DOCUMENTO CONTROLADO

1. Objeto:
Reconocer los hechos económicos correspondientes a los valores a favor de la Corporación y contribuir al control del cobro y su recaudo.

2. Responsable:
Secretaría General - Gestión Financiera

3. Alcance:
Este procedimiento aplica para la generación de los derechos por cobrar a favor de la entidad y su reconocimiento en los estados financieros, generar control en el proceso de gestión de cobro y recaudo.

4. Generalidades:

4.1 Conforme a la normatividad vigente las Corporaciones Autónomas Regionales están facultadas para recaudar las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas.

4.2 La Entidad no ejerce actividades de comercio, al no desarrollar las actividades inmersas del artículo 20 del Código de Comercio, que indica: "Son mercantiles para todos los efectos legales ..". En consecuencia, no cumple con las premisas establecidas en el artículo 420 del Estatuto Tributario y no se encuentra obligado a facturar de acuerdo al artículo 615 del Estatuto Tributario.

4.3 Los usuarios de la Corporación pueden cancelar el valor liquidado a través de tres (3) medios disponibles: recaudo en efectivo y a través de datáfono en la tesorería de la Corporación; consignación, transferencias y recaudo a través de convenios bancarios; y sistema Pago Seguro en Línea (PSE) .

4.4 Se informa en el derecho por cobrar las cuentas bancarias habilitadas para el recaudo:
-Nombre y número de identificación del deudor.
-Número y vigencia del cobro a cancelar.
Posterior a la consignación, debe hacer llegar por correo electrónico o sistema de gestión documental, el recibo de la consignación a la tesorería de la Corporación, con el fin de registrar el pago en el sistema y poder continuar con los trámites de la solicitud.

4.5 Cuando el usuario vaya a realizar el pago mediante consignación en una entidad bancaria, el servidor público asignado de Tesorería le informará que en lo posible debe registrar:
-Nombre y número de identificación del deudor.
-Número y vigencia del derecho por cobrar a cancelar.
Lo anterior para proceder al registro del pago efectuado en el aplicativo financiero.

4.6 Cuando se requiera hacer ajuste a la cartera por los motivos que se presentan a continuación, deberá ser ordenado mediante acto administrativo y se procederá de la siguiente manera:
-Ajuste por mayor valor a cobrar: Se elabora nota débito en el módulo de cartera o se genera un nuevo derecho por cobrar en el módulo de facturación.
-Ajuste por menor valor a cobrar o disminución de cartera: Se elabora nota crédito y cruce en el módulo de cartera.
-Retiro total de la deuda: Si se trata de un derecho por cobrar expedida en vigencia anterior, se elabora nota crédito y cruce en el módulo de cartera; si se trata de un derecho por cobrar expedida en la misma vigencia, se anula el derecho por cobrar en el módulo de facturación (justificando con base en el acto administrativo respectivo), o se realiza nota crédito.

4.7 Cuando se requiera hacer correcciones a los derechos por cobrar de la vigencia por errores de elaboración, se procederá a anularlo y generar uno nuevo, documentando la justificación del cambio en el aplicativo financiero - FACTURACIÓN.

4.8 Tesorería lleva un registro de consignaciones sin identificar (módulo de tesorería / cuadro de control), las cuales al momento de reconocerse, se hace de la siguiente manera:
-Anterior vigencia: Tesorería elabora nota débito y realiza el recibo de consignación aplicando pago identificado.
-Vigencia actual: Tesorería anula el recibo en el módulo de tesorería y se genera un nuevo recibo reconociendo derechos por cobrar.

4.9 Para trámites ambientales iniciales el hecho económico inicia cuando el usuario acepta la liquidación y la paga, este es el momento en el que se debe hacer un primer reconocimiento en los estados financieros de la Entidad, es decir, se debe reconocer el dinero que ingresa a caja o bancos, contra una cuenta por pagar por concepto de ingresos recibidos por anticipado; en caso de no ser prestado el servicio total o parcialmente, la Corporación deberá reintegrar el dinero al solicitante del trámite, proporcional a la instancia del avance del trámite.

4.10 Cuando un usuario gestiona un acuerdo de pago, el servidor público con funciones de Cobro Persuasivo y Coactivo informará a Gestión Financiera - Tesorería para los trámites correspondientes.

4.11 Gestión Documental - Notificaciones envía a contabilidad las resoluciones de sanciones con sus respectivas ejecutorias para proceder a generar los derechos por cobrar, una vez queden en firme.

4.12 El servidor público de contabilidad (derechos por cobrar), consulta en el master de la ***VENTANILLA VERDE***, el cuadro ***RESOLUCIONES#AÑO*** que diligencia la Entidad para la identificación de las resoluciones que incluyan cobro de seguimiento y control ambiental.
El servicio de seguimiento se cancelará en el primer trimestre del año por anualidades vencidas. El primer y último pago, serán proporcionales al número de meses de la vigencia del otorgamiento. El monto fijado se reajustará anual y acumulativamente en el 100% del incremento del IPC en el periodo inmediatamente anterior certificado por el DANE". El servidor público de Contabilidad actualizará y completará la base de datos para el cobro de seguimiento a resoluciones con la información del MASTER RESOLUCIONES de la vigencia anterior.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Valentina Grant-Hunter M. Valentina Grant-Hunter Martínez - Técnico Administrativo Secretaría General Gloria Patricia Jurado - Profesional Especializado Secretaría General Contadora (E) **Fecha:** 28/05/2025	Laura Marcela Hincapié Muñoz - Secretaria General y/o Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Carlos Uribe Bedoya - Asesor Dirección General **Fecha:** 28/05/2025	Julio César Gómez Salazar - Director General Yessica María Vargas Marín - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 28/05/2025

DOCUMENTO CONTROLADO

4.13 la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial solicita a través de memorando en el aplicativo SAIA, el cierre y archivo de resolución que se encuentren vencidas y/o que fue solicitado su cierre por el usuario. El técnico administrativo de contabilidad envía relación de los derechos por cobrar, vigencia y valor, así como si se encuentra a paz y salvo o no. De igual manera, mediante memorando en el aplicativo SAIA, los servidores públicos asignados solicitan la generación de derecho por cobrar correspondiente a seguimiento de las EDS y cobro de evaluación de usuarios RURH, adjuntando el concepto técnico y acta de visita.

4.14 Las tasas retributivas y de uso, se cobran año vencido, es decir, en el primer semestre se cobra el año inmediatamente anterior. En los casos en los que se encuentra en proceso de reclamación un cobro de tasa retributiva, el usuario deberá cancelar el promedio de los últimos (3) periodos cobrados, con el fin de suspender los intereses, dentro del mes siguiente a la fecha límite de pago; para lo cual contabilidad hará una conciliación con la SGAS sobre las facturas en reclamación, a través del archivo compartido en drive RECLAMACIONES TUA Y TR.

4.15 Los cuadros anexos a este documento definidos para la liquidación de las tasas, contienen información que diligencia la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial y la Secretaría General- contabilidad

4.16 El servidor público de contabilidad (cartera) lleva una relación de los derechos por cobrar vencidos en el formato FO-16F-14 Relación de Valores Adeudados Transferidos para Cobro Persuasivo, previa verificación del pago con corte a la fecha de remisión con los respectivos soportes, se envía a través de correo electrónico, memorando en SAIA y en físico al servidor público asignado de Cobro Persuasivo y Coactivo para que incorpore los derechos por cobrar del mes inmediatamente anterior; posteriormente es enviada para que se haga la conciliación con los balances de prueba y el libro auxiliar, si es del caso.

4.17 Mensualmente el servidor público de contabilidad (cartera) y el servidor público asignado a cobro persuasivo y coactivo, concilian los saldos de cartera y hacen los ajustes si hay lugar a ellos.

4.18 Cada mes el servidor público con funciones de Cobro Persuasivo y Coactivo y/o servidor público con funciones de Tesorero deberá enviar a contabilidad las novedades de los usuarios reportados como deudores morosos y que durante el mes hayan realizado con la entidad acuerdo de pago o cancelado su obligación, para proceder a la actualización en el CHIP de la Contaduría.

4.19 Las Resoluciones recibidas mediante el correo electrónico por parte del Subproceso de Gestión Documental, relacionadas con Sanciones Ambientales y Administrativas, se revisan y se registran en las cuentas de orden, en el aplicativo contable, mientras se da la Firmeza del Acto Administrativo. Los derechos por cobrar por concepto de Sanciones, se elaboran cuando se encuentren en firme una vez sean enviadas por el subproceso de gestión documental en físico.

4.20 Los Servidores Públicos asignados de la Secretaría General - Contabilidad y Cobro Coactivo, deberán identificar los deudores de CARDER, que cumplan con los requisitos para ser reportados en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, y/o que habiendo suscrito un acuerdo de pago lo hayan incumplido. Realizar los reportes a que haya lugar y sus actualizaciones respectivas, en cumplimiento de las normas vigentes.

4.21 El servidor público con funciones de cobro persuasivo y coactivo, debe revisar como mínimo al final de cada mes, si la cartera tiene indicios de deterioro y realizar el cálculo de cada derecho por cobrar y reportarlo a contabilidad.

4.22 Para pagos por transferencia bancaria de tramites ambientales, el servidor público asignado de la ventanilla verde carga en aplicativo GEOAMBIENTAL la liquidación y el respectivo soporte de pago, para que Tesorería genere el recibo de consignación, se carga en el aplicativo para continuar con el trámite ambiental.

DOCUMENTO CONTROLADO

5. Anexos

5.1 Procedimiento Notificación y comunicación de actos administrativos PR-16A-21
5.2 Procedimiento Indagación Preliminar y Sancionatorio Ambiental PR-12-02
5.3 Procedimiento Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo PR-16F-20
5.4 Aplicación de las Tasas por Uso PR-18-03
5.5 Aplicación de las Tasas Retributivas PR-18-02
5.6 Tasa compensatoria por aprovechamiento forestal maderable PR-18-10
5.7 Formato registro de llamadas realizadas para cobro de cartera FO-16F-02
5.8 Relación de valores adeudados transferidos para cobro persuasivo FO-16F-14
5.9 Acto administrativo vigente, por el cual se establece el reglamento interno de recaudo de cartera para CARDER
5.10 Tablas anexas 1 y 2, definidas internamente para la liquidación de las tasas
5.11 Manuales de aplicativo contable

6. Contenido

A continuación se presentan los flujogramas donde se muestra la secuencia lógica de las actividades que describen el procedimiento y las dependencias involucradas:

6.1 Recaudo de Trámites Ambientales
6.2 Derechos por cobrar de seguimiento y control
6.3 Derechos por cobrar de resoluciones de sanciones
6.4 Derechos por cobrar cartera y recaudo de tasas
6.5 Conciliación cartera entre contabilidad y Cobro persuasivo y coactivo

DOCUMENTO CONTROLADO

6.1 Recaudo de Trámites Ambientales

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Tesorería:
Recibir el dinero o la copia de la consignación, registrar el pago en el aplicativo financiero, imprimir (2) copias del recibo y archivar (1) copia. Para pagos por transferencia bancaria (ver generalidad 4.22).
Servidor público asignado

Tesorería:
Entregar la copia del recibo al usuario para que la allegue a la Ventanilla Verde y poder dar inicio al trámite.
Servidor público asignado

Tesorería:
Hacer arqueo y cuadre de caja al finalizar el día y entregar al profesional especializado - tesorero, el dinero, los originales de los recibos de caja, los originales de los recibos de consignación, los comprobantes de egreso y los soportes de los movimientos
Servidor público asignado

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.2 Elaboración derechos por cobrar de resoluciones de seguimiento y control

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Contabilidad:
Actualizar y completar la información de la base de datos de las resoluciones vigentes para el cobro de seguimiento de la vigencia anterior (cesiones de derecho, pérdida de fuerza ejecutoria, espacios en blanco, archivo y cierre de resolución, etc.).
Servidor público contabilidad asignado (Derecho por cobrar)

Contabilidad:
Realizar el cálculo de valores a cobrar con base en las tarifas vigentes, a través de matriz en Excel.
Servidor público contabilidad asignado (Derecho por cobrar)

Contabilidad:
Elaborar los derechos por cobrar en aplicativo contable Facturación, con la base de datos ajustada a los requerimientos del aplicativo financiero (identificación, nombre, valor y observaciones). Imprimir 2 copias y remitir a la Unidad de Correspondencia para envío al usuario y otra para archivo en la entidad.
Servidor público contabilidad asignado (Derecho por cobrar)

Unidad de Correspondencia:
Enviar al usuario el documento de cobro. Ver procedimiento PR-16A-02 Preparación y despacho de comunicaciones oficiales
Servidor público asignado

El usuario canceló?

Sí

Tesorería:
Recibir el dinero o la copia de la consignación, registrar el pago en el sistema (crea cuenta por pagar con soporte y registra caja y/o banco contra ésta), imprimir copia del recibo y archivar.
Servidor público asignado

Tesorería:
Hacer arqueo y cuadre de caja al finalizar el día y entregar al profesional especializado - tesorero, el dinero, los originales de los recibos de caja, los originales de los recibos de consignación, los comprobantes de egreso y los soportes de los movimientos
Servidor público asignado

Fin

No

Contabilidad:
Enviar por correo electrónico y oficio SAIA al servidor público con funciones de cobro persuasivo y coactivo, la relación de los valores adeudados y la copia de los derechos por cobrar.
Servidor público contabilidad asignado (cartera)

