

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	REINTEGRO DE RECURSOS DISTRIBUIDOS A PROYECTOS FINANCIADOS CON LOS FONDOS DE MINAMBIENTE	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos	
Versión: 3	Vigencia: 16/12/2022	Código: P-E-GIP-18

1. OBJETIVO(S)	Establecer la hoja de ruta que permita definir los saldos y el trámite para el reintegro de los recursos de proyectos financiados por los Fondos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. ALCANCE	Inicia desde la evaluación del informe final, que presenta la Corporación beneficiaria ante el técnico asignado, quien determina si existen al cierre del proyecto recursos que no cumplieron con la finalidad establecida en el proyecto y finaliza con el resultado de la gestión jurídica que permitirá evidenciar el reintegro de los recursos o los tramites correspondientes.
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * El informe final de los proyectos serán presentados por la Corporación beneficiaria dentro de los seis (6) meses del año siguiente a la ejecución de la reserva presupuestal de la asignación de recursos, como plazo máximo. * El evaluador tendrá 30 días calendario para emitir el concepto donde determine la existencia de valor a reintegrar. * El Coordinador del Grupo de Gestión de Proyectos, presentará mediante informe al Secretario Técnico, la relación y los soportes de los proyectos que presenten saldos objeto de reintegro. * El Secretario Técnico incluirá en el orden del día de la siguiente sesión de Comité, la relación de los proyectos susceptibles de reintegro, para que se tome la decisión de remitir los respectivos expediente a la Oficina Jurídica del Ministerio de Ambiente para su gestión. * La Oficina Asesora de Planeación del Ministerio, a través de la Secretaría Técnica, conformará los expedientes y remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, quien adelantará las acciones correspondientes para el cobro persuasivo o coactivo, que permitan el reintegro de los recursos.
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> * Ley Anual de Presupuesto * Decreto No. 1068 del 26 de mayo de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda * Decreto de Liquidación Anual del Presupuesto * Resolución de Cartera MINAMBIENTE * Normativa de operación de los fondos

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Programar evaluación de informes finales para el cierre de proyectos	p	Generar el cronograma de recibo, evaluación y traslado de los informes, por parte de La secretaría Técnica	Secretario Técnico	X	Cronograma
2	Evaluar informes finales de proyectos ejecutados con recursos de los fondos	H	Emitir pronunciamiento técnico(El técnico asignado para la evaluación del informe final del proyecto,) resultado de la revisión integral de la ejecución física y financiera, determinando el nivel decumplimiento de la ejecución de los recursos de acuerdo con el POA del proyecto, evaluando si existen recursos susceptibles de reintegro.	Técnico de Evaluación		Informe de Evaluación
3	Elaborar Informe de evaluación para presentar al Secretario Técnico	H	Consolidar y verificar la información que genera el equipo técnico. Elaborando el informe y adjunta los expedientes para tramite y traslada al Secretario Técnico.	Secretaría Técnica	X	Informe consolidado
4	Presentar al Comité, informe reintegros de recursos.	H	Convocar a sesión del Comité, para estudio y aprobación de traslado del informe a la Oficina Jurídica.	Secretario Técnico		Citación
5	Aprobar el traslado de los expedientes con saldo a reintegrar, mediante decisión del Comité	H	Aprobar el traslado de los expedientes con saldo a reintegrar a la Oficina Jurídica, haciendo manifestación que se trata de una obligación clara, expresa y exigible. (Mediante sesión de Comité)	Comité	X	Acta de Comité
6	Comunicar traslado a la Oficina Jurídica	H	Trasladar la respectiva documentación a la Oficina Jurídica de acuerdo a la decisión del Comité, a efectos de dar inicio al cobro coactivo de dicha obligación.	Secretario Técnico	X	Memorando
7	Inciar procedimiento de cobro	H	Recibir la hoja de ruta que permita definir los saldo Procedimiento de Cobro Coactivo - Formato Código: P-A-GJR-04 - Versión 1.	Oficina Asesora Jurídica		Registrar el ingreso de la correspondencia en la base de datos del Grupo de Procesos Judiciales
8	Comunicar terminación procedimiento de Cobro Coactivo.	V	Remitir acto administrativo sobre la terminación del procedimiento de cobro con soportes respectivos.	Oficina Asesora Jurídica	X	Documentos, Actos Administrativos, copia consignación pago obligación, et

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
9	Revisar documentación y comunicación al Comité del FC	V	Recibe Resolución de terminación del procedimiento por pago adjuntando recibo de consignación, revisa documentos, comunica a Comité del Fondo y remite para archivo	Secretario Técnico		Documentos, actos administrativos o Recibo de consignación en donde conste el pago total de la obligación.
10	Archivar la documentación soporte de terminación del proceso de cobro	H	Recibir resolución, de terminación del procedimiento por pago, adjuntando recibo de consignación y archivar en carpeta del proyecto objeto de cobro.	Secretario Técnico	X	Archivo en carpeta de proyecto

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **FONDO DE COMPENSACION AMBIENTAL:** El Fondo de Compensación Ambiental (FCA) es un instrumento financiero de redistribución de recursos entre Corporaciones, con beneficio para aquellas que cuentan con menores posibilidades de generación de ingresos, incluyendo a las Corporaciones de Desarrollo Sostenible. Fue creado como una cuenta adscrita al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y por tanto su manejo está sujeto al Estatuto Orgánico de Presupuesto.

* **FONDO NACIONAL AMBIENTAL: FONDO NACIONAL AMBIENTAL - FONAM.** Es un Sistema especial de manejo de recursos financieros del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con personería jurídica, patrimonio independiente, sin estructura administrativa ni planta de personal y con jurisdicción en todo el territorio nacional.

* **SECRETARIA TECNICA:** La Secretaría Técnica es un Órgano Administrativo, creada para operar y ejecutar las decisiones de los Comités; así como para coadyuvar y brindar apoyo a los fondos.

* **INFORME FINAL:** El Informe Final es el último paso en el proceso de evaluación. procedimientos utilizados y llegando a ciertas conclusiones y recomendaciones. Su objetivo es el de comunicar los resultados de una indagación.

* **COBRO COACTIVO:** El procedimiento administrativo de cobro coactivo es el conjunto de normas que regulan el proceso formal que deben seguir las entidades públicas que tengan en su cartera obligaciones a su favor sin necesidad de acudir al aparato jurisdiccional para su recaudo, el cual se encuentra contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.

* **COBRO PERSUASIVO:** La figura del cobro persuasivo contiene todas las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

En esta etapa inicial o previa al cobro coactivo se invita al obligado a solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes.