

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | SOLICITUD CUPO PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS DE FUNCIONAMIENTO | | | |  | |
|--|---|--|--|--|----|--|--|
| | | Proceso: Gestión Financiera | | | | | |
| Versión: 4 | | Vigencia: 13/10/2022 | | | | Código: P-A-GFI-20 | |
| 1. OBJETIVO | | Solicitar la aprobación de cupo de vigencias futuras ordinarias de funcionamiento en la entidad. | | | | | |
| 2. ALCANCE | | Inicia con la identificación de la necesidad de adelantar solicitud vigencia futura y termina con el traslado de la Vigencia Futura a su Vigencia Actual. | | | | | |
| 3. POLITICAS DE OPERACIÓN | | <p>* Identificar la necesidad de prestación del servicio que requiere ejecución o entrega de bienes o servicios superando la anualidad e identificar el valor requerido para el amparo en la (s) vigencia (s) siguiente (s), y rubro (s) presupuestal (es) de funcionamiento.</p> <p>* Como mínimo, en las vigencias futuras que se soliciten, deberán contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas, artículo 10 de la Ley 819 de 2003.</p> <p>* El CDP de apalancamiento deberá expedirse específicamente para la solicitud de vigencia futura y no podrá ser utilizado para solicitudes posteriores a través de los registros y reportes realizados SIIF Nación o su equivalente.</p> <p>* Se requiere de la justificación técnica y económica y anexos requeridos que permitan la definición correcta y completa de la necesidad, cuyo responsable será el área técnica que solicita el trámite de vigencia futura, sin perjuicio de la revisión que otras áreas puedan apoyar en la revisión y ajustes a dicha solicitud.</p> | | | | | |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | <p>* Constitución Política de Colombia, Título XII, capítulos 3 y 4</p> <p>* Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"</p> <p>* Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"</p> <p>* Decreto 568 de 1996 "Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación"</p> <p>* Decreto 4730 de 2005 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto"</p> <p>* Decreto 2844 de 2010 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del Plan Nacional de Desarrollo."</p> <p>* Decreto 4836 de 2011 "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia"</p> <p>* Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"</p> <p>* Ley de presupuesto de cada vigencia.</p> <p>* Decreto de Liquidación de cada vigencia</p> | | | | | |
| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO | |
| 1 | Identificar la necesidad por parte de la dependencia que requiere el bien o servicio, y su costo anual. | P | Revisar el Plan de Compras Adquisiciones y planes de acción estratégico programado para la vigencia, donde se identifica el bien o servicio requerido y la necesidad de garantizar la continuidad del mismo en una o varias vigencias, posteriormente solicitar ante presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de apalancamiento, con leyenda "para amparar vigencias futuras" (SIIF Nación) | Profesional responsable del área que identifica la necesidad | | Necesidad identificada | |
| 2 | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de apalancamiento | H | Revisar la solicitud, y realizar la verificación de apropiación disponible en el rubro presupuestal de funcionamiento a nivel de decreto. | Profesional Grupo de Presupuesto | X | Certificado de Disponibilidad Presupuestal de apalancamiento, con leyenda "para amparar vigencias futuras" (SIIF Nación) | |
| 3 | Elaborar justificación técnico - económico. | H | Preparar solicitud con la justificación técnico- económica, donde se indique clara y detalladamente la necesidad, valores o costos unitarios, mensuales y por cada año o vigencia fiscal según aplique, comparaciones o estudios de mercado, beneficios, cumplimiento de objetivos con aprobación del responsable de área. | Área Responsable | X | Memorando con Justificación Técnica y Económica y anexos correspondientes | |
| 4 | Radical Solicitud | H | Radical la solicitud de vigencia futura, con los respectivos anexos requeridos y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 819 de 2003. . | Área Responsable | | Radicalo solicitud | |
| 5 | Revisar y analizar la información y documentación recibida. | V | Revisar la documentación anexa y analizar la información de la Justificación técnico económica | Grupo de Presupuesto | X | Memorando solicitud y reporte SIIF II | |
| 6 | Registrar Solicitud de cupo de Vigencia Futura en el SIIF Nación | H | Una vez analizada la información se procede a realizar el Registro de la solicitud de Vigencia Futura en el Sistema de Información financiera SIIF Nación como requisito previo . | Grupo de Presupuesto | | Reporte SIIF II | |

| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|------------------|---|------------|--|--|----|---|
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
| 7 | Proyectar oficio solicitud trámite autorización cupo vigencias futuras | H | Elaborar oficio de solicitud trámite autorización, cupo vigencias futuras con destino al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se anexa: CDP de apalancamiento de la vigencia actual, concepto técnico económico y solicitud de VF (SIIF Nación) | Grupo de Presupuesto | | Oficio solicitud trámite autorización cupo vigencias futuras (elaborado) |
| 8 | Refrendar la solicitud, trámite, autorización, cupo, vigencias futuras por parte de Ordenador del Gasto o a quien delegue | H | Remitir oficio a la Secretaría General y/o al Subdirector Administrativo y Financiero para firma. | Secretaría General | X | Oficio Firmado |
| 9 | Remitir Oficio y documentación para autorización de cupo de Vigencias Futuras Ordinarias al Ministerio de Hacienda | H | Remitir mediante el aplicativo SITPRES, el oficio con la documentación anexa al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la respectiva autorización de Vigencia Futura Ordinaria. | Grupo de Presupuesto | | Oficio Firmado |
| 10 | Recibir por parte de MHCP – DGPPN la respuesta de Aprobación o Rechazo de la solicitud de vigencia futura. | H | El MHCP – DGPPN procede enviar oficio para informar a la Entidad la aprobación o rechazo de la solicitud de VF El ministerio procede a recibir la respuesta de la DGPPN a través de SITPRES y por el correo electrónico que la entidad haya registrado en el sistema. | Ministerio de Hacienda y Crédito Público | X | Oficio mediante el cual se emite concepto de aprobación o rechazo al trámite. |
| 11 | Imprimir la Autorización de Solicitud de Vigencia Futura | H | Consultar e imprimir desde el SIIF Nación la Autorización de Vigencia Futura, para ser entregado o informado al área correspondiente para gestionar o continuar el proceso de contratación. | Grupo de Presupuesto | X | Autorización de Vigencias Futuras (SIIF Nación) |
| 12 | Trasladar recursos financieros de Vigencia futura a Vigencia Actual. | H | Realizar el traslado según Guía SIIF II Gestión Vigencias Futuras, para el periodo en el cual se autorizo la ejecución de la Vigencia Futura se | Grupo de Presupuesto | | |

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **ANUALIDAD:** Una anualidad es una serie de pagos que cumple con las siguientes condiciones: Todos los pagos son de igual valor, todos los pagos se hacen a iguales intervalos de tiempo, todos los pagos son llevados al principio o al final de la serie a la misma tasa y el número de pagos debe ser igual al número de periodos.

* **APROPIACION:** Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

* **AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS:** La vigencia futura es una autorización del CONFIS para adquirir obligaciones que afecten presupuestos de ejercicios futuros, es decir, autoriza que recursos fiscales de vigencias futuras se asignen al financiamiento de un determinado gasto.

* **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

* **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS:** se crea cuando existe la necesidad de asumir compromisos cuya ejecución se realizará en vigencias posteriores, ya sea que inicie en la vigencia actual o no, dicha transacción debe ser ejecutada en el sistema SIIF Nación desde la Unidad Ejecutora.

* **VIGENCIA FUTURA:** Son autorizaciones otorgadas por el CONFIS para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras posteriores, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso(VF ORDINARIAS) Y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Estas no pueden superar el respectivo periodo de gobierno