1. **OBJETIVO:**

Conceptuar sobre la viabilidad técnica y financiera de los proyectos para ser financiados a través de los fondos administrados por el Ministerio de Minas y Energía, de conformidad con la delegación efectuada por este Ministerio.

1. **ALCANCE:**

Inicia al recibir una solicitud de concepto de la parte interesada para el acceso a los recursos de los fondos o mecanismos de apoyo financiero para proyectos de ampliación de la cobertura de energía eléctrica y gas combustible o eficiencia energética; y finaliza con el envío y registro del concepto.

1. **RESPONSABLES:**

Jefe de Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos.

Profesionales líderes de cada Fondo o mecanismo de apoyo financiero

Profesional o contratista a cargo de la revisión.

1. **GLOSARIO:**

**CONCEPTO:** Resultado de la revisión de viabilidad técnica, económica y/o financiera de un proyecto para la ampliación de infraestructura y cobertura de energía eléctrica y gas combustible o eficiencia energética, asociado a la solicitud para el acceso a recursos de fondos o mecanismos de apoyo financiero.

**ET:** Entidad Territorial

**FAER:** Fondo de Apoyo Financiero para la Energización de las Zonas Rurales Interconectadas.

**FECF:** Fondo Especial Cuota de Fomento.

**FENOGE:** Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía.

**MME:** Ministerio de Minas y Energía.

**OGPF:** Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos de la UPME.

**OR:** Operador de Red.

**SGD:** Sistema de Gestión Documental**.**

**OxI:** Obras por Impuestos.

**PGLP:** Proyecto de inversión Distribución de recursos para pagos de menores tarifas sector GLP distribuidos en cilindros y tanques estacionarios a nivel nacional.

**PRONE:** Programa de Normalización de Redes Eléctricas.

**FTSP:** Fondo Todos Somos PAZcífico

**SGR:** Sistema General de Regalías.

**UPME:** Unidad de Planeación Minero Energética.

**VERSION:** Corresponde a la solicitud de emisión de concepto de un proyecto en particular, en una fecha específica cumpliendo con el tiempo establecido para cada una de las normativitas específicas de cada fondo o mecanismo de financiación.

1. **LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL**

Dentro del procedimiento para la emisión de conceptos de los fondos o mecanismos de financiación de proyectos, se relacionan los lineamientos básicos para el mencionado proceso como sigue:

* La revisión de los proyectos se realizará por medio de la herramienta de revisión de proyecto de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente de cada fondo o mecanismo de financiación.
* El reporte y seguimiento para el cumplimiento de los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente, se realizará por medio de la matriz de seguimiento, concertada por los profesionales de la OGPF[[1]](#footnote-1).
* Se debe identificar lo correspondiente a cada una de las solicitudes (versiones) de emisión de concepto de un mismo proyecto, por medio de una secuencia numérica ascendente, iniciada por el numero uno (1) y hasta n número de versiones allegadas y conceptuadas por la OGPF.
* En la medida de las posibilidades de la continuidad de profesionales dentro de la OGPF todas las versiones asociadas al mismo proyecto deberán ser atendidas por el mismo profesional.
* La información (documentos, certificados, planos, entre otros) correspondiente a la emisión de concepto de cada versión de un proyecto debe ser almacenada en la carpeta y/o servidor concertado por los profesionales de la OGPF.

1. **DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

| **No. /PC** | **Flujograma** | **Actividad** | **Responsable** | **Registro o documento** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Inicio  Recibir y radicar solicitud de concepto | Recibir la información correspondiente a la versión de solicitud de emisión de concepto, por medio del correo electrónico asociado a entradas oficiales de la entidad o el método electrónico definido por la OGPF, la cual, debe ser radicada en el sistema de gestión documental. | Oficina de correspondencia | Radicado SGD |
| **2** | Asignar a profesional líder del fondo o mecanismo | Asignar desde la bandeja del sistema de gestión documental del jefe de oficina al líder de fondo correspondiente, para posteriormente ser asignado al profesional encargado para la revisión y registrar la solicitud en la matriz de seguimiento. | Jefe de oficina  Líder de fondo o mecanismo | Radicado SGD  Matriz de seguimiento |
| **3** | Revisar los requerimientos documentales | Realizar la revisión de cada uno de los requisitos y los documentos entregados por el solicitante, determinando el cumplimiento de acuerdo a las necesidades establecidas en la regulación y normatividad vigente de cada fondo o mecanismo de apoyo financiero. | Profesionales OGPF | Herramienta de revisión de proyecto |
| **4** | Analizar los aspectos técnicos y financieros  1 | Analizar la información concerniente a los aspectos técnicos, económicos y/o financieros asociados al proyecto de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente por cada uno de los fondos o mecanismos de apoyo financiero conceptuados por la OGPF. | Profesionales OGPF | Herramienta de revisión de proyecto |
| **5** | Emisión de concepto  1 | Conceptuar de acuerdo al análisis realizado del cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad vigente de cada fondo o mecanismo de apoyo financiero realizado en la OGPF.  **Nota 1:** Para el caso de los fondos o mecanismos FECF y PGLP, no se envía concepto emitido al solicitante, debido a la conformación de lista de priorización de acuerdo a las temporalidades establecidas en la normatividad vigente, una vez cumplidos los requisitos por la misma. | Profesionales OGPF | Concepto Emitido  Matriz de seguimiento |
| **6** | Revisar por parte del líder de fondo o mecanismo | Realizar el proceso revisión del documento remisorio y concepto emitido de acuerdo a los criterios y tiempos establecidos por la normatividad vigente de cada fondo o mecanismo de apoyo financiero. | Líder de fondo o mecanismo | Concepto Emitido  Radicado de Salida (Oficio remisorio) |
| **7**  **PC** | ¿El documento tiene observaciones?  NO SI | Realizar y comentar las observaciones al oficio remisorio y concepto emitido por el profesional y líder del fondo o mecanismo de apoyo financiero. | Líder de fondo o mecanismo | Concepto Emitido  Radicado de Salida (Oficio remisorio) |
| **8** | Revisar por parte del encargado de aprobación y firma | Realizar el proceso revisión del documento remisorio y concepto emitido de acuerdo a los criterios y tiempos establecidos por la normatividad vigente de cada fondo o mecanismo de apoyo financiero. | Encargado de aprobación y firma (Director, Jefe de Oficina o delegado) | Concepto Emitido  Radicado de Salida (Oficio remisorio) |
| **9**  **PC** | ¿El documento tiene observaciones?  NO SI  2 | Realizar y comentar las observaciones al oficio remisorio y concepto emitido por el profesional y líder del fondo o mecanismo de apoyo financiero. | Encargado de aprobación y firma (Director, Jefe de Oficina o delegado) | Concepto Emitido  Radicado de Salida (Oficio remisorio) |
| **10** | 2  Aprobación y firma del oficio remisorio | Realizar el proceso de aprobación y firma del oficio remisorio y concepto emitido, y radicación por medio del sistema de gestión documental. | Autorizado de revisión, aprobación y firma (Director, Jefe de Oficina o delegado) | Concepto Emitido  Radicado de Salida (Oficio remisorio) |
| **11** | Enviar oficio remisorio y concepto  Fin | Enviar por medio de canales oficiales de la UPME al solicitante, el oficio remisorio y concepto emitido por la OGPF. Registrar la salida en la matriz de seguimiento y actualizar esta con el concepto emitido. | Correspondencia UPME  Líderes de fondos o mecanismo | Concepto Emitido  Radicado de Salida (Oficio remisorio)  Matriz de seguimiento |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Para el cumplimiento del presente procedimiento se relacionan los siguientes documentos:

* **Matriz de seguimiento:** Se refiere al archivo Excel o mecanismo de reporte de información para el seguimiento de la emisión de conceptos, por parte de los líderes de fondo, para realizar la consolidación para los reportes internos y externos solicitados a la OGPF.
* **Herramienta de revisión de proyecto:** Se refiere al archivo Excel de verificación de requisitos de cada uno de los fondos o mecanismos de apoyo financiero que son objeto de emisión de concepto por parte de la OGPF. Estos documentos se encuentran asociados en el servidor y son actualizados de acuerdo a la normatividad vigente de cada uno de los fondos o mecanismos.
* **Concepto emitido:** Refiere al documento PDF, que se toma de la herramienta de revisión de proyecto, y se envía posteriormente al solicitante.
* **Oficio remisorio:** Se refiere a un documento en formato PDF como respuesta oficial de emisión de concepto al Solicitante, firmado por el director de la UPME, jefe de oficina o delegado.

1. **ANEXOS**

No Aplica

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de los cambios** |
| 16/06/2021 | 1 | - Se incluyen algunos términos en el Glosario  - Se incluye como numeral 5. Lineamientos o Políticas de Operación y Control, que son como las Directrices o Reglas de juego, propias de este Procedimiento  - Se introducen los “Puntos de Control” en las Actividades.  - Se modifican algunas actividades, incluyendo todas las Notas.  - De acuerdo a lo anterior, se ajusta el Flujograma. |
| 27/10/2023 | 2 | - Se ajusta el procedimiento de acuerdo a la nueva versión del formato F-DE-010 V.2  - Se adicionan y actualizan los términos del glosario.  - Se ajustan los lineamientos  - Se ajusta el flujograma considerando las condiciones actuales de la gestión de la OGPF.  - Se adicionan los documentos relacionados en el flujograma.  - Se modificó el nombre del procedimiento |

1. En el caso de los fondos o mecanismos “TODOS SOMOS PAZCIFICO”, “FECF-GN” y “PGLP” al no contar con un tiempo establecido dentro de la normatividad vigente, se acoge un tiempo máximo de emisión de concepto de cuarenta y cinco (45) días calendario una vez recibida la solicitud de concepto. [↑](#footnote-ref-1)