FO-16F-14

Continuar con el procedimiento PR-16F-20 Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo

DOCUMENTO CONTROLADO

6.3 Derechos por cobrar de resoluciones de sanciones

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Contabilidad:
Recibir de Gestión Documental el original de la resolución de sanción, numerada y fechada en físico y mediante correo electrónico
Servidor público asignado a contabilidad (Derechos por cobrar)

Contabilidad:
Registrar en las cuentas de orden respectivas, colocar sello al respaldo de la resolución y devolver al Subproceso de Gestión Documental.
Servidor público asignado a contabilidad (cartera)

Contabilidad:
Recibir y revisar correo enviado por parte de Gestión Documental donde se resuelve la sanción al usuario o la exoneración, recibir las resoluciones ejecutoriadas en medio físico y reversar las cuentas de orden que se hayan registrado según el caso.
Servidor público asignado a contabilidad (cartera)

Gestión Documental:
Revisar el Master de Sanciones con ejecutorias actualizado por parte de Gestión Documental, en caso de identificar inconsistencias genera alertas para corrección y reporte a Contabilidad.
Profesional Especializado Dirección General adscrito a Gestión Documental

Contabilidad:
Elaborar el derecho por cobrar (documento de cobro), teniendo en cuenta el valor relacionado en la resolución ejecutoriada, imprimir 2 copias y remite una a la Unidad de Correspondencia y la otra se archiva.
Servidor público asignado a contabilidad (facturación)

Unidad de Correspondencia:
Enviar al usuario el documento de cobro. Ver procedimiento PR-16A-02 Preparación y despacho de comunicaciones oficiales.
Servidor público asignado

El usuario canceló?

Sí →

Tesorería:
Recibir el dinero o la copia de la consignación, registrar el pago en el sistema, imprimir (2) copias del recibo y archivar (1) copia.
Servidor público asignado

Tesorería:
Entregar copia del recibo al usuario.
Servidor público asignado

Tesorería:
Hacer arqueo y cuadre de caja al finalizar el día y entregar al profesional especializado - tesorero, el dinero, los originales de los recibos de caja, los originales de los recibos de consignación, los comprobantes de egreso y los soportes de los movimientos
Servidor público asignado

Fin

No →

Contabilidad:
Iniciar el cobro a través de llamadas telefónicas, (con base en la información del formato Relación de Valores Adeudados Transferidos para cobro persuasivo), para comunicar al usuario su deuda y dejar registro en el formato relación de llamadas realizadas para cobro de cartera.
Servidor público asignado a contabilidad (cartera)

FO-16F-02; FO-16F-14

El usuario canceló?

Sí → Tesorería (Recibir el dinero o la copia de la consignación, registrar el pago en el sistema, imprimir (2) copias del recibo y archivar (1) copia.)

No →

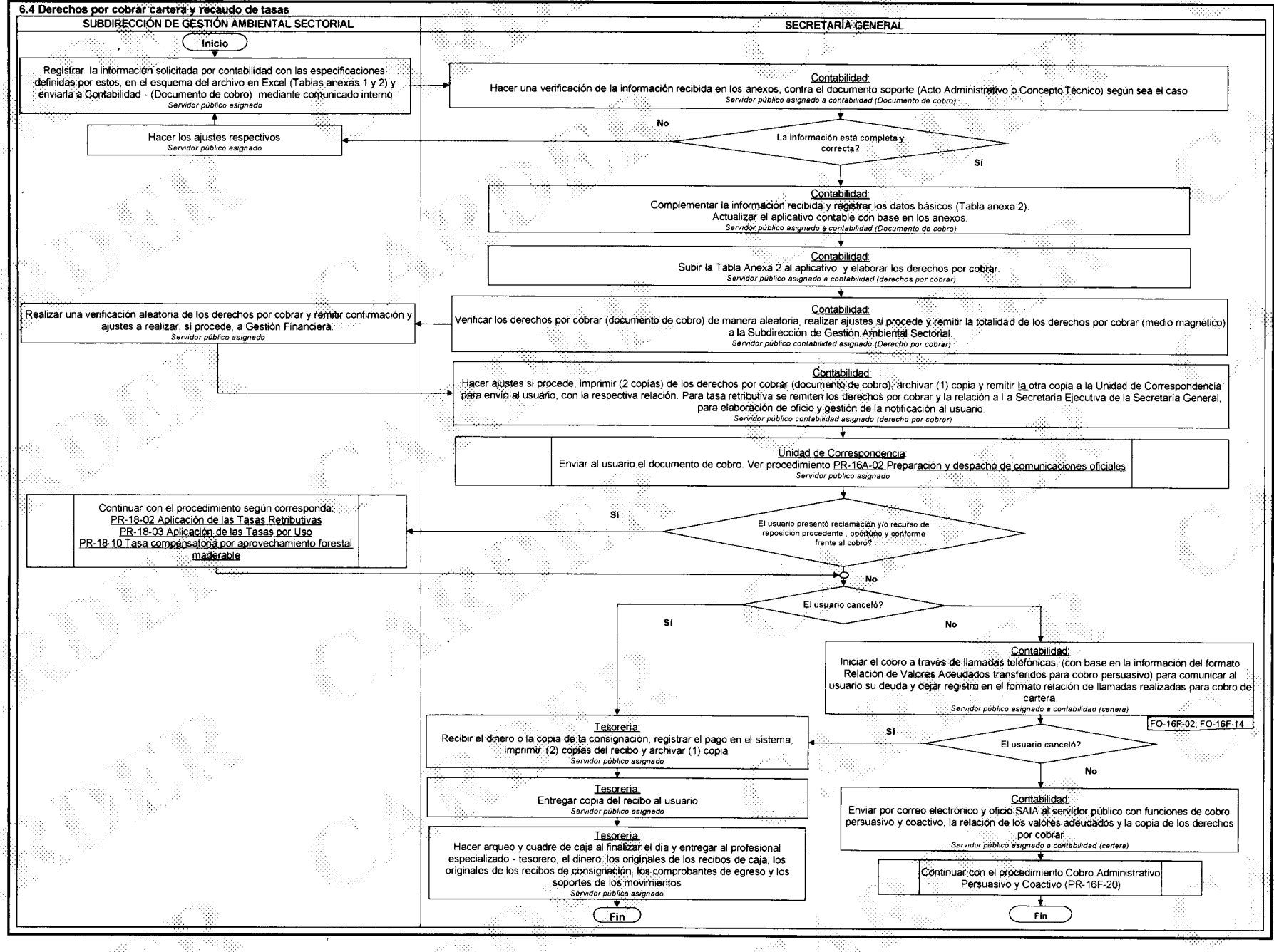
Contabilidad:
Enviar por correo electrónico y oficio SAIA al servidor público con funciones de cobro persuasivo y coactivo, la relación de los valores adeudados y la copia de los derechos por cobrar
Servidor público asignado a contabilidad (cartera)

Continuar con el procedimiento Cobro Administrativo Persuasivo y Coactivo (PR-16F-20)

Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.4 Derechos por cobrar cartera y recaudo de tasas



DOCUMENTO CONTROLADO

6.5 Conciliación cartera entre contabilidad y Cobro Persuasivo y Coactivo

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

↓

Cobro Persuasivo y Coactivo:
Actualizar mensualmente la base de datos en Excel del control de la cartera con los derechos por cobrar (documento por cobrar) nuevos suministrados por contabilidad, el recaudo verificado con Tesorería, gestiones de cobro persuasivo y coactivo, mandamientos de pago, acuerdos de pago y embargos de la Entidad .
Servidor público asignado con funciones de cobro persuasivo y coactivo

↓

Contabilidad:
Revisar al menos una vez al mes la base de datos de reclamaciones TUA y TR compartida en el drive, en caso de identificar que los derechos por cobrar estén sin pago, se procede a modificar la fecha de vencimiento al último día hábil del año
Servidor público asignado a contabilidad (cartera)

↓

Cobro Persuasivo y Coactivo
Realizar seguimiento al cumplimiento en el pago de los acuerdos de pago, en caso de presentarse incumplimiento iniciar las gestiones de cobro y de ser necesario declararse el incumplimiento mediante acto administrativo
Servidor público asignado con funciones de cobro persuasivo y coactivo

↓

Cobro persuasivo y coactivo - Contabilidad
Confrontar la información de la base de datos en Excel del control de la cartera previamente ajustada con los saldos contable s y realizar la liquidación de deterioro de acuerdo con los parámetros y calificación de riesgo de los deudores de la Entidad, de acuerdo con el manual de políticas y procedimientos contables y la herramienta de Excel previamente parametrizada.
Servidor público contabilidad (cartera) asignado y Servidor público Cobro Persuasivo y Coactivo

↓

Contabilidad:
Recibir informe conciliado y con el cálculo de deterioro de cartera para el reconocimiento de los estados financieros. S e remite a través de correo electrónico o aplicativo SAIA la conciliación al servidor público con funciones de cobro persuasivo y coactivo, firmada por quienes realizan el proceso
Servidor público asignado

↓

Fin