

1. OBJETIVO

Autorizar la constitución de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras 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, para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías de las concesiones.

2. ALCANCE

El procedimiento se inicia detectando la necesidad de comprometer vigencias futuras para la ejecución de proyectos o contratos a incorporar en los presupuestos de vigencias futuras

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996
- Ley 819 DE 2003
- Decreto 4836 de 2011
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Autorización para comprometer vigencias futuras:** Es el mecanismo mediante el cual el consejo superior de la política fiscal CONFIS, autoriza la asunción de obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras cuando su ejecución se inicia con presupuesto de la vigencia en curso, y la vigencia del compromiso se lleva a cabo en cada uno de ellas. En casos excepcionales podrá autorizar, para que asuman obligaciones que afectan el compromiso de vigencias sin apropiación en el presupuesto del año que se concede la autorización.
- **Vigencias futuras:** Es una autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias siguientes, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso.
- **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.
- **Anualidad anticipada:** En esta los pagos se hacen al principio del periodo, por ejemplo el pago mensual del arriendo de una casa, ya que primero se paga y luego se habita en el inmueble.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- **Apropiación Presupuestal:** Es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de Diciembre de cada año, en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

**CÁMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO**

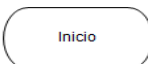
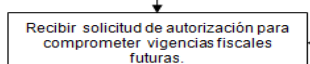
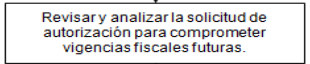
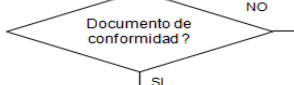
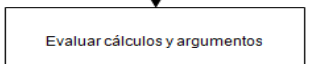
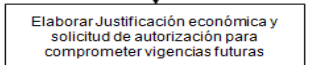
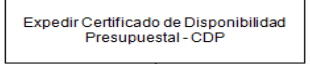
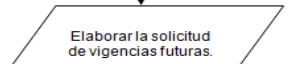
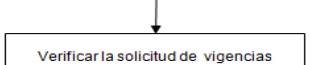

**PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS
SUBPROCESO: 3GFS1
PROCESO: 3GF**

CÓDIGO	3GFS1P1
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	2 de 5

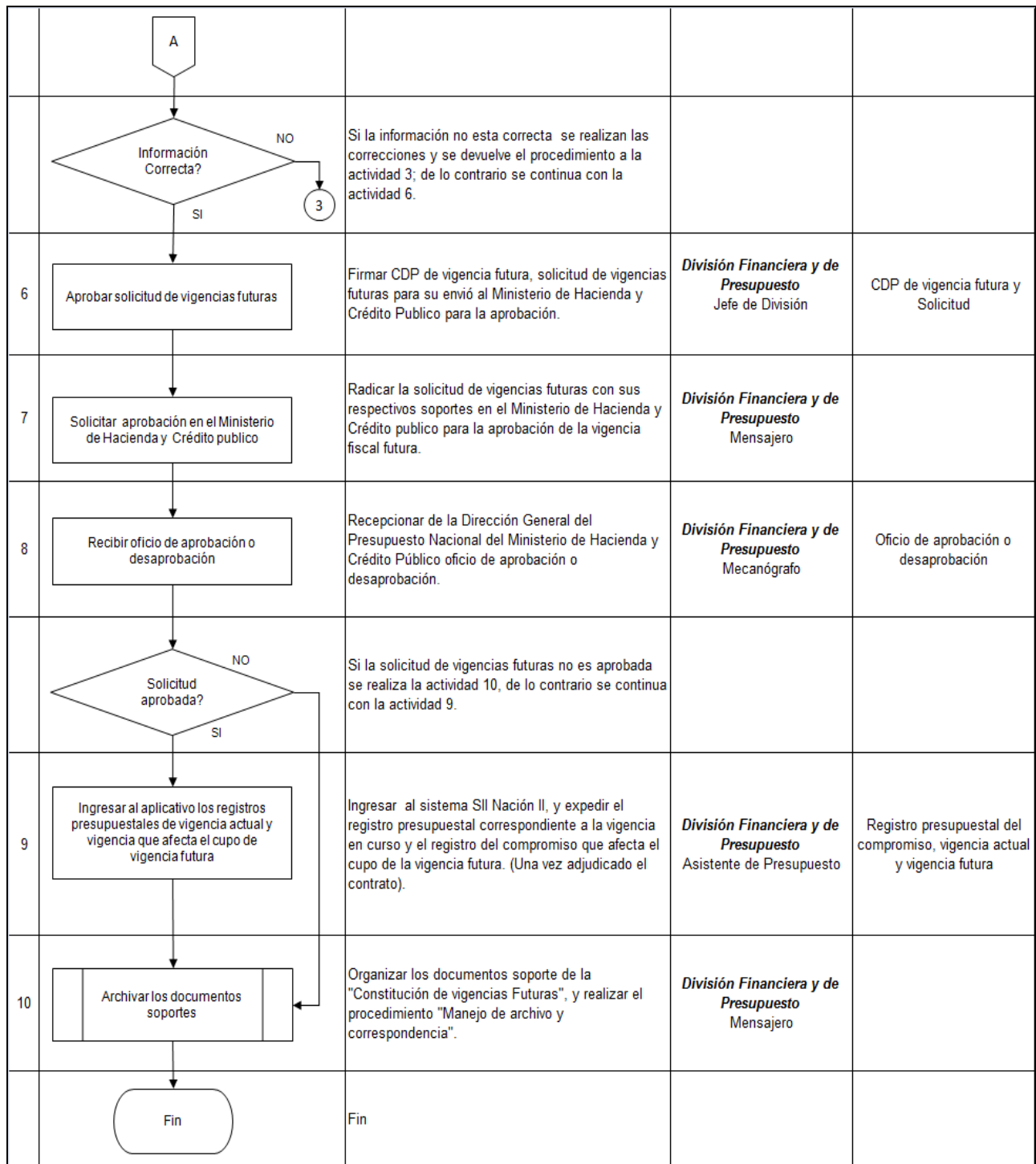
- **Compromiso:** Son los actos realizados por la Universidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos.
- **Actos administrativos:** Acto que expide la autoridad administrativa (ordenador del gasto).
- **Imputación Presupuestal:** Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración.
- **Contrato:** Documento formalizado con la firma entre las partes, el cual una persona natural o jurídica se compromete con la otra a suministrar un producto (bienes o servicios)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		<p>Recepcionar del ordenador del gasto, la solicitud para crear la vigencia futura, la justificación técnica, legal y económica, la nota interna y los documentos soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyección de los gastos para el período que se va afectar. - Certificado de disponibilidad (apalancamiento) - Certificación de inicio de los compromisos en la actual vigencia. - Concepto de viabilidad de vigencias futuras del DNP cuando se afecten los gastos de inversión financiera y presupuestal. 	<i>División Financiera y de</i> Jefe de División Mecanógrafo	Solicitud de autorización de Vigencias Futuras
2		Recepcionar la nota interna de la Dirección Administrativa, y revisar si esta de conformidad con los requerimientos.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División	
		Si la información de la solicitud no esta correcta, se devuelve a la dirección administrativa y se reinicia el procedimiento, de lo contrario se continua con la actividad 3.		
3		Evaluar los cálculos y argumentos presentados de tal manera que tenga validez, y se ajuste a la normatividad vigente, para ser expuesta ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la Dirección General de Presupuesto.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
		Proyectar oficio de requerimiento de la vigencia futura, especificando necesidad del servicio, certificación financiera, CDP de apalancamiento	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	Justificación económica. solicitud de autorización de vigencias futuras
		Expedir certificado de disponibilidad presupuestal - CDP para respaldar la solicitud de autorización para comprometer vigencias futuras.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
4		Ingresar al sistema SIIF NACION II y elaborar la solicitud en el aplicativo en el modulo de vigencias futuras.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	Solicitud de vigencias futuras.
5		Recibir la solicitud de vigencias futuras con las certificación económica, CDP de vigencias futuras, y documentos soportes, verificar su diligenciamiento con los requerimientos enviados de la Dirección administrativa.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

- Nota interna de solicitud de vigencia futura
- Justificación legal y económica
- Proyección de gastos,
- CDP
- Solicitud de vigencias futuras (reporte de aplicativo)
- Documentos soportes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto