 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS          FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)</b>	<b>Código:</b> GE-PR-004
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Vigencia:</b> 03/11/2023

## 1. PROCESO

Gestión Estratégica Organizacional

## 2. OBJETIVO


Establecer las actividades para obtener las autorizaciones en los tramites presupuestales de vigencias futuras con el fin de comprometer el presupuesto de futuras vigencias fiscales y para las vigencias expiradas reconocer y pagar compromisos asumidos en años anteriores con todas las formalidades exigidas por la ley.

## 3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de las dependencias evidenciando la necesidad para obtener la autorización de las vigencias futuras y vigencias expiradas y finaliza con la notificación de la aprobación de la vigencia futura así mismo con la aprobación del trámite de la autorización de la vigencia expirada.

## 4. DEFINICIONES

- **Área Ejecutora:** aquella que administra un grupo de recursos definidos de acuerdo a los proyectos que le corresponden a cada Dirección de la Entidad.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP:** Es un documento de gestión financiera y presupuestal expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.
- **Compromiso:** actos realizados por los órganos públicos, que en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Se realizan en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley y deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.
- **DGPPN:** Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **Ficha EBI:** es la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión que resume las características centrales de un proyecto. En ella se debe plasmar la información de la alternativa seleccionada en la evaluación del proyecto. Esta ficha deberá ser diligenciada por las entidades para cada uno de los proyectos que requiera financiamiento del Presupuesto General de la Nación, PGN.
- **Gastos de Funcionamiento:** erogación que tiene por objeto atender las necesidades de las entidades, para cumplir a cabalidad con las funciones misionales, administrativas, técnicas y operativas, que se requieren para el buen funcionamiento de la misma.
- **Gastos de Inversión:** erogación que se caracteriza por su retorno en términos del beneficio futuro, bien sea económico o social, y en cumplimiento con las prioridades definidas en los diferentes programas de gobierno y sus respectivos planes de desarrollo.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público


 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS          FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)</b>	<b>Código:</b> GE-PR-004
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Vigencia:</b> 03/11/2023

- **OAPLA:** Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo de la entidad.
- **Proyecto de Inversión:** conjunto de actividades planificadas, concretas y relacionadas entre sí, que vinculan tiempo y recursos específicos (financieros, humanos, económicos, físicos, tecnológicos) para lograr un objetivo y unas metas definidas, dentro del presupuesto de inversión.
- **Registro Presupuestal de Compromiso:** se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.
- **Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF:** herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. La administración general, está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-MHCP.
- **Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP:** Es una herramienta web administrada por el Departamento Nacional de Planeación DNP, que permite en un solo lugar observar y monitorear el ciclo completo de cualquier proyecto de inversión: viabilidad, programación, ejecución y seguimiento.
- **USPEC:** Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
- **Vigencias Expiradas:** “Es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago. Se ésta frente a una dificultad administrativa que no puede implicar el perjuicio de los terceros en sus relaciones con el Estado.” (Definición tomada del Concepto Jurídico No 00011581 de 2012 de la Contaduría General de la Nación).
- **Vigencia Fiscal:** período anual calendario, comprendido entre el primer día del mes de enero, al 31 de diciembre de cada año.
- **Vigencia Futura:** son autorizaciones para que las entidades puedan asumir compromisos que afecten presupuestos de vigencias fiscales futuras, fenecen a 31 de diciembre de la respectiva vigencia, su autorización debe ser previa al inicio de cualquiera de los procedimientos contractuales y con sus modificaciones no se pueden alterar. Su objetivo es garantizar que los compromisos que se vayan a adquirir cuenten con las asignaciones presupuestales correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos

## 5. DISPOSICIONES GENERALES


### 5.1 DISPOSICIONES GENERALES PARA VIGENCIAS FUTURAS

Con el fin de lograr la aprobación de las vigencias futuras se hace necesario que se dé cumplimiento a los requisitos de carácter técnico y presupuestal, de acuerdo al siguiente cuadro:

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS          FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)</b>	<b>Código:</b> GE-PR-004
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Vigencia:</b> 03/11/2023

**Figura 1**  
 Requisitos Técnicos y Presupuestales – Vigencias Futuras

TIPO DE REQUISITO	REQUISITO	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN
<b>TÉCNICOS</b>	Creación del trámite presupuestal de vigencias futuras en la plataforma PIIP del Departamento Nacional de Planeación DNP.		✓
	Proyecto debidamente registrado-actualizado		✓
	Cronograma detallado de las actividades pre-contractuales y contractuales a desarrollar		✓
	Actualización del avance de ejecución del proyecto en la plataforma-PIIP del Departamento Nacional de Planeación-DNP, correspondiente al mes inmediatamente anterior en el cual se está tramitando la vigencia futura.		✓
	Costeo o proyección de las actividades a realizar.	✓	✓
	Justificación técnico económica formato Solicitud de Vigencias Futuras GE-FO-034 (en original), la cual debe explicar claramente la necesidad, los costos asociados a la misma (es indispensable incluir cotizaciones soportes de un estudio de mercado en caso que se requiera, detalle de gastos para contratar a través de vigencia futura), los antecedentes de la solicitud de vigencias futura, ahorros en procesos de contratación y en productos, impactos y beneficios de utilizar la figura de vigencia futura. Esta justificación debe estar suscrita por el director o jefe de la dependencia ejecutora y con el visto bueno del jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.	✓	✓
<b>PRESUPUESTALES</b>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (en original) de la vigencia en curso que respalda el trámite (sin perjuicio de lo establecido en el inciso 1 del artículo 8 del Decreto 4836 de 2011)	✓	✓
	Solicitud de vigencia futura generado por el aplicativo SIIF Nación	✓	✓
	Concepto Favorable de Vigencia Futura suscrito por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación del cabeza de sector Ministerio de Justicia y del Derecho	✓	✓
	Concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación		✓
	Concepto Favorable de Vigencia Futura suscrito por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional	✓	✓

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS          FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)</b>	<b>Código:</b> GE-PR-004
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Vigencia:</b> 03/11/2023

Aunado a lo anterior, se debe tener en cuenta los tiempos de gestión para llevar a cabo el trámite ante las entidades viabilizadoras, ya que, impactará en los tiempos contractuales que se estimen para la ejecución de la vigencia futura de inversión (se estima que los tiempos contractuales para la gestión del trámite es de mínimo 45 días para la aprobación de la vigencia futura de inversión).


## 5.2 DISPOSICIONES GENERALES PARA VIGENCIAS EXPIRADAS – PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

De igual manera para lograr la aprobación del trámite en cuanto a la autorización para el reconocimiento de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas, se deben cumplir los siguientes requisitos:

**Figura 2**


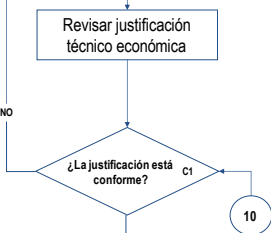
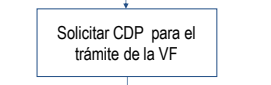
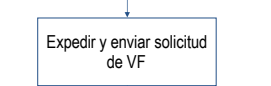
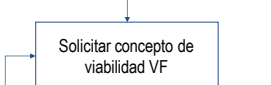
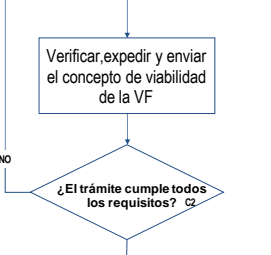
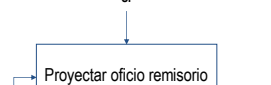
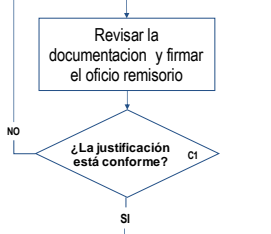
Requisitos Técnicos y Presupuestales – Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas


TIPO DE REQUISITO	REQUISITO	INVERSIÓN
<b>TÉCNICOS</b>	Proyecto debidamente registrado-actualizado en la plataforma PIIP del Departamento Nacional de Planeación DNP (En donde se encuentre incluido en la actividad en el cual se debe realizar el pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas.)	✓
	CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato y/o informe de supervisión (Según aplique)	✓
	Justificación técnico económica pago de Vigencias Expiradas, la cual debe explicar claramente los motivos por los cuales no fue posible realizar el pago antes de que la apropiación presupuestal feneciera, ésta debe indicar claramente el No. de contrato, el contratista, No. de CDP y RPC, valor del contrato y valor de la Vigencia Expirada. Esta justificación debe estar suscrita por el gerente del proyecto.	✓
<b>PRESUPUESTALES</b>	Copia de la factura o documento equivalente que presentó el contratista al cual se le debe anexar la certificación de recibido a satisfacción (Según aplique), formato vigente, que soporta el pago del trámite de vigencias expiradas.	✓
	Fotocopia del contrato y las modificaciones mediante las cuales se adquirió el compromiso.	✓
	Fotocopia de los registros presupuestales que respaldaron el compromiso.	✓
	Fotocopia de los certificados de disponibilidad presupuestal que respaldaron el compromiso.	✓

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS          FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)</b>	<b>Código:</b> GE-PR-004
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Vigencia:</b> 03/11/2023

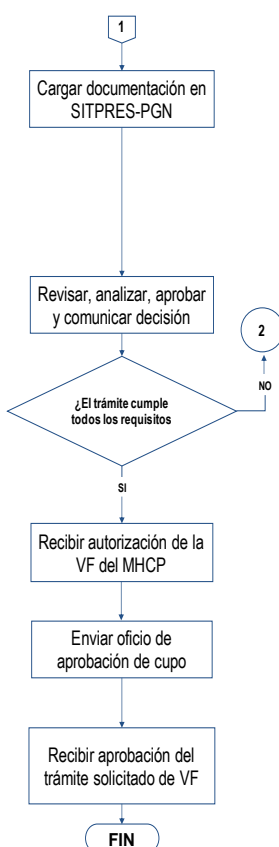
## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

### I. VIGENCIAS FUTURAS - FUNCIONAMIENTO

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Solicitar VF a través del formato GE-FO-034 Vigencias Futuras (justificación técnica) a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo - OAPLA, en la cual se manifiesta la necesidad de utilizar este mecanismo para la ejecución de los recursos asignados a la Entidad.	Dependencia ejecutora (Directores y Jefe de Oficina)	GD-FO-031 Memorando  GE-FO-034 Solicitud de Vigencias Futuras
2		<p>Revisar la justificación técnico económica en el formato GE-FO-034 Vigencia Futura sea coherente con los requisitos del presente documento en las disposiciones generales para funcionamiento y los parámetros establecidos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, y remitirla al Jefe de la OAPLA para su revisión y visto bueno.</p> <p><b>Punto de control</b>  <b>C1:</b> Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de aprobación de cupo de VF Funcionamiento. En caso que la justificación no esté conforme, la OAPLA mediante correo electrónico retroalimenta a la dependencia ejecutora sobre las observaciones a que haya lugar para que se realicen los ajustes o se adjunten los documentos faltantes.</p>	Coordinación de Programación, Análisis y Seguimiento Presupuestal - Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
3		Solicitar CDP para el trámite de la VF por medio de correo electrónico al Grupo de Presupuesto la generación de la solicitud en el Aplicativo SIF dispuesto por el MHCP, anexando los correspondientes soportes.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
4		Expedir en el Aplicativo SIF Nación la solicitud de Vigencia Futura y enviarla a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo debidamente firmada por la coordinación del Grupo de Presupuesto.	Grupo de Presupuesto	Solicitud Vigencia Futura aplicativo SIF Nación
5		Solicitar mediante Oficio formato (GD-FO-030 Oficio) el concepto de viabilidad de la solicitud de VF a la Oficina de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Oficio GD-FO-030
6		<p>Verificar, expedir y enviar el concepto de viabilidad de la VF y remitirla a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo de la USPEC.</p> <p><b>Punto de control</b>  <b>C2:</b> Verificar que los documentos cumplan los parámetros técnicos y presupuestal en coherencia con lo establecido por DNP y el MHCP para el trámite de VF de Funcionamiento. En caso que los documentos no estén conforme, el Ministerio de Justicia mediante correo electrónico retroalimenta a la OAPLA sobre las observaciones a que haya lugar para que se realicen los ajustes o se adjunten los documentos faltantes.</p>	Oficina Asesora de Planeación - Ministerio de Justicia y del Derecho	Oficio Concepto de Viabilidad VF
7		Proyectar oficio remisorio en el formato (GD-FO-030 Oficio), en el cual se relacionan todos los documentos exigidos por el MHCP para el trámite de VF	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	GD-FO-030 Oficio
8		<p>Revisar la documentación y firmar el oficio remisorio para enviar al MHCP.</p> <p><b>Punto de control</b>  <b>C1:</b> Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de aprobación de cupo de VF Funcionamiento. En caso de inconsistencias se devuelve la documentación a la OAPLA para que realice las modificaciones.</p>	Dirección General USPEC	GD-FO-030 Oficio

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS          FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)</b>	<b>Código:</b> GE-PR-004
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Vigencia:</b> 03/11/2023

## I. VIGENCIAS FUTURAS - FUNCIONAMIENTO

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9	 <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; A[Cargar documentación en SITPRES-PGN]     A --&gt; B[Revisar, analizar, aprobar y comunicar decisión]     B --&gt; C{¿El trámite cumple todos los requisitos?}     C -- NO --&gt; D((2))     D --&gt; B     C -- SI --&gt; E[Recibir autorización de la VF del MHCP]     E --&gt; F[Enviar oficio de aprobación de cupo]     F --&gt; G[Recibir aprobación del trámite solicitado de VF]     G --&gt; H([FIN])           </pre>	<p>Cargar documentación en la sede electrónica "Trámites presupuestales SITPRES-PGN" del MHCP para el trámite de VF que corresponda, de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de Solicitud</li> <li>2. Justificación técnica</li> <li>3. Registro de la solicitud en el SIIF</li> <li>4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>5. Concepto técnico-económico favorable del Ministerio de Justicia y del Derecho</li> </ol>	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Radicado del Sistema Electrónico Documental - MHCP
10		<p>La DGPPN revisa el trámite de VF junto con la documentación anexada, analiza si el trámite es procedente, decide si aprueba o no el trámite y comunica al Director General de la USPEC.</p>	Dirección General del Presupuesto Público Nacional - MHCP	Oficio Aprobación de Cupo de Vigencia Futura - MHCP
11		<p>Recibir autorización de la VF del MHCP por medio de oficio con la aprobación a la solicitud de la VFy lo remite a la OAPLA.</p>	Dirección General USPEC	Oficio Aprobación de Cupo de Vigencia Futura - MHCP
12		<p>Enviar oficio de aprobación de cupo del MHCP a la dependencia ejecutora correspondiente por correo electrónico.</p>	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
13		<p>Recibir aprobación del trámite solicitado de VF para dar inicio al proceso de contratación respectivo</p>	Dependencias Ejecutoras	Correo Electrónico




**II. VIGENCIAS FUTURAS - INVERSIÓN**

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Solicitar turno por correo electrónico a la OAPLA, para la creación del trámite presupuestal de VF en la plataforma PIIP del Departamento Nacional de Planeación-DNP.	Gerente y/o Formador del proyecto Dependencia Ejecutora	Correo Electrónico
2		Crear trámite presupuestal de VF en la plataforma PIIP con el rol "Presupuesto Preliminar" y notificar al gerente y/o formador del proyecto través de correo electrónico la creación del mismo.	Coordinación de Programación, Análisis y Seguimiento Presupuestal - OAPLA	Correo Electrónico
3		Actualizar el proyecto de inversión en el sistema PIIP con valores del trámite de VF en concordancia al formato GE-FO-035 Documento Actualización Ficha EBI Proyectos de Inversión	Formulador del proyecto Dependencia ejecutora	GE-FO-035 Documento Actualización Ficha EBI Proyectos de Inversión
4		Revisar y enviar la solicitud de VF formato (GE-FO-034 Solicitud de Vigencias Futuras) (Justificación técnica y económica) y los requisitos exigidos en el presente documento en las disposiciones generales para inversión, justificando la necesidad de efectuar una VF, a fin de lograr una eficiente ejecución de los recursos asignados a la Entidad, por medio de memorando formato (GD-FO-031 Memorando) y/o correo electrónico a la OAPLA	Gerente de Proyecto y/o Formador del Proyecto Dependencia ejecutora	GD-FO-031 Memorando y/o correo electrónico GE-FO-034 Solicitud de Vigencias Futuras Requisitos técnicos y presupuestales
5		Revisar justificación técnico económica en el formato GE-FO-034 Solicitud de Vigencia Futura sea coherente con los requisitos y los parámetros establecidos por el DNP y el MHCP, y remitir al Jefe de la OAPLA para su revisión y visto bueno.  <b>Punto de control</b> <b>C1:</b> Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de Vigencias Futuras de inversión.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	Correo Electrónico
6		Solicitar CDP para el trámite de la VF por medio de correo electrónico al Grupo de Presupuesto la generación de la solicitud en el Aplicativo SIIF dispuesto por el MHCP, anexando los correspondientes soportes.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	Correo Electrónico
7		Expedir en el Aplicativo SIIF Nación la solicitud de VF y la remite a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo debidamente firmada por la coordinación del Grupo de Presupuesto.	Grupo de Presupuesto	Solicitud vigencia fiscal aplicativo SIIF Nación
8		Solicitar concepto de viabilidad de VF mediante oficio formato (GD-FO-030 Oficio) a la Oficina de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	Oficio GD-FO-030
9		Verificar, expedir y enviar el concepto de viabilidad de la VF y la remite a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo de la USPEC.  <b>Punto de control</b> <b>C1:</b> Verificar que los documentos cumplan los parámetros técnicos y presupuestal en coherencia con lo establecido por DNP y el MHCP para el trámite de VF de Inversión. En caso que los documentos no estén conforme, el Ministerio de Justicia mediante correo electrónico retroalimenta a la OAPLA sobre las observaciones a que haya lugar para que se realicen los ajustes o se adjunten los documentos faltantes.	Oficina Asesora de Planeación - Ministerio de Justicia y del Derecho	Oficio Concepto de Viabilidad VF
10		Analizar la VF y la actualización del proyecto de inversión con el fin de dar viabilidad al trámite presupuestal mediante la plataforma PIIP.  <b>Punto de control</b> <b>C2:</b> Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de Vigencias Futuras de inversión.	Dirección Técnica de Justicia, Seguridad y Gobierno - DNP	Ficha EBI registrada -actualizada PIIP

