

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SOLICITUD CUPO PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS DE INVERSION			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 4		Proceso: Gestión Financiera			Vigencia: 16/04/2024	
Código: P-A-GFI-21						
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Obtener la autorización para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias posteriores.				
<b>2. ALCANCE</b>		<p>El procedimiento, inicia con los lineamientos para la elaboración de la solicitud de tramite de vigencias futuras por parte del área que lo requiera, y termina con la remisión de los documentos incluido el concepto del DNP al MHCP.</p> <p>La programación presupuestal contempla la asignación de recursos bajo el principio de la anualidad, que corresponde del 01 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia, donde se estima realizar una serie de actividades que contemplan el desarrollo de los proyectos de inversión a través de contrataciones con diferentes propósitos, así mismo, le corresponde al área formuladora de cada proyecto la planificación correcta para la recepción de los bienes y servicios para cumplir con el propósito del proyecto, sin embargo, pueden surgir circunstancias que impidan la ejecución del proyecto en su totalidad a 31 de diciembre de la vigencia en curso, sin haber constituido la reserva presupuestal correspondiente.</p>				
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>La Oficina Asesora de Planeación, consolida, conceptúa y presenta la solicitud de vigencias futuras ante el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del MHCP para su respectiva aprobación. Las políticas de operación son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer la Solicitud por parte del área responsable.</li> <li>- Generar el turno en el SUIFP para ligarlo al proyecto del cual se solicita la vigencia futura.</li> <li>- Envío de proyecto al DNP para aprobación y registro</li> <li>- Envío de la documentación al DNP para que emitan Concepto, el cual se remite al MHCP con toda la documentación soporte.</li> </ul> <p>REQUISITOS: Justificación debidamente detallada por parte de la dependencia solicitante adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CDP</li> <li>- Cronograma</li> <li>- Procesos precontractuales,</li> <li>- Supuestos de costeo de la actividad a contratar con la vigencia futura</li> <li>- Otros documentos</li> </ul>				
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Constitución Política de Colombia, Título XII, capítulos 3 y 4</li> <li>* Ley 152 de 1994 "por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"</li> <li>* Ley 819 de 2003 " Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones."</li> <li>* 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".</li> <li>* Decreto 568 de 1.996 " Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación"</li> <li>* Decreto 4730 de 2005 "por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto."</li> <li>* Decreto 2844 de 2010 "Por el cual se reglamentan norma', orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo."</li> <li>* Decreto 1068 de 2015 - Único reglamentario Sector Hacienda</li> <li>* Decreto 1082 de 2015</li> <li>- Ley de presupuesto de cada vigencia</li> <li>- Decreto de liquidación de presupuesto de cada vigencia</li> <li>- Instructivo Vigencias Futuras del DNP</li> </ul>				
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Enviar solicitud de vigencias futura con los documentos soporte por parte de las áreas formuladoras con la firma del Director o jefe de área.	P	Remitir solicitud de tramite para vigencias futuras a la Oficina Asesora de Planeación con los documentos requeridos, la solicitud deberá ir remitida por el Jefe del Área o quien haga sus veces.	Áreas misionales o formuladoras de proyectos		Memorando con soportes
2	Verificar y analizar el cumplimiento de los requisitos y elaborar el concepto correspondiente	P	Verificar los documentos requeridos y proyectar el concepto de viabilidad.	Grupo de Gestión presupuestal de la OAP	X	Concepto cabeza de sector lista de chequeo (CDP, cronograma, procesos precontractuales, supuestos de costeo de la actividad a contratar con la vigencia futura, , justificación, vigencias futuras utilizadas y otros documentos)
3	Gestionar la creación de Turno en el SUIFP para Vigencias futuras	H	Gestionar la creación del Turno en la Plataforma SUIFP del DNP para generar el trámite de Vigencias futuras, debido a que la OAP tiene el Rol de Ppto.	Grupo de Gestión presupuestal de la OAP		Turno

