


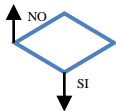




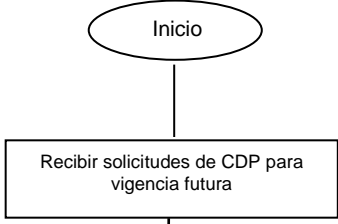
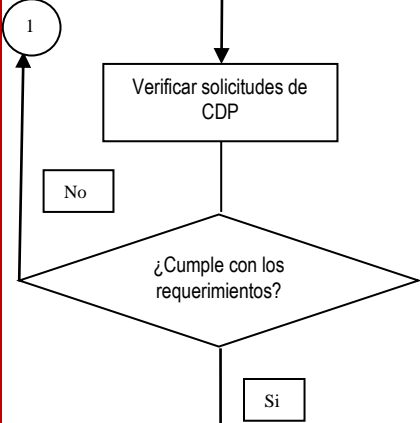
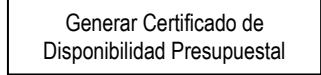
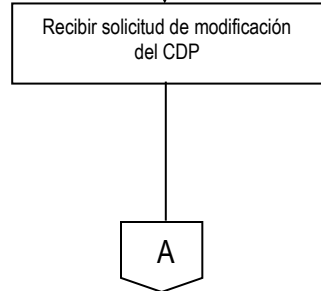


**PROCEDIMIENTO: VIGENCIAS FUTURAS**

<b>OBJETIVO:</b>	Ejecutar compromisos presupuestales y financieros que impliquen más de una vigencia, con el fin de optimizar la gestión presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante el mecanismo de Vigencias Futuras que proporciona facilidad de la ejecución presupuestal por parte de la entidad.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Verificación de la Ley de Presupuesto, Decreto de Liquidación y Anexo de Gasto de la vigencia; Elaboración de la resolución mediante la cual se autoriza la desagregación del presupuesto de Funcionamiento y Aprobación del PAC.
	<b>Limite Final:</b>	Asignar en SIF el presupuesto de las Vigencias Futuras.
<b>PRODUCTOS:</b>	Informes de ejecución presupuestal de Gastos y rezago presupuestal (Reservas y Cuentas por Pagar)	
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero y el Coordinación Grupo de Presupuesto.	

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**


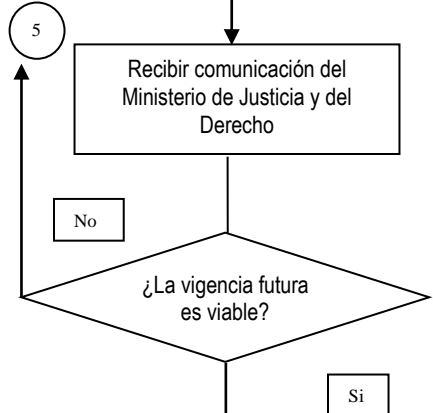
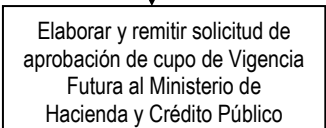
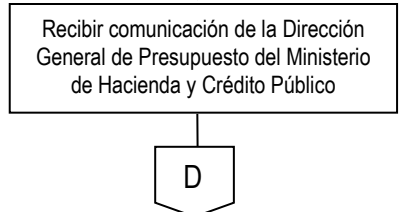
<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Recibir mediante correo electrónico el Formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP GF-GP-PR-03-FR-01 debidamente diligenciado y firmado por quien lo elabora, el jefe de la dependencia y el ordenador del gasto para gestionar el apalancamiento de la vigencia futura.</p> <p>Verificar en SIIF la existencia de apropiación disponible, inconsistencias de forma, error en el rubro presupuestal o recurso.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se realizan solicitudes de proyectos de inversión debe venir con la lista de chequeo debidamente aprobada por la OAP.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>Formato de Solicitud y SIIF</p> <p>Lista de chequeo</p>
2		<p>Verificar que el Formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP GF-GP-PR-03-FR-01 solicitud de CDP, cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de quien lo elabora</li> <li>• Firma del jefe de la dependencia</li> <li>• Firma del ordenador del gasto</li> </ul> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p><b>No:</b> Se devuelve a la actividad No. 1 <b>Si:</b> Continúa a la actividad No. 3.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>Formato de solicitud de CDP</p>
3		<p>Expedir y revisar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el Aplicativo SIIF de apalancamiento de vigencia futura. Este documento en formato PDF, debe ser firmado por el Coordinador del Grupo de Presupuesto, y remitido vía correo electrónico al funcionario solicitante.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>Formato de solicitud y CDP</p>
4		<p>Recibir mediante correo electrónico el Formato de Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP), GF-GP-PR-03-FR-02 debidamente diligenciado y firmado por quien lo elabora, el jefe de la dependencia y el Ordenador del Gasto, de acuerdo con la clase de modificación que requiera la dependencia solicitante (Adición, Reducción o Anulación), de apalancamiento de vigencias futuras.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se realicen solicitudes de adición de apalancamiento de vigencias futuras de inversión, debe venir con la lista de chequeo debidamente aprobada por la OAP.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>Formato de solicitud de modificación del CDP</p> <p>Lista de Chequeo</p>

