1. OBJETIVO

Garantizar por parte del Grupo de Recursos Financieros con apoyo de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera y la Oficina Asesora Jurídica, la gestión de los recaudos derivados de las obligaciones de los titulares mineros por concepto de RECURSOS PROPIOS, mediante el aseguramiento del adecuado registro contable, afectación y conciliación con calidad y oportunidad; facilitando el control de la cartera y suministrando información confiable y oportuna a los interesados, con el fin de garantizar la sostenibilidad de la ANM.

2. ALCANCE

Este procedimiento considera las actividades desde la liquidación y causación de las obligaciones económicas referentes a recursos propios derivadas de los títulos mineros en el sistema WEBSAFI-ERP para el control de la cartera y finaliza con la generación de los informes de cartera como insumo para la preparación de los Estados financieros y la transmisión del Boletín de Deudores Morosos para la toma de decisiones sobre la gestión de la cartera de la ANM. Aplica a todos los funcionarios de la Agencia Nacional de Minería.

3. DEFINICIONES

3.1 ACTOS ADMINISTRATIVOS: son pronunciamientos unilaterales de la administración por medio de los cuales se crea, modifica o extingue una situación jurídica general o particular. Para efectos del presente Procedimiento los Actos Administrativos pueden ser: Autos, Conceptos Técnicos y Resoluciones; así mismo, los Contratos de concesión y los otro sí a dichos contratos. También los Memorandos y Oficios que los acompañan para su notificación.

3.2 ANM: sigla para denotar a la Agencia Nacional de Minería.

3.3 CANON SUPERFICIARIO: de acuerdo con el **artículo 230 del Código de Minas**, el Canon superficiario es una contraprestación económica que recibe el Estado a través de la ANM. La liquidación, el recaudo y la destinación de los cánones superficiarios le corresponde efectuarlos a la ANM, sobre la totalidad del área de las concesiones o sus prórrogas, sin consideración a quien tenga la propiedad o posesión de los terrenos de ubicación del contrato de concesión.

3.4 CAUSACIÓN: principio de Contabilidad establecido por la **Contaduría General de la Nación** y referido al "devengo", el cual establece que los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el **reconocimiento o causación** se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo. Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, se ha constituido una obligación o un derecho exigible.

3.5 CMC: sigla que denota al sistema de información misional de la ANM, Catastro Minero Colombiano.

3.6 CÓDIGO DE MINAS: adoptado así por el **Congreso de la República a través de la Ley 685 de 2001**, así como todas aquellas reformas, ajustes o normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.

3.7 COMPENSACIONES: de acuerdo con el inciso 2º del artículo 360 de la **Constitución Política de Colombia**, la explotación de un recurso natural no renovable causará, a favor del Estado, una contraprestación económica a título de regalía, sin perjuicio de cualquier otro **derecho o compensación** que se pacte, en los contratos de concesión suscritos por la ANM con sus titulares mineros.

3.8 COMPOSICIÓN DE LA CARTERA: de acuerdo con el **Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la ANM**, la cartera estará integrada por los recursos provenientes de obligaciones económicas derivadas de títulos mineros, tales como: canon superficiario, multas, regalías, otras contraprestaciones económicas pactadas en los contratos de aporte o de concesión minera que deba recaudar la ANM como autoridad minera y las demás obligaciones a favor de la ANM que consten en documentos que presten mérito ejecutivo.

3.9 CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS: de acuerdo con el **artículo 226 del Código de Minas**, son las sumas o especies que recibe el Estado por la explotación de los recursos naturales no renovables.

3.10 ENLACE PAR: servidor público de la ANM quien presta apoyo a la gestión de la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera en las actividades de manejo de información y gestión operativa, correspondientes a las contraprestaciones económicas derivadas de los contratos mineros de su jurisdicción.

3.11 GRUPO DE COBRO COACTIVO (GCC): grupo de trabajo conformado a través de la **Resolución 206 de 2013 (ANM)** adscrito a la Oficina Asesora Jurídica.

3.12 GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS (GRF): grupo interno de trabajo conformado a través de la **Resolución 206 de 2013 (ANM)**, adscrito a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la ANM.

3.13 GRUPO DE REGALÍAS Y CONTRAPRESTACIONES ECONÓMICAS (GRCE): grupo interno de trabajo conformado a través de la **Resolución 206 de 2013 (ANM),** adscrito a la Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera de la ANM.

3.14 INTERESES MORATORIOS: de acuerdo con el **Reglamento Interno de Recaudo de Cartera** de la ANM, el Estado a través de la ANM devengará intereses moratorios por aquellas obligaciones que debe pagar el deudor desde el día en que se hagan exigibles las obligaciones económicas contractuales hasta aquél en que se verifique el pago. *Ver Numeral 4.5 – Intereses Moratorios Aplicables y Numeral 4.6. Calculadora de Intereses en las Condiciones Generales de este Procedimiento.*

3.15 INTRANET: centro de aplicaciones de la ANM al cual se puede acceder a través del Menú Aplicaciones de la Página Web de la ANM.

3.16 MULTAS EN MATERIA MINERA: de acuerdo con el **artículo 115 del Código de Minas**, son sanciones administrativas que impone la Autoridad Minera cada vez y para cada caso de infracción de las obligaciones emanadas del contrato, siempre que no fuere causal de caducidad o que la autoridad concedente, por razones de interés publico expresamente invocadas, se abstuviere de declararlas. *Ver Numeral 4.11. Causación de Multas Mineras en las Condiciones Generales de este Procedimiento.*

3.17 NOTA CRÉDITO: comprobante o documento mediante el cual se acredita una cuenta por cobrar de un titular minero por un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota.

3.18 NOTA DÉBITO: Documento que crea una cuenta por cobrar a cargo de un titular minero, por un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota.

3.19 PARTICIPACIONES ECONÓMICAS: los municipios que perciban regalías o participaciones provenientes de explotaciones mineras ubicadas en los territorios indígenas de que trata el **artículo 123 del Código de Minas**, deberán destinar los correspondientes ingresos a obras y servicios que beneficien directamente a las comunidades y grupos aborígenes asentados en tales territorios.

3.20 PSE: sigla que denota a la herramienta de Pagos Seguros en Línea.

3.21 RECAUDOS: sumas de dinero que recibe el Estado por la explotación de los recursos naturales no renovables que se recaudan en cuentas destinadas exclusivamente para este efecto por parte de la entidad recaudadora.

3.22 RECURSOS DISTRIBUIBLES: son todos los recaudos de la ANM liquidados como resultado de la aplicación de las variables técnicas asociadas con la producción y comercialización de minerales, recaudados a través de la recepción de las regalías y compensaciones liquidadas y pagadas por quien explote los recursos naturales no renovables, girados por la ANM a la Cuenta Única del Sistema General de Regalías que establezca la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien a su vez administrará dichos recursos hasta tanto se efectúen los giros periódicos a cada uno de los fondos, beneficiarios y conceptos de gasto. La anterior definición contempla las definiciones establecidas por el artículo **361 de la Constitución Política, el Acto Legislativo 05 de 2011 Regalías, la Ley 1530 de 2012** y todos aquellos que lo modifiquen o complementen relacionados con los recursos del Sistema General de Regalías.

3.23 RECURSOS PROPIOS: son todos los ingresos corrientes de ANM generados por actividades misionales, excluidos los aportes y transferencias de la Nación.

3.24 SCS: Sistema de Canon Superficiario que hace parte del WEBSAFI-ERP.

3.25 SERVIDOR PÚBLICO: refiere a todos los contratistas y funcionarios de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionalidad, de la ANM.

3.26 SIIF: sigla para denotar al Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.27 TITULAR MINERO: persona natural o jurídica quien posee los derechos y obligaciones de título minero inscrito en el Registro Minero Nacional.

3.28 VISITA TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN: actividad realizada por la ANM en el área del título minero, con el fin de verificar la forma y condiciones en que se ejecutan las labores que se derivan del mismo teniendo en cuenta los aspectos técnicos, operativos y ambientales de estas. Con respecto al cobro por dicha actividad, las visitas de fiscalización que se hayan llevado a cabo en vigencia de la **Ley 1382 de 2010** y sus resoluciones reglamentarias, pueden ser cobradas conforme a los parámetros para la fijación de tarifas del **Parágrafo 2º del**

Artículo 5º de la Resolución 180801 de 2011 (adicionadas con el valor del IVA), resaltando que a partir del término de inexequibilidad del 12 de mayo de 2013, la ANM no realiza cobro a los titulares por concepto de visitas de fiscalización. Para el presente Procedimiento, todas aquellas visitas que hayan tenido lugar en vigencia de dicha Ley y a la fecha no se encuentren reflejadas en los estados financieros de la ANM, deberán ser informadas al GRF y causadas con los intereses moratorios correspondientes.

3.29 WEBSAFI-ERP: Sistema Administrativo y Financiero Integrado en versión WEB en el cual se soporta la información de recaudo, distribución y giro de regalías y demás contraprestaciones económicas.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. ALCANCE VICEPRESIDENCIAS DE LA ANM PARA LA GESTIÓN DE OBLIGACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE TÍTULOS MINEROS

De acuerdo con el Decreto 4134 de 2011, la **Vicepresidencia Administrativa y Financiera** (VAF) de la ANM tendrá dentro de sus funciones "dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas, procesos, actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, de contratación pública y de servicios administrativos".

Así mismo, la **Vicepresidencia de Seguimiento, Control y Seguridad Minera (VSCSM)**, tendrá entre otras, dentro de sus funciones: i) Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y control a las obligaciones de los titulares mineros, ii) Hacer seguimiento y control a las obligaciones de los titulares mineros, iii) Liquidar, recaudar, administrar y transferir las regalías y cualquier otra contraprestación derivada de la explotación de minerales.

De igual forma, la **Oficina Asesora Jurídica**, tendrá entre otras, dentro de sus funciones "Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los créditos a favor de la ANM".

4.2. FUNCIONES DE CARTERA EN LA ANM

De acuerdo con la **Resolución 206 de 2013**, los Grupos de la ANM relacionados con el seguimiento a los recursos provenientes de obligaciones económicas derivadas de títulos mineros, tendrán las siguientes funciones particulares:

4.2.1. Grupos de Seguimiento y Control Zonales: pertenecientes a la VSCSM y según la jurisdicción geográfica que determine dicha Vicepresidencia, tendrán dentro de sus funciones:

i) Realizar la evaluación técnica y jurídica para el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los títulos mineros y autorizaciones temporales, así como efectuar los requerimientos a que haya lugar.
ii) Efectuar el seguimiento y control de la continuidad de las explotaciones mineras, del pago de regalías y del cumplimiento de la normatividad en los Reconocimientos de Propiedad Privada y Registros Mineros de Canteras.
iii) Efectuar el cobro oportuno de los servicios de fiscalización a los titulares mineros, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente, así como programar y realizar inspecciones técnicas al área de las

autorizaciones temporales y de los títulos mineros incluyendo los reconocimientos de propiedad privada y los registros mineros de cantera, y elaborar el respectivo informe.

4.2.2. Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas: pertenecientes a la VSCSM tendrá dentro de sus funciones:

i) Adelantar todas las actividades necesarias para el **recaudo**, distribución y transferencia de las regalías y contraprestaciones de competencia de la ANM.
ii) Efectuar la **facturación** proveniente de las contraprestaciones económicas, para los títulos mineros de su competencia, cuando a ello haya lugar.

4.2.3. Grupo de Recursos Financieros: perteneciente a la VAF tendrá dentro de sus funciones:

i) Dirigir los procesos financieros, relacionados con el presupuesto, la contabilidad, tesorería y **cartera** de la ANM.
ii) Implementar los mecanismos que permitan llevar el **control del recaudo** de la cartera de la ANM, en coordinación con la VSCSM y la Oficina Asesora Jurídica.
iii) **Integrar la información generada a través de las diferentes áreas**, relacionadas con las obligaciones de terceros para con la ANM, a partir del estudio, depuración y registro de la información para garantizar la generación de informes de cartera de forma oportuna.

4.2.4. Grupo de Cobro Coactivo: perteneciente a la Oficina Asesora Jurídica tendrá dentro de sus funciones:

i) Adelantar las actividades relacionadas con los procesos de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de estos procesos de los créditos a favor de la ANM.

4.3. REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DE LA ANM

Adoptado por la Resolución 423 del 9 de agosto de 2018, tiene como finalidad orientar a la ANM en el trámite de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para adelantar el recaudo de la cartera a su cargo.
Todas las actuaciones administrativas que se adelanten en ejercicio de lo previsto en este Reglamento, se fundamentarán en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía procesal, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad.

4.4. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA DE LA ANM

La ANM en función de su Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y con el fin de orientar y garantizar la oportunidad en el proceso de cobro, podrá clasificar la cartera en obligaciones recaudables o de difícil recaudo, en atención a la cuantía, edad y naturaleza de la obligación, atendiendo de manera adicional las políticas establecidas en virtud de las Normas Internacionales de Contabilidad Pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

4.5. INTERESES MORATORIOS APLICABLES

En función del **Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la ANM** se establecieron los parámetros de cobro de los intereses moratorios para las obligaciones a favor de la ANM. De conformidad con el Artículo 7º. del Decreto 4473 del 15 de diciembre de 2006, las obligaciones diferentes a impuestos, tasas y contribuciones fiscales y parafiscales continuarán aplicando las tasas de interés especiales previstas en el ordenamiento nacional o el acordado contractualmente, siempre y cuando no supere la tasa de usura.

Para el caso de las obligaciones a favor de la ANM y en aquellos contratos mineros en los cuales no se haya fijado tasa de interés alguna, la tasa aplicable será la fijada por la Ley. Para estos efectos la Ley 68 de 1923, artículo 9, dispuso: "Los créditos a favor del Tesoro devengan intereses a la rata del **doce por ciento (12%) anual**, desde el día en que se hagan exigibles hasta aquél en que se verifique el pago. Estos intereses se causarán a partir del día calendario siguiente al vencimiento del plazo para el pago de la obligación.

Conforme a lo anterior, el pago extemporáneo de las obligaciones económicas a favor de la ANM causa intereses moratorios, los cuales deberán ser calculados conforme a lo siguiente:

- Los intereses moratorios legales se encuentran definidos a través de la normativa vigente, no obstante se pueden pactar intereses superiores con el titular minero en el contrato de concesión siempre y cuando no superen los establecidos por la ley.
- Para la liquidación de los intereses se deberá tener en cuenta, la tasa establecida en el contrato de concesión minera sin que esta supere la tasa de usura. Para los casos en que no se haya pactado una tasa de interés moratorio en el contrato, esta corresponderá al 12% anual.
- En caso que se determine que el pago se realizó de forma extemporánea se deberán liquidar los intereses correspondientes entre el momento en el que debió pagarse la obligación hasta la fecha efectiva de pago.
- La fecha de inicio para el cobro de intereses corresponde al día siguiente a que se venza la anualidad correspondiente para cada etapa.
- Del valor pagado por el titular, se imputará primero a intereses y luego al capital, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1722 del Código Civil y el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la ANM.
- El GRF definirá los lineamientos para calcular los intereses de mora, realizar la aplicación de pagos que incluyan intereses de mora; aplicar recaudos cuando existen intereses moratorios y utilizar las tasas de interés moratorio aplicable y tasa de usura.

4.6. CALCULADORA DE INTERESES

El Aplicativo WEBSAFI-ERP contiene en el Sistema de Canon Superficiario (SCS) el Módulo “Formulación – Cálculo de Intereses” que permite estandarizar la fórmula para efectuar la liquidación de intereses moratorios por el no pago oportuno del canon superficiario, regalías y demás contraprestaciones económicas derivadas de cada contrato de concesión minera a excepción de las **sanciones**.

Para acceder a esta calculadora, se ingresará al SCS a través de la INTRANET y se accederá al menú formulación / cálculo de intereses. Una vez se encuentre en dicho menú, en el Formulario de Intereses se diligenciarán los campos: i) Fecha Inicio Mora, ii) fecha pago: fecha actual, iii) valor capital: valor total, iv) cuadro de chequeo “Aplica usura”: seleccionar, y v) tasa de interés. Dependiendo las condiciones pactadas en el contrato de concesión se seleccionará, si aplica, la tasa del 12% o la tasa de usura, la cual a su vez deberá ser coherente con el cuadro de chequeo “Aplica usura”. Al presionar el botón calcular se generará el reporte “Cálculo de Intereses – Contraprestaciones Económicas, y se tomará el valor obtenido de dicho reporte en el campo “Valor Total”.

Adicionalmente, el Aplicativo WEBSAFI-ERP / Módulo de Cartera contiene una funcionalidad que permite actualizar mensualmente el valor asociado con los intereses de cada una de las obligaciones en mora y reflejarlo por medio de la actualización de las notas débito asociadas.

4.7. ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS CANON SUPERFICIARIO

La ANM llevará a cabo las actualizaciones de las obligaciones correspondientes a contraprestaciones tales como canon superficiario, cuotas de administración, compensaciones, participaciones económicas y otras que correspondan a **ingresos de recursos propios**. Dichas actualizaciones deberán efectuarse por la VSCSM – Grupo de Regalías y Contraprestaciones, dentro de los 3 días siguientes al reporte de los Puntos de Atención Regional, afectando para ello el sistema de liquidación de Canon Superficiario, con el fin de que el Grupo de Recursos Financieros efectúe los ajustes correspondientes y se actualice la cartera.

4.8. INGRESAR AL MÓDULO WEBSAFI-ERP / CARTERA

Para el ingreso al WEBSAFI-ERP / Módulo de Cartera se seleccionará el ícono de “WEBSAFI” en la INTRANET, y se diligenciarán los campos: i) Usuario del Directorio Activo, y ii) Password.

Posterior al diligenciamiento, se presionará el Botón “Acceder” o la tecla Enter. Posteriormente seleccionará en el menú del lado izquierdo la opción **CA: Cartera**. Una vez se haya ingresado, dependiendo de las necesidades del GRF y las actividades relacionadas en este procedimiento, se accederá al menú y módulo correspondiente.

