

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br>GOBERNACIÓN<br>DE NARIÑO | <b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE RECURSOS<br/>SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR</b> | CÓDIGO: GFRA-P-72         |
|   |   | VERSIÓN: 01               |
|   |   | FECHA VERSIÓN: 23/02/2022 |
|   |   | PÁGINA: 1 de 7            |

## 1. Objetivo

Dar respuesta efectiva a la devolución de recursos pertinentes al Sistema General de Regalías (SGR), a través de la revisión y aprobación de la resolución proyectada para proceder con su devolución.

## 2. Alcance

Inicia con la proyección de la resolución de devolución de recursos del Sistema General de Regalías (SGR) de acuerdo con las causales de las normas del Sistema General de Regalía, se realiza la verificación y validación de la información en la resolución proyectada y aprobación por parte de la Secretaría de Planeación y Presupuesto y finaliza con la aprobación por parte de Secretaría de Hacienda, autorización y devolución.

## 3. Definiciones

SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS – SGR: “Se constituyó mediante el Acto Legislativo 005 de julio de 2011, con el objetivo de establecer mecanismos de equidad en la distribución de los recursos, promover el desarrollo y la competitividad y propiciar la restauración social y económica en las regiones donde se genera la exploración y la explotación de Recursos naturales”.

## 4. Desarrollo del documento:

### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Se debe proyectar la resolución de devolución con todos los documentos anexos revisados y aprobados por todas las partes interesadas.

#### 4.1.1 Normatividad

ACTO LEGISLATIVO 05 DE 2011: Por el cual se constituye el SGR, se modifican los artículos 360 y 361 de la Constitución Política y se dictan disposiciones sobre regalías y compensaciones.

LEY 2056 DE 2020: “Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del sistema general de regalías”.

DECRETO 1821 DE 2021: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías.

ORDENANZA No. 028 DE 2010 Estatuto Tributario Departamento de Nariño.

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE RECURSOS SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR</b> | CÓDIGO: GFRA-P-72         |
|   |   | VERSIÓN: 01               |
|   |   | FECHA VERSIÓN: 23/02/2022 |
|   |   | PÁGINA: 2 de 7            |

#### 4.2 Descripción de actividades.

##### 1 **Proyectar la resolución de devolución de recursos del SGR de acuerdo con las cúsales de las normas del Sistema General de Regalía.**

| Fuente de entrada                         | Entrada                          | Descripción  | Responsable   | Salida                           | Receptor de salida |
|---|----------------------------------|--|---|----------------------------------|--------------------|
| Dependencia que tiene a cargo el proyecto | Solicitud de devolución conforme | <p>La dependencia que tiene a cargo el proyecto es la encargada de realizar la proyección de la Resolución de devolución toda vez que son las que conocen las causales y novedades del proyecto.</p> <p>La resolución debe contener todos los documentos y requisitos que respalden la devolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●Certificado de existencia de recursos emitida por Tesorería General.</li> <li>●Cuenta bancaria dispuesta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> el supervisor del proyecto debe reunir toda la documentación en especial el certificado de Tesorería que existen los recursos.</p> | <p>Dependencia que tiene a cargo el proyecto.</p> <p>Supervisor del Proyecto.</p> | Resolución proyectada y soportes | Interesado         |

##### 2 **Enviar resolución y documentos de soporte a Secretaría de Planeación para su revisión y aprobación.**

| Fuente de entrada   | Entrada                          | Descripción   | Responsable                               | Salida                                    | Receptor de salida       |
|---|----------------------------------|---|---|---|--------------------------|
| Dependencia que tiene a cargo el proyecto<br><br>Supervisor del Proyecto. | Resolución proyectada y soportes | Enviar resolución y documentos de soporte a Secretaría de Planeación para verificar que el valor a reintegrar coincida y este acorde con los valores registrados bajo cada proyecto BPIN en aplicativo GESPROY. | Dependencia que tiene a cargo el proyecto | Resolución proyectada y soportes enviados | Secretaría de Planeación |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE RECURSOS<br/>SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR</b> | CÓDIGO: GFRA-P-72         |
|   |   | VERSIÓN: 01               |
|   |   | FECHA VERSIÓN: 23/02/2022 |
|   |   | PÁGINA: 3 de 7            |

**3  Realizar la revisión y aprobación de la resolución y documentos de soporte.**

| Fuente de entrada                         | Entrada                                   | Descripción   | Responsable              | Salida              | Receptor de salida           |
|---|---|---|--------------------------|---------------------|------------------------------|
| Dependencia que tiene a cargo el proyecto | Resolución proyectada y soportes enviados | Realizar la revisión de la resolución y todos los lineamientos de los proyectos y documentos de soporte de acuerdo con su competencia.<br><br>Se debe verificar que el valor a reintegrar coincida y este acorde con los valores registrados bajo cada proyecto BPIN en aplicativo GESPROY<br><br>Si está conforme se procede a firmar y aprobar, si no se hace la retroalimentación correspondiente. | Secretaría de Planeación | Resolución Aprobada | Subsecretaría de presupuesto |