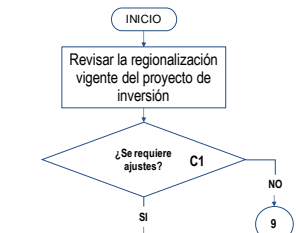
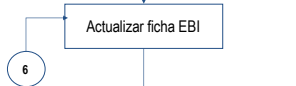
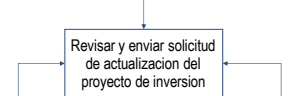
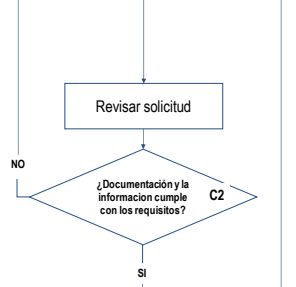
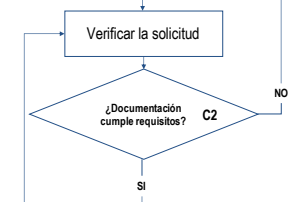
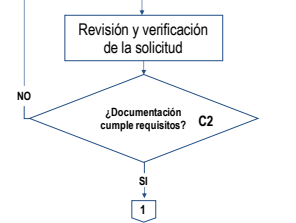


## II. VIGENCIAS FUTURAS - INVERSIÓN

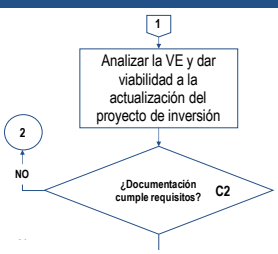
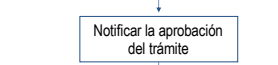

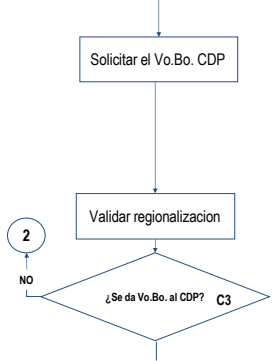
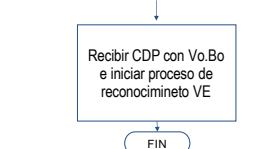
N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS	
11		Cargar y enviar documentación a través del PIIIP con el "Rol Presupuesto", los documentos de carácter obligatorio con el fin que el DNP (DIFP), expida el concepto favorable a la autorización de cupo para comprometer vigencias futuras.	Coordinación de Programación, Análisis y Seguimiento Presupuestal - OAPLA	Requisitos Técnicos y Presupuestales – Vigencias Futuras	
12		Verificar VF y expedir el concepto favorable	Verificar VF y expedir el concepto favorable a la autorización de cupo para comprometer VFy remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo de la USPEC.	Dirección De Inversiones Y Finanzas Públicas DIFP - DNP	Oficio Autorización Vigencias Futuras
13		Proyectar oficio remisorio	Proyectar oficio remisorio en el formato (GD-FO-030 Oficio), donde se relacionan todos los documentos exigidos para trámite de vigencias futuras, para remitirlos al MHCP.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	Oficio GD-FO-030
14		Revisar la documentación y firmar	Revisar la documentación y firma el oficio remisorio a remitir al MHCP.		
14		¿Justificación está conforme? C1	<b>Punto de control</b> C1: Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de aprobación de cupo de VF Inversión. En caso de inconsistencias devuelve la documentación a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo para que realice las modificaciones	Dirección General USPEC	Oficio GD-FO-030
15		Cargar la documentación en SITPRES-PGN	Cargar la documentación en la sede electrónica "Trámites presupuestales SITPRES-PGN" del MHCP para el trámite de vigencias futuras que corresponda, de los siguientes documentos: 1. Oficio de Solicitud 2. Justificación técnica 3. Registro de la solicitud en el SIIF 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 5. Concepto técnico-económico favorable del Ministerio de Justicia y del Derecho 6. Concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Radicado del Sistema Electrónico Documental - MHCP
16		Revisar, evaluar, aprobar y comunicar decisión			
16		¿El trámite cumple todos los requisitos?	La DGPPN revisa el trámite de VF junto con la documentación anexada, evalúa si el trámite es procedente y decide si aprueba o no el trámite y comunica al Director General de la USPEC.	Dirección General del Presupuesto Público Nacional -MHCP	Oficio Aprobación MHCP
17		Recibir oficio de autorización de la VF	Recibir oficio de autorización de la VF del MHCP y lo remite a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.	Dirección General USPEC	Notificación del Sistema Electrónico Documental - MHCP Correo Electrónico
18		Enviar oficio de aprobación	Enviar oficio de aprobación del MHCP a la dependencia ejecutora correspondiente por correo electrónico.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	Correo Electrónico Oficio de aprobación del MHCP
19		Recibir aprobación del trámite solicitado de VF	Recibir aprobación del trámite solicitado de VF para dar inicio al proceso de contratación respectivo	Gerente y/o Formador del proyecto Dependencia Ejecutora	Correo Electrónico
		FIN			




