

CONTENIDO

Pág.

1.	PROPOSITO.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICION DERECHO ECONOMICO.....	2
4.	NORMAS Y POLITICAS APLICABLES	4
5.	DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	4
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
7.	DESARROLLO	6
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	18

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

1. PROPOSITO

Vigilar y controlar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales en relación con el **Derecho Económico por el Uso del Subsuelo** respecto a los Contratos E&P y TEA, suscritos por la ANH.

2. ALCANCE

Inicia

Con el análisis de la información remitida por la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos y el reporte diario de ingresos emitido por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

Finaliza

Con la verificación de la ANH del cumplimiento de la obligación por derechos económicos por uso del subsuelo por parte del Operador

3. DEFINICION DERECHO ECONOMICO

3.1 DERECHO ECONÓMICO POR USO DEL SUBSUELO EN ÁREAS EN EXPLORACIÓN

Clasificación para el cálculo del Derecho Económico por el Uso del Subsuelo en áreas en Exploración según el tipo de contrato:

- **Contratos E&P** – Pago único que debe realizar el Operador dentro del mes siguiente al inicio de la respectiva fase. Este plazo puede modificarse, dependiendo de las siguientes situaciones:
 - Suspensión y/o restitución de términos y/o vigencia contractual
 - Prórrogas y/o modificaciones contractuales
- **Contratos TEA** – Pago que debe realizar el Operador de acuerdo con lo establecido contractualmente así:

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

- Pago por cada año o fracción de vigencia del Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro emitida por la ANH.
 - Pago único dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha efectiva del Contrato.
- ✓ Para que la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos pueda realizar y/o validar la liquidación del Derecho Económico por uso del subsuelo en áreas en exploración según corresponda, requiere de la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos los siguientes datos:
- Nombre del Contrato E&P
 - Área – número de hectáreas
 - Ubicación del área
 - Número de hectáreas en explotación
 - Fecha de Inicio de la Fase, según el caso
 - Duración de la Fase
 - Acta de Devolución de Áreas (para el Programa de Exploración Posterior-PEP)
- ✓ El registro contable de este ingreso se realiza mediante la elaboración de un documento denominado “Aplicación de Pago”

3.2 DERECHO ECONÓMICO POR USO DEL SUBSUELO EN ÁREAS EN EVALUACIÓN Y EXPLOTACIÓN

- ✓ El Operador tiene la obligación de realizar la autoliquidación semestral respectiva.
- ✓ Pago semestre vencido, dentro del primer mes del semestre siguiente.
- ✓ La Liquidación Definitiva del D.E de Explotación, tiene como base la información consignada en el aplicativo que la ANH determine para el registro de la producción por parte de los Operadores.
- ✓ El reconocimiento y registro contable de este ingreso se realiza con base en el documento denominado “Aplicación de Pago”.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

4. NORMAS Y POLITICAS APLICABLES

- Decreto 4137 de 2011 Art. 4 Funciones ANH numeral 4 y Art. 5 Patrimonio, numeral 4.
- Circulares – Actualización de los valores correspondientes a Derechos Económicos pactados en los contratos E&P y TEA.
- Contratos E&P y TEA.
- Conceptos emitidos por el área Jurídica de la ANH, organismos externos o asesores especializados de la entidad.

5. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos

- Gerencia de Seguimiento a Contratos de Exploración
- Gerencia de Seguimiento a contratos de Explotación

Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones

- Gerencia de Regalías y Derechos Económicos

Vicepresidencia Administrativa y Financiera

- Área de Tesorería
- Área de Presupuesto
- Área Financiera

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Reporte Diario de Recaudo: Relación de los recaudos diarios que ingresan a las cuentas de la ANH, referidos a Derechos Económicos, emitido por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, con destino al Área de Tesorería y la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos.

Memorando Mensual de estatus de los Contratos E&P y TEA: Relación de contratos emitida por la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos de la entidad, que integra información de: nombre de contrato, número de hectáreas, ubicación del área, fecha de inicio de la fase y duración de esta.

Acta Devolución de Áreas: Documento emitido por la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos de la entidad, en el cual se indica el número total de hectáreas a devolver por parte del Operador, una vez terminada cada Fase del periodo de exploración y/o el Programa Exploratorio Mínimo y se aprueba el Programa Exploratorio Posterior.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

Reporte de la Producción Mensual de Hidrocarburos: producción mensual de hidrocarburos en barriles y pies cúbicos, consignado por el Operador en el aplicativo determinado por la ANH, la cual es consolidada de manera semestral por la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos.

El mismo es utilizado por la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos, como insumo para la liquidación del Derecho **Económico de Uso del Subsuelo en áreas en evaluación y explotación**, junto con la información de la liquidación definitiva de las regalías, indispensable para determinar el valor que debe descontarse del cálculo para establecer la base del Derecho Económico.

Recordatorio de Cobro: Documento emitido por la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos, donde se informa al Operador los valores que este adeuda a la ANH, por concepto de **Derechos Económicos por uso del Subsuelo** en aquellos casos donde el pago no se haya realizado por el Obligado dentro del plazo establecido contractualmente o con ocasión del establecido en la liquidación efectuada por la Agencia.

Este documento se constituye en el soporte contable para registrar la Cuenta por Cobrar al Operador.

Recordatorio de Cobro en Mora: Documento emitido por la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones, donde se informa al Operador los valores que este adeuda a la ANH, por concepto de **Derechos Económicos por uso del Subsuelo** no recaudados a la fecha del vencimiento correspondiente, con el tiempo en mora respectivo.

Este documento es de orden administrativo y no genera ningún registro contable.

La Gerencia de Regalías y Derechos Económicos realiza el control de los saldos en mora por este concepto, haciendo uso de las siguientes herramientas:

- ✓ Control de la base de datos que administra la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos.
- ✓ Circularización bimestral de cartera, que se realiza desde la Vicepresidencia Financiera.
- ✓ Recordatorio de Cobro en Mora, enviado bimestralmente al Operador por el saldo pendiente de pago y/o el no pago oportuno de la totalidad de la obligación, dentro de los cinco días siguientes a la circularización de cartera.
- ✓ Reporte de los saldos en mora a la Oficina Jurídica de la ANH, por parte de la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos, para inicio del proceso de incumplimiento cuando transcurridos cinco (5) días del envío del último (2) Recordatorio de Cobro en Mora el Operador no ha realizado el pago.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

Aplicación de Pago: documento que constituye el soporte para registrar contablemente el ingreso correspondiente al pago efectuado por el Operador, incluye los intereses de mora

7. DESARROLLO

Condiciones del Procedimiento

- Los **Derechos Económicos por uso del Subsuelo**, recaudados en las cuentas de la ANH, solamente se pueden liquidar por parte de la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos, cuando se tenga plena identificación de la siguiente información:
 - Operador que realiza el pago
 - Tipo de Derecho Económico
 - Nombre del Contrato
 - Fase o periodo del reconocimiento
 - Bases del cálculo que soportan la cifra consignada.
 - Verificación de los recursos recaudados.

- Los **Derechos Económicos por uso del Subsuelo**, se registran contablemente según la situación de identificación y liquidación de los pagos realizados por el Operador, así:
 - Recaudos Identificados y soportados con el documento de “**Aplicación de Pago**” emitido por la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos – REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DEL INGRESO.
 - Recaudos Identificados, sin soporte del documento de “**Aplicación de Pago**” emitido por la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos - REGISTRO CONTABLE
 - Recaudos No Identificados, se mantienen como partidas conciliatorias en la cuenta de bancos, hasta tanto se tenga la información que identifique la partida plenamente.

Nota: Es responsabilidad del Área de Tesorería de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la ANH, gestionar ante el Operador respectivo, la consecución de la información que permita identificar plenamente el recaudo.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

- Los Intereses de Mora derivados del pago fuera de término de los Derechos Económicos, son liquidados por la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos de la ANH, en el Documento de **Aplicación del Pago** y descontados del pago realizado por el Operador, al momento de reconocer y registrar contablemente el ingreso correspondiente (intereses y D.E.)

El saldo que llegue a resultar a favor o en contra del operador, una vez registrados los valores de Derechos Económicos e Intereses de Mora, con base en el **Documento de Aplicación de Pago**, se registran de la siguiente forma:

- Como Cuenta por Cobrar al Operador, cuando el saldo corresponda a un valor adeudado a la ANH, por concepto de Derechos Económicos.

Estos saldos se integran a la circularización de cartera vencida que realiza la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de forma bimestral.

- Como Cuenta por Pagar al Operador, cuando el saldo corresponda a un valor a favor de este, por concepto del pago de Derechos Económicos.

En este evento, corresponde a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos autorizar las devoluciones respectivas y reportar los datos del tercero para el abono en cuenta.

- Los valores inferiores a un dólar (TRM del día de pago), son ajustados sin generar saldos a favor o en contra del contratista.

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

1. Procedimiento Derechos Económicos por uso del Subsuelo en áreas en exploración

No	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	REGISTRO/ DOCUMENTO
1	Enviar Informe de Contratos E&P y TEA Iniciados, con número de hectáreas, ubicación del área, áreas en explotación, fecha de inicio y duración de la fase.	Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos	Memorando Mensual de Contratos E&P y TEA Iniciados
2	Remitir Reporte de Recaudos asociados a Derechos Económicos a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Reporte Diario de Recaudo
3	Recibir informe de Contratos E&P y TEA Iniciados y validar la información contenida. Si el operador ha realizado el pago correspondiente, seguir paso 4 Si el operador no ha realizado el pago, seguir paso 5 Punto de Control – el Memorando de la VCH constituye la fuente de información para validar el cumplimiento de la obligación de pago del Operador	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Informe Mensual de Contratos E&P y TEA Iniciados
4	Realizar la verificación de la liquidación del pago del Derecho Económico de Uso del Subsuelo por Exploración y los intereses de mora respectivos, en el evento que el pago haya sido cancelado con posterioridad a la fecha de vencimiento.	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Liquidación del pago
4.1	Generar y enviar el Documento de Aplicación de Pago del Derecho Económico de Uso del Subsuelo por Exploración a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la ANH, para el registro del ingreso correspondiente al Derecho Económico y los intereses de	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Documento de Aplicación de Pago

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	REGISTRO/ DOCUMENTO
	mora.		
4.2	<p>Recibir y validar información del documento de “Aplicación de Pago”</p> <p>Punto de Control – el registro contable del ingreso solamente puede efectuarse cuando exista el documento de Aplicación de Pago</p>	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
4.3	<p>Registrar el recaudo de los intereses de mora y el Derecho Económico por Contrato, según información contenida en el documento de “Aplicación de Pago”</p> <p>Puntos de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> Validación previa de la existencia de una Cuenta por Cobrar correspondiente al recaudo objeto de aplicación. Si existe Cuenta por Cobrar, se abona la misma. Si no existe Cuenta por Cobrar, registrar directamente el ingreso. Se descuenta del valor pagado, el monto de los intereses de mora; el saldo se abona al monto del Derecho Económico. Se debe registrar por tercero, contrato y derecho económico. 	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Documento de Aplicación de Pago
4.4	<p>Realizar los ajustes al peso que requiera la transacción</p> <p>Punto de Control – ajustes a realizar únicamente de centavos por mayor o menor</p>	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	REGISTRO/ DOCUMENTO
	valor de la transacción		
4.5	<p>Determinar saldo a favor o en contra del Operador y realizar registro correspondiente.</p> <p>Si el saldo es a favor, seguir paso 9 Si saldo en contra , seguir paso 5</p> <p>Punto de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldo a favor del Operador (CXP al Operador) • Saldo a favor de la ANH (CxC al Operador) 	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
5	Generar Documento “ Recordatorio de Cobro ” y enviar al Operador con copia a la Vicepresidencia Financiera de la ANH para para el registro de la Cuenta por Cobrar correspondiente	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Documento Recordatorio de Cobro
5.1	Recibir copia del documento “ Recordatorio de Cobro ” enviado al Operador, causar el reconocimiento presupuestal y contable del ingreso, mediante la constitución de una Cuenta por Cobrar.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Documento Recordatorio de Cobro Cuenta por Cobrar
6	<p>Efectuar seguimiento al pago que debe realizar el Operador según el documento “Recordatorio de Cobro”</p> <p>Si el Operador realiza el pago correspondiente, seguir paso 4</p> <p>Si el Operador no realiza el pago correspondiente, seguir pasos 7 y 8</p>	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Documento Recordatorio de Cobro
7	Circularizar los saldos de cartera vencida, y	Vicepresidencia	Reporte con Corte

