



**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE REGALÍAS**

Código:  
GFI-P-19

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
1 de 11

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**



# SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD



**PROCEDIMIENTO PARA EL  
MANEJO DE REGALÍAS**

**Armenia, febrero del 2022**





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE REGALÍAS**

Código:  
GFI-P-19

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
2 de 11

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE.....	3
4. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4.1 BPPIN.....	3
4.2 CIO.....	3
4.3 GESPROY.....	3
4.4 OCAD.....	4
4.5 SGR.....	4
5. CONDICIONES GENERALES.....	4
6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	6
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	10
8. ANEXOS.....	10





## EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE REGALÍAS

Código:  
GFI-P-19

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
3 de 11

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

### 1. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar con eficiencia el Presupuesto del Sistema General de Regalías, conforme a la metodología dispuesta, la administración financiera de los diferentes proyectos de Regalías ejecutados por la Empresas Públicas del Quindío "EPQ" S.A. E.S.P.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la orden de incorporación del proyecto asignado y termina con la liquidación del proyecto del SGR.

### 3. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Líder del proceso Gestión Financiera la implementación de este procedimiento y de los profesionales de la Oficina de Gestión Presupuestal, Tesorería General y la Oficina de Contabilidad, su aplicación.

### 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

#### 4.1 BPPIN

Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.

#### 4.2 CIO

Comprobante de Otros Ingresos.

#### 4.3 GESPROY





## EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE REGALÍAS

Código:  
GFI-P-19

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
4 de 11

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Es un sistema de información en el cual se realiza la rendición de informes de cuentas y avance de los proyectos aprobados por el OCAD que se están ejecutando con recursos del Sistema General de Regalías.

### **4.4 OCAD**

Órgano Colegiado para la Administración y Decisión.

### **4.5 SGR**

Sistema General de Regalías.

## **5. CONDICIONES GENERALES**


Ley 1530 de 2012, por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.

Conforme con lo dispuesto por el artículo 360 de la Constitución Política, la presente ley 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. Este conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones constituye el Sistema General de Regalías.

Los componentes del Sistema Presupuestal del Sistema General de Regalías deben propender porque este opere con un horizonte de mediano plazo, en el cual se puedan identificar los ingresos del mismo y se definan presupuestos que abarquen una bianualidad, la cual comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre del año siguiente al de su inicio.

Los recursos del Sistema General de Regalías son inembargables, así como las rentas incorporadas en el presupuesto del Sistema. Las decisiones de la autoridad judicial que



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE REGALÍAS</b>			
Código: GFI-P-19	Versión: 04	Fecha de emisión: 22/02/2022	Página 5 de 11	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

contravengan lo dispuesto en la presente ley, harán incurrir al funcionario judicial que la profiera en falta disciplinaria gravísima, sin perjuicio de la Responsabilidad Fiscal.

Decreto 1949 del 19 de septiembre de 2012, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1530 de 2012 en materia presupuestal y se dictan otras disposiciones.

Artículo 6°. Proyectos de inversión pública. Para los efectos de los Fondos de Ciencia, Tecnología e Innovación, de Desarrollo Regional, de Compensación Regional, demás beneficiarios y las asignaciones directas, los proyectos de inversión pública son aquellas iniciativas que contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.

Los proyectos de inversión se formularán con observancia de los lineamientos y las metodologías definidas por el Departamento Nacional de Planeación; y el cumplimiento de los lineamientos para las etapas de viabilización, aprobación y ejecución definidos por la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.

Los proyectos deberán registrarse, para el caso de los Fondos de Ciencia Tecnología e Innovación, de Desarrollo Regional, de Compensación Regional y beneficiarios, en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías que administra el Departamento Nacional de Planeación, y para el caso de las asignaciones directas y asimiladas, en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la respectiva entidad receptora de asignaciones directas o de recursos para el financiamiento de proyectos de impacto local, administrado por la secretaría de planeación departamental o municipal respectiva o quien haga sus veces.

## 6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE REGALÍAS**

Código:  
GFI-P-19

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
6 de 11

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1.</b>	<b>Incorporación del presupuesto.</b> Conforme a la aprobación del OCAD, ordena la incorporación en capítulo independiente al presupuesto la estimación de ingresos y la totalidad de las autorizaciones de gastos del Proyecto de acuerdo con la Ley Bienal de Presupuesto, e imprime el soporte para adjuntarlo al acuerdo.	Profesional Universitario Presupuesto  Contador Publico  Profesional Universitario Tesorería	Resolución OCAD Software
<b>2.</b>	<b>Creación cuenta contable.</b> Pasa copia a Contabilidad el Acuerdo y soportes adjuntos para que cree la cuenta contable del pasivo para posteriores registros en los ingresos y gastos por la ejecución del proyecto.  Después de creada la cuenta contable, se envía la copia del Acuerdo y sus soportes a Tesorería para la administración de los recursos.	Profesional universitario Presupuesto  Contador Publico  Profesional Universitario Tesorería	Registros contables de ingresos y gastos  OCAD Software
<b>3.</b>	<b>Apertura cuenta maestra.</b> Realiza la apertura de una Cuenta maestra, y si ya está, se debe procurar porque esta	Profesional universitario Tesorería	





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE REGALÍAS**

Código:  
GFI-P-19

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
7 de 11

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<p>genere rendimientos y se encuentre exenta de gastos, impuestos y gravámenes financieros.</p> <p>La cuenta maestra no maneja chequera, los pagos se realizan todos por transferencia a una cuenta bancaria certificada por el contratista.</p>	<p>Contador Publico</p> <p>Profesional universitario</p> <p>Presupuesto</p>	<p>Certificado cuenta bancaria</p>
<b>4.</b>	<p><b>Solicitud de giro.</b></p> <p>Realiza la solicitud de giro a través de la Plataforma del Sistema General de Regalías, dentro de la cual se puede identificar cada proyecto con un BPIN.</p>	<p>Profesional universitario Tesorería</p> <p>Profesional universitario</p> <p>Presupuesto</p> <p>Contador Publico</p>	<p>Plataforma del Sistema General de Regalías</p>
<b>5.</b>	<p><b>Registro en el software.</b></p> <p>Recibe los recursos por transferencia a la cuenta maestra, imprime el soporte y procede a darle registro en el Software por CIO, solicitándole al Profesional de Presupuesto, cuando sea el caso, el rubro de ingreso. Asimismo, graba en el CO la transferencia. Empieza a llevar el Control Financiero del proyecto, diligenciando el formato para ello.</p>	<p>Profesional universitario Tesorería</p> <p>Profesional universitario</p> <p>Presupuesto</p> <p>Contador Publico</p>	<p>Software Comprobante de Ingreso</p> <p>Formato Control financiero del convenio</p>
<b>6.</b>	<p><b>Pago de cuentas.</b></p> <p>Recibe las cuentas para entrega de anticipos</p>		<p>Documentos de causación y</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE REGALÍAS**

Código:  
GFI-P-19

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
8 de 11

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<p>o pagos de avances de obra de Contabilidad, con toda la documentación requerida para realizar los pagos.</p> <p>Las cuentas para entrega de anticipo, deben venir además, con una certificación de una cuenta Bancaria del contratista para realizar este giro y los próximos.</p>	<p>Profesional universitario Tesorería</p> <p>Profesional universitario Presupuesto</p>	<p>sus soportes</p> <p>Certificados de cuentas bancarias</p> <p>Lista de chequeo</p>
<b>7.</b>	<p><b>Elaboración comprobante de egreso.</b></p> <p>Elabora el comprobante de egreso por la cuenta maestra indicada y se adjuntan a los soportes correspondientes.</p>	<p>Profesional universitario Presupuesto</p> <p>Contador Publico</p> <p>Profesional universitario Tesorería</p>	<p>Comprobante de Egreso</p>
<b>8.</b>	<p><b>Aprobación comprobante de egreso.</b></p> <p>Se revisan, firman y se procede a llevar los comprobantes de egreso con sus correspondientes soportes para que sean Revisados y aprobados por la Subgerente Administrativa y Financiera.</p>	<p>Profesional universitario Tesorería</p> <p>Profesional universitario Presupuesto</p> <p>Contador Publico</p>	<p>Comprobante de egreso con todos sus soportes</p>
<b>9.</b>	<p><b>Autorización de pago.</b></p> <p>Después de ser revisados y aprobados por la Subgerente Administrativa y Financiera, se</p>	<p>Profesional universitario Tesorería</p>	<p>Comprobante de egreso con</p>







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE REGALÍAS**

Código:  
GFI-P-19

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
9 de 11

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<p>llevan as cuentas a la Gerencia General para que el pago sea autorizado.</p>	<p>Profesional universitario Presupuesto  Contador Publico</p>	<p>todos sus soportes</p>
<b>10.</b>	<p><b>Transferencias.</b> Una vez autorizado el pago, se procede a realizar las transferencias a las cuentas bancarias certificadas por cada contratista, imprime el soporte de pago y adjunta a la cuenta. Al término de esto, se diligencia el formato Control Financiero del Convenio, para ir determinando los descuentos de estampillas e Impuestos y así realizar mensualmente, dichos traslados para los pagos a terceros y al final, Archivar la cuenta con todos sus soportes.</p>	<p>Profesional universitario Tesorería  Contador Publico</p>	<p>Soporte de giro del banco  Traslados  Formato Control financiero del convenio</p>
<b>11.</b>	<p><b>Rendición de informes.</b> Rinde informes mensuales los primeros ocho (08) días de cada mes en el GESPROY-SGR, para lo cual solicita en la Oficina de Contabilidad, los siguientes documentos de la Cuenta Maestra de Regalías:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conciliación bancaria.</li><li>• Extractos.</li><li>• Libros de Bancos.</li></ul> <p>En este informe se registran todos los movimientos financieros del proyecto.</p>	<p>Profesional universitario Tesorería  Contador Publico</p>	<p>Plataforma GESPROY-SGR Documentos de la cuenta bancaria</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE REGALÍAS**

Código:  
GFI-P-19

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
10 de 11

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>12.</b>	<b>Orden de giro.</b> Elabora Comprobante de Egreso con orden de giro por la Cuenta Maestra con los soportes recibidos de la Oficina de Contabilidad.  Se revisa, firma y se lleva la cuenta a la Subgerente Administrativa y Financiera para que sea revisada y aprobada.	Profesional universitario Tesorería  Profesional universitario Presupuesto  Contador Publico	Comprobante de egreso con sus soportes
<b>13.</b>	<b>Autorización de pago cuenta maestra.</b> Después de que la cuenta sea revisada y aprobada por la Subgerente Administrativa y Financiera, se lleva al Gerente General para que el pago sea autorizado. Luego de autorizado, se hace el giro a una cuenta corriente especificada por el Ministerio de Hacienda. Por último, se archiva la cuenta con todos sus soportes.	Profesional universitario Tesorería  Profesional universitario Presupuesto  Contador Publico	Comprobante de egreso con sus soportes
<b>14.</b>	<b>Cierre financiero.</b> Para el cierre financiero del proyecto la oficina de Secretaria Genral deberá enviar copia del acta de liquidación Del mismo a Tesorería general para que allí se proceda a realizar cruce de cuentas y se dé por terminado el mismo. Se archivan los documentos relacionados con	Profesional universitario Presupuesto  Profesional universitario Tesorería  Contador Publico	Acta  de liquidación





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE REGALÍAS**

Código:  
GFI-P-19

Versión:  
04

Fecha de emisión:  
22/02/2022

Página  
11 de 11

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

el área de tesorería general.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ❖ Normatividad
- ❖ Resoluciones
- ❖ Manual de funciones
- ❖ Conciliaciones
- ❖ Comprobantes de pago ANEXOS
- ❖ Extractos

## 8. ANEXOS