4.9. CAUSACIÓN DE OBLIGACIONES DE TITULARES MINEROS

Una vez ejecutoriados los actos administrativos o modificaciones contractuales que afecten obligaciones (modificaciones al contrato de concesión minero; resoluciones de: suspensión, de aceptación de renuncia, de visitas de fiscalización, de reducción o ampliación de área, que imponen sanciones o multas; y, demás actos administrativos derivados del seguimiento y control de títulos mineros que generen derechos y obligaciones de los titulares mineros) la VSCSM los remitirá al GRF dentro de los 3 días siguientes para su causación en el módulo WEBSAFI-ERP/Cartera, adjuntando la constancia de ejecutoria.

4.10. CAUSACIÓN DE INTERESES

La ANM efectuará causación de los intereses de las diferentes obligaciones de conformidad con las políticas contables adoptadas, el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y normatividad aplicable. Para el control de causación de los mismos, la ANM registrará en cuentas de orden el valor que resulte del cálculo efectuado a una fecha de corte atendiendo el principio de prudencia.

La ANM causará en cuentas de balance aquellos intereses que se encuentren debidamente reconocidos en actos administrativos debidamente ejecutoriados.

4.11. CAUSACIÓN DE MULTAS MINERAS

Para calcular su cuantía se fijará y valorará en forma objetiva la índole de la infracción y sus efectos perjudiciales para el contrato. La tasación de la multa se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 del Código de Minas, el Artículo 111 de la Ley 1450 de 2011 de y la Resolución 9 1544 del 24 de diciembre de 2014 del Ministerio de Minas y Energía, que dispone la aplicación de multas entre uno (1) a mil (1.000) salarios mínimos mensuales vigentes, según los criterios definidos así: Primer nivel-Leve, Segundo Nivel-Moderado y Tercer Nivel- Grave.

La causación de multas mineras atenderá a la fecha en la cual se encuentre en firme el Acto Administrativo que da origen a las mismas, el cual la VSCSM deberá remitirlo al GRF dentro de los 3 días siguientes adjuntando la constancia de ejecutoria.

4.12. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

En función del Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la ANM, esta etapa se adelanta de manera previa a la etapa de cobro coactivo y **de manera exclusiva por parte del Grupo de Cobro Coactivo** adscrito a la Oficina Asesora Jurídica de la ANM, una vez haya recibido el título ejecutivo por parte del área misional. La finalidad de esta etapa es evitar el desgaste y el costo que para la administración significa adelantar el proceso.

Durante la etapa de cobro persuasivo el Grupo de Cobro Coactivo deberá realizar las actividades encaminadas al recaudo de la cartera que sea de su competencia, invitando al deudor a cancelar las obligaciones a su cargo y a favor de la ANM de manera voluntaria y anticipada, bien sea de manera inmediata o a través de la concertación de fórmulas de acuerdos de pago, **a través de los siguientes mecanismos: i) Invitación formal y, ii) Llamada telefónica y/o envío mensajes.** Durante la etapa persuasiva que adelanta el Grupo de Cobro Coactivo de la Agencia Nacional de Minería, el deudor podrá optar por pagar la obligación, solicitar acuerdo de pago o ser renuente al pago.

4.13. MEDIOS DE PAGO

4.13.1. PAGOS A TRAVÉS DE ENTIDAD BANCARIA: Se encuentra disponible la opción para el recaudo mediante la impresión del recibo con código de barras para realizar el pago en cualquier oficina de las entidades bancarias autorizadas por la ANM. Es de señalar, que el recibo tiene una vigencia del mismo día de su consulta y expedición, en atención a que la causación de intereses moratorios es diaria, por lo cual si el pago se realiza en otra fecha, el valor por este concepto se incrementa y se hace necesario generar otro recibo para el pago de cada anualidad que se encuentre pendiente.

4.13.2. TRÁMITES EN LÍNEA: La ANM a través de su página Web ha dispuesto el link “Trámites y Servicios / Trámites en Línea – Ventanilla Única”, desde donde se puede acceder a opciones para la generación de PIN para el “Pago de Canon Superficiario”, “Pago de Regalías” y “Pago de Otras Obligaciones” con el fin que el usuario pueda consultar la información y generar el recibo para el pago de obligaciones económicas mediante la opción de PSE.

4.14. IMPUTACIÓN DE PAGO

La ANM imputará los pagos de conformidad con el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de la ANM de la siguiente manera: i) Intereses de Plazo, ii) intereses de mora o intereses de mora de cuota, según corresponda (si

los hubiese) y finalmente iii) capital. Esta imputación la realizará el GRF en el momento del pago calculando en WEBSAFI los intereses correspondientes a partir del vencimiento de la obligación. Los intereses moratorios son inherentes al pago de la obligación vencida, para su aplicación no requiere acto administrativo que los sustente y es suficiente con el cumplimiento de los supuestos fácticos que lo generan.

Cuando la obligación minera no tenga clara la fecha de vencimiento de obligación, la VSCSM deberá certificarla para efectos de liquidar los intereses moratorios.

La aplicación del pago se efectuará previa consulta a la Vicepresidencia de Seguimiento Control y Seguridad Minera quien dará respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, en caso de no pronunciarse el GRF aplicara a las obligaciones existentes dándole prioridad a la más antigua.

4.15. APLICACIÓN ACUERDOS DE PAGO

Una copia de los acuerdos de pago deberán ser remitidos por el área competente (Oficina Jurídica, Puntos de Atención Regional, Coordinación de Seguimiento y Control), al GRF para que sean aplicados los pagos correspondientes. Esta remisión se hará dentro de los 3 días siguientes a la firma del mismo.

4.16. INDEXACIONES

La ANM efectuará las indexaciones correspondientes a las obligaciones que les sea aplicable, para ello tomará como referencia la fecha de ejecutoria del acto administrativo y tomará para ello el valor de variación del Índice de Precios al Consumidor de ingresos medios certificado por el DANE. La indexación será efectuada por el GRF con la información que esté contenida en sus sistemas de información.

4.17. CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON EL DEUDOR

Con el fin de sanear la cartera de la ANM el GRF periódicamente comunicará de manera aleatoria a los diferentes titulares los saldos de las obligaciones.

4.18. CONCORDANCIA DE INFORMACION DE CARTERA CON EL EXPEDIENTE MINERO

La VSCSM – Puntos de Atención Regional – Coordinación de Seguimiento y Control deben verificar que los saldos de cartera registrados en el sistema WEBSAFI guarden concordancia con las obligaciones que surjan de la evaluación del expediente minero o que reposen en el expediente minero, en caso de presentarse diferencias las mismas deben ser informadas al GRF adjuntando los soportes correspondientes para su ajuste o aplicación. Esta revisión se lleva a cabo con el objeto de establecer los saldos reales y uniformidad en la información que se revela en los Estados Financieros, para que la información financiera cumpla con las características fundamentales de confiabilidad y representación fiel.

4.19. AJUSTES DE CARTERA

El GRF efectuará ajustes de cartera siempre y cuando se soporten con los actos administrativos correspondientes y memorando explicativo debidamente firmado por el funcionario competente.

4.20. PROCESOS DE DEPURACIÓN DE CARTERA Y DE PARTIDAS CONCILIATORIAS

- El GRF en función de sus procesos de depuración de vigencias anteriores, solicitará a la entidad bancaria las imágenes de las consignaciones realizadas de manera manual de acuerdo con los pagos realizados en el periodo correspondiente.
- La VSCSM a través de los Puntos de Atención Regional (PAR) hará la identificación oportuna de la aplicación de las obligaciones pagadas por los titulares mineros e informará al GRF para llevar a cabo su aplicación, informando de forma clara la aplicación a capital e intereses.
- El proceso de depuración de cartera y de partidas conciliatorias es un proceso que garantiza la sostenibilidad de la información de las obligaciones a cargo de los titulares mineros, por ello es una obligación de carácter permanente.

4.21. DEPURACIÓN CONTABLE DE LA CARTERA

En conjunto el GRF, el Grupo Nacional de Seguimiento y Control (GNSC), GRCE y el GCC, serán los encargados de presentar de manera independiente las propuestas de depuración contable de la cartera al Comité de Sostenibilidad Contable y Seguimiento a la cartera, para su aprobación y depuración de los estados financieros de la entidad.

4.22. BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS – BDME

El GRF preparará el BDME con las obligaciones reflejadas en el sistema WEBSAFI-ERP, el cual contendrá la relación de las personas naturales y jurídicas que, a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con la ANM, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

En la Página Web www.chip.gov.co / Opción Boletín de Deudores Morosos del Estado, se podrá consultar la normatividad vigente y las guías para el reporte de la información, así mismo se podrán descargar los diferentes formatos asociados con el reporte de Retiros, Cancelaciones y Actualizaciones que sean requeridos por parte de la ANM para el cumplimiento de la normatividad vigente.

Como resultado de la validación y aprobación por parte del Coordinador del GRF de los formatos correspondientes (BDME; cancelaciones e incumplimientos de acuerdos de pago; y retiros de deudores del reporte obedeciendo al pago total de la deuda, acuerdos de pago otorgados o inconsistencias en reportes previos), el reporte final del periodo correspondiente será entregado al Contador de la ANM o al Profesional de Cartera encargado. Estos a su vez, en virtud del parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006, cargarán semestralmente en la página www.chip.gov.co el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME y los formatos correspondientes para el envío a la Contaduría General de la Nación – CGN. El cargue de la información debe ser realizado en los 10 primeros días de los meses de junio y diciembre (con fecha de corte 31 de mayo y 30 de noviembre respectivamente).

4.23. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

De acuerdo con lo establecido por la alta dirección, los responsables de este procedimiento deberán cumplir con los requisitos definidos en las políticas de los sistemas que integran el SIG, tales como:

4.23.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Para dar cumplimiento a la Política de Seguridad de la Información de la ANM y los requisitos exigidos en la Norma Técnica Colombiana ISO 27001 se deben identificar los activos de la información, valorar su criticidad, desarrollar estrategias y aplicar los controles necesarios para minimizar los riesgos, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información; lo anterior debe estar sujeto a la normatividad vigente aplicable a este procedimiento y a los requisitos de contratación.

4.23.2. POLÍTICA AMBIENTAL: A fin de contribuir con la protección del medio ambiente, la mitigación del cambio climático, la promoción y fortalecimiento de la cultura ambiental y en cumplimento de la Política Ambiental de la ANM, cuando se requiera la solicitud de pruebas o copias, el Líder del Procedimiento de Cartera deberá requerir que estas sean allegadas únicamente a través de los medios tecnológicos y electrónicos disponibles. Lo anterior, sin perjuicio a que en consideración de las partes se allegue o notifique otro documento por los medios mencionados.

4.23.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE RESIDUOS: De acuerdo con las políticas ambientales y los objetivos del Programa de Gestión de Residuos, el personal que hace parte del proceso de cartera estará comprometido con la implementación de diferentes estrategias para contribuir a la protección del medio ambiente y en la mitigación del cambio climático, a través de la clasificación adecuada de los residuos en los puntos ecológicos contribuyendo al aprovechamiento y/o valorización, es decir estos materiales serán recuperados y se reincorporarán al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por las buenas prácticas de la reutilización y el reciclaje.

4.23.4. POLÍTICA DE CALIDAD: De acuerdo con lo establecido en la Política de Calidad de la ANM y los requisitos exigidos en la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001, se debe garantizar el cumplimento y la gestión oportuna de manera eficaz, eficiente y efectiva, de lo establecido en el presente documento. Así mismo, se debe actualizar el procedimiento conforme con los cambios en las directrices y normatividad que lo determinen, incluyendo en el ítem de descripción del cambio, la justificación de la modificación del documento y generando nueva versión en orden consecutivo, el cual deberá ser socializado con los grupos de interés y publicado en la herramienta destinada para tal fin.

4.23.5. POLÍTICA DE RIESGOS: Siempre que se identifiquen nuevos riesgos o se materialicen en este procedimiento, se debe realizar la identificación, análisis y evaluación de acuerdo con el *Procedimiento EST1-P-003 Gestión Integral del Riesgo*, bajo la asesoría del Grupo de Planeación.

4.23.6. REQUISITOS LEGALES Y OTROS: En el evento que se identifiquen nuevos requisitos legales que le apliquen a este procedimiento, se deberá elaborar y/o actualizar el Normograma de conformidad con el P*rocedimiento APO6-P-003 Elaboración y/o actualización del Normograma* y el Instructivo *APO6-P-003-I-001 – Elaboración del Normograma.*

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

- Actos Administrativos
- Memorandos

- SCS – Módulo Cálculo de Intereses
- WEBSAFI-ERP / Módulo Canon Superficiario
- Reporte "Cálculo de Intereses – Contraprestaciones Económicas"
- WEBSAFI-ERP– Módulo Cartera
- Notas Débito
- Documentos Soporte
- Base de Datos resumen - Cobro persuasivo
- Páginas Web
- Listado de Cuentas Bancarias del GRF (Nombre del Banco, Tipo de Producto, Nombre de la cuenta, Número de la cuenta, Estado, Recursos)
- Archivos Planos Movimientos Cuentas Bancarias
- Carpeta compartida
- WEBSAFI-ERP – Módulo Tesorería
- SIIF
- WEBSAFI-ERP – Módulo de Cartera - Reporte "Estado General de Cuenta por Título Minero"
- Consignaciones bancarias
- Informe Mensual de Visitas de Fiscalización
- CD
- Listado Acuerdos de Pago
- Notas Crédito
- Formato APO3-P-004-F-001 – Movimientos Bancarios
- Instructivo APO3-P-004-I-001 - Saneamiento de Obligaciones recibidas de Ingeominas, Servicio Geológico de Colombia, Gobernaciones Delegadas y Otras Autoridades Mineras
- Instructivo APO3-P-004-I-002 - Metodología de Depuración de Recaudos por Identificar
- Informe de Cartera por edades
- Listado Global de Notas Débito
- Listado de Débitos Anulados
- Informe de Cartera Clasificada (recursos propios y distribuibles)
- Estado de Cuenta resumido por título minero
- Informe General de Notas Crédito
- Informe de Saldos de Excedentes
- Informe de Facturas
- WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera – Informes Generados
- Correos electrónicos
- www.chip.gov.co
- Informe de Deudores Morosos
- Estados Financieros de la Entidad

Documentos externos:
(Ver Nomograma)

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	**Recibir información de liquidación** Recibir de la Vicepresidencia de Seguimiento y Control, del GCC o cualquier otro grupo de la ANM cuyas decisiones afecten la cartera del Expediente Minero la información referente a la liquidación de obligaciones y demás contraprestaciones económicas establecidas en los procedimientos *MIS4-P-004 - Liquidación y Recaudo de Canon Superficiario y MIS4-P-003 - Liquidación, Recaudo y Transferencia de Regalías*. Para la liquidación de otros conceptos tales como multas, sanciones, interventoría, administración, intereses, indexación de multas y otros recursos propios, cada grupo o PAR correspondiente emitirá los Actos Administrativos respectivos y remitirá los soportes requeridos a través de Memorandos al GRF.	Grupo de Recursos Financieros	Actos Administrativos Memorandos
2	**Realizar causación de obligaciones a través de la generación de notas débito en WEBSAFI.**	Grupo de Recursos Financieros	
3	**¿Para realizar la causación aplica el cálculo de intereses?** **SI:** sigue con la actividad 4. **NO:** sigue con la actividad 5.	Grupo de Recursos Financieros	
	Calcular los Intereses Con el fin de calcular y obtener el valor exacto para el registro de la Nota Débito por concepto de Intereses moratorios, se ingresará a través de la INTRANET al WEBSAFI-ERP / SCS Menú Formulación / Cálculo de Intereses. Una vez se encuentre en dicho Menú, en el Formulario de Intereses se diligenciarán los campos: • **Fecha Inicio Mora.** • **Fecha Pago:** fecha actual. • **Valor Capital:** valor total. • **Cuadro de chequeo "Aplica usura":** seleccionar. •**Tasa de Interés:** se seleccionará, dependiendo de las condiciones pactadas en el contrato si aplica la tasa del 12% o la tasa de usura. Este campo será coherente con el cuadro de chequeo "Aplica usura". Posteriormente se presionará el botón Calcular y se generará el Reporte "Cálculo de Intereses – Contraprestaciones Económicas" del cual se tomará el valor obtenido en el campo "Valor Total".	Grupo de Recursos Financieros / Otros Grupos de la ANM vinculados al Proceso	SCS – Módulo Cálculo de Intereses WEBSAFI-ERP / Módulo Canon Superficiario Reporte "Cálculo de Intereses – Contraprestaciones Económicas"
5	**¿El concepto de Causación es "Visita de Fiscalización"?** **SI:** continúa a la actividad 6. **NO:** continúa a la actividad 7.	Grupo de Recursos Financieros	

6	**Seleccionar Opción para causación de Visitas de Fiscalización** En la casilla de verificación del Menú de WEBSAFI-ERP "Seleccione un Punto de Venta" se deberá seleccionar en el campo Descripción la opción "VISITAS DE FISCALIZACIÓN". Una vez se escoja la opción, se presionará el botón Seleccionar. **Continúa con la actividad 8.**	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP– Módulo Cartera
7	**Seleccionar Opción para causación de Otros Conceptos** Para todos los demás conceptos diferentes a canon superficiario y visita de fiscalización, se deberá seleccionar en el campo Descripción, la opción "SERVICIO MINERO, FACTURACIÓN Y CARTERA". Una vez se escoja la opción, se presionará el botón Seleccionar.	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera
8	**Consultar y validar que la Nota Débito no haya sido creada antes de crear una nueva** El servidor público del Grupo diligenciará los siguientes campos requeridos en el Menú: Cuentas por cobrar / Registro de Débitos / Débito Título Minero, así: • **Fecha Inicial:** indique el rango de fechas deseado, iniciando con el primer día hábil del mes en curso. • **Fecha Final:** indique el rango de fechas deseado, por ejemplo, el mes en curso, finalizando con la fecha actual. • **Beneficiario**: incluir el número del documento de identidad, cédula o NIT. • **Tipo Moneda:** seleccione el Tipo de Moneda referente a la Nota Debito deseada, generalmente "Pesos". • **Valor Exacto:** opcional. • **Anulados:** seleccione esta opción para mostrar las notas débito anuladas. Una vez se haya presionado el Botón "Filtrar", el sistema mostrará si la Nota Débito ya se encuentra creada o no. Para visualizar la información puede utilizar las opciones PDF y Excel dependiendo la necesidad.	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera
9	**¿La nota débito ya se encuentra creada?** **SI:** continúa con la actividad 10. **NO:** continúa con la actividad 11.	Grupo de Recursos Financieros	
10	**Validar las causaciones de las Notas Débito creadas previamente** El GRF validará que las notas débito previamente creadas por el GRCE o cualquier otro Grupo de trabajo competente, incluyan todos los datos necesarios para realizar el adecuado seguimiento: fecha de inicio y fecha final del periodo de la obligación, acto administrativo que lo soporta, valor, concepto, fecha de pago oportuno (para el cálculo de intereses moratorios si fuera el caso), entre otros.	Grupo de Recursos Financieros	Notas Débito

11	**Registrar los datos generales de la obligación** Para iniciar con el registro se presionará el botón Registrar. A continuación, el GRF registrará y diligenciará los siguientes campos en el Formulario de datos generales, así: • **Días Plazo de Pago:** número de días de plazo para el pago de la notas débito, por defecto es 1. • **Fecha de Nota Débito:** el sistema registrará automáticamente la fecha actual. • **Beneficiario:** con ayuda del campo de autocompletar se incluirá el número de identificación y nombre del beneficiario, el cual es extraído del CMC. • **Ejecutivo:** con ayuda del campo de autocompletar selecciona el nombre del servidor público que está registrando la nota débito. • **Título Minero:** registra el código alfanumérico que designa la placa del expediente del título Minero asociado. • **Mineral:** seleccione el mineral asociado, en caso que el Expediente del Título Minero refiera a más de un mineral, se seleccionará la opción "Todos los Minerales". • **Periodo Desde:** se indicará la fecha de inicio de la anualidad o la fecha correspondiente a cada obligación. • **Hasta:** se indicará la fecha final de la anualidad o la fecha correspondiente a cada obligación. • **Fecha de Vencimiento de la Obligación:** el sistema calculará automáticamente la fecha de acuerdo con el número de días de plazo que haya registrado. • **Tipo Moneda:** seleccione el Tipo de Moneda con el que se está registrando la nota débito. Si la moneda es diferente a Pesos Colombianos, el sistema validará el registro de la TRM del día. En caso de que no exista registro de TRM, el sistema solicitará que se registre el valor para el día. • **TRM Día:** el sistema presentará el valor del día, de acuerdo con el tipo de moneda. • **Observaciones:** dependiendo cada caso en particular, se diligenciarán las observaciones correspondientes, indicando entre otros, el Número del título, fecha de inicio y fin de la anualidad, etapa, Número de la anualidad por etapa, fecha de la visita, número y fecha del acto administrativo que genera la multa o sanción, fecha del concepto técnico, y la fecha en que se reconoce la obligación. Ejemplo: *Título minero HJ6-08261, Multa impuesta mediante Resolución 031 del 09/03/2012.*	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera Actos Administrativos
12	**Realizar el registro de productos asociados con la obligación** El GRF diligenciará los siguientes campos en el Formulario de "Registrar Productos", así:	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera

	• **Producto:** con ayuda del campo de autocompletar selecciona el producto o concepto asociado a la nota débito (por ejemplo, 51 – Canon Superficiario RP ANM – Vigencia Actual). • **Valor Unitario:** en caso de no existir valor asociado al producto, diligencie el Valor Unitario. Se debe tener presente para el Producto "Intereses" incluir el Valor Total del paso 8 de este Procedimiento. • **Cantidad:** por defecto es 1. • **Valor IVA:** el sistema calculará el Valor del IVA, particularmente para el Producto Visitas de Fiscalización. • **Valor Total:** el sistema calculará el Valor Total para el Producto, incluyendo el Valor IVA. • **Observaciones:** diligencie las observaciones (DETALLE), asociadas al Producto que está registrando. Para agregar el Producto se presionará el botón "Agregar Producto". Una vez se encuentren registrados todos los productos en la nota débito, se presionará el botón "Guardar Deb/Fact" con el fin de que el sistema realice el registro y asigne un número consecutivo a la Factura. En este momento y en caso que se desee cancelar el registro de la nota débito, se debe dar clic en el botón que se encuentra debajo del formulario de Agregar Productos. **NOTA:** cuando se haya recibido en los soportes de la liquidación obligaciones que incluyen los intereses moratorios asociados, se agregará más de un producto a la misma Nota Débito.		
13	**Imprimir las Notas Débito creadas por el GRF** Las notas débito que han sido creadas por el GRF y que se encuentran generadas en PDF, se imprimirán y guardarán en la carpeta física que disponga el GRF con los demás soportes asociados (Actos Administrativos, Solicitudes de ajustes, entre otros). Las demás notas débito creadas por el Grupo de Canon Superficiario (GCS) u otro actor competente, se encontrarán disponibles en WEBSAFI-ERP de manera electrónica.	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera Notas Débito Actos Administrativos Documentos Soporte
14	**Recibir la gestión de cobro de las obligaciones que se generen en los Títulos Vigentes** El GRF recibirá de la VSCSM el resultado de las actividades de cobro referidas en el *Procedimiento MIS4-P-001 - Seguimiento a las Obligaciones del Título Minero*, incluyendo el estado de las obligaciones de los titulares informando sobre aquellos que han saldado sus deudas y aquellos que se encuentran con obligaciones moratorias en Cartera. De igual manera, el GRF recibirá por parte del GRCE la base de datos en Excel que resume el resultado de la gestión de	Grupo de Recursos Financieros	Notas Débito Base de Datos resumen - Cobro persuasivo

	cobro persuasivo mediante la cual se les recuerda a los titulares mineros por correo electrónico el vencimiento de las obligaciones de Canon Superficiario durante el mes anterior a su vencimiento. Dicho resumen, indicará entre otros el Código del expediente, nombre del titular, Etapa, No. anualidad, tasa de interés, valor anualidad, Fecha vencimiento anualidad, Fecha del pago (en caso de haberse realizado), correo electrónico de contacto y si dicho correo rebotó o no.		
15	**Consultar los pagos realizados por los titulares** A través del usuario, clave y token asignado, el servidor público del GRF ingresará a la página Web de cada una de las entidades bancarias en función de las cuentas habilitadas para el recaudo en la ANM (ahorro / corrientes) y descargará los movimientos bancarios asociados al periodo correspondiente. Los archivos planos se descargarán y guardarán en la Carpeta Compartida que defina el GRF.	Grupo de Recursos Financieros	Páginas Web Listado de Cuentas Bancarias del GRF (Nombre del Banco, Tipo de Producto, Nombre de la cuenta, Número de la cuenta, Estado, Recursos) Archivos Planos Movimientos Cuentas Bancarias Carpeta compartida
16	**Realizar traslados** En caso que se identifiquen pagos en cuentas diferentes a los conceptos definidos por cada cuenta, o se realicen solicitudes al GRF para realizar el traslado de montos consignados en cuentas diferentes a las definidas, se llevará a cabo el proceso de traslado correspondiente.	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo Tesorería SIIF
17	**Validar la información para la aplicación de los pagos** El GRF realizará el cruce de los pagos frente a las obligaciones de los títulos y titulares mineros comparando los soportes de pago frente al Reporte de "Estado de Cuenta del Título Minero". Con respecto a las obligaciones del Grupo de Canon Superficiario, el GRF alimentará el Formato Gestión de Pagos – Consolidado, el cual incluye todos los pagos a favor de la ANM desde su creación que no han sido identificados asociados al concepto de canon superficiario, intereses moratorios, y multas e indexaciones. En caso que los pagos recibidos no hayan originado Nota Débito previamente, se llevarán a cabo las actividades respectivas del presente Procedimiento.	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo de Cartera - Reporte "Estado General de Cuenta por Título Minero" Notas Débito

