública.</p> <p>Prescripción: La prescripción es un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo, y concurriendo los demás requisitos legales (Artículo 2512 Código Civil)</p> <p>Remisibilidad: La remisión o condonación constituye una de las formas de extinción de las obligaciones y se define como la renuncia que hace el acreedor de su derecho a exigir en todo o en parte el pago de una deuda.</p> <p>Mérito Ejecutivo: Se entiende que un documento tiene "mérito ejecutivo" cuando establece una obligación a favor de una persona con total claridad, de forma expresa y que puede ser exigida en caso de que alguna de las partes incumpla.</p> <p>Representante Legal: Es la autorización que se le concede a una persona para que actúe en nombre de otra persona natural (individuo) o jurídica (empresa)</p> <p>Cuentas por Cobrar: Son los derechos adquiridos en desarrollo de las actividades de cada entidad.</p>		