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	REGISTRO/ DOCUMENTO
	enviar copia de la misma a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Administrativa y Financiera	Mensual
8	<p>Evaluar los saldos en mora de cartera y enviar al Operador el documento de “Recordatorio de Cobro en Mora”, una vez transcurrido treinta (30) días siguientes al envío del documento “Recordatorio de Cobro”.</p> <p>Punto de Control - Si transcurridos cinco (5) días al envío de este documento, no se genera el recaudo correspondiente al cobro, emitir comunicado interno al Área Jurídica para que inicie el proceso de cobro coactivo.</p> <p>Fin del Proceso a cargo de la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos</p> <p>Enlaza con proceso de cobro coactivo y persuasivo a cargo del Área Jurídica, cuyo resultado es comunicado a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos y la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para las acciones y registros que corresponda.</p>	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos.	Recordatorio de Cobro en Mora
9	Comunicar a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos, los saldos constituidos a favor del Operador	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
9.1	<p>Evaluar saldos a favor del Operador.</p> <p>Si es aceptada la devolución al Operador, seguir actividad 9.2</p> <p>Si no es aceptada la devolución, aclarar situación con el Operador y comunicar instrucción respectiva debidamente</p>	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Documento con instrucción y soportes

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	REGISTRO/ DOCUMENTO
	soportada a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, para el registro correspondiente.		
9.2	Canalizar información de saldo a favor al Operador, para que gestione la solicitud oficial de reintegro ante la ANH, debidamente soportada	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Solicitud oficial de reintegro de recursos, soportada con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Aplicación del Pago que origina el saldo a favor • Certificado de la cuenta bancaria a la cual debe realizarse la transferencia de recursos
9.3	Recibir información del Operador y emitir instrucción a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para realizar la devolución, con la afectación correspondiente, adjuntando la información soporte aportada por el Operador.	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Comunicación escrita y soportes aportados por el Operador
9.4	Tramitar devolución de recursos al Operador Punto de Control – El valor del GMF derivado de la transacción de pago, debe descontarse del valor total de la devolución autorizada	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Pago a través de transferencia electrónica
9.5	Efectuar el registro del giro con cargo a la Cuenta por Pagar a favor del Operador Punto de Control – la CXP se disminuye	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	REGISTRO/ DOCUMENTO
	en el valor total del saldo autorizado para devolución		
9.6	Comunicar a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos las devoluciones realizadas.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Reporte de Devoluciones realizadas

2. Procedimiento Derechos Económicos por uso del Subsuelo en áreas en evaluación y explotación

No	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	REGISTRO/ DOCUMENTO
1	Generar reporte del aplicativo que la ANH determine para el registro de la producción por parte de los Operadores y liquidar el D.E. semestral.	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Reporte de la producción mensual de hidrocarburos
2	Remitir reporte de recaudos asociados a Derechos Económicos a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Reporte Diario de Recaudo
3	Verificar el recaudo del Operador. Si el Operador ha realizado el pago correspondiente, seguir paso 4 Si el Operador no ha realizado el pago, seguir paso 5 Punto de Control – el Reporte de Producción, se constituye en la fuente de información para validar el cumplimiento de la obligación de pago del Operador	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Reporte Diario de Recaudos
4	Realizar la liquidación del pago del Derecho Económico, teniendo en cuenta los intereses de mora, en el evento que el	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Liquidación del Derecho Económico

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	REGISTRO/ DOCUMENTO
	pago se haya realizado con posterioridad a la fecha de vencimiento.		
4.1	Generar y enviar documento de “Aplicación de Pago” a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la ANH, para el registro del ingreso correspondiente y los intereses de mora.	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Documento de Aplicación de Pago
4.2	Recibir y validar información del documento de “Aplicación de Pago”	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
4.3	Registrar el recaudo de los intereses de mora y el Derecho Económico, según información contenida en el documento de “Aplicación del Pago” Puntos de Control <ul style="list-style-type: none"> Validación previa de la existencia de una cuenta por cobrar correspondiente al recaudo objeto de aplicación. Si no existe Cuenta por Cobrar, registrar directamente el ingreso. Si existe Cuenta por Cobrar, se amortiza la misma, descontando del valor recibido, el monto de intereses de mora. Se debe registrar por tercero, contrato y derecho económico. 	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Documento Aplicación de Pago
4.4	Realizar los ajustes al peso que requiera la transacción Punto de Control – ajustes a realizar únicamente de centavos por mayor o menor valor de la transacción	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
4.5	Determinar saldo a favor o en contra del	Vicepresidencia	

