

Función Pública		Procedimiento Vigencias futuras		Versión:	V1
				Fecha Actualización:	28/05/2026
				Proceso asociado:	Gestión Financiera
1. Objetivo:	Gestionar las solicitudes de vigencias futuras de la Entidad mediante la identificación de las necesidades presupuestales, la validación de los requisitos técnicos, administrativos y financieros, así como la realización de los trámites correspondientes ante las instancias competentes y su respectivo registro en el SIF Nación, con el fin de garantizar la adecuada programación, disponibilidad y ejecución de los recursos, en cumplimiento de la normatividad vigente.				
2. Alcance:	Inicia con la revisión de la ejecución presupuestal y la identificación de la necesidad de tramitar una vigencia futura; continúa con la elaboración y validación de la justificación técnica y financiera, la gestión del CDP de apalancamiento y el desarrollo de los trámites requeridos en las plataformas BPIN, SUIFP y SITPRES, así como con el seguimiento a los conceptos, observaciones y respuestas emitidas por las entidades competentes; finaliza con la aprobación, registro presupuestal y formalización de la vigencia futura en el SIF Nación.				
3. Líder	Secretario (a) General	4. Responsable	Coordinador Grupo de Gestión Financiera Profesionales del Grupo de Gestión Financiera Profesional Secretaria General delegados Profesional Oficina Asesora de Planeación		
5. Definiciones					
Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional BPIN	Sistema de registro y codificación administrado por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), en el cual se inscriben los proyectos de inversión pública viables, con el fin de facilitar su identificación, seguimiento, control y articulación con la programación presupuestal del Estado	Apropiación presupuestal	Monto máximo de los recursos autorizados en la Ley de Presupuesto General de la Nación de la Entidad, detallados a nivel de rubro presupuestal de Decreto de liquidación, para ser comprometidos 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.		
Certificado disponibilidad presupuestal CDP	Documento con el cual se garantiza la disponibilidad de apropiación presupuestal, este documento es expedido por quien ejerce funciones de presupuesto en sistema SIF Nación.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de apalancamiento	Documento expedido por la autoridad competente que certifica la existencia de recursos presupuestales de respaldo, utilizados como soporte para la aprobación de vigencias futuras o compromisos que requieren garantizar disponibilidad parcial o total de recursos en vigencias posteriores.		
DGPPN	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	DNP	Departamento Nacional de Planeación		
Documentos soporte	Se refiere a los documentos legales que soportan el registro generado en el Sistema Integrado de Información Financiera.	Disponibilidad presupuestal	Existencia de apropiación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.		
Gastos de inversión	Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.	Ejecución presupuestal	La ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos consiste en la apropiación asignada y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.		
Ordenador del gasto	Facultad que tiene el representante legal de la Entidad o el funcionario delegado para ejecutar el presupuesto.	Gastos de funcionamiento	Los que tienen por objeto atender las necesidades en materia de gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes, que son necesarias para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.		
Otro sí	Modificación de las cláusulas de un contrato o convenio: Adición, reducción, prórroga.	ORFEO	Sistema de gestión documental administrado por la Entidad.		
Presupuesto	Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.	PAA	Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicio de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.		
Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	Instrumento de planeación y programación presupuestal que consolida los proyectos de inversión de la Entidad para una vigencia fiscal, definiendo las metas, actividades y recursos necesarios para su ejecución, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos institucionales.	Registro presupuestal RP	Documento a través del cual se realiza la afectación definitiva de la apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.		
Rubro presupuestal	Detalle de cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico o especializado de gastos. Se divide en rubros de funcionamiento e inversión.	Sistema unificado de inversiones y finanzas públicas SUIFP	Herramienta administrada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) que permite formular, registrar, actualizar, hacer seguimiento y evaluar los proyectos de inversión pública financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación.		
Sistema de Trámites Presupuestales SITPRES	Herramienta automatizada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que proporciona acceso expedito y eficiente a los trámites presupuestales y le permite a las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación tener seguimiento de las solicitudes realizadas ante el MHCP.	Sistema Integrado de Información Financiera - SIF Nación	Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública 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.		
Traslados presupuestales	Consiste en asignar los recursos necesarios de un rubro a otro o de un proyecto a otro, el cual afecta diferentes clasificaciones de gasto de las partidas presupuestales, ya sea de funcionamiento o inversión.	Terminación anticipada	Es un proceso especial y una forma de simplificación procesal que se sustenta en el principio de consenso, es además uno de los principales exponentes de la justicia penal negociada.		
Vigencia futura	Son autorizaciones para asumir compromisos de gasto (funcionamiento o inversión) que se pagarán con el presupuesto de años fiscales posteriores. Permiten ejecutar proyectos de mayor duración que un solo año, asegurando la continuidad de estos proyectos y reduciendo costos al permitir una planificación a largo plazo.	Vigencia Fiscal	Comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.		
Vigencia futura ordinaria	Es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, cuando su ejecución se inicia con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. La autorización para comprometer recursos de vigencias futuras ordinarias es otorgada por el Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS o la Dirección General del Presupuesto Público Nacional DGPPN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) como delegataria del primero. La entidad solicitante debe tener en el presupuesto de la vigencia fiscal en la cual se solicita la autorización, equivalente como mínimo al quince por ciento (15%) de las vigencias futuras solicitadas.	No aplica	No aplica		
6. Políticas de Operación					
1. El SIF Nación constituye el único sistema oficial para el registro de las operaciones presupuestales de la Entidad; en consecuencia, no se permitirá la adquisición ni el uso de software financiero que replique o duplique las funcionalidades presupuestales y contables incorporadas en dicho sistema.					
2. Todos los registros que se realicen en el SIF Nación deberán estar debida y legalmente soportados, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos técnicos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.					
3. La autorización de vigencias futuras tendrá carácter excepcional y deberá sustentarse en la imposibilidad técnica o jurídica de ejecutar la totalidad del compromiso dentro de una sola vigencia fiscal, sin que constituya un mecanismo para subsanar deficiencias de planeación presupuestal.					
4. Previo al trámite, deberá identificarse si la solicitud corresponde a una vigencia futura ordinaria o excepcional, aplicando el procedimiento y los requisitos específicos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cada modalidad.					
5. Cuando la vigencia futura esté asociada a proyectos de inversión, deberán adelantarse los trámites adicionales en los sistemas BPIN y SUIFP, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.					
6. Ninguna vigencia futura asociada a inversión podrá ser radicada sin contar previamente con el concepto técnico previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación (DNP).					
7. Se deberá validar que el proyecto o compromiso objeto de la vigencia futura se encuentre alineado con el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) y con el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) del sector.					
8. La solicitud de vigencia futura deberá incluir certificación sobre la capacidad presupuestal de la Entidad en las vigencias comprometidas, garantizando que su aprobación no afecte la sostenibilidad fiscal ni el cumplimiento de obligaciones prioritarias.					
9. La Entidad solo podrá avanzar a la etapa precontractual una vez exista comunicación oficial del Ministerio de Hacienda y Crédito Público autorizando la vigencia futura correspondiente.					
10. No podrá adelantarse ninguna actuación precontractual, contractual o de ejecución asociada a una vigencia futura sin la autorización formal y expresa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y su correspondiente registro en el SIF Nación.					
11. Previo a la radicación de la solicitud, deberá confirmarse que esta cumple integralmente con los requisitos establecidos en la Ley 819 de 2003, el Decreto 1068 de 2015 y la Directiva Presidencial vigente sobre programación presupuestal.					
12. El Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores serán responsables de gestionar las solicitudes de expedición o modificación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, dentro del flujo de aprobación institucional, validando la inclusión del gasto en el Plan Anual de Adquisiciones, cuando aplique.					
13. Para realizar adiciones a contratos suscritos dentro de la vigencia o con vigencia futura, deberá presentarse una nueva solicitud de CDP a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad: 1) Cuando se trate de contratos con vigencia futura, deberá expedirse un nuevo CDP en el SIF Nación y 2) Para contratos suscritos dentro de la vigencia corriente, la adición se realizará sobre el CDP existente, conforme a la normativa aplicable.					
14. El solicitante y el supervisor del proyecto o contrato serán responsables de la veracidad, suficiencia y coherencia, justificación de la información técnica, financiera y jurídica presentada para el trámite de vigencias futuras, sin perjuicio de las validaciones posteriores por parte de Planeación y del Grupo de Gestión Financiera.					
15. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y los Registros Presupuestales RP serán suscritos por el/a Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera y Contable o quien haga sus veces.					
16. Cuando el proyecto contemple esquemas de cofinanciación o apalancamiento, deberá acreditarse la existencia de recursos mínimos equivalentes al quince por ciento (15 %), de acuerdo con la planeación del proyecto y la capacidad presupuestal de la Entidad.					
17. Las vigencias futuras autorizadas deberán registrarse en el SIF Nación de forma diferenciada y claramente identificable, permitiendo su seguimiento, control y reporte independiente dentro de la ejecución presupuestal.					





18. El registro de las operaciones dentro de los ciclos de negocio habilitados en el SIIIF Nación deberá realizarse conforme a las guías, instructivos y catálogos técnicos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
19. Las operaciones registradas en el SIIIF Nación deberán efectuarse de acuerdo con los procedimientos específicos del sistema y los perfiles autorizados, garantizando que cada servidor público actúe conforme a sus responsabilidades asignadas y preservando la integridad, trazabilidad y transparencia del sistema financiero nacional.
20. La normatividad aplicable para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, disponible para consulta en los canales oficiales de la Entidad.
21. Cada servidor público y/o contratista responsable de una operación presupuestal, contable y financiera deberá suscribir los comprobantes generados por el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIIF Nación, de acuerdo con el rol y perfil autorizado, dejando constancia de la revisión, validación y responsabilidad sobre la transacción registrada, conforme a los principios de legalidad, integridad y trazabilidad de la información financiera.

7. Riesgos		8. Indicadores	
Cod.	Nombre	Ubicación URL	Ubicación URL
N/A	Posibilidad de pérdida de servicios al interior de la entidad por el no cumplimiento a los tiempos establecidos para radicar las vigencias futuras o sin los requisitos que solicitan las entidades	Por definir	Por definir

9. Descripción del procedimiento							
Convenciones:							
Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro proceso	Fin

No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registroformato	Sistema de Información
1								
2		Analizar la ejecución presupuestal	Se revisa la ejecución del presupuesto de gastos por parte de las dependencias y gerencias de proyecto de la Entidad, con el fin de identificar la necesidad de tramitar vigencias futuras. Una vez identificada dicha necesidad, se informa a la Secretaría General para el inicio de las actuaciones correspondientes.	En cualquier momento de la vigencia fiscal	Secretario (a) General Directores Técnicos Subdirector (a) Jefes de Oficina Coordinadores (as) Gerentes de proyecto	Verificación de saldos disponibles y necesidades proyectadas.	1. Reporte de ejecución presupuestal 2. Comunicaciones internas 3. Acta de reunión 4. Solicitudes radicadas	Correo Electrónico
3		¿Se requiere tramitar una vigencia futura?	Se analiza la información presupuestal y contractual con el fin de determinar si es necesario tramitar una vigencia futura.	3 días posterior al análisis	Secretario General de la Secretaría General Directores Técnicos Subdirector (a) Jefes de Oficina Coordinadores (as) Gerentes de proyectos Profesionales Grupo de Gestión Financiera	No aplica	No aplica	No aplica
4		En el caso de la vigencia futura se realice con recursos de Funcionamiento: Realizar el borrador de la justificación y solicitud de CDP	El área que determina la necesidad elabora un borrador del documento de justificación de la solicitud de vigencia futura anexando al formato tipo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Grupo de Gestión Financiera como insumo base del trámite (revisar el trámite de solicitud de CDP)	5 días posterior a la decisión	Secretaría General Directores Técnicos Subdirector (a) Jefes de Oficina Coordinadores (as)	No Aplica	1. Formato externo de solicitud de Vigencias Futuras Ordinarias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 2. CDP expedido de SIIIF Nación firmado por la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera (revisar el trámite de solicitud de CDP)	Correo Electrónico ORFEO
5		Envío y revisión del borrador de documento justificativo	El área remite inicialmente a la Secretaría General y/o al Grupo de Gestión Financiera el borrador del documento de justificación y el CDP para revisión, análisis y complemento de los ítems requeridos validando el cupo de vigencias futuras.	5 días posterior al envío del borrador	Secretaría General Grupo de Gestión Financiera	Correo electrónico de Secretaría General y/o Grupo de Gestión Financiera con ajustes y recomendaciones	1. Documento justificativo con ajustes y recomendaciones	Correo Electrónico TRD
6		Radicación de la solicitud al Grupo de Gestión Financiera para expedición de registro de solicitud en SIIIF	El área remite al Grupo de Gestión Financiera por comunicado interno de ORFEO la solicitud del trámite con el documento de justificación y el CDP para que el Grupo de Gestión Financiera expida la solicitud de vigencias futuras (registro de la solicitud en SIIIF) y devuelva el trámite al área en ORFEO	1 día posterior a la recepción del correo con ajustes	Secretaría General Directores Técnicos Subdirector (a) Jefes de Oficina Coordinadores (as) Grupo de Gestión Financiera	Grupo de Gestión Financiera	1. Documento registro de la solicitud en SIIIF	ORFEO Aplicativo SIIIF Nación
7		Expedir del certificado de austeridad	El área remite el comunicado interno de ORFEO anterior al grupo de Gestión administrativa para la solicitud, expedición y anexo al trámite del certificado de cumplimiento de austeridad del gasto para la firma del Coordinador del grupo y de la Secretaría General.	1 día posterior a la recepción del comunicado interno	Secretaría General Directores Técnicos Subdirector (a) Jefes de Oficina Coordinadores (as) Grupo de Gestión Administrativa	Secretaría General Profesionales de la Secretaría General	1. Certificación de austeridad del gasto firmado	ORFEO TRD
8		Emisión de concepto de viabilidad favorable	La secretaria general remite el comunicado interno con los documentos a la Oficina Asesora de Planeación para la respectiva revisión y expedición del concepto de viabilidad favorable del trámite	2 días posteriores a la recepción del comunicado interno	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	1. Documento o certificación de concepto favorable del trámite	ORFEO TRD
9		Elaborar y enviar el oficio remitido al Ministerio de Hacienda	La Oficina Asesora de Planeación remite el comunicado interno con el documento de concepto a la Secretaría General para la elaboración y firma del oficio remitido del trámite de solicitud de vigencia futura ordinaria	1 día posterior a la recepción del comunicado interno	Secretaría General	No Aplica	1. Oficio Remisorio firmado	ORFEO TRD
10		Radicar el trámite en el aplicativo SITPRESS	La Secretaría General remite al Grupo de Gestión Financiera los documentos por medio de un nuevo comunicado interno de ORFEO para radicarlos en el aplicativo SITPRESS del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1 día posterior a la recepción del comunicado interno	Secretaría General Grupo de Gestión Financiera	Verificación final de documentación a remitir y radicar Documento soporte de radicado en el aplicativo SITPRESS	1. Oficio de Solicitud suscrito por el jefe del órgano o a quien se haya designado del nivel directivo. 2. Justificación técnico-económica y legal (formato tipo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público). 3. Registro de la solicitud en el SIIIF Nación. 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 5. Concepto Técnico-económico expedido por la OAP 6. Documento CONPES de declaración de importancia estratégica del proyecto cuando la vigencia futura supera el período de Gobierno. 7. Otros documentos que puedan requerir adicionales desde Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Aplicativo SITPRESS TRD ORFEO
11		En el caso de la vigencia futura se realice con recursos de inversión: Identificar la necesidad	Identificación de la necesidad por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación con la solicitud de la autorización de cupo de vigencias futuras con cargo a los recursos de inversión	A partir del 1 de septiembre y hasta el cierre de la vigencia fiscal	Gerentes de los proyectos de inversión	No Aplica	1. Correo Electrónico	Correo Electrónico

12		Iniciar trámites de ajuste en la PIP	Los gerentes de proyectos crean un código con su usuario en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIP para iniciar el trámite. Este consta de dos procesos (Ajuste con trámite presupuestal y Vigencia futura ordinaria) La solicitud debe incluir Justificación técnico económica (que contenga la información del formato tipo del Ministerio de Hacienda y adicionalmente incluir los capítulos de riesgos, ajuste cadena a de valor del proyecto, CDP (revisar el trámite de solicitud de CDP) y cronograma). Además debe remitir también la actualización de la cadena de valor.	Posterior a la identificación de la necesidad	Gerentes de los proyectos de inversión	No Aplica	1. Código Aplicativo PIP del DNP	Aplicativo PIP
13		Ajustar cadena de valor	Los gerentes de proyectos deberán realizar el ajuste de la cadena de valor correspondiente con el trámite de la vigencia futura en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIP, es importante mencionar que la Oficina Asesora de Planeación dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para la revisión del ajuste. Toda vez que la actualización de ficha presente inconsistencias, se devolverá el proceso en la PIP para ajuste de la dependencia	En el mismo momento de la creación del trámite	Gerentes de los proyectos de inversión OAP	La OAP verifica que la cadena de valor haya quedado actualizada sin inconsistencias	1. Aplicativo PIP del DNP	Aplicativo PIP- DNP
14		Elaborar concepto favorable sectorial	En el curso del literal anterior, la Oficina Asesora de Planeación elaborará el Concepto Favorable Cabeza de Sector de la vigencia futura y emitirá el registro SIF de solicitud del trámite a través del sistema SIF Nación, una vez el trámite se encuentre en el paso Viabilidad Sectorial Preliminar en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIP.	En el momento que la gerencia de la OAP en el trámite a la OAP en el aplicativo	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Viabilidad sectorial	1. Aplicativo PIP del DNP	Aplicativo PIP- DNP
15		Verificar en la PIP la viabilidad definitiva por parte del DNP	Una vez finalizado el paso viabilidad definitiva en la PIP por parte del DNP, se da por finalizado el proceso de actualización de ficha y se procederá al trámite vigencia futura en el módulo de trámites paso asociar proyectos.	En el momento que la OAP remita el paso al DNP para la viabilidad definitiva y de paso al siguiente trámite	OAP	Viabilidad definitiva	1. Aplicativo PIP del DNP	Aplicativo PIP- DNP
16		Cargar la información en el trámite de vigencia futura en la PIP	Los gerentes de proyectos y la OAP cargarán la documentación del trámite de la vigencia futura en la PIP anexando los soportes necesarios	En el momento que se apruebe el paso anterior	Gerentes de proyectos	No Aplica	Justificación técnica y económica 2. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal en el formato establecido dentro de este manual (Formato Justificación técnica y económica) 3. Certificado de austeridad del gasto, firmado por la Secretaría General. 4. Documento de solicitud firmado del Representante Legal (director general) elaborado por la dependencia solicitante. 5. Concepto Técnico Cabeza de Sector emitido por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 6. Solicitud de vigencias futuras en SIF - Nación.	Aplicativo PIP- DNP
17		Verificar el concepto entregado por el DNP al trámite	El DNP, remitirá el concepto de viabilidad, posterior a eso se elaborará desde OAP el oficio remisorio para la radicación del trámite al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el cual debe quedar radicado en ORFEO con sus respectivos anexos.	En el momento que el trámite sea entregado al DNP	Gerentes de los proyectos de inversión Profesionales Oficina Asesora de Planeación OAP	No Aplica	1. Concepto de la Dirección de Programación de Inversiones Públicas - DPIIP del Departamento Nacional de Planeación	Aplicativo PIP del DNP
18		Solicitar registro de solicitud en SIF	El área remite al Grupo de Gestión Financiera por comunicado interno de ORFEO la solicitud del trámite con el documento de justificación y el CDP y el documento de viabilidad del DNP para que el Grupo de Gestión Financiera expida la solicitud de vigencias futuras (registro de la solicitud en SIF) y devuelva el trámite al área en ORFEO	1 día posterior a la recepción del concepto de viabilidad del DNP	Gerentes de proyectos Grupo de Gestión Financiera	Grupo de Gestión Financiera	1. Documento registro de la solicitud en SIF	ORFEO Aplicativo SIF Nación
19		Realizar comunicado de vigencias a DAPRE	La Oficina Asesora de Planeación realiza y remite el comunicado al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República informando los ajustes a realizar en el presupuesto.	1 día posterior a la recepción del concepto de viabilidad del DNP	Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	1. Documento con el radicado del DAPRE	TRD u ORFEO (si aplica)
20		Elaborar y enviar el oficio remisorio al Ministerio de Hacienda	La Oficina Asesora de Planeación remite comunicado interno en ORFEO con toda la documentación a la Secretaría General para la elaboración y firma del oficio remisorio del trámite de solicitud de vigencia futura ordinaria	1 día posterior a la recepción de toda la información	Secretaría General	No Aplica	1. Oficio Remisorio firmado	ORFEO TRD
21		Remitir el trámite viabilizado por el DNP al MHCP	La Oficina Asesora de Planeación enviará la solicitud de vigencia futura vía SITPRES al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	En el momento que se recibe el oficio firmado por Dirección o la Secretaría General	Profesionales Oficina Asesora de Planeación OAP	Verificación final de la documentación a remitir y radicar Documento soporte de radicación del aplicativo SITPRES	1. Justificación técnica y económica en el formato establecido dentro de este manual (Formato Justificación técnica y económica) 2. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal. 3. Certificado de austeridad del gasto, firmado por la Secretaría General. 4. Concepto Técnico Cabeza de Sector emitido por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación. 5. Concepto de la Dirección de Programación de Inversiones Públicas - DPIIP del Departamento Nacional de Planeación 6. Solicitud de vigencias futuras en SIF - Nación. 7. Documento CONPES de declaración de importancia estratégica del proyecto cuando la vigencia futura supere el periodo de Gobierno. 8. Copia de la comunicación remitida al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. 9. Otros documentos que puedan requerir adicionales desde Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Aplicativo SITPRES
22		Para funcionamiento e inversión: Revisar y comunicar respuesta emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	El Grupo de Gestión Financiera y/o la Oficina Asesora de Planeación revisan la respuesta emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) en la plataforma SITPRES, verificando si la solicitud de vigencia futura fue aprobada o negada. Posteriormente, comunica oficialmente la respuesta a las dependencias solicitantes mediante comunicado interno radicado en ORFEO.	Cuando se reciba la respuesta del MHCP	Grupo de Gestión Financiera. Oficina Asesora de Planeación	Validar respuesta emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito, frente a la aprobación o negación de la vigencia futura	1. Repuesta emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, radicada en la plataforma SITPRES 2. Mediante comunicado interno se comunica oficialmente el cupo autorizado de vigencias futuras a cada una de las dependencias solicitantes	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SITPRES
23		Si la vigencia futura es aprobada	Se comunica la aprobación mediante comunicado interno a las dependencias solicitantes y se da inicio al proceso precontractual y contractual correspondiente. Se comunica la no aprobación mediante comunicado interno para validar si se requiere ajuste o inicio de un nuevo trámite.	Cuando se reciba la respuesta del MHCP	Grupo de Gestión Financiera Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	1. Repuesta emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, radicada en la plataforma SITPRES 2. Mediante Comunicado interno se comunica oficialmente el cupo autorizado de vigencias futuras a cada una de las dependencias solicitantes.	ORFEO
24		Iniciar proceso precontractual o dar continuidad al proceso contractual en curso	Se consulta en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIGP, el trámite correspondiente y se da inicio al proceso precontractual y/o contractual, de acuerdo con la modalidad de contratación definida y la disponibilidad de la vigencia futura aprobada.	Posterior a la aprobación de la vigencia futura	Dependencia solicitante Grupo de Contratación Secretaría General	Verificar existencia de vigencia futura aprobada y disponibilidad de recursos	1. Estudios previos 2. Solicitud de contratación 3. Documentos precontractuales y/o contractuales	SIGP ORFEO SECOPII TIENDA VIRTUAL

25		Para el caso de los procesos contractuales nuevos, Registrar compromiso presupuestal para la vigencia actual	En caso de procesos nuevos se registra en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) el compromiso presupuestal correspondiente a la vigencia actual (apalancamiento) y los valores autorizados para las vigencias futuras, con el fin de respaldar la ejecución del compromiso contractual.	Dentro de los plazos establecidos por el proceso presupuestal	Profesional con funciones de presupuesto GGF Coordinador financiero	No aplica	1. Repuesta emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, radicada en la plataforma SITPRES con la autorización del cupo de la vigencia futura. 2. Documento remitidos mediante comunicado interno de ORFEO por el grupo de Gestión Contractual que da soporte del contrato suscrito con vigencias futuras. 3. Comprobante de registro presupuestal de la vigencia futura aprobada.	Sistema SIIF Nación. ORFEO TRD SECOF-II TIENDA VIRTUAL
26		Para el caso de los procesos contractuales en curso, Registrar certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales para las vigencias futuras autorizadas	En caso de procesos en curso se registra en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) el certificado de disponibilidad presupuestal y compromiso presupuestal correspondiente a los valores autorizados para las vigencias futuras, con el fin de respaldar la ejecución del compromiso contractual.	Dentro de los primeros días de cada vigencia una vez se desagregue el presupuesto de la entidad	Profesional con funciones de presupuesto GGF Coordinador financiero	No aplica	1. Repuesta emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, radicada en la plataforma SITPRES. 2. Contrato modificado con autorización de vigencia futura. 3. Comprobante de disponibilidad y de registro presupuestal de la vigencia futura aprobada.	Sistema SIIF Nación. TRD
27		Archivar conforme a la Tabla de Retención Documental	Archivar conforme a la Tabla de Retención Documental -TRD.	Una vez se tenga la documentación final de cada trámite	Profesional o apoyo de Archivo del Grupo de Gestión Financiera.	No aplica	Documentos dependiendo de cada trámite	TRD Oficial
28								
10. Diagrama de flujo								
11. Documentos asociados								
Interno		Ubicación URL			Externo		Ubicación URL	
No aplica	No aplica				Lineamientos del DNP para proyectos y vigencias futuras	https://www.dnp.gov.co/programas/inversiones-y-finanzas-publicas/Paginas/spin.aspx?utm_source=chatgpt.com		
No aplica	No aplica				Documentos y formatos Ministerio de Hacienda y Crédito Público para vigencias futuras ordinarias	https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do?formAction=bTSbpa&t=50255&u=ofino-back-button		