18	**Recibir información complementaria requerida** En caso que la información disponible no sea suficiente para la aplicación del pago, se realizarán solicitudes adicionales a las áreas (VSCSM, GNSC, GRCE, PAR, Vicepresidencia de Contratación y Titulación -Servicios SIM-, GCC, entre otros) para el envío o aclaración de información no revelada con anterioridad. En consecuencia, en función de los soportes adicionales que requiera el GRF para realizar la aplicación de los pagos correctamente recibirá la información por parte de cada uno de los Grupos que afecten la Cartera. Particularmente, se recibirá por parte del GCC el listado total de los acuerdos de pago suscritos y que se encuentren vigentes. De igual manera, el GRF recibirá por parte del Coordinador del GRCE, el resultado de la conciliación de pagos realizada en el *Procedimiento MIS4-P-004 - Liquidación, Causación y Gestión para el recaudo de Canon Superficiario*, los Memorandos y el CD asociados.	Grupo de Recursos Financieros	Actos Administrativos Consignaciones bancarias Informe Mensual de Visitas de Fiscalización Memorandos CD Listado Acuerdos de Pago
19	**Aplicar los pagos a través de la generación de notas crédito**	Grupo de Recursos Financieros	
20	**Diligenciar los datos requeridos para la generación de notas crédito** En función de los pagos identificados, el servidor público ingresará a través de la INTRANET al WEBSAFI-ERP/Cartera Menú Cuentas por cobrar – Registro de Créditos y el sistema desplegará el formulario “Registro Crédito” y diligenciará los campos requeridos para un Nuevo Crédito, así: • **Tercero:** con ayuda del campo de autocompletar se incluirá el Beneficiario de la Nota Crédito, indicando el número de documento de identificación y el nombre. • **Tipo Crédito:** seleccione el Tipo de Crédito, nota crédito “NC”. • **Concepto Crédito:** seleccione de la lista desplegable el concepto del crédito de acuerdo con los que se encuentren habilitados en el sistema, generalmente se seleccionará Abono o Cancelación Nota Débito. • **Tipo Documento:** seleccione el Tipo de Documento del Crédito, generalmente Consignación. • **Núm. Soporte:** diligencie el número de soporte del documento, para ello se tomarán los 9 últimos dígitos de la consignación bancaria recibida. • **Fecha Soporte:** se ingresará la fecha de la consignación bancaria o documento soporte.	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera Consignaciones bancarias

	• **Observaciones:** dependiendo cada concepto en particular, se diligenciarán las observaciones correspondientes, indicando entre otros, el Número del título, el número de la (s) nota (s) débito asociada (s), número y fecha del acto administrativo que genera la multa o sanción, Etapa, Anualidad, entre otros. **Ejemplo:** *TITULO MINERO 19109 ABONA MULTA ND 131016 $2.732.106 Y CANCELA INDEXACION MULTA ND 136764 IMPUESTA RES. 282 DE 17-NOV-2015 MEMORANDO 20171220082043 DE 26-JUL-2017.* Estas observaciones no podrán exceder los 256 caracteres. • **Valor:** diligencie el valor recibido en la consignación. • **Afectación de Bancos**: en el caso de que el concepto de nota crédito afecte bancos, el sistema habilitará los siguientes campos: - **Banco:** seleccione el banco al cual se afecta. - **Cuenta:** seleccione del listado de cuentas habilitadas y vigentes, aquella que será afectada. - **Oficina:** en caso que la consignación bancaria disponga de esta información, diligencie la oficina en la que se realizó el pago. - Posteriormente, se pulsará el botón Filtrar Vencimientos para que el sistema muestre los débitos asociados con el Beneficiario que seleccionó previamente.		
21	**Seleccionar las notas débito correspondientes** Con la información filtrada por WEBSAFI, el funcionario consultará los débitos asociados al deudor que se presentan en la tabla del lado izquierdo con su información correspondiente (Tipo Débito, Secuencia Débito, Fecha Proceso, Vence y Saldo). En función de cada pago que se deba cruzar, el servidor público seleccionará el débito al que desea realizar el abono y desplazará dichos débitos hacia la tabla de la derecha usando las flechas de movimiento disponibles.	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera
22	**Guardar las notas crédito** Con la finalidad de cancelar las notas débito a través de la generación de las notas crédito, WEBSAFI verificará los abonos que se hayan registrado, con respecto al valor del pago recibido y en función de dicha validación habilitará los siguientes botones: • **Guardar Crédito**: si el valor recibido es igual o menor al valor del débito.	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera Notas Crédito

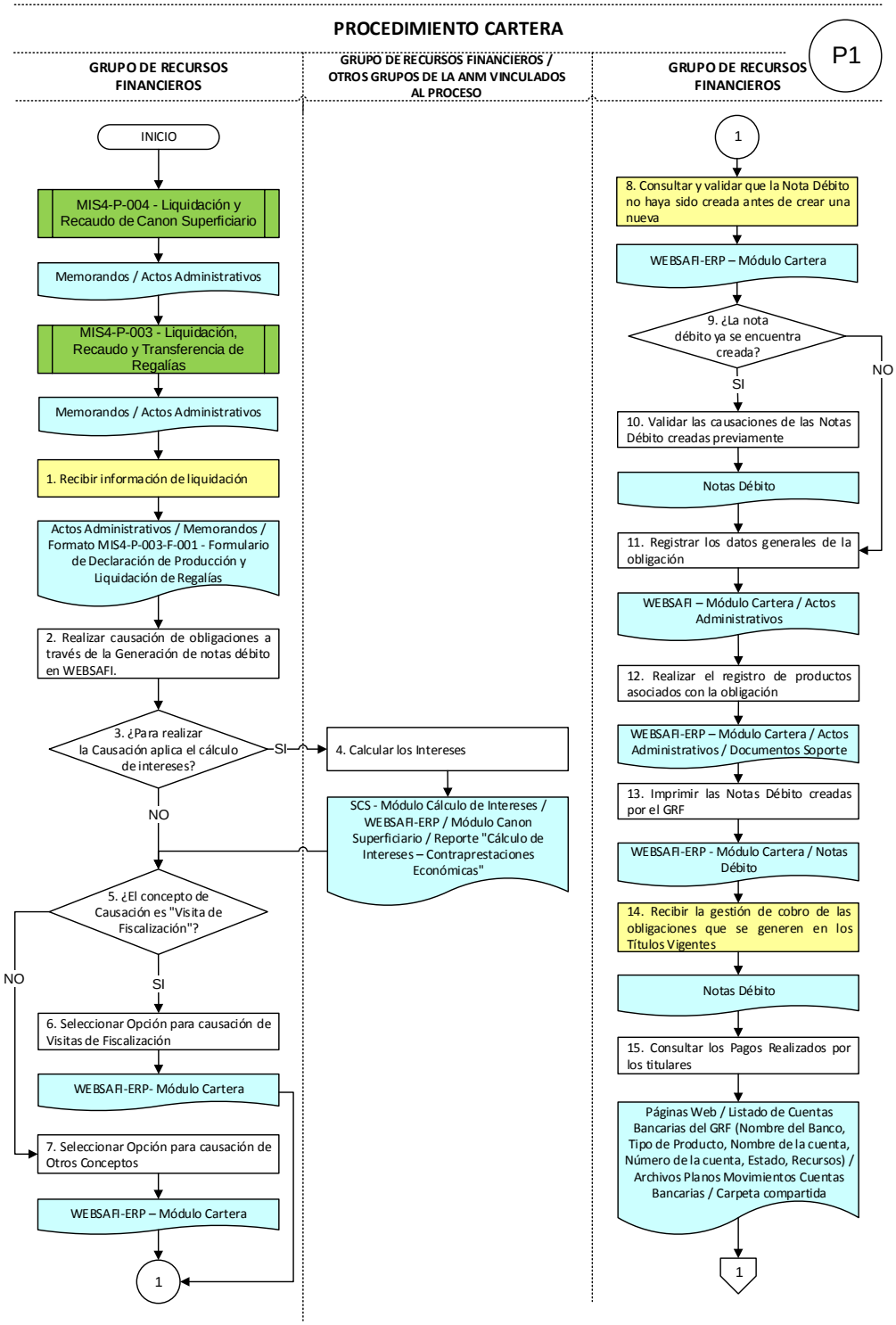
	• **Guardar Con Excedente:** si el valor recibido es mayor al valor del débito. En este caso este valor se guardará en el sistema para ser cruzado posteriormente en otra nota crédito. De acuerdo con lo anterior, el sistema generará la Nota Crédito y mostrará el número consecutivo asignado. Finalmente, el servidor público generará la impresión de la Nota Crédito en formato PDF, la imprimirá y guardará en la carpeta física dispuesta por el GRF. **NOTA:** En caso que el pago haya sido realizado a través de los Trámites en Línea, el Sistema creará la Nota Crédito de manera automática y realizará el cruce con la Nota Débito correspondiente. Estas notas crédito generadas automáticamente quedarán disponibles únicamente de manera digital en WEBSAFI-ERP.		
23	**Realizar el seguimiento y solicitar la información para la depuración de partidas conciliatorias** En caso que permanezcan pagos sin ser aplicados debido a la ausencia de información soporte, se realizarán solicitudes adicionales de información a los diferentes grupos de trabajo de la ANM (VSCSM, GNSC, GRCE, PAR, Vicepresidencia de Contratación y Titulación -Servicios SIM-, GCC, entre otros) sobre los siguientes casos: a) Se identifica el titular o el título del pago, pero: • Existen trámites pendientes de ser resueltos (*MIS4-P-005 - Procedimiento de Modificación de Títulos Mineros / MIS4-P-001 – Procedimiento Seguimiento a las Obligaciones del Título Minero*). • Los Titulares Mineros pagan dineros por conceptos de más que no deben pagar (*por ejemplo, habiendo finalizado todas sus etapas de ER y CYM, estando en Explotación, pagan otra etapa de CYM*). b) El pago ha sido identificado, pero corresponde a otra competencia; particularmente pagos en relación con los procesos de Cobro Coactivo, los cuales se remitirán al GCC para su revisión y aclaración. c) No es posible identificar el pago debido a que no se cuenta con los datos del título, titular, obligación o ninguno de los anteriores.	Grupo de Recursos Financieros	Actos Administrativos Notas Crédito
24	**Recibir los soportes correspondientes para la afectación de Cartera** El GRF recibirá por parte de las diferentes áreas que afecten la cartera a través de Memorando, los actos administrativos y/o los documentos soportes para la causación y/o cancelación de obligaciones pendientes.	Grupo de Recursos Financieros	Memorandos Actos Administrativos Documentos soporte

