



## MANEJO DE LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

CÓDIGO: FN-MR

PÁG 1 DE 6  
VERSIÓN: 02

**AUTORIDAD DEL PROCESO:** Subdirector Financiero

**LIDER DEL PROCESO:** Subdirector Financiero

**MACROPROCESO:** Gestión Financiera

**OBJETIVO:** Garantizar el buen manejo de los recursos de funcionamiento del Sistema General de Regalías, a través del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR

**ALCANCE:** Inicia con la distribución de los recursos del Sistema General de Regalías y termina con la confirmación de la transferencia de los recursos en la cuenta autorizada.

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Comisión Rectora del SGR	<p>Ley de Presupuesto del SGR</p> <p>Resolución de Distribución de la Comisión Rectora del SGR</p> <p>Resolución de Incorporación, Desagregación y Giro de SGR</p>	1. Distribución de Recursos	<p>Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto</p> <p>Grupo de Planeación</p>	<p>La Comisión Rectora distribuye los recursos de funcionamiento SGR asignados mediante Ley de Presupuesto para cada bienio.</p> <p>Con base en lo anterior el DNP mediante Resolución incorpora los recursos asignados y realiza desagregación de giros a Entidades beneficiarias.</p> <p>Se solicita al Ministerio de Hacienda que realice el cargue de estos recursos en el aplicativo SPGR, en la unidad ejecutora DNP, y solicita la creación de los rubros presupuestales necesarios para los recursos que sean objeto de transferencia a entes territoriales.</p> <p>El Grupo de Planeación revisa las necesidades presentadas por cada una de las dependencias, las cuales deben corresponder con el plan de acción, y una vez validada la información la autoriza y realiza el cargue de los recursos en los aplicativos SISGESTION y SPGR en el rubro y dependencia correspondiente.</p> <p>Una vez estén creados los rubros presupuestales que sean objeto de transferencia a entes territoriales, se realiza la desagregación presupuestal de los mismos en el aplicativo SPGR.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para la transferencia de recursos a las entidades territoriales destinados al fortalecimiento de la planeación o del SMSCE se solicita a la Dirección de Regalías un listado del estado de cuentas bancarias que se encuentran autorizadas para el manejo de estos recursos.</p>		<p>Resolución de Incorporación (R)</p> <p>Resolución de Desagregación de Giros (R)</p> <p>Base de datos de giro</p>	Comisión Rectora del SGR



**MANEJO DE LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS**

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Jefe Dependencia Solicitante	Solicitud de CDP	2. Autoriza solicitud de CDP	Ordenador del Gasto	<p>El Grupo de Presupuesto recibe y revisa la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal mediante el Aplicativo SIGGESTIÓN.</p> <p>Si hay inconsistencias, la rechaza y solicita los ajustes, de lo contrario Autoriza la solicitud de CDP mediante el Aplicativo.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para la transferencia de recursos a las entidades territoriales destinados al fortalecimiento de la planeación o del SMSCE no se realiza mediante el aplicativo SIGGESTIÓN.</p>		Comunicación escrita Solicitud de CDP Autorizada	Jefe Dependencia Solicitante
Ordenador del Gasto	Solicitud de CDP Autorizada y verificada	3. Verificar y generar CDP Autorizado	Funcionario o Contratista del Grupo de Presupuesto	<p>El Grupo de Presupuesto verifica si el gasto es consistente con el objeto del rubro presupuestal y que exista saldo de apropiación, adicionalmente se verifica que la persona encargada de autorizar la solicitud sea la correspondiente según Resolución de Delegación.</p> <p>Revisa e ingresa los datos de la solicitud en el sistema SPGR, genera el CDP y entrega al Coordinador del Grupo de Presupuesto.</p> <p>Verifica la consistencia de los datos, se asocia por <b>SIGGESTION</b> a la solicitud hecha por la dependencia para que quede en Estado "CDP Expedido", firma el CDP y entrega físico a la Dependencia ejecutora.</p>	X	Certificado de Disponibilidad Presupuestal <b>(R)</b>	Ordenador del Gasto
Grupo de Contratación  Subdirección Administrativa	Solicitud Creación, Modificación o Activación Beneficiario Cuenta	4. Autorizar y Crear Beneficiario Cuenta	Subdirector Financiero  Funcionario o Contratista del	<p>Solicita la creación, modificación o activación del beneficiario cuenta diligenciando el <b>Formato creación de beneficiario cuenta F-SF-04</b>, adjuntando los documentos soporte.</p> <p>El Grupo Central de Cuentas recibe los documentos, revisa la información suministrada diligenciando el <b>formato lista de chequeo creación beneficiario cuenta F-SF-05</b> dependiendo el tipo de beneficiario y entrega al Subdirector Financiero para revisión y autorización de la creación del beneficiario cuenta mediante la firma del <b>Formato creación de Beneficiario</b></p>		Formato creación de Beneficiario Cuenta F-SF-04 firmado por el jefe de la dependencia que coordina el trámite <b>(R)</b>	Grupo de Contratación  Subdirección Administrativa



