

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-06
	GUÍA DE TRAMITE Y REGISTRO VIGENCIAS FUTURAS	Versión: 03 Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para el trámite y registro de vigencias futuras, que permitan atender compromisos que afectan presupuestos de vigencias posteriores en la Fiscalía General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud que presentan las dependencias a nivel nacional de adquirir compromisos que afectan presupuestos de vigencias futuras, continúa con el trámite de autorización ante el MHCP y culmina con la notificación de aprobación a las dependencias correspondientes y el registro presupuestal de los compromisos con vigencias futuras.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Gastos de Funcionamiento: Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley.¹

Gastos de Inversión: Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que se materialicen en bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Así mismo, se incluyen como gastos de inversión aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de éste debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.²

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es un 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 compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

DE: Dirección Ejecutiva

DGPPN: Dirección General de Presupuesto Público Nacional

DNP: Departamento Nacional de Planeación

FGN: Fiscalía General de la Nación

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera

SRA: Subdirección Regional de Apoyo

¹ Artículo 38 del Decreto 2236 de 2017.

² Ibídem.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-06
	GUÍA DE TRAMITE Y REGISTRO VIGENCIAS FUTURAS	Versión: 03 Página: 2 de 5

SITPRES: Sistema Integrado de Trámites Presupuestales

VIGENCIAS FUTURAS: son autorizaciones para que las entidades puedan asumir compromisos que afecten presupuestos de vigencias fiscales futuras³.

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO

Ley 819 de 2003: “por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.

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". Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Decreto 2674 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación”. Artículos compilados en el Decreto 1068 de 2015. y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Decreto 1068 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público” y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Decreto 412 de 2018: “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones”.

Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, para la vigencia fiscal en curso, en el cual se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

5. DESARROLLO

A continuación, se describen las actividades para el trámite y registros presupuestales que deben realizarse para vigencias futuras, de acuerdo con el contenido en la actividad 7 del Procedimiento de Ejecución Presupuestal de Gastos.

Se pueden presentar las siguientes clases de vigencias futuras:

Vigencias Futuras Ordinarias: Son aquellas cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas⁴.

³ Circular 02 del 31 enero 2012 del MHCP.

⁴ Circular 02 del 31 enero 2012 del MHCP. (Art. 10 y 11 de la ley 819 de 2003).

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-06
	GUÍA DE TRAMITE Y REGISTRO VIGENCIAS FUTURAS	Versión: 03 Página: 3 de 5

Vigencias Futuras Excepcionales: Son aquellas cuyos compromisos y obligaciones afectan presupuesto de vigencias fiscales futuras y que no requieren de apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización⁵.

Vigencias Futuras de la Nación y de las entidades estatales del orden nacional para proyectos de Asociación Público Privada: Mediante ley 1508 de 2012 se estableció el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas entendidas éstas como un instrumento de vinculación del capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica del derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucran la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio (art. 1º)⁶

El Departamento de Presupuesto o el servidor delegado por la Subdirección Financiera, recibe los documentos de las distintas dependencias del Nivel Central y de las Subdirecciones Regionales de Apoyo y verifica:

- ✓ Solicitud de autorización de cupo de vigencias futuras con la justificación técnico-económica. Documento breve donde se describa la situación que justifique la vigencia futura, con toda la documentación soporte.
- ✓ CDP en el caso que aplique expedido en el sistema SIIF Nación y firmado por el responsable del Área de Presupuesto, por el valor que apalanca el proceso del contrato en la vigencia en curso, estableciendo el objeto a contratar y que garantiza el proceso con solicitud de vigencias futuras.
- ✓ Copia del contrato y registro presupuestal del compromiso, en el caso de sustitución de apropiación o adición de contratos en ejecución.
- ✓ Concepto previo y favorable del DNP para el caso de gastos de inversión.

5.1 Una vez recibida la anterior documentación, el responsable analiza la información, consolida y continúa con las siguientes actividades:

- ✓ Proyectar para el MHCP:
 - Oficio de solicitud para la firma del Director Ejecutivo.
 - Justificación técnico-económica con los documentos soportes:

Para gastos de funcionamiento firma del Director Ejecutivo con Vo. Bo. del Director de Planeación.

⁵Circular 02 del 31 enero 2012 del MHCP.

⁶Circular 02 del 31 enero 2012 del MHCP.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-06
	GUÍA DE TRAMITE Y REGISTRO VIGENCIAS FUTURAS	Versión: 03 Página: 4 de 5

Para gastos de inversión firman tanto el Director Ejecutivo como el Director de Planeación.

- Certificación exigida por la Ley 819 de 2003 con el cumplimiento del 15% de apropiación respectiva, suscrita por el Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- ✓ Una vez firmados los documentos anteriores, se registra en el sistema SIIF Nación la Solicitud de Cupo de Vigencias Futuras.
 - ✓ Efectuar registro electrónico de la solicitud del trámite de vigencia futura en el SITPRES del MHCP, el cual arrojará un número de radicado que será informado a través de correo al asesor de la DGPPN del MHCP.
- 5.2** Una vez aprobado el cupo para comprometer apropiaciones de vigencias futuras por parte de MHCP, es comunicado al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, dependencia que verifica el registro de autorización y asigna los cupos en el sistema SIIF Nación a las SRA o Nivel Central, comunica a la Subdirección de Gestión Contractual, dependencias interesadas o SRA y archiva los documentos soporte.
- 5.3** El servidor encargado en el Departamento de Presupuesto y Contabilidad del Nivel Central y del área de Presupuesto en SRA, recibe y revisa el contrato afectado por vigencias futuras para el registro en el sistema SIIF Nación, así: registra el valor con cargo a la apropiación de la vigencia en curso (únicamente para contratos que tienen apalancamiento) y el correspondiente registro de la vigencia futura en cada una de ellas.
- 5.4** El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del Nivel Central y el responsable del área de Presupuesto en SRA, recibe el reporte del sistema SIIF Nación de vigencias futuras y el contrato, verifica, valida, firma y envía a la Subdirección de Contractual en el Nivel Central y al área contractual en la SRA.
- 5.5** Los primeros quince días del mes de enero de cada una de las vigencias futuras aprobadas, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central y el área de Presupuesto en la SRA, genera el reporte de listado de compromisos de vigencias futuras en el SIIF Nación y efectúan la operación que este sistema dispone en la transacción llamada "Registrar un compromiso presupuestal de gasto con base en las vigencias futuras registradas para el año actual en un compromiso" que crea de forma simultánea una Solicitud de Certificado de Disponibilidad, un Certificado de Disponibilidad Presupuestal y un Compromiso Presupuestal de gasto con la información del compromiso de Vigencias Futuras que se registró en el año anterior o anteriores con cargo a las Autorizaciones de Vigencias futuras aprobadas por el Órgano Rector y que afectan el año actual que inicia.

El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central y el área de Presupuesto en la SRA, reciben el listado de compromisos, revisando su registro en fechas y día en que se efectuó la transacción de traslado de compromiso de vigencias futuras, para validar la información y conocer los números de documentos que el sistema le asignó

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-06
	GUÍA DE TRAMITE Y REGISTRO VIGENCIAS FUTURAS	Versión: 03 Página: 5 de 5

y lo envían a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central y al área contractual en la SRA, para verificación y archivo en cada carpeta del proceso contractual.

En el caso de gastos de inversión el trámite de vigencias futuras lo realiza la Dirección de Planeación y Desarrollo ante el DNP para concepto previo y favorable. Una vez recibido el concepto con los documentos soporte de dicha Dirección, se continúa con los pasos descritos anteriormente.

6. ASPECTOS GENERALES

Todos los trámites presupuestales que se presenten para aprobación del MHCP, deben incluir documento firmado por el Director Ejecutivo en el cual certifique que la entidad cumple con lo establecido en el Plan Anual de Austeridad del Gasto establecido para cada anualidad, precisando el nivel de ahorro generado, atendiendo lo normado en la Ley 1473 de 2011, modificada por la Ley 2155 de 2021.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Equipo SGI proceso gestión financiera.

Aprobó: Subdirector Financiero, Líder Proceso Gestión Financiera.