**4  ¿Resolución aprobada?**

NO (Continuar con actividad 1)

SI (Continuar con actividad 5)

**5  Enviar resolución aprobada y documentos de soporte a la Subsecretaría de Presupuesto para su revisión.**

| Fuente de entrada        | Entrada             | Descripción  | Responsable              | Salida              | Receptor de salida           |
|--------------------------|---------------------|--|--------------------------|---------------------|------------------------------|
| Secretaría de Planeación | Resolución Aprobada | Enviar resolución aprobada y documentos de soporte a la Subsecretaría de Presupuesto para su revisión. | Secretaría de Planeación | Resolución Aprobada | Subsecretaría de presupuesto |

**6  Verificar la información de la resolución para constatar que se cuente con el saldo en los rubros.**

| Fuente de entrada        | Entrada             | Descripción  | Responsable                  | Salida                                 | Receptor de salida     |
|--------------------------|---------------------|--|------------------------------|--|------------------------|
| Secretaría de Planeación | Resolución Aprobada | Verificar la información de la resolución con los soportes y validar que efectivamente se cuente con el saldo en los rubros.<br>Si esta conforme se envía a Secretaría de Hacienda para su aprobación final, si no se hace la retroalimentación correspondiente. | Subsecretaría de presupuesto | Información de la Resolución conforme. | Secretaría de Hacienda |

**7  ¿Resolución Conforme?**

NO (Continuar con actividad 1)

SI (Continuar con actividad 8)

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE RECURSOS<br/>SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR</b> | CÓDIGO: GFRA-P-72         |
|   |   | VERSIÓN: 01               |
|   |   | FECHA VERSIÓN: 23/02/2022 |
|   |   | PÁGINA: 4 de 7            |

**8  Enviar resolución validada y documentos de soporte a Secretaría de Hacienda para su revisión y firma.**

| Fuente de entrada            | Entrada                                | Descripción   | Responsable                  | Salida                      | Receptor de salida     |
|------------------------------|--|---|------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| Subsecretaría de presupuesto | Información de la Resolución conforme. | Enviar resolución validada y documentos de soporte a Secretaría de Hacienda para su revisión y firma. | Subsecretaría de presupuesto | Resolución conforme enviada | Secretaría de Hacienda |

**9  Realizar la aprobación de la resolución de devolución de ingresos del SGR y autorizar el pago.**

| Fuente de entrada            | Entrada                     | Descripción   | Responsable            | Salida                        | Receptor de salida |
|------------------------------|-----------------------------|---|------------------------|-------------------------------|--------------------|
| Subsecretaría de presupuesto | Resolución conforme enviada | Realizar la aprobación de la resolución de devolución de ingresos del SGR y documentos de soporte, si está conforme se firma y se aprueba el pago, si no se hace la retroalimentación correspondiente y se devuelve para su corrección. | Secretaría de Hacienda | Resolución Aprobada y firmada | Tesorería          |

**10  ¿Resolución Conforme?**

NO (Continuar con actividad 1)

SI (Continuar con actividad 11)

**11  Enviar a Tesorería la resolución aprobada para que se realice la devolución correspondiente.**

| Fuente de entrada      | Entrada                       | Descripción  | Responsable            | Salida                      | Receptor de salida |
|------------------------|-------------------------------|--|------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Secretaría de Hacienda | Resolución Aprobada y firmada | Enviar a Tesorería la resolución aprobada y firmada para que se realice la devolución correspondiente. | Secretaría de Hacienda | Resolución Aprobada enviada | Tesorería          |

**12  Realizar la devolución correspondiente de acuerdo con la resolución aprobada de los recursos del SGR.**

| Fuente de entrada      | Entrada             | Descripción  | Responsable | Salida   | Receptor de salida  |
|------------------------|---------------------|--|-------------|--|---|
| Secretaría de Hacienda | Resolución Aprobada | Realizar la devolución correspondiente de acuerdo con la autorización y resolución firmada por Secretaría de Hacienda. | Tesorería   | Registro de la devolución de ingresos del SGR realizado. | Secretaría de Hacienda.<br>Dependencia que tiene a cargo el proyecto.<br>Sistema GESPROY. |

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE RECURSOS<br/>SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR</b> | CÓDIGO: GFRA-P-72         |
|   |   | VERSIÓN: 01               |
|   |   | FECHA VERSIÓN: 23/02/2022 |
|   |   | PÁGINA: 5 de 7            |

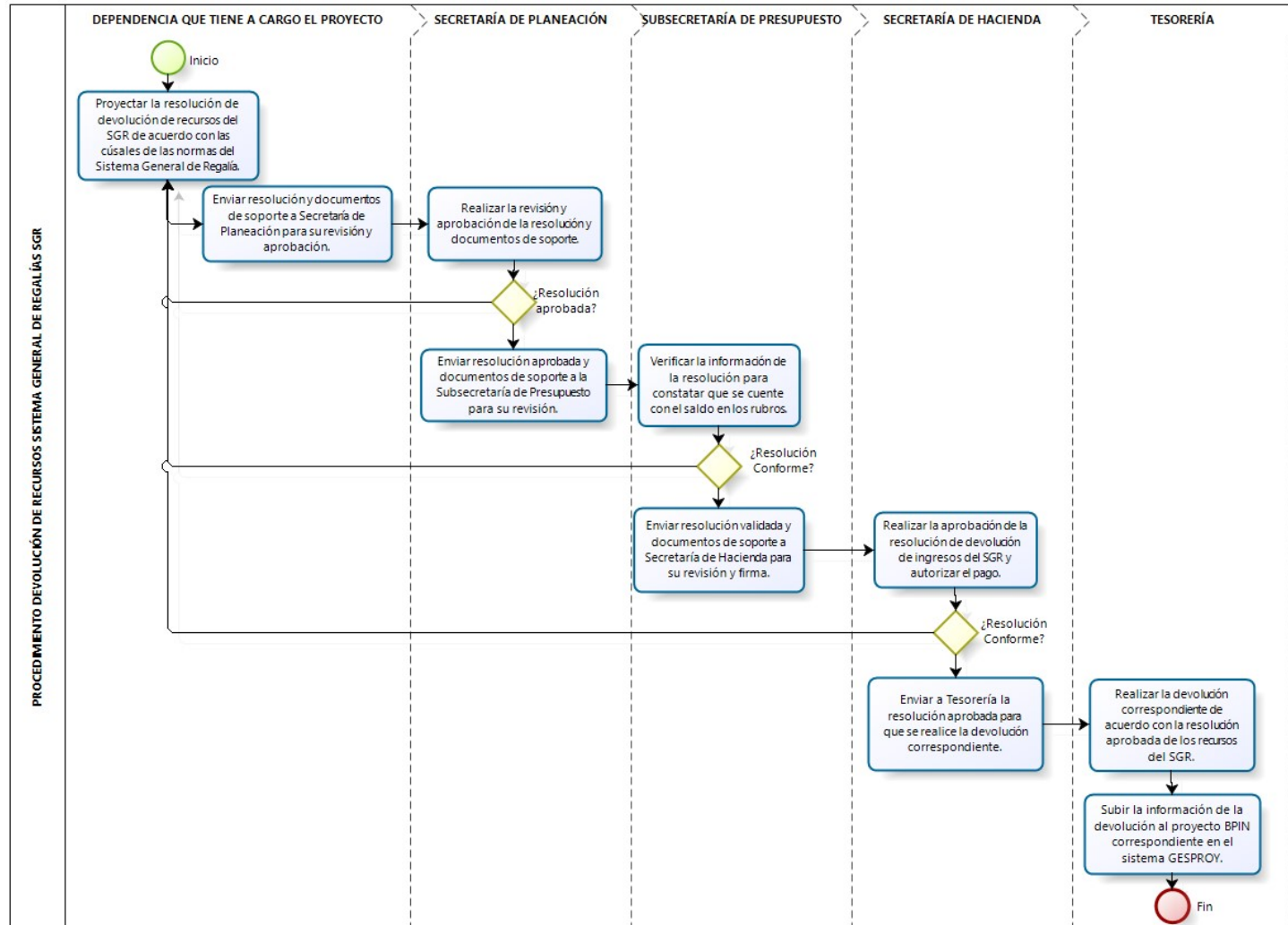
13  Subir la información de la devolución al proyecto BPIN correspondiente en el sistema GESPROY.

| Fuente de entrada | Entrada  | Descripción   | Responsable | Salida   | Receptor de salida |
|-------------------|--|---|-------------|--|--------------------|
| Tesorería         | Registro de la devolución de ingresos del SGR realizado. | Una vez realizada la devolución se debe subir la información de la devolución al proyecto BPIN correspondiente en el sistema GESPROY. | Tesorería   | Información cargada al proyecto BPIN correspondiente | Sistema GESPROY    |

14  Fin



5. DIAGRAMA DE FLUJO



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE RECURSOS<br/>SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS SGR</b> | CÓDIGO: GFRA-P-72         |
|   |   | VERSIÓN: 01               |
|   |   | FECHA VERSIÓN: 23/02/2022 |
|   |   | PÁGINA: 7 de 7            |

## 5. Documentos Y Registros Relacionados

N/A

## 6. Control de cambios

| Versión | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Responsable |
|---------|---------------------|------------------------|-------------|
|         |                     |                        |             |
|         |                     |                        |             |

## 7. Responsable

El responsable de este documento es la **Secretaría de Hacienda**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

## 8. Revisión, validación y aprobación

| Revisó:  | Validó:                             | Aprobó:                        |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|
| Nombre: Jose Melduvio Delgado                      | Nombre: Cristhian Aguilar Rendon    | Nombre: Viviana Milena Solarte |
| Cargo: Ing Industrial, Gestión por procesos y MIPG | Cargo: Subsecretario de Presupuesto | Cargo: Secretaría de Hacienda  |