### III. VIGENCIAS EXPIRADAS - INVERSIÓN

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		<p>Revisar la regionalización vigente del proyecto de inversión y determinar si que las metas establecidas para la vigencia no se ven afectadas con el pago de las vigencias expiradas y que existen los recursos disponibles para el trámite de VE, o si se requiere actualización del proyecto de inversión en la plataforma PPIP, del DNP.</p> <p><b>Punto de control</b> C1: Verificar que las metas establecidas para la vigencia no se ven afectadas con el pago de las vigencias expiradas y que existen los recursos disponibles para el trámite de VE de inversión.</p>	Gerente de Proyecto y/o Formador del Proyecto Dependencia Ejecutora	Ficha EBI
2		<p>Actualizar ficha EBI, una vez determinada la necesidad de tramitar vigencias expiradas-VE el formulador del proyecto actualiza en la plataforma PPIP del DNP la información contenida en la ficha EBI, a través del cual se pagarán las vigencias expiradas.</p>	Gerente de Proyecto y/o Formador del Proyecto Dependencia Ejecutora	GE-FO-035 Documento Actualización Ficha EBI Proyectos de Inversión
3		<p>Revisar y enviar solicitud de actualización del proyecto de inversión a través del aplicativo PPIP en el cual se pagarán las vigencias expiradas (GE-FO-035 Documento Actualización Ficha EBI Proyectos de Inversión ajustado, CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato y documentación que soporte el pago de las vigencias expiradas), a fin de lograr una eficiente ejecución de los recursos asignados a la Entidad.</p>	Gerente de Proyecto y/o Formador del Proyecto Dependencia Ejecutora	GE-FO-035 Documento Actualización Ficha EBI Proyectos de Inversión ajustado, CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato PPIP
4		<p>Revisar metodológicamente que la solicitud sea coherente con los requisitos y los parámetros establecidos por el DNP y el MHCP, y remitir al Jefe de la OAPLA para su revisión y visto bueno.</p> <p><b>Punto de control</b> C2: Verificar que los documentos y la información cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de Vigencias Expiradas de inversión.</p>	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	GE-FO-035 Documento Actualización Ficha EBI Proyectos de Inversión PIIP
5		<p>Verificar que la solicitud cumpla con los lineamientos impartidos por el DNP, así mismo sea coherente con los requisitos y los parámetros establecidos por el MHCP, y remitir a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho para su revisión y visto bueno.</p> <p><b>Punto de control</b> C2: Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de Vigencias Expiradas de inversión.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	GE-FO-035 Documento Actualización Ficha EBI Proyectos de Inversión PIIP
6		<p>Revisar y verificar la solicitud que cumpla con los requerimientos Sectorialistas impartidos, así mismo con los parámetros establecidos por el DNP y el MHCP, y remitir a la Dirección Técnica de Justicia, Seguridad y Gobierno del DNP para su revisión y visto bueno</p> <p><b>Punto de control</b> C2: Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de Vigencias Expiradas de inversión.</p>	Oficina Asesora de Planeación - Ministerio de Justicia y del Derecho	GE-FO-035 Documento Actualización Ficha EBI Proyectos de Inversión ajustado, CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato PPIP