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	REGISTRO/ DOCUMENTO
	<p>Operador y realizar registro correspondiente.</p> <p>Punto de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldo a favor del Operador (CXP al Operador) • Saldo a favor de la ANH (C/c al Operador) <p>Si el saldo es a favor, seguir paso 8 Si saldo en contra, seguir paso 5</p>	Administrativa y Financiera	
5	<p>Generar documento "Recordatorio de Cobro" y enviar al Operador con copia a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la ANH para para el registro de la Cuenta por Cobrar correspondiente.</p>	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Documento Recordatorio de Cobro
5.1	<p>Recibir copia del documento de "Recordatorio de Cobro" enviado al Operador, causar el reconocimiento presupuestal y contable del ingreso mediante la constitución de una Cuenta por Cobrar</p>	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Documento Recordatorio de Cobro Cuenta por Cobrar
5.2	<p>Efectuar seguimiento al pago que debe realizar el Operador según el documento de "Recordatorio de Cobro"</p> <p>Si el operador realiza el pago correspondiente, seguir paso 4</p> <p>Si el operador no realizó el pago correspondiente, seguir paso 6</p>	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	
6	<p>Circularizar los saldos de cartera vencida, y enviar copia de esta a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera (Tesorería) y a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos</p>	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Reporte con Corte Mensual
7	<p>Evaluar los saldos de la cartera en mora y</p>	Gerencia de Regalías	Recordatorio de

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	REGISTRO/ DOCUMENTO
	<p>emitir documento de “Recordatorio de Cobro en Mora”, una vez transcurridos treinta (30) días siguientes al envío del documento “Recordatorio de Cobro”.</p> <p>Punto de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> Si transcurridos cinco (5) días al envío de este documento, no se genera el recaudo correspondiente al cobro, emitir comunicado interno al Área Jurídica para que inicie el proceso de cobro coactivo. <p>Fin del Proceso a cargo de la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos</p> <p>Enlaza con proceso de cobro coactivo y persuasivo a cargo del Área Jurídica, cuyo resultado es comunicado a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos y la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, para las acciones y registros que corresponda.</p>	y Derechos Económicos	Cobro en Mora
8	Comunicar a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos, los saldos a favor del Operador	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
8.1	<p>Evaluar saldos a favor del Operador.</p> <p>Si son aceptados, seguir actividad 8.2</p> <p>Si no son aceptados, aclarar situación con el Operador y comunicar instrucción respectiva debidamente soportada a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, para el registro que corresponda</p>	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Documento con instrucción y soportes
8.2	Canalizar información de saldo a favor al Operador, para que gestione la solicitud oficial de reintegro ante la ANH, debidamente soportada	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Solicitud oficial de reintegro de recursos, soportada con los siguientes

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	REGISTRO/ DOCUMENTO
			documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Aplicación del Pago que origina el saldo a favor • Certificado de la cuenta bancaria a la cual debe realizarse la transferencia de recursos
8.3	Recibir información del Operador e informar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, para la devolución de los recursos, adjuntando la información soporte aportada por el Operador	Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	Comunicación escrita y soportes
8.4	Tramitar devolución de recursos al Operador Punto de Control – El valor del GMF derivado de la transacción de pago, debe descontarse del valor total de la devolución autorizada	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Pago a través de transferencia electrónica
8.5	Efectuar el registro del giro con cargo a la Cuenta por Pagar a favor del Operador Punto de Control – la CXP se disminuye en el valor total del saldo autorizado para devolución	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	
8.6	Comunicar a la Gerencia de Regalías y Derechos Económicos las devoluciones realizadas.	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Reporte de devoluciones realizadas

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/11/2016	Para implementación	1
13/09/2019	Se ajusta teniendo en cuenta las necesidades del proceso	2

Editado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE: Norma Lucia Avila	NOMBRE: Hernando Rodriguez Torres	NOMBRE: Arbey Avendaño Castrillon
CARGO: Experto G3 G5	CARGO: Contratista Gerencia de Regalías y Derechos Económicos	CARGO: Gerente de Regalías y Derechos Económicos.