## 5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Actualizar del proyecto con el turno creado en el SUIFP adjuntando todos los documentos soporte y envía proyecto por el SUIFP al rol de control de formulación técnico	A	Actualizar el proyecto con el turno creado por la OAP y adjunta todos los documentos soporte	Formulador del proyecto	X	Documentos soportes
5	Revisar el proyecto y lo remite al DNP para revisión y aprobación (registro).	V	Recibir el proyecto para emitir el control de viabilidad del proyecto en el SUIFP y lo envía al DNP, para revisión del área técnica.	Grupo de Gestión presupuestal de la OAP		
6	Enviar por el rol Ppto del SUIFP, el concepto técnico económico de viabilidad y demás documentos soporte a la DIFP del DNP para autorización de la Vigencia Futura.( Con el proyecto registrado por el DNP)	H	Enviar al DNP, previo a estar registrado el proyecto se anexando el concepto en el SUIFP.	Grupo de Gestión presupuestal de la OAP	X	Oficio Remisorio a través de la plataforma
7	Revisar el trámite de vigencia futura por parte de la DIFP del DNP	A	Revisar los documentos y emitir Concepto a La DIFP del DNP	Departamento Nacional de Planeación.	X	Emisión del concepto favorable
8	Enviar concepto favorable del DNP junto con los demás requisitos y se remite al MHCP	H	Enviar el concepto favorable del DNP anexando la documentación y se envía al MHCP a través del sistema SIPRES	Grupo de Presupuesto (Financiera) Grupo de Gestión presupuestal de la OAP	X	Memorando con soportes (SISTEMA SIPRES)
9	Revisar solicitud y comunicar al MHCP sobre el tramite.	H	Revisar ( El MHCP, ) la solicitud, junto con documentación soporte, comunica su decisión a MINAMBIENTE	Ministerio de Hacienda y Crédito público		Oficio de comunicación de decisión. (SISTEMA SIPRES)
10	Comunicar al área interesada y la OAP la aprobación de la vigencia futura, Si la decisión es positiva La Subdirección Administrativa y Financiera , registra en el SIIF	H	Comunicar la decisión y registrar en el SIIF, la operación presupuestal si el tramite es aprobado	Subdirección Administrativa y Financiera	X	Correo electrónico

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

\* **SUIFP** : Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas.

\* **MGA - Metodología General Ajustada** - De acuerdo con la Ley 152 de 1994 y la Resolución 806 de 2005, la Metodología General Ajustada la deben utilizar las entidades nacionales, departamentales, distritales y municipales para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública. En la vigencia 2017 entró en funcionamiento la nueva MGA WEB.

\* **SUIFP - BPIN Banco Nacional de programas y proyectos** : El Banco de Programas y Proyectos de Inversión es la instancia que liga la planeación con la programación y el seguimiento de programas y proyectos de inversión pública, por medio de sus componentes y funciones. Esta integrado por los componentes legal e institucional, educación, capacitación y asistencia técnica, metodologías y sistemas y herramientas computacionales.

\* **SPI - Seguimiento a proyectos de inversión** : El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión (SPI), es una herramienta que facilita la recolección y análisis continuo de información para identificar y valorar los posibles problemas y logros frente a los mismos y constituye la base para la adopción de medidas correctoras, con el fin de mejorar el diseño, aplicación y calidad de los resultados obtenidos. De igual forma, para tomar decisiones durante la implementación de una política, programa o proyecto, con base en una comparación entre los resultados esperados y el estado de avance de los mismos en materia de ejecución financiera, física y de gestión de los recursos. A si mismo, es una ventana directa para ver los logros y analizar la gestión de las entidades del Estado en materia de inversión pública.

\* **DIFP - Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP**: Es la Dirección que emite el concepto favorable de las Vigencias Futuras.

\* **Reserva Presupuestal**: Son aquellos compromisos que al 31 de diciembre de cada año no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente adquiridos y desarrollen el objeto de la apropiación .Solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Jefe de Presupuesto de la entidad.