

## 1. OBJETIVO

Permitir que la entidad adquiriera compromisos cuyo objeto se extiende más allá del término de la vigencia en curso, utilizando el mecanismo de autorización de vigencias futuras.

## 2. ALCANCE

Inicia con el recibo del estudio técnico económico para la solicitud de la Vigencia Futura y finaliza con la comunicación de aprobación o negación de la vigencia futura por parte de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Lineamientos y plazos para trámite vigencias futuras en la entidad

Como regla general, la autorización para la asunción de obligaciones con cargo a vigencias futuras, en su monto máximo, el plazo y las condiciones, debe consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP); en lo relacionado con proyectos de inversión nacional, deben contar con el concepto previo favorable del DNP y MHCP y no pueden superar el periodo de gobierno, salvo los proyectos de inversión que hayan sido declarados previamente de importancia estratégica por el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES).

Las diferentes áreas de la entidad que programen la ejecución de recursos a través de contratos incluidos en el PAA, deberán especificar la duración total del contrato, de esta manera la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, determinara el proceso y cronograma para realizar el trámite de vigencias futuras; así mismo, informará los lineamientos de carácter técnico y legal, dichos lineamientos deben permitir a las diferentes dependencias determinar la oportunidad para adelantar este trámite, teniendo en cuenta la planeación de la Entidad y los tiempos de atención por parte del MHCP y el DNP.

### 3.2 Análisis de la Solicitud

El estudio de la solicitud incluye aspectos a tener en cuenta como las ventajas contractuales, administrativas, financieras, operativas y económicas que muestra la solicitud. También se debe tener en cuenta si se presenta algún ahorro u otras características inherentes a la solicitud que se está realizando y los beneficios que se generan. Se debe acompañar del cronograma de las distintas actividades que va a tener el contrato y del estudio de mercado.

Igualmente, se examina la consistencia del estudio técnico económico y si se constituirá una vigencia futura ordinaria u otra modalidad permitida por la ley, lo cual permitirá asesoría al área correspondiente en el cumplimiento de los requisitos de ley.

## 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0106	Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Digital	interno

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Asunción:** Acción y efecto de asumir; *aceptación, admisión*
- **CONFIS:** Consejo Superior de Política Fiscal organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal.
- **CONPES:** Consejo Nacional de Política Económica y Social que está catalogado como la máxima autoridad nacional de planeación y se desempeña como organismo asesor del Gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país.
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.
- **Vigencia Futura:** Autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Esta autorización garantiza la existencia de apropiaciones suficientes en los años siguientes para asumir obligaciones con cargo a ellas en las vigencias respectivas.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

### 7.1 Entradas

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Todos los Procesos de la Entidad	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El PAA debe estar actualizado y publicado en la Página WEB de la Entidad y en el SECOP y contener la necesidad pertinente a la vigencia futura a tramitar.</li> </ul>
25	MHCP y/o DNP	Respuesta a la solicitud de la vigencia futura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta recibida por correo electrónico y por el Sistema</li> <li>• Esta es una respuesta a la parte técnica del trámite.</li> </ul>
37	MHCP	Oficio y/o correo electrónico con observaciones solicitando ajustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación completa, con visto bueno del Subdirector Financiero o quien haga sus veces y firmada por el Director de Gestión Corporativa.</li> </ul>

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
40	MHCP	Oficio de aprobación o negación de la vigencia futura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver condiciones generales, numeral 3.1.</li> </ul>

**7.2. Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1).**

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Todas las Áreas	Funcionario encargado en Coordinación de presupuesto		
H	1. Revisar en el PAA la duración de la contratación programada y/o Seguimiento a la ejecución financiera de los contratos para determinar sustitución de compromisos.				Inicio [Diagrama de flujo]	Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica
P	2. Enviar modelos de estudio Técnico Económico que contengan los requisitos básicos de Ahorro, ventajas y beneficios para la entidad.				[Diagrama de flujo]	Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Modelos enviados
P	3. Elaborar justificación técnica y económica.			[Diagrama de flujo]	[Diagrama de flujo]	Todas las Dependencias	Justificación técnica y económica
H	4. Enviar a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces la Justificación Técnica y Económica para solicitud de constitución de la Vigencia Futura.			[Diagrama de flujo]	[Diagrama de flujo]	Todas las Dependencias	Documentos enviados
H	5. Recibir y revisar justificación Técnica y Económica.				[Diagrama de flujo]	Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Justificación técnica y económica revisada

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario encargado Coordinación de presupuesto						
H	<p><b>6. ¿Se encuentran inconsistencias?</b></p> <p>En caso de encontrar inconsistencias en la información recibida, continuar con la actividad No. 3, en caso contrario continuar con la actividad No. 7.</p>						Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p><b>7. Verificar tipo de presupuesto y saldo de apropiación de la vigencia actual y el proyecto de presupuesto de la vigencia(s) siguiente(s).</b></p> <p>La verificación de la Vigencia Futura, ya sea para gastos de funcionamiento o gastos de Inversión, se realiza para determinar el rubro o proyecto y posteriormente hacer el trámite en el Sistema Financiero SIIF.</p>						Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>8. ¿Existe saldo disponible de apropiación?</b></p> <p>En caso de no haber saldo disponible de apropiación, continuar con la actividad No. 9, en caso contrario continuar con la actividad No. 10.</p>						Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>9. Devolver documentación sin trámite al Área solicitante.</b></p> <p>Finaliza el procedimiento</p>						Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Envío de documentos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Funcionario encargado en Coordinación de presupuesto		Funcionario encargado en Subd Planeación			
H	<p><b>10. Consolidar y verificar Documentación:</b></p> <p>CDP, estudio técnico económico, registro de vigencia futura, certificación de 15% (vigencia futura ordinaria), copia de los contratos vigentes (vigencia futura por sustitución de compromiso), documento de adjudicación (vigencia futura por sustitución de CDP).</p> <p>Desarrollar procedimiento PR-ADF-0106 Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registrar la Vigencia futura en el sistema informático financiero SIIF (ver instructivo SIIF).</p>						Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	*CDP *Vigencia futura registrada
H	<p><b>11. Elaborar oficio y enviar con documentación anexa.</b></p> <p>Se elabora un oficio de remisión con los documentos que componen la solicitud de la vigencia futura y se envía a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, para dar visto bueno y continuación de trámite ante el MHCP.</p>						Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Documentación completa enviada
V	<p><b>12. ¿La vigencia futura es de Inversión?</b></p> <p>En caso de ser una vigencia futura para gastos de inversión continuar con la actividad No.13, en caso de ser una vigencia futura para gastos de funcionamiento, continuar con la actividad No. 27.</p>						Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p><b>13. Recibir documentación y realizar revisión.</b></p> <p>La revisión se realiza mediante la aplicación de una lista de chequeo, donde se tienen en cuenta como mínimo: el CDP, el cronograma de procesos, precontractuales y contractuales, supuesto de costeo y demás documentación que se requiera.</p> <p>La Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, establece cada año la documentación mínima necesaria, la cual debe presentarse en archivos PDF independientes, ya que el sistema actual así lo requiere.</p>						Subdirección Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces,	Radicado de documentos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del Proyecto de inversión	Funcionario encargado en Sub Planeación				
V	<b>14. ¿Se encuentran inconsistencias en la Documentación recibida?</b> En caso de encontrar inconsistencias en la documentación recibida, continuar con la actividad quince (15), en caso contrario continuar con la actividad (18).					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	No Aplica
H	15. Enviar correo electrónico al dueño del proyecto informando las inconsistencias encontradas en la información recibida, (con copia a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces).					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	16. Recibir correo electrónico y realizar las modificaciones respectivas..					Todas las dependencias	Correo electrónico
H	<b>17. Enviar documentación con las modificaciones respectivas para continuar con el trámite.</b> Continuar con la actividad 18.					Todas las dependencias	Radicado de documentos
H	<b>18. Generar turno en el SUIFP para que el dueño del proyecto realice el registro del trámite.</b> Se deberá informar al dueño del proyecto mediante correo electrónico que se ha creado un turno en el Sistema SUIFP para que el responsable cargue la información financiera pertinente.					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Creación de turno en el SUIFP
H	<b>19. Registrar el trámite en el sistema e informar a la Subdirección de Planeación y Cumplimiento</b>					Todas las dependencias	Información cargada en el Sistema SUIFP

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
					Funcionario encargado en Subd Planeación			
H	20. Revisar que el responsable del proyecto haya realizado correctamente el registro del trámite en el sistema.						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Información modificada
V	21. ¿Se registró correctamente el registro de la información en el sistema? En caso de no cumplir satisfactoriamente con las condiciones requeridas continuar con la siguiente actividad, en caso contrario continuar con la actividad 23.						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	No Aplica
H	22. Notificar al dueño del proyecto las inconsistencias encontradas en el registro de la información realizada. Continuar con la actividad 19.						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	23. Enviar proyecto por sistema (ver instructivo SUIFP).						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Proyecto enviado por Sistema

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Funcionario encargado en Subd Planeación				
V	<p><b>24. ¿Se requieren modificaciones?</b></p> <p>En caso de requerir modificaciones por parte del MHCP o del DNP, continuar con la actividad 14, en caso contrario, continuar con la siguiente actividad.</p>					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>25. Recibir por correo electrónico y por Sistema la respuesta la solicitud</b></p> <p>La respuesta es recibida por el funcionario encargado en la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces y por el responsable del proyecto de inversión.</p>					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Correo electrónico
V	<p><b>26. ¿Se recibe aprobación del DNP con respecto a la parte técnica del trámite?</b></p> <p>En caso de haber sido aprobado el proyecto por parte del DNP, continuar con la actividad No. 27, en caso de negarse el proyecto finaliza el procedimiento.</p>					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p><b>27. Enviar trámite en firme por Sistema y notificar a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces la aprobación por parte del DNP para continuar con el trámite.</b></p> <p>Continuar con la actividad 32.</p>					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Información enviada por el Sistema

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Funcionario encargado en Subd Planeación		Subdirector Planeación y Cumplimiento			
V	<p><b>28. Recibir documentación y realizar revisión.</b></p> <p>La revisión se realiza mediante la aplicación de una lista de chequeo, donde se tienen en cuenta como mínimo: el CDP, el cronograma de procesos, precontractuales y contractuales, supuesto de costo y demás documentación que se requiera.</p> <p>La Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, establece cada año la documentación mínima necesaria, la cual debe presentarse en archivos PDF independientes, ya que el sistema actual así lo requiere.</p>						Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Radicado de documentos
H	<p><b>29. ¿Se encuentran inconsistencias en la Documentación recibida?</b></p> <p>En caso de encontrar inconsistencias en la documentación recibida, continuar con la actividad No. 30, en caso contrario continuar con la actividad No. 31.</p>					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p><b>30. Enviar correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces informando las inconsistencias encontradas en la información recibida.</b></p> <p>Continuar con la actividad 10.</p>					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Correo electrónico	
V	<p><b>31. Dar visto bueno y remitir a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces para continuar con el trámite.</b></p>					Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces	Visto bueno	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario encargado Coordinación de presupuesto	Jefe Coordinación de Presupuesto	Subdirector de Subdirección Administrativa	Director Gestión Corporativa			
H	32. Elaborar oficio y enviar con los anexos correspondientes para visto bueno del Subdirector Financiero o quien haga sus veces.		7				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Oficio de remisión con documentación anexa
H	33. Dar visto bueno						Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Oficio con visto bueno
H	34. Enviar para firma al Director de Gestión Corporativa						Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Radicado de documentos
H	35. Firmar la documentación y enviar a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces						Dirección de Gestión Corporativa	Documentos firmados
H	36. Recibir oficio remisorio firmado, con los soportes correspondientes y lo remite en físico a la Oficina asesora de Planeación del MHCP.						Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Oficio con soportes correspondientes

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Funcionario encargado Coordinación de presupuesto		Jefe Coordinación de Presupuesto		
H	37. Recibir observaciones de la Oficina de Planeación del MHCP solicitando ajustes.					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Oficio y/o correo electrónico
H	38. ¿Se requieren ajustes a la solicitud? En caso de requerirse ajustes a la solicitud continuar con la actividad No. 39, en caso contrario continuar con la actividad No. 40.					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica
H	39. Enviar observaciones al Área de origen para realizar las modificaciones. Continuar con la actividad 3.					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico
H	40. Recibir Aprobación o negación de constitución de Vigencia Futura por parte de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Oficio de aprobación o negación de la vigencia futura
H	41. Informar al Área solicitante la aprobación o negación de la constitución de la vigencia futura. Finaliza el procedimiento.					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Oficio o correo electrónico

### 7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
Proyecto enviado por Sistema	MHCP y DNP	<ul style="list-style-type: none"> <li>El envío se hace posterior a la revisión del funcionario encargado en la Subdirección de Planeación Y Cumplimiento y con las modificaciones a que haya lugar por parte del responsable del proyecto de inversión. (ver actividad 23)</li> </ul>
Trámite enviado en firme por sistema	MHCP y DNP	<ul style="list-style-type: none"> <li>En envío en firme del trámite se realiza luego de la aprobación del DNP de la parte técnica. (ver actividad 27)</li> </ul>
Oficio remisorio con documentación completa para aprobación de la vigencia futura.	Oficina asesora de Planeación del MHCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio remisorio con visto bueno del Subdirector Financiero o quien haga sus veces y firmada por el Director de Gestión Corporativa.</li> <li>Adjuntar documentación completa para el envío</li> </ul>

### 7.4 Salidas

No de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
34	Vigencia futura aprobada o negada	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por parte de la Dirección General de Presupuesto del MHCP.</li> </ul>

## 8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	12/05/2014	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI Este procedimiento deroga en lo pertinente lo descrito en la Orden Administrativa 006 de 2010

Versión	Vigencia Desde	Hasta	Descripción de la formalización y los cambios
2	10/12/2021		<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales “5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.2 Descripción de Actividades, en la actividad 10. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión del documento (encabezado).</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Se actualiza la plantilla del procedimiento a la vigente.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

<b>Elaboró:</b>	Ricardo Estefan Bareño <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa

**9. ANEXOS**
**Anexo 1.** Simbología del Diagrama de Flujo

**Anexo 2.** Indicadores (opcional) **(ver documento)**
**Anexo 3.** Tramites asociados (opcionales) **(ver documento)**
**ANEXO 1.**
**SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.