



<b>1. OBJETIVO:</b>	Distribuir; realizar análisis presupuestal de los recursos de funcionamiento, operatividad y administración del Sistema y evaluación y monitoreo del licenciamiento ambiental a los proyectos de exploración y explotación del Sistema General de Regalías (SGR) entre beneficiarios; y verificar las solicitudes de vigencias futuras de los beneficiarios realizadas a la Comisión Rectora (CR), con el fin de cumplir con los criterios y procedimientos establecidos en la normativa vigente.
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la preparación de la propuesta de distribución de los recursos de funcionamiento, operatividad y administración del Sistema y evaluación y monitoreo del licenciamiento ambiental a los proyectos de exploración y explotación del SGR del bienio, continúa con la elaboración de los actos administrativos de distribución, asignación y desagregación de estos recursos, continúa con la verificación de solicitudes de vigencias futuras presentadas a la Comisión Rectora y termina con el Informe de ejecución financiera de los recursos asignados para el funcionamiento del Sistema General de Regalías.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Subdirector de Distribución de Recursos Territoriales
<b>4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>	Ley 2056 de 2020 y su reglamentación y Ley o Decreto Bienal de Presupuesto.

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P	C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas		
<p>Inicio</p>						
<p>1. Preparar propuesta de distribución y asignación de recursos de funcionamiento, operatividad y administración del SGR del bienio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley / Decreto de presupuesto del SGR para el bienio</li> <li>• Requerimiento de necesidades de recursos de las entidades</li> <li>• Reportes del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR)</li> <li>• Mesas de trabajo con los delegados o los miembros de la Comisión Rectora</li> </ul>	<p>A partir de los recursos de funcionamiento, operatividad y administración del SGR aprobados en la Ley / Decreto de presupuesto y con base en: los requerimientos de necesidades de recursos realizados por las entidades beneficiarias; los reportes del SPGR; las mesas de trabajo y los trámites presupuestales requeridos, se elabora la propuesta de distribución de los recursos para los beneficiarios, la cual es enviada a la Secretaría Técnica para su trámite ante la Comisión Rectora.</p> <p>Nota 1. De presentarse ajustes a la propuesta de distribución, estos se efectuarán de acuerdo con el acta suscrita de la sesión realizada.</p>	<p>Subdirector, funcionarios y contratistas de la Subdirección de Distribución de Recursos Territoriales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con la propuesta de distribución de los recursos de funcionamiento del SGR</li> </ul>	P	X
<p>2. Elaborar propuesta de acto administrativo de distribución y asignación de los recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la sesión suscrita por la Comisión Rectora</li> </ul>	<p>Con base en la sesión de la Comisión Rectora y en coordinación con la Oficina de Asesora Jurídica (OAJ), <b>Dirección Corporativa de la Subdirección General del SGR</b>, y la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora (ST-CR) se elabora la propuesta de acto administrativo de distribución y asignación de los recursos aprobados en dicha sesión, entre los beneficiarios que corresponda.</p>	<p>Subdirector, funcionarios y contratistas de la Subdirección de Distribución de Recursos Territoriales</p> <p>Coordinador Secretaría Técnica Comisión Rectora SGR (ST)</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica (OAJ), funcionarios y contratistas</p> <p>Director Cooperativo de la Subdirección General del SGR, funcionarios y contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de acto administrativo de la distribución y asignación de los recursos.</li> </ul>	P	

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C	
	Entradas		Descripción	Responsable		Salidas
<pre> graph TD     A{¿Se recibieron solicitudes de vigencias?} -- NO --&gt; B((Fin))     A -- SI --&gt; C[3. Analizar solicitudes de vigencias futuras]     C --&gt; D{¿Es viable la vigencia futura?}     D -- SI --&gt; E((Fin))     D -- NO --&gt; B           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de vigencias futuras</li> <li>M-CA-05 Manual de orientaciones para la gestión de requerimientos de vigencias futuras ante la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías (SGR)</li> </ul>	V	<p>Se analizan las solicitudes de vigencias futuras con base en los requisitos generales, técnicos y de planificación, y presupuestales que deben acompañar las solicitudes de acuerdo con lo establecido en el <b>M-CA-05 Manual de orientaciones para la gestión de requerimientos de vigencias futuras ante la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías</b>; y se elabora memorando con el análisis técnico de la solicitud, el cual es remitido a la ST de CR.</p> <p>Nota 3: La Secretaría Técnica de la Comisión Rectora adelanta la gestión ante la Comisión para la discusión de la solicitud de vigencia futura correspondiente, para que esta emita concepto previo no vinculante favorable o desfavorable.</p> <p>Nota 4: Si la Comisión Rectora realiza observaciones a la solicitud, esta se ajusta por parte del solicitante y se lleva nuevamente para discusión en sesión de la CR.</p>	Subdirector, funcionarios y contratistas de la Subdirección de Distribución de Recursos Territoriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de análisis técnico con la revisión de la solicitud de vigencias futuras</li> </ul>	X
<pre> graph TD     A[4. Elaborar propuesta de comunicación de la solicitud de...] --&gt; B((Fin))           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la sesión suscrita</li> </ul>	H	<p>Con base en el acta aprobada de la sesión de la Comisión Rectora, se elabora propuesta de la comunicación informando al solicitante el concepto emitido por la Comisión frente a la solicitud presentada, para que continúe la gestión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dicha comunicación es revisada y gestionada por la Secretaría Técnica, quien es la encargada de gestionar la firma de la comunicación ante el Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Rectora y su envío a la entidad solicitante.</p>	Subdirector, funcionarios y contratistas de la Subdirección de Distribución de Recursos Territoriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de comunicación a la entidad solicitante indicando el concepto emitido por la CR</li> </ul>	
<pre> graph TD     A[5. Elaborar resolución de desagregación de los recursos.] --&gt; B[6. Realizar informe de ejecución financiera a los recursos asignados para el funcionamiento del Sistema General de Regalías]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de distribución e información suministrada por la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora</li> </ul>	H	<p>Con base en el acto administrativo de distribución y asignación de los recursos indicada por la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora y en coordinación con la OAJ, Dirección Corporativa de la Subdirección General del SGR, y la ST-CR se elabora el acto administrativo de desagregación de los recursos para los comisionados que integran la Comisión Rectora del SGR.</p> <p>Nota 2: La Subdirección de Distribución de Recursos Territoriales adelanta el trámite de firmas del acto administrativo del DNP y su publicación.</p>	<p>Subdirector, funcionarios y contratistas de la Subdirección de Distribución de Recursos Territoriales</p> <p>Coordinador Secretaría Técnica Comisión Rectora SGR (ST)</p> <p>Jefe de Oficina, funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ)</p> <p>Director Cooperativo de la Subdirección General del SGR, funcionarios y contratistas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de la desagregación de los recursos firmado</li> </ul>	
<pre> graph TD     A[6. Realizar informe de ejecución financiera a los recursos asignados para el funcionamiento del Sistema General de Regalías] --&gt; B((Fin))           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de distribución y asignación de los recursos</li> <li>Reporte de Ejecución Presupuestal SGR – SPGR</li> </ul>	A	<p>Con base en la información registrada en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) y otras fuentes sobre la ejecución financiera de los recursos de funcionamiento, operatividad y administración del SGR, se elabora trimestralmente el informe de ejecución financiera de los recursos asignados para el funcionamiento, operatividad y administración del SGR de las entidades beneficiarias de dichos recursos.</p> <p>En caso de requerir información adicional sobre la ejecución de los recursos, se solicitará mediante correo electrónico a las entidades que corresponda.</p> <p>Mediante memorando, se remitirá el informe respectivo a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora del SGR.</p>	Subdirector, funcionarios y contratistas de la Subdirección de Distribución de Recursos Territoriales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación con el informe de ejecución financiera remitido a la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora (R)</li> </ul>	
<b>6. DEFINICIONES</b>						
Funcionamiento, operatividad y administración	Obedece a los recursos de funcionamiento, operatividad y administración del Sistema y evaluación y monitoreo del licenciamiento ambiental a los proyectos de exploración y explotación del Sistema General de Regalías (SGR).					

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas	Descripción	Responsable	Salidas	
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS					
NOMBRE				Código	
Manual de Orientaciones para la gestión de requerimientos de vigencias futuras ante la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías (SGR)				M-CA-05	
8. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión:	Fecha	Descripción			
7	13/11/2020	Pasó de ser subproceso a procedimiento de acuerdo al nuevo MOP			
8	29/06/2021	Teniendo en cuenta la promulgación de la Ley 2056 de 2020, por la cual se regula el SGR y la expedición del Decreto Único Reglamentario 1821 de 2020, se garantiza la operación del Sistema según el nuevo marco constitucional, atendiendo a estos cambios normativos se realizaron los ajustes pertinentes al procedimiento			
9	15/03/2022	Se ajustó de acuerdo a la nueva estructura del DNP establecida en el Decreto 1893 de diciembre del 2021			
10	08/02/2023	Se realizaron los ajustes en búsqueda de la mejora continua y con el objetivo de garantizar mayor claridad en cuanto al desarrollo de las actividades previstas dentro del procedimiento que realiza la SDRT.			
11	30/09/2023	Los ajustes efectuados se derivan de las funciones asignadas en el artículo 74 del Decreto 1893 de diciembre del 2021 a la Dirección Corporativa de la Subdirección General del SGR quien asume las actividades que venía desarrollando la Subdirección Financiera del DNP.			
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Javier Orjuela Torres		Nombre: José Mauricio Vega Lopera		Nombre: Martha Cecilia Garcia Buitrago	
Cargo: Contratista Subdirección de Distribución de Recursos Territoriales		Cargo: Subdirector de Distribución de Recursos Territoriales		Cargo: Director(a) de Programación e Inversiones Públicas	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	