### III. VIGENCIAS EXPIRADAS - INVERSIÓN

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7		<p>Analizar la VE y dar viabilidad a la actualización del proyecto de inversión mediante la plataforma PIP.</p> <p><b>Punto de control</b> <b>C2:</b> Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de Vigencias Expiradas de inversión.</p>	Dirección Técnica de Justicia, Seguridad y Gobierno - DNP	Ficha EBI PIIP registrada -actualizada
8		Notificar la aprobación del trámite mediante correo electrónico al Gerente y Formador del proyecto de inversión para el reconocimiento de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	Correo Electrónico
9		<p>Solicitar el Vo.Bo. del CDP a la OAPLA, el cual debe estar debidamente firmado por el gerente y formador del proyecto de inversión, así como del ordenador del gasto con el cual se respalda el trámite de pago de la Vigencia Expirada. Anexando la siguiente documentación:</p> <p>1. CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato 2. Justificación técnico económica pago de Vigencias Expiradas, la cual debe explicar claramente los motivos por los cuales no fue posible realizar el pago antes de que la apropiación presupuestal feneciera, ésta debe indicar claramente el No. de contrato, el contratista, No. de CDP y RPC, valor del contrato y valor de la Vigencia Expirada. Esta justificación debe estar suscrita por el gerente del proyecto.</p>	Gerente de Proyecto y/o Formador del Proyecto Dependencia Ejecutora	GF-FO-001 CDP
10		<p>Validar la regionalización del proyecto de inversión que cuenten con los recursos disponibles y respalden el trámite de pago de la Vigencia Expirada</p> <p><b>Punto de control</b> <b>C3:</b> Una vez verificado que la solicitud cuente con los recursos regionalizados, se da el Vo.Bo. y se remite a la dependencia ejecutora para el trámite de Vigencias Expiradas de inversión, en caso que no se cuente con el recurso se devuelve la solicitud del CDP a la dependencia ejecutora</p>	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	GF-FO-001 CDP Vo.Bo. Correo Electrónico
11		<p>Recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con el Vo.Bo. de la OAPLA, para dar inicio al proceso de reconocimiento de pasivos exigibles - vigencias expiradas.</p> <p><b>Nota:</b> una vez recibido el CDP la dependencia ejecutora deberá realizar el respectivo trámite para la elaboración de la resolución de reconocimiento del Pago con sus respectivos avales (se aclara que la OAPLA no genera ningún aval o certificación del reconocimiento del pago de vigencias expiradas)</p>	Gerente de Proyecto y/o Formador del Proyecto Dependencia Ejecutora	Correo Electrónico

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS          FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)</b>	<b>Código:</b> GE-PR-004
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Vigencia:</b> 03/11/2023

## RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	31/05/2016	Todos	Se creó el documento.
01	07/06/2016	1 y 2	Se ajusta el nombre del proceso/subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	01/07/2016	5.2	Se actualiza el documento con el fin de incluir en las disposiciones generales un documento de tipo presupuestal.
03	21/05/2020	Todos	Se actualiza todo el documento en coherencia con la ejecución de las actividades y la normatividad vigente.
04	08/09/2020	5 y 7	Se incluye el formato Solicitud de Vigencias Futuras GE-FO-034 en disposiciones generales y se actualiza el diagrama de flujo.
05	08/03/2021	5.2	Se actualizan los requisitos en las disposiciones generales para vigencias expiradas.
	04/10/2021	2, 5 y 7	Se ajustan los códigos de los documentos y el ítem subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
06	23/06/2023	4,5 y 6	Actualización del logo institucional de acuerdo a los lineamientos de Presidencia las definiciones, disposiciones generales y descripciones de las actividades del flujograma
07	03/11/2023	2,5 y 6	Se actualiza los numerales 2,5 y 6 el documento el diagrama de flujo y se ajustan las actividades del proceso N° III. Vigencias expiradas – inversión.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Alejandro Valencia	Nombre: Juan Manuel Arevalo Montenegro	Nombre: Carmen Cecilia Simijaca Agudelo
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo de Programación, Análisis y Seguimiento Presupuestal	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo