

CONTENIDO

| | Pág. |
|--|-------------|
| 1. PROPÓSITO..... | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. DEFINICIONES..... | 2 |
| 4. DESARROLLO | 3 |
| 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 7 |
| 5.1. INTERNOS | 8 |
| 5.2. EXTERNOS | 8 |
| 6. CONTROL DE CAMBIOS..... | 8 |

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Damaris Patricia Ferreira Gil - Maria Fernanda Quiroz Jaramillo | Luz Mireya Raymond Angel | Cristian Javier Vargas Del Campo |
| Contratista 023 de 2021 - Contratista 024 de 2021- VORP | Experto G3 Grado 06 | Gerente de Planeación |

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento de conciliación del presupuesto de los recursos del SGR, con base a los reportes generados por el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías con el fin de integrar la información financiera con los gastos realizados en virtud de la ejecución presupuestal, que garantice que los recursos del SGR se utilizan exclusivamente para las actividades de fiscalización.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación de Fiscalización adscrita a la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, quien se encargará de realizar el seguimiento y llevar el control de las actividades generadas en materia presupuestal y financiera; y, enviarlos a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para la validación de la consistencia de la información.

3. DEFINICIONES

SGR: Sistema General de Regalías. Es el conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones.

Con lo dispuesto por el artículo 360 y 361 de la Constitución Política, la Ley 2056 de septiembre de 2020 "Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del sistema general de regalías", tiene por objeto determinar la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.

Bienalidad: Es el presupuesto de ingresos y gastos que se establece cada 2 años. Su ejecución se da durante los dos años de duración del respectivo bienio.

Presupuesto del Sistema General de Regalías: El Presupuesto del Sistema General de Regalías estará compuesto por un Presupuesto Bienal de Ingresos del Sistema General de Regalías, un Presupuesto Bienal de Gastos del Sistema General de Regalías, y unas disposiciones generales.

Rubro Presupuestal: Clasificación presupuestal de los gastos de una entidad pública, debidamente nombrados y codificados.

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Damaris Patricia Ferreira Gil - Maria Fernanda Quiroz Jaramillo | Luz Mireya Raymond Angel | Cristian Javier Vargas Del Campo |
| Contratista 023 de 2021 - Contratista 024 de 2021- VORP | Experto G3 Grado 06 | Gerente de Planeación |

Presupuesto Aprobado: Partidas que aparecen en el presupuesto de gastos y señalan los topes máximos de gasto para ser ejecutados o comprometidos durante la vigencia anual correspondiente.

CDP o Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

RP o Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

Arrastre de compromisos: Partidas que constituyen valores a contemplar en el presupuesto inicial de la vigencia siguiente, y que corresponden a recursos comprometidos que no han sido pagadas y seguirán vigentes.

Saldos iniciales: Valores tenidos en cuenta al inicio de un periodo fiscal y corresponden con los saldos al cierre del periodo inmediatamente anterior, reflejando movimientos como: compromisos y obligaciones.

OPS: Contrato de prestación de servicios, caracterizada por ser un acuerdo de voluntades que compromete a realizar o a ejecutar una actividad determinada.

PJ: Persona Jurídica, concepto que en derecho alude a una entidad con determinados derechos y obligaciones.

4. DESARROLLO

| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--------------|--|--|
| 1. | <p>Insumos Saldos Iniciales Presupuesto de la vigencia</p> <p>a) Solicitud información de saldos presupuestales iniciales, y demás información requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de incorporación de saldos iniciales SGR y la misma | ANUAL | a) Responsable conciliación presupuestal SGR | <p>a) Correo electrónico .</p> <p>b) Archivo digital</p> |

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Damaris Patricia Ferreira Gil - Maria Fernanda Quiroz Jaramillo | Luz Mireya Raymond Angel | Cristian Javier Vargas Del Campo |
| Contratista 023 de 2021 - Contratista 024 de 2021- VORP | Experto G3 Grado 06 | Gerente de Planeación |

| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--------------|---|--|
| | <p>información respaldada en Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Información en Excel con el detalle de los RPs de saldos iniciales que conforman cada rubro presupuestal. <p>b) Entrega de información por parte de la VAF</p> | | <p>b) Gestor T1 Grado 15 y/o área financiera o quien haga sus veces.</p> | |
| 2. | <p><u>Insumos reportes presupuestales</u></p> <p>a) Solicitud o generación de reportes del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías del mes y año correspondiente a conciliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución presupuestal CDP's RP's Obligaciones y Pagos <p>b) Entrega de reportes por parte de la VAF</p> | MENSUAL | <p>a) Responsable conciliación presupuestal SGR.</p> <p>b) Gestor T1 Grado 15 y/o área financiera o quien haga sus veces.</p> | <p>a) Correo electrónico o uso de usuario de consulta del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías.</p> <p>b) Archivo digital</p> |
| 3. | <p><u>Insumo reporte de pago de Honorarios mes a conciliar</u></p> <p>a. Solicitud o generación de reporte de Autorizaciones de pago del mes a conciliar que contenga: Fecha de generación de la Autorización de pago, Numero de contrato, tipo de contrato, nombres y apellidos, identificación, CDP con fecha y valor, RP con fecha y valor, valor de la autorización de pago, numero de pago y periodo</p> | MENSUAL | <p>a) Responsable conciliación presupuestal SGR.</p> <p>b) Encargado de elaboración y radicación de Autorizaciones de Pago Honorarios OPS</p> | <p>a) Correo electrónico o generación de base de datos.</p> <p>b) Archivo digital.</p> |

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Damaris Patricia Ferreira Gil - Maria Fernanda Quiroz Jaramillo | Luz Mireya Raymond Angel | Cristian Javier Vargas Del Campo |
| Contratista 023 de 2021 - Contratista 024 de 2021- VORP | Experto G3 Grado 06 | Gerente de Planeación |

| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--------------|--|--|
| | <p>a cobrar, ID radicado de la autorización .</p> <p>b. Entrega de reporte por parte de personal Fiscalización</p> | | | |
| 4. | <p><u>Insumo base de datos OPS y contratos PJ suscritas con recursos SGR</u></p> <p>a) Solicitud o generación de reporte de contratos de prestación de servicios y contratos con PJ, suscritos en el mes a conciliar, que contenga los siguientes datos:</p> <p>Numero de contrato, tipo de contrato, nombres y apellidos, identificación, fecha de suscripción, inicio y terminación del contrato, valor del contrato, codificación y descripción del rubro afectado, CDP con fecha y valor, RP con fecha y valor , operación RP (liberación o decremento), Valor actual RP y observaciones.</p> <p>b) Entrega de reporte por parte de personal de fiscalización</p> | MENSUAL | <p>a) Responsable conciliación presupuestal SGR.</p> <p>b) Encargado seguimiento contratos de prestación de servicios y alimentación de base con contratos suscritos con PJ.</p> | <p>a) Correo electrónico o generación de base de datos.</p> <p>b) Archivo digital</p> |
| 5. | <p><u>Insumo base de datos comisiones de servicios con recursos del SGR</u></p> <p>a) Solicitud de reporte comisiones de servicios cobradas en el mes a conciliar con fechas, nombres completos, documentos de identidad, números de</p> | MENSUAL | <p>a) Responsable conciliación presupuestal SGR.</p> <p>b) Encargado seguimiento comisiones de servicios</p> | <p>a) Correo electrónico o generación de base de datos.</p> <p>b) Archivo digital.</p> |

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Damaris Patricia Ferreira Gil - Maria Fernanda Quiroz Jaramillo | Luz Mireya Raymond Angel | Cristian Javier Vargas Del Campo |
| Contratista 023 de 2021 - Contratista 024 de 2021- VORP | Experto G3 Grado 06 | Gerente de Planeación |

| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--------------|---|--|
| | <p>contrato, ID de la comisión Radicada y valor de la comisión.</p> <p>b) Entrega de reporte por parte de personal de fiscalización.</p> | | | |
| 6. | <p><u>Insumo base de datos tiquetes recursos del SGR</u></p> <p>a) Solicitud de reporte tiquetes y transporte generados en el mes a conciliar, con fechas entrega de tiquetes, fecha generación de factura o ID de Autorización de pago en donde se encuentra cobrado dicho servicio, nombres completos, documentos de identidad del beneficiario, valor del tiquete y costos adicionales cobrados por el operador.</p> <p>b) Entrega de reporte por parte de la VAF</p> | MESUAL | <p>a) Responsable conciliación presupuestal SGR.</p> <p>b) Gestor T1. Grado 18_ VAF/o quien haga sus veces..</p> | <p>a) Correo electrónico o generación de base de datos.</p> <p>b) Archivo digital.</p> |
| 7. | <p><u>Insumo base de datos personal Riesgo 5 ARL recursos SGR</u></p> <p>a) Solicitud de reporte con fechas de catalogación de riesgo, números de contrato, nombres y apellidos y reportes para pagos.</p> <p>b) Envío de la información por parte de Talento Humano.</p> | MENSUAL | <p>a) Responsable conciliación presupuestal SGR.</p> <p>b) Gestor T1 Grado 15- Talento Humano o quien haga sus veces.</p> | <p>a) Correo electrónico</p> <p>b) Archivo digital</p> |

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Damaris Patricia Ferreira Gil - Maria Fernanda Quiroz Jaramillo | Luz Mireya Raymond Angel | Cristian Javier Vargas Del Campo |
| Contratista 023 de 2021 - Contratista 024 de 2021- VORP | Experto G3 Grado 06 | Gerente de Planeación |

| No. | ACTIVIDAD | PERIODICIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------------------------|---|--------------|--|--|
| 8. | Acceso a carpeta compartida en fiscalización de los expedientes (Precontractuales, Contractuales y de Ejecución) de los contratos vigentes tanto de OPS como PJ que relacionan la ejecución en cada uno de los rubros del periodo a conciliar. | MENSUAL | Responsable conciliación ejecución presupuestal SGR | Carpeta contratación – Fiscalización por medio de VPN o CITRIX |
| 9 | Cruces de información mediante funciones de búsqueda en Excel de reportes entregados en las actividades 1. y 2. con los insumos según corresponda , de acuerdo al rubro objeto de análisis, verificación y confrontación. | MENSUAL | Responsable conciliación ejecución presupuestal SGR | Papeles de Trabajo |
| 10 | Resumen del análisis de la información presupuestal Rubro a Rubro dando cuenta de las bases de datos cruzadas en cada caso, Identificaciones documentales, números de contratos y notas detalladas de procesos pendientes a ejecutar para conseguir un registro limpio. | MENSUAL | Responsable conciliación ejecución presupuestal SGR | Papeles de Trabajo |
| 11 | Entrega de Informe de CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL RECURSOS SGR del respectivo periodo objeto de análisis, que comprende el resumen de la información presupuestal validada y registrada. | MENSUAL | Responsable conciliación ejecución presupuestal SGR | Archivo digital |
| 12 | Valida la información conciliada y la devuelve a la VORP. | MENSUAL | Gestor T1 Grado 15 y/o área financiera o quien haga sus veces. | Archivo digital |
| Fin del procedimiento | | | | |

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Damaris Patricia Ferreira Gil - Maria Fernanda Quiroz Jaramillo | Luz Mireya Raymond Angel | Cristian Javier Vargas Del Campo |
| Contratista 023 de 2021 - Contratista 024 de 2021- VORP | Experto G3 Grado 06 | Gerente de Planeación |

5.1. INTERNOS

- ANH-GFI-PR-04 Procedimiento apertura presupuestal
- ANH-GFI-PR-07 Procedimiento cierre presupuestal
- ANH-GFI-PR-08 Procedimiento modificaciones presupuestales

5.2. EXTERNOS

- La Constitución Política de Colombia- Artículo 360 y 361.
- Ley 2056- Capitulo IV Presupuesto Del Sistema General De Regalías.
- Decreto Reglamentario 1821 del 30 de diciembre de 2020 del SGR.

6. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | MOTIVO DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|---------------------|---------|
| 15/04/2021 | Para implementación | 1 |

| Editado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------|----------------------------------|
| Damaris Patricia Ferreira Gil - Maria Fernanda Quiroz Jaramillo | Luz Mireya Raymond Angel | Cristian Javier Vargas Del Campo |
| Contratista 023 de 2021 - Contratista 024 de 2021- VORP | Experto G3 Grado 06 | Gerente de Planeación |