			APO3-P-004-F-001 – Movimientos Bancarios
25	**Realizar los ajustes contables correspondientes** Con la información recibida (Actos Administrativos y/o documentos soporte) el GRF verificará los datos del titular minero asociado y efectuará la contabilización de la obligación por cada uno de los conceptos y valores relacionados en el Acto Administrativo. Adicionalmente realizará los diferentes ajustes requeridos, por ejemplo: devoluciones, generación de notas crédito, prescripciones de obligaciones, correcciones a errores en la aplicación de Notas Crédito, entre otros. En caso que se requiera realizar el saneamiento de obligaciones se llevarán a cabo las actividades del *Instructivo APO3-P-004-I-001 - Saneamiento de Obligaciones recibidas de Ingeominas, Servicio Geológico de Colombia, Gobernaciones Delegadas y Otras Autoridades Mineras*. Así mismo, en caso que se requiera depurar recaudos por identificar de la ANM, se seguirán las actividades del *Instructivo APO3-P-004-I-002 - Metodología de Depuración de Recaudos por Identificar*.	Grupo de Recursos Financieros	Actos Administrativos
26	**Verificar en cartera el Estado de Cuenta del título minero** Una vez se hayan realizado las aplicaciones a través de la generación de notas crédito y ajustes contables, se generará y verificará el Reporte "Estado General de Cuenta por Título Minero" en el cual se verificarán los Datos de los titulares, la información relacionada con el tipo de obligación y el estado de cada una de las obligaciones para garantizar que la Cartera se refleje de manera real.	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo de Cartera - Reporte "Estado General de Cuenta por Título Minero"
27	**Informar a la dependencia respectiva el resultado del trámite** Si la información recibida es suficiente, se informará al solicitante a través de Memorando los ajustes contables realizados, adjuntando el "Estado General de Cuenta por Título Minero". En caso de presentarse inconsistencias en el Estado de Cuenta del Título Minero, el GRF informará al GRCE o al GCC mediante Memorandos, las diferencias presentadas entre los soportes recibidos y la información registrada en el Módulo de Cartera con el fin de que el grupo correspondiente proceda a aclararlas y/o remitir los documentos soporte correspondientes.	Grupo de Recursos Financieros	Memorandos Notas Débito Notas Crédito WEBSAFI-ERP – Módulo de Cartera - Reporte "Estado General de Cuenta por Título Minero" Documentos soporte

28	**Generar y revisar los informes mensuales de Cartera** Mensualmente se generarán a través del Aplicativo WEBSAFI-ERP los siguientes informes mensuales de Cartera: • Informe de Cartera por edades • Listado Global de Notas Débito • Listado de Débitos Anulados • Informe de Cartera Clasificada (recursos propios y distribuibles) • Estado de Cuenta resumido por título minero • Informe General de Notas Crédito • Informe de Saldos de Excedentes • Informe de Facturas. Adicionalmente remitirá el Formato Gestión de Pagos - Consolidado el cual ha sido complementado con la información generada del WEBSAFI-ERP y el consolidado de los pagos recibidos.	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera Informe de Cartera por edades Listado Global de Notas Débito Listado de Débitos Anulados Informe de Cartera Clasificada (recursos propios y distribuibles) Estado de Cuenta resumido por título minero Informe General de Notas Crédito Informe de Saldos de Excedentes Informe de Facturas
29	**Enviar Informes de Cartera** Los informes serán enviados durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al Contador de la entidad, al GCC y a la VSCSM. El propósito de enviar al Contador es para realizar la verificación de saldos de terceros. El propósito de enviar dichos informes al GCC es para realizar la gestión de cobro correspondiente en el mes siguiente; y a la VSCSM para la conciliación y ajustes de la información.	Grupo de Recursos Financieros	WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera – Informes Generados
30	**Generar y enviar comunicados masivos de cartera** En coordinación con la VSCSM y el Grupo de Canon Superficiario, el GRF enviará de manera trimestral comunicados masivos por correo electrónico a los titulares que no hayan realizado el pago de sus obligaciones de manera completa, indicando el valor del capital en mora e informando que sobre dichas deudas se causan intereses los cuales podrán ser calculados a través de la página Web de la ANM, Servicios en Línea / Trámites en Línea – Ventanilla Única / Calculadora Intereses con el fin que pueda realizar el pago.	Grupo de Recursos Financieros	Correos electrónicos
31	**Generar y transmitir el Informe de Deudores morosos** Para su elaboración se generará un reporte borrador desde el WEBSAFI-ERP/Cartera el cual incluirá todas las obligaciones susceptibles de reporte de conformidad con la normatividad vigente. Este borrador, será socializado con la VSCSM para su	Profesional de Cartera Contador de la Entidad	www.chip.gov.co Informe de Deudores Morosos

	revisión a través de los PAR, quienes deberán verificar si las obligaciones están acordes al expediente minero y en caso de no estar reflejados todos los pagos, deberán informar y remitir los soportes correspondientes al GRF quien hará las aplicaciones correspondientes para saldar las deudas en el sistema WEBSAFI-ERP/Cartera. De igual manera, se depurará con la información remitida por parte del Grupo de Cobro Coactivo o cualquier otra dependencia que tenga relación con acuerdos de pago concedidos. Una vez elaborada y aprobada la información por parte del Coordinador del GRF, se cargarán los formatos y se transmitirán semestralmente a través del Sistema CHIP. Con base en la información recibida, la Contaduría General de la Nación consolidará y publicará la información en la página www.contaduria.gov.co en el link Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME. Ver Numeral 4.21. Boletín de Deudores Morosos – BDME en las Condiciones Generales de este Procedimiento.		Estados Financieros de la Entidad
	FIN		

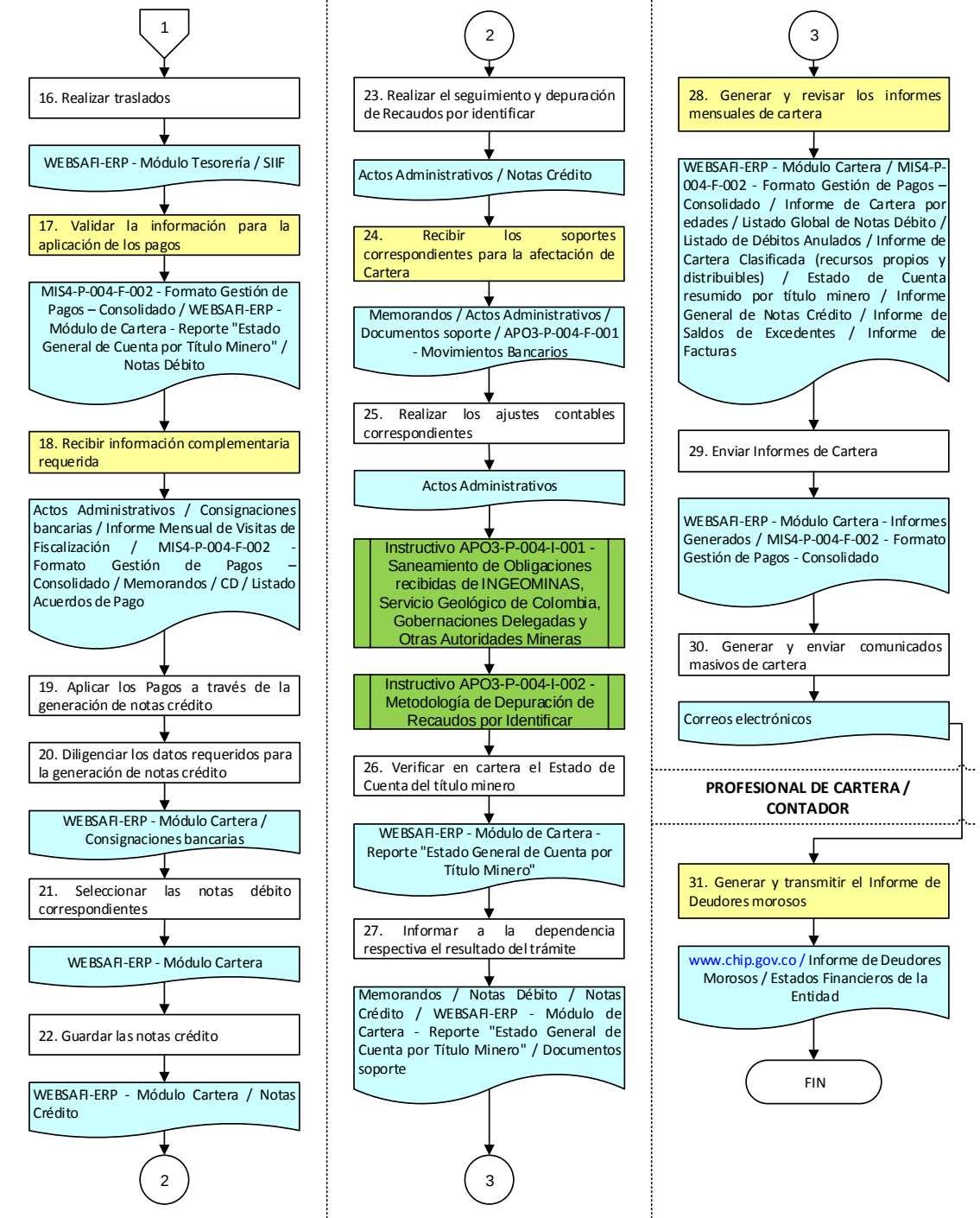
FLUJOGRAMA


PROCEDIMIENTO CARTERA
GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS
GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS / OTROS GRUPOS DE LA ANM VINCULADOS AL PROCESO
GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS
P1
INICIO
MIS4-P-004 - Liquidación y Recaudo de Canon Superficiario
Memorandos / Actos Administrativos
MIS4-P-003 - Liquidación, Recaudo y Transferencia de Regalías
Memorandos / Actos Administrativos
1. Recibir información de liquidación
Actos Administrativos / Memorandos / Formato MIS4-P-003-F-001 - Formulario de Declaración de Producción y Liquidación de Regalías
2. Realizar causación de obligaciones a través de la Generación de notas débito en WEBSAFI.
3. ¿Para realizar la Causación aplica el cálculo de intereses?
SI
4. Calcular los Intereses
SCS - Módulo Cálculo de Intereses / WEBSAFI-ERP / Módulo Canon Superficiario / Reporte "Cálculo de Intereses – Contraprestaciones Económicas"
NO
5. ¿El concepto de Causación es "Visita de Fiscalización"?
NO
SI
6. Seleccionar Opción para causación de Visitas de Fiscalización
WEBSAFI-ERP- Módulo Cartera
7. Seleccionar Opción para causación de Otros Conceptos
WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera
1
1
8. Consultar y validar que la Nota Débito no haya sido creada antes de crear una nueva
WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera
9. ¿La nota débito ya se encuentra creada?
NO
SI
10. Validar las causaciones de las Notas Débito creadas previamente
Notas Débito
11. Registrar los datos generales de la obligación
WEBSAFI – Módulo Cartera / Actos Administrativos
12. Realizar el registro de productos asociados con la obligación
WEBSAFI-ERP – Módulo Cartera / Actos Administrativos / Documentos Soporte
13. Imprimir las Notas Débito creadas por el GRF
WEBSAFI-ERP - Módulo Cartera / Notas Débito
14. Recibir la gestión de cobro de las obligaciones que se generen en los Títulos Vigentes
Notas Débito
15. Consultar los Pagos Realizados por los titulares
Páginas Web / Listado de Cuentas Bancarias del GRF (Nombre del Banco, Tipo de Producto, Nombre de la cuenta, Número de la cuenta, Estado, Recursos) / Archivos Planos Movimientos Cuentas Bancarias / Carpeta compartida
1

PROCEDIMIENTO CARTERA

P2

GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS



7. ANEXOS

NA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	19/Dic/2013	Creación del Documento
2	22/Abr/2014	Modificación de Actividades 5 y 13 del capítulo 6 e inclusión de formato de movimientos bancarios.
3	08/11/2018	Se actualiza el Objetivo y el Alcance del Procedimiento para reflejar la situación actual. Se incluyeron las definiciones de: Actos Administrativos, ANM, Canon Superficiario, Causación, CMC, Código de Minas, Compensaciones, Composición de la Cartera, Contraprestaciones Económicas, Enlace PAR, Grupo de Cobro Coactivo (GCC), Grupo de Recursos Financieros (GRF), Grupo de Regalías y Contraprestaciones Económicas (GRCE), Intereses Moratorios, INTRANET, Multas en Materia Minera, Nota Crédito, Nota Débito, Participaciones Económicas, PSE, Recaudos, Recursos Distribuibles, Recursos Propios, SCS, Servidor Público, SIIF, Titular Minero, Visita Técnica de Fiscalización, y WEBSAFI-ERP. En condiciones generales se incluyeron los siguientes temas relacionados: 4.1. ALCANCE VICEPRESIDENCIAS DE LA ANM PARA LA GESTIÓN DE OBLIGACIONES ECONÓMICAS DERIVADAS DE TÍTULOS MINEROS. 4.2. FUNCIONES DE CARTERA EN LA ANM 4.3. REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA DE LA ANM 4.4. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA DE LA ANM 4.5. INTERESES MORATORIOS APLICABLES 4.6. CALCULADORA DE INTERESES 4.7. ACTUALIZACION BASE DE DATOS CANON SUPERFICIARIO 4.8. INGRESAR AL MÓDULO WEBSAFI-ERP / CARTERA 4.9. CAUSACIÓN DE OBLIGACIONES DE TITULARES MINEROS 4.10. CAUSACIÓN DE INTERESES 4.11. CAUSACIÓN DE MULTAS MINERAS 4.12. ETAPA DE COBRO PERSUASIVO 4.13. MEDIOS DE PAGO 4.14. IMPUTACIÓN DE PAGO 4.15. APLICACIÓN ACUERDOS DE PAGO 4.16. INDEXACIONES 4.17. CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON EL DEUDOR 4.18. CONCORDANCIA DE INFORMACIÓN DE CARTERA CON EL EXPEDIENTE MINERO 4.19. AJUSTES DE CARTERA

		4.20. PROCESOS DE DEPURACIÓN DE CARTERA Y DE PARTIDAS CONCILIATORIAS 4.21. DEPURACIÓN CONTABLE DE LA CARTERA 4.22. BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS – BDME 4.23. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Se crean los instructivos: • Instructivo APO3-P-004-I-001 - Saneamiento de Obligaciones recibidas de Ingeominas, Servicio Geológico de Colombia, Gobernaciones Delegadas y Otras Autoridades Mineras. • Instructivo APO3-P-004-I-002 - Metodología de Depuración de Recaudos por Identificar. Se actualiza la numeración de todas las actividades debido a la inclusión de las siguientes actividades: 1. Recibir información de liquidación 2. Realizar causación de obligaciones a través de la generación de notas débito en WEBSAFI. 3. ¿Para realizar la Causación aplica el cálculo de intereses? 4. Calcular los Intereses 5. ¿El concepto de Causación es “Visita de Fiscalización”? 6. Seleccionar Opción para causación de Visitas de Fiscalización 7. Seleccionar Opción para causación de Otros Conceptos 8. Consultar y validar que la Nota Débito no haya sido creada antes de crear una nueva 9. ¿La nota débito ya se encuentra creada? 10. Validar las causaciones de las Notas Débito creadas previamente 11. Registrar los datos generales de la obligación 12. Realizar el registro de productos asociados con la obligación 13. Imprimir las Notas Débito creadas por el GRF 14. Recibir la gestión de cobro de las obligaciones que se generen en los Títulos Vigentes 15. Consultar los pagos realizados por los titulares 16. Realizar traslados 17. Validar la información para la aplicación de los pagos 18. Recibir información complementaria requerida 19. Aplicar los pagos a través de la generación de notas crédito 20. Diligenciar los datos requeridos para la generación de notas crédito 21. Seleccionar las notas débito correspondientes 22. Guardar las notas crédito 23. Realizar el seguimiento y solicitar la información para la depuración de partidas conciliatorias 24. Recibir los soportes correspondientes para la afectación de Cartera 25. Realizar los ajustes contables correspondientes 26. Verificar en cartera el Estado de Cuenta del título minero 27. Informar a la dependencia respectiva el resultado del trámite

		28. Generar y revisar los informes mensuales de Cartera 29. Enviar Informes de Cartera 30. Generar y enviar comunicados masivos de cartera 31. Generar y transmitir el Informe de Deudores morosos

ELABORÓ: Original Firmado	**REVISÓ:** Original Firmado	**APROBÓ:** Original Firmado
Nombre: Jenny del Pilar Marroquín Munevar **Cargo**: Gestor_09, Grupo de Recursos Financieros **Fecha**: 08/11/2018	**Nombre**: Jesus Abraham Orbes Moreano **Cargo**: Coordinador Grupo de Recursos Financieros **Fecha**:08/11/2018	**Nombre**: Aura Isabel González Tiga **Cargo**: Vicepresidente Administrativa y Financiera **Fecha:** 08/11/2018