**MANEJO DE LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DEL  
SISTEMA GENERAL DE REGALIAS**

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
			Grupo de central de Cuentas	<p><b>Cuenta F-SF-04</b>, y devuelve al Grupo Central de Cuentas, para el ingreso de los datos en los sistemas de información financiera y envía los documentos al Coordinador del Grupo de Presupuesto para la validación de la cuenta.</p> <p>Si el beneficiario esta creado, continua actividad 6.</p> <p><b>Nota 3.</b> En lo referente a las entidades territoriales la creación del beneficiario cuenta le corresponde a la Dirección de Regalías y en el DNP solo se vincula el tercero a la unidad ejecutora DNP.</p>		Documentos soporte	
Auxiliar Administrativo Grupo Central de Cuentas	Beneficiario Cuenta Creado en el SPGR y documentos soportes	5. Validar beneficiario Cuenta	Funcionario o Contratista del Grupo de Central de Cuentas	<p>Ingresa al SPGR, valida los datos de beneficiario cuenta en el sistema.</p> <p>Si hay inconsistencias solicita los ajustes correspondientes, de lo contrario, <b>continúa actividad 6.</b></p> <p><b>Nota 4:</b> Los documentos se conservan en el Grupo Central de Cuentas.</p> <p><b>Nota 5:</b> En caso de ausencia temporal del Coordinador del Grupo de Presupuesto, el Coordinador del Grupo de Central de Cuentas es quien realiza las validaciones de los beneficiarios cuenta.</p>		Beneficiario Cuenta Validado y documentos soportes	Auxiliar Administrativo Grupo Central de Cuentas
Grupo de Contratación  Subdirección Administrativa	Acto administrativo y documentos soportes	6. Verificar y Expedir Registro Presupuestal	Funcionario o Contratista del Grupo de Presupuesto	<p>Una vez suscrito el compromiso, se verifica que esté debidamente firmado, fechado y que cumpla con los requisitos exigidos para registrarlo en el SPGR. Si hay inconsistencias solicita los ajustes correspondientes a los responsables de la elaboración del mismo.</p> <p>Si hay inconsistencias solicita los ajustes correspondientes, de lo contrario, <b>continúa actividad 7.</b></p> <p>Ingresa datos del compromiso en el sistema SPGR refiriendo el CDP y datos administrativos y financieros requeridos. Genera el registro presupuestal y envía al coordinador del grupo de presupuesto con los documentos soporte.</p>	X	Registro Presupuestal firmado ( <b>R</b> ) y documentos soporte	Grupo de Contratación  Subdirección Administrativa



**MANEJO DE LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS**

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>Revisa el registro presupuestal, si requiere ajustes, realiza las observaciones pertinentes y firma el documento.</p> <p>Auxiliar, Técnico Administrativo o profesional Grupo de Presupuesto asocia el número de registro Presupuestal en <b>SISGESTION</b>.</p>			
<p>Jefe de Dependencia</p> <p>Funcionario o Contratista del Grupo de Presupuesto</p>	<p>Documentos requeridos para el pago</p>	<p>7. Revisar la documentación requerida para el pago y registro de la cuenta por pagar</p>	<p>Funcionario o Contratista del Grupo de Central de Cuentas</p>	<p>Revisa la documentación requerida de acuerdo con el tipo de pago, <b>ver Lineamiento de Pagos PS-L01</b>.</p> <p>Si los documentos están completos se registra la cuenta en la bitácora de SISGESTION y se asigna un número de turno según corresponda. Posteriormente, se ingresa al sistema SPGR y se radica la cuenta, diligencia el Formato "Plantilla para trámite de pago" F-GCC-04 o el Formato "Comprobante de Pago" F-GCC-08 y se envían a través de SISGESTION al grupo de contabilidad, si por el contrario presentan inconsistencias solicita los ajustes correspondientes.</p>	<p>X</p>	<p>Documentación requerida para el pago revisada y radicada</p> <p>Formatos F-GCC-04 ó F-GCC-08</p> <p>Formato F-GPR-02 (R)</p>	<p>Jefe de Dependencia</p> <p>Funcionario o Contratista del Grupo de Presupuesto</p>
<p>Funcionario o Contratista del Grupo de Presupuesto</p> <p>Coordinador del Grupo de Presupuesto</p>	<p>Formato F-GCC-04</p>	<p>8. Registrar la obligación</p>	<p>Profesional Grupo de Contabilidad</p> <p>Coordinador Grupo de Contabilidad</p> <p>Subdirector Financiero</p>	<p>Se diligencia el registro contable en la plantilla para el trámite de pago, formato F-GCC-04</p> <p>Generar la obligación en el SPGR.</p> <p>Imprimir del aplicativo SPGR, el reporte comprobante contable, y obligación presupuestal.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Contabilidad revisa y da Vo. Bo., y envía los documentos para la firma del Subdirector Financiero.</p> <p>El Subdirector Financiero firma el comprobante y lo envía al Grupo de Tesorería.</p>	<p>X</p>	<p>Formato F-GCC-04 y documentos soporte Registro de obligación en el sistema SPGR (R)</p> <p>Expediente del proyecto</p>	<p>Funcionario o Contratista del Grupo de Presupuesto</p> <p>Coordinador del Grupo de Presupuesto</p>



PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Ordenador del Pago</p> <p>Grupo Central de Cuentas</p>	<p>Documentación requerida para el pago revisada</p> <p>Formatos F-GCC-04 o Formato Comprobante de Giro Prestablecido</p>	<p>9. Realizar y verificar pago</p>	<p>Funcionario o contratista del Grupo de Tesorería</p> <p>Coordinador Grupo de Tesorería</p>	<p>El funcionario o contratista del Grupo de Tesorería recibe, revisa y verifica las cuentas a través de SIGGESTION.</p> <p>Si hay inconsistencias devuelve la cuenta al ordenador del gasto y/o Grupo de Contabilidad, de lo contrario, recibe las cuentas a través del aplicativo SIGGESTION, verifica la confirmación de pagos anteriores si los hubiere.</p> <p>El profesional del Grupo de Tesorería responsable valida la siguiente información de la cuenta en el sistema SPGR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tipo de beneficiario</li> <li>- Forma de Pago</li> <li>-Tipo de cuenta</li> <li>-Número de cuenta</li> <li>-Datos administrativos</li> </ul> <p>Diligencia la fecha límite de pago con dos (2) días de anticipación y genera la orden de pago en el sistema, el Coordinador del Grupo de Tesorería, valida la información y autoriza el pago.</p> <p>En cumplimiento del Decreto 2789 de 2004, el profesional del Grupo de Tesorería, informa a Contratistas, Proveedores y Entidades Territoriales a través de comunicación escrita que se ha programado un desembolso en su cuenta bancaria; luego anexa la orden de pago a los documentos soporte de la cuenta.</p> <p>Se verifica en el sistema SPGR que las órdenes de pago programadas se encuentren en estado pagadas. El profesional del Grupo de Tesorería registra el pago realizado en el aplicativo Siggestion.</p> <p>El profesional del Grupo de Tesorería, valida permanentemente los pagos anteriores en un lapso de 8 días, para verificar que no existan órdenes de pago bloqueadas, por inconsistencia en las</p>	<p>X</p>	<p>Soportes de la Orden de Giro</p> <p>Orden de Giro</p> <p>“Comprobante” SPGR o Formato Comprobante de Giro Prestablecido (R)</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Ordenador del Pago</p> <p>Grupo Central de Cuentas</p>



### MANEJO DE LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
				<p>cuentas bancarias, lo que obliga a iniciar nuevamente el proceso desde la validación de cuentas bancarias.</p> <p>Una vez los documentos están organizados, el Auxiliar de servicios generales procede a digitalizar las órdenes de pago con los respectivos soportes en el Sistema de Gestión Documental Orfeo para la consulta de los interesados.</p> <p>Posteriormente se organizan los documentos físicos para el archivo de gestión de la dependencia.</p> <p><b>Nota 6:</b> Cuando el beneficiario NO confirme el pago anterior el presente pago no se tramitará hasta tanto se reciba confirmación del anterior.</p> <p><b>Nota 7:</b> Para el pago de los servicios públicos se incluye el código del servicio público, el número de referencia y el valor a pagar.</p>		<p>Confirmación escrita informando el desembolso de los recursos y solicitando confirmación de pago</p>	

REVISÓ:	2016	11	24	APROBÓ:	2016	11	24
<p>Jorge Hugo Blanco Quintana <b>Coordinadora Grupo de Presupuesto (E)</b></p> <p>Sonia Jaramillo Millán <b>Coordinadora Grupo de Contabilidad</b></p> <p>Yaneth Enríquez Soto <b>Coordinadora Grupo de Central de Cuentas</b></p> <p>Marina del Carmen Vaca Montenegro <b>Coordinadora Grupo de Tesorería</b></p>	(Firma)			<p>Flor Zulian Salamanca Díaz <b>Subdirectora Financiera</b></p>	(Firma)		