

	Administrador de: 	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL <i>Administración de los recursos parafiscales del Fondo SOLDICOM</i>	Código: GF-PR-01 Versión: 01 Fecha: 25/03/2026
--	--	---	--

UNIÓN TEMPORAL SOMOS UNO

Administrador de los recursos parafiscales del Fondo de Protección Solidaria — SOLDICOM

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LA UNIÓN TEMPORAL “SOMOS UNO” PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA SOLDICOM

Bogotá D. C., Colombia · 2026

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO Y CONTRACTUAL	3
4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN	4
5. ACTORES Y RESPONSABILIDADES	5
6. DEFINICIONES	6
7. ETAPAS DEL PROCESO.....	6
7.1. Administración del presupuesto.....	6
7.2. Recepción y radicación	6
7.3. Validación por el Ministerio	7
7.4. Validación interna y asignación presupuestal.....	7
7.5. Giro fiduciario	8
8. PRESUPUESTO GENERAL Y MATRIZ DE SEGUIMIENTO	8
8.1. Estructura del archivo presupuestal	8
8.2. Ciclos de control	9
9. RESUMEN DE ETAPAS Y PLAZOS	9
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	10
11. REGISTROS DE CREACIÓN Y/O CAMBIOS	10

1. OBJETIVO

Establecer las etapas, los criterios y las responsabilidades del control y seguimiento presupuestal de los recursos parafiscales del Fondo de Protección Solidaria SOLDICOM. Este procedimiento se fundamenta en el marco normativo que regula los recursos parafiscales destinados al sector de la distribución minorista de combustibles líquidos derivados del petróleo, reconocidos como recursos públicos de destinación específica en los artículos 5 y 8 de la Ley 26 de 1989.

Su finalidad es garantizar la legalidad, la eficiencia, la trazabilidad y la responsabilidad en el uso de los recursos, mediante un sistema de control articulado entre el Administrador, el Ministerio de Minas y Energía, la fiduciaria ejecutora y los órganos de control fiscal. Adicionalmente, fija los principios de actuación que deben observar todos los colaboradores responsables de las fases del ciclo presupuestal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos relacionados con la estructuración, la planeación, el seguimiento y el cierre presupuestal del Fondo SOLDICOM, incluida la administración del recaudo y la trazabilidad del uso de los recursos parafiscales, conforme a lo dispuesto en el Decreto 3322 de 2006 y en la Resolución 18-1401 de 2001.

Comprende el manejo de los ingresos provenientes del recaudo parafiscal, regulados en el Procedimiento de Recaudo, y los compromisos de gasto que de ellos se deriven, así como los mecanismos de reporte, liquidación, ejecución y transferencia de los recursos. Estos deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de los fines legalmente establecidos, tales como la modernización, la tecnificación y el fortalecimiento de las estaciones de servicio, en consonancia con el artículo 5 de la Ley 26 de 1989.

Dado el carácter público de los recursos, este procedimiento exige garantizar trazabilidad documental y soporte verificable en cada una de las etapas del ciclo presupuestal, tanto para los compromisos de gastos de inversión como para los ingresos derivados del recaudo. Así mismo, asegura que cada colaborador del Administrador conozca con claridad sus responsabilidades y quede informado de las implicaciones legales de omitir o incumplir los procesos aquí descritos. En tal virtud, este documento constituye instrumento formal de divulgación interna, con efectos vinculantes para la gestión administrativa.

Este procedimiento es vinculante para el área de Estructuración, Planeación y Seguimiento Financiero a Proyectos, para la Dirección Jurídica y para cualquier funcionario, contratista o tercero vinculado a la gestión presupuestal del Fondo SOLDICOM.

3. MARCO NORMATIVO Y CONTRACTUAL

Las disposiciones y los instrumentos que fundamentan este procedimiento, invocados a lo largo de su texto, son los siguientes:

Norma o instrumento	Relevancia para este procedimiento
Ley 26 de 1989, artículos 5 y 8	Naturaleza parafiscal de los recursos, su condición de recursos públicos de destinación específica y los fines a los cuales deben aplicarse.
Decreto 3322 de 2006	Reglamentación del Fondo de Protección Solidaria SOLDICOM y de la administración de sus recursos.
Resolución 18-1401 de 2001 del Ministerio de Minas y Energía	Reglas aplicables al recaudo y al manejo de los recursos del Fondo.
Contrato de administración suscrito con el Ministerio de Minas y Energía	Obligaciones del Administrador, facultades de supervisión del Ministerio y condiciones de validación de los pagos.
Manual de Contratación del Fondo SOLDICOM	Modalidades de selección, soportes documentales exigibles y régimen de las modificaciones y traslados presupuestales.
Procedimiento de Recaudo	Reglas de recepción, verificación y conciliación del recaudo parafiscal, etapa inicial del ciclo presupuestal.
Normas de control fiscal aplicables a la gestión de recursos públicos	Competencia de la Contraloría General de la República para ejercer control preventivo, concurrente y posterior sobre el ciclo presupuestal.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Los colaboradores responsables de las fases del ciclo presupuestal observarán los siguientes principios, que orientan la interpretación y aplicación de este procedimiento:

- **Legalidad.** Toda actuación presupuestal se sujeta a la Ley 26 de 1989, a sus normas reglamentarias, al contrato de administración y a las decisiones de la Junta Directiva del Fondo.
- **Destinación específica.** Los recursos se aplican exclusivamente a los fines legalmente establecidos; ninguna operación puede desviarlos hacia objetos distintos.
- **Trazabilidad documental.** Cada operación presupuestal debe poder verificarse en su origen, validación, soporte y ejecución.
- **Soporte suficiente.** Ningún compromiso, obligación o pago se tramita sin la documentación completa exigida en este procedimiento.
- **Eficiencia.** Los recursos se ejecutan procurando el mejor resultado posible frente a los fines del Fondo y al plan de acción aprobado.
- **Oportunidad.** Los plazos de radicación, validación y reporte son perentorios; su incumplimiento afecta el ciclo de pagos y la ejecución de la vigencia.
- **Responsabilidad.** Quien interviene en el ciclo presupuestal responde por la veracidad, exactitud y suficiencia de la información y de los soportes que produce o valida.

5. ACTORES Y RESPONSABILIDADES

Actor	Rol principal
Administrador del Fondo	Formular el anteproyecto de presupuesto, ejecutar los recursos conforme al plan aprobado, consolidar la información financiera y documental y presentar informes al Ministerio. Es responsable de la ejecución del gasto, así como de recibir, verificar y conciliar el recaudo, como etapa inicial del ciclo presupuestal.
Ministerio de Minas y Energía (supervisor)	Validar los pagos, realizar seguimiento técnico y contractual a la recepción y uso de los recursos y emitir observaciones y recomendaciones conforme al contrato de administración. Además, prestar, dentro del límite de sus funciones y competencias, todo el apoyo que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones del Administrador. Así mismo, colaborar, dentro del ámbito de sus competencias, de oficio o a solicitud de un tercero, en la verificación del recaudo de los ingresos de que trata el literal a) del artículo 8.º de la Ley 26 de 1989.
Fiduciaria	Ejecutar los pagos con base en las instrucciones emitidas por el Ministerio de Minas y Energía, una vez validadas las solicitudes y los soportes documentales remitidos por el Administrador.
Junta Directiva del Fondo	Aprobar el presupuesto y el plan de acción anual, y verificar el alineamiento de la ejecución presupuestal con los fines del Fondo y la normativa vigente.
Contraloría General de la República	Ejercer control fiscal en sus modalidades preventiva, concurrente y posterior sobre la planeación, la ejecución y la rendición de cuentas del presupuesto del Fondo.
Estructuración, Planeación y Seguimiento a Proyectos	Apoyar y actualizar el desarrollo del presupuesto, emitir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales (CDP y RP), llevar el control del gasto, consolidar los soportes de pago y realizar los reportes periódicos requeridos por el Ministerio de Minas y Energía, el Administrador y la Junta Directiva del Fondo. También coordina los cierres mensuales, la conciliación contable y el seguimiento de la ejecución.
Contador del Fondo	Responsable del registro contable de los compromisos, las obligaciones y los pagos del Fondo. Garantiza que las operaciones estén soportadas, conciliadas y adecuadamente reflejadas en la contabilidad oficial. Participa en los cierres mensuales y elabora los informes correspondientes.
Revisor Fiscal del Fondo	Ejerce funciones de fiscalización interna, velando por la legalidad, la exactitud y la oportunidad de la información financiera. Revisa los estados contables, emite conceptos y presenta informes a la Junta

Actor	Rol principal
	Directiva y a los órganos de control, de conformidad con la normatividad vigente.

6. DEFINICIONES

- **Presupuesto.** Estimación formal de ingresos y gastos para un período determinado, aprobada por la Junta Directiva del Fondo SOLDICOM y ejecutada conforme al plan de acción y a la normatividad vigente.
- **CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).** Documento que certifica la existencia de recursos apropiados y disponibles, como requisito previo para comprometer el presupuesto.
- **RP (Registro Presupuestal).** Documento que respalda legal y presupuestalmente el compromiso adquirido, mediante la reserva formal de recursos.
- **Ciclo de ejecución del gasto.** Secuencia integrada por las siguientes fases:
 - **Comprometido.** Actos y contratos celebrados por el Administrador con capacidad legal para comprometer el presupuesto, conforme al marco legal, al contrato de administración y a la aprobación presupuestal de la Junta Directiva del Fondo SOLDICOM.
 - **Obligación.** Monto adeudado como consecuencia del perfeccionamiento y la ejecución del compromiso adquirido.
 - **Pago.** Egreso efectivamente realizado y registrado en la contabilidad del Fondo dentro del mismo mes en que fue causado.
- **Traslado presupuestal.** Modificación, traslado o adición al presupuesto, aprobada por la Junta Directiva del Fondo SOLDICOM conforme a lo establecido en el Manual de Contratación.
- **Período gravable.** Año calendario al cual se refiere el presupuesto y sobre el cual se consolidan los ingresos y gastos ejecutados.
- **Ciclo presupuestal.** Conjunto de fases secuenciales que integran la planeación, la ejecución, el seguimiento y el cierre del presupuesto.
- **Trazabilidad documental.** Capacidad institucional de verificar el origen, la validación, el soporte y la ejecución de cada operación presupuestal.
- **Recaudo parafiscal.** Ingreso de naturaleza obligatoria, proveniente de aportes del sector de distribución de combustibles, destinado exclusivamente al cumplimiento de los fines establecidos en la Ley 26 de 1989.

7. ETAPAS DEL PROCESO

7.1. Administración del presupuesto

La ejecución presupuestal del Fondo SOLDICOM se activa a partir de la recepción de facturas o cuentas de cobro y culmina con el giro acreditado por la fiduciaria, conforme al procedimiento de validación técnica, presupuestal y contractual.

7.2. Recepción y radicación

Todas las facturas o cuentas de cobro deben remitirse exclusivamente al correo institucional **facturacion@fondosoldicom.com**.

El procedimiento se activa con la recepción de estos documentos, los cuales deben estar asociados a compromisos presupuestales previamente autorizados.

Para que el pago pueda gestionarse, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Factura electrónica con IVA incluido, expedida a nombre del *Fondo de Protección Solidaria SOLDICOM*, NIT 800.067.604-9, conforme al valor pactado en las cláusulas contractuales.
- Soportes de pago al Sistema General de Seguridad Social (salud y pensión) correspondientes al personal ejecutor del contrato, con corte al mes inmediatamente anterior.
- Informe de actividades o productos entregados, conforme a las obligaciones contractuales.
- Registro Único Tributario (RUT) del contratista, con fecha de impresión del año en curso.
- Certificación bancaria con vigencia no mayor a treinta (30) días calendario.

Los soportes documentales de la ejecución de los recursos deben elaborarse de acuerdo con las modalidades de selección definidas en el Manual de Contratación del Fondo SOLDICOM.

Una vez revisada la documentación, el área de Estructuración, Planeación y Seguimiento a Proyectos remite la solicitud al Ministerio de Minas y Energía, y la documentación aprobada reposará en la ruta asignada en la nube. Esta radicación incluirá:

- Relación de facturas.
- Documentos contractuales.
- Soportes técnicos y presupuestales exigidos.

Nota. Se reciben facturas y soportes para solicitud de autorización de pagos hasta el último día hábil de cada mes.

7.3. Validación por el Ministerio

- El Ministerio responde mediante oficio formal que aprueba total o parcialmente el giro, o solicita ajustes. Esta comunicación se realiza vía correo electrónico.
- La radicación de la carta de autorización de pagos ante el Ministerio debe efectuarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
- Debido a posibles cambios en los canales oficiales de comunicación del Ministerio, el Administrador deberá mantener contacto permanente con la Dirección de Hidrocarburos para confirmar las actualizaciones.
- El tiempo estimado de respuesta del Ministerio es de quince (15) días hábiles. De no recibirse respuesta, el área de Estructuración, Planeación y Seguimiento a Proyectos podrá enviar un correo formal solicitando avance, anexando el número de radicado correspondiente.

7.4. Validación interna y asignación presupuestal

Toda factura constituye un insumo contable para la distribución del gasto por proyecto y rubro. La afectación presupuestal debe ser validada previamente por el director, los coordinadores o el líder de proyectos.

7.5. Giro fiduciario

- Las órdenes de pago deben radicarse en la fiduciaria dentro del plazo definido en su cronograma contable mensual. No se admitirán radicaciones extemporáneas.
- Solo deben enviarse para causación los documentos previamente aprobados por el Ministerio de Minas y Energía y revisados por el contador.
- El Fideicomiso indicará los correos de recepción para la vigencia del contrato fiduciario.

Para el proceso de causación de documentos debe incluirse:

- Excel de causación.
- Contrato.
- Póliza.
- Factura o cuenta de cobro.
- Certificación bancaria.
- RUT actualizado.

7.5.1. Radicación de pagos

El proceso de radicación de pagos se efectúa a través de la Sucursal Negocios Bancolombia en el portal virtual.

- La fiducia contratada entregará en cada vigencia el procedimiento de radicación de pagos que debe aplicarse para el cumplimiento de todas las obligaciones del Fondo SOLDICOM.
- **Tiempos de ejecución.** La fiduciaria cuenta con un plazo estándar de tres (3) días hábiles para efectuar el abono en cuenta desde la aprobación. Este plazo podrá extenderse únicamente si existen novedades que requieran corrección documental.
- **Registro de la ejecución.** El gasto solo se considerará ejecutado presupuestalmente cuando la fiduciaria confirme el pago efectivo. A partir de esta confirmación se actualiza el estado del rubro presupuestal y la fecha de pago en el sistema de control.

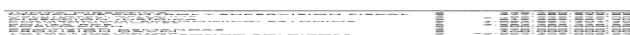
8. PRESUPUESTO GENERAL Y MATRIZ DE SEGUIMIENTO

El área de Estructuración, Planeación y Seguimiento a Proyectos mantiene y actualiza el archivo maestro denominado **CONTROL PRESUPUESTO**, en el cual se registra el estado detallado de la ejecución por proyecto y rubro, incluidos los valores asignados, comprometidos, obligados y pagados.

8.1. Estructura del archivo presupuestal

Concepto	Descripción
Apropiación inicial	Monto aprobado por la Junta Directiva como presupuesto de inversión y gasto para la vigencia.
Compromiso	Actos o contratos expedidos por el Administrador que generan una afectación presupuestal, conforme al contrato de administración.
Obligación	Monto adeudado como consecuencia del perfeccionamiento y la ejecución del compromiso.
Pagado	Giros efectivamente realizados por la fiduciaria, luego de las validaciones contractuales y presupuestales.

Imagen 1. Modelo de informe de seguimiento presupuestal



Este formato permite verificar en tiempo real el avance de la ejecución, alertar sobre posibles sobre ejecuciones y sustentar los informes requeridos.

8.2. Ciclos de control

- El seguimiento presupuestal se realiza mensualmente, en ciclos de control cerrados, y debe coincidir con la fecha estipulada para la entrega del informe de gestión, a cargo de la Coordinación de Estructuración, Planeación y Seguimiento a Proyectos.
- Todos los soportes asociados deberán conservarse en formato físico, organizados y debidamente diligenciados, bajo custodia del área administrativa, para consulta interna y auditorías externas.

9. RESUMEN DE ETAPAS Y PLAZOS

El siguiente cuadro consolida, para consulta rápida, las etapas descritas en el numeral 7 y los plazos allí previstos. No incorpora reglas distintas de las señaladas en dicho numeral.

Etapas	Responsable	Plazo	Resultado
Recepción y radicación de facturas	Estructuración, Planeación y Seguimiento a Proyectos	Hasta el último día hábil de cada mes	Documentación completa y verificada
Radicación de la carta de autorización de pagos	Estructuración, Planeación y Seguimiento a Proyectos	Primeros cinco (5) días hábiles de cada mes	Solicitud radicada ante el Ministerio
Validación por el Ministerio	Ministerio de Minas y Energía	Quince (15) días hábiles estimados	Oficio de aprobación total o parcial, o solicitud de ajustes

Etapa	Responsable	Plazo	Resultado
Validación interna y asignación presupuestal	Director, coordinadores o líder de proyectos	Previa a la causación	Afectación presupuestal validada por proyecto y rubro
Radicación de órdenes de pago y causación	Estructuración, Planeación y Seguimiento a Proyectos, con revisión del contador	Dentro del cronograma contable mensual de la fiduciaria	Documentos radicados para causación
Giro fiduciario	Fiduciaria	Tres (3) días hábiles desde la aprobación	Abono en cuenta y confirmación del pago efectivo
Registro de la ejecución y seguimiento	Estructuración, Planeación y Seguimiento a Proyectos	Mensual, en ciclos de control cerrados	Archivo CONTROL PRESUPUESTO actualizado e informe de gestión

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento de Recaudo de la contribución parafiscal del Fondo SOLDICOM.
- Manual de Contratación del Fondo SOLDICOM.
- Contrato de administración suscrito con el Ministerio de Minas y Energía.
- Presupuesto y plan de acción anual aprobados por la Junta Directiva del Fondo.
- Archivo maestro CONTROL PRESUPUESTO.
- Procedimiento de radicación de pagos entregado por la fiducia para cada vigencia.

11. REGISTROS DE CREACIÓN Y/O CAMBIOS

El presente procedimiento ha sido revisado, evaluado y aprobado para su aplicación en el marco de la administración de los recursos parafiscales del Fondo SOLDICOM.

Versión	Fecha	Novedad / Cambio	Elaboró	Aprobó	Fecha de aprobación
01	25/03/2026	Creación del documento	Coordinación de Estructuración, Planeación y Seguimiento a Proyectos	Representante Legal	25/03/2026

	Administrador de: 	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL <i>Administración de los recursos parafiscales del Fondo SOLDICOM</i>	Código: GF-PR-01 Versión: 01 Fecha: 25/03/2026
--	--	---	--

Código	Proceso	Versión	Fecha
GF-PR-01	Gestión Financiera y Administrativa	01	25 de marzo de 2026

Elaboró	Revisó	Aprobó	Naturaleza
Coordinación de Estructuración, Planeación y Seguimiento a Proyectos	Representante Legal Administrador	Representante Legal Administrador	Documento del Sistema Integrado de Gestión