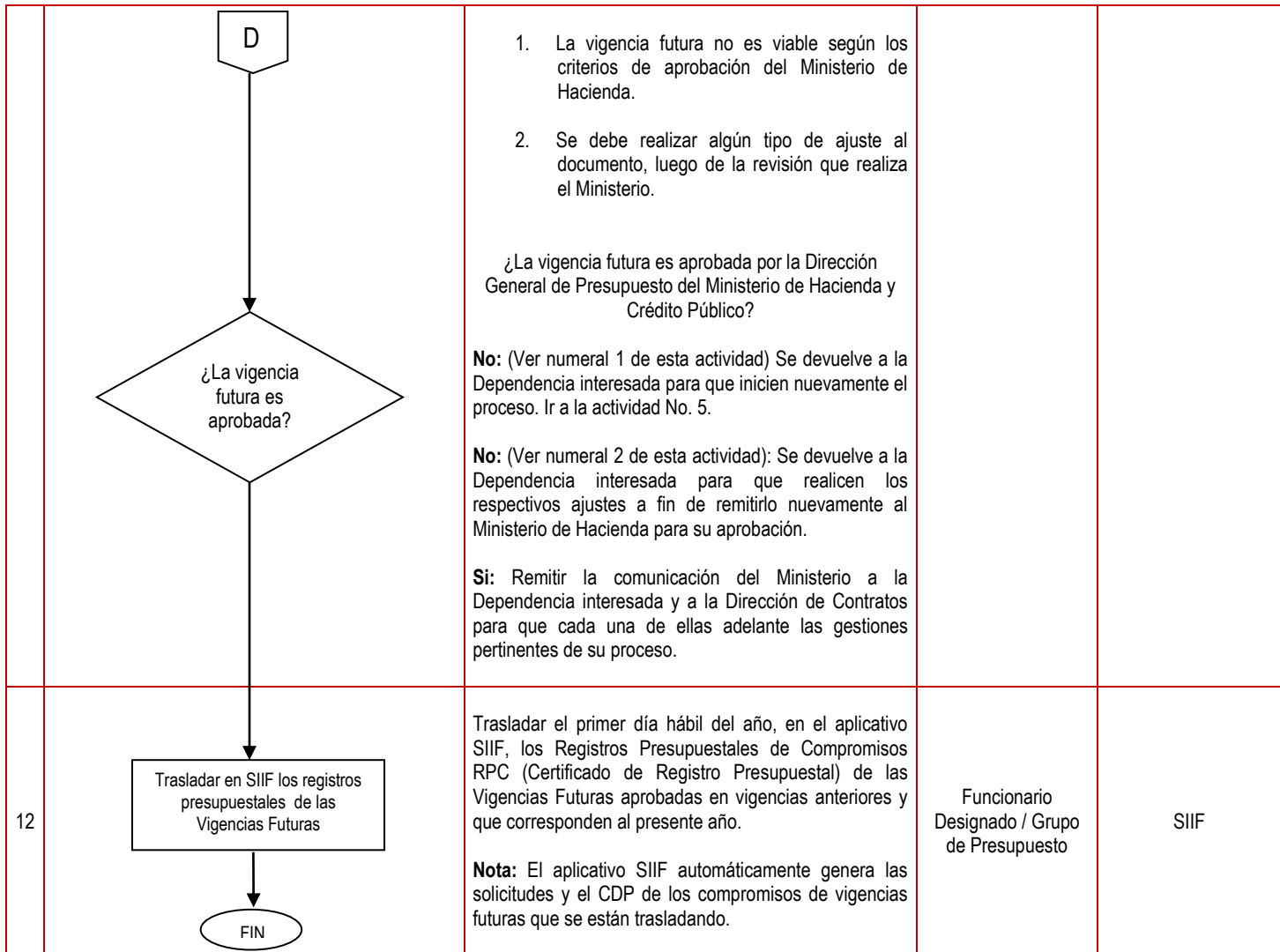
<b>MACROPROCESO: Gestión Financiera</b>	<b>Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: Ejecución Presupuestal</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Vigencias Futuras</b>	<b>Fecha: 29-10-2021</b>

5		<p>Recibir mediante correo electrónico de las diferentes dependencias de la Entidad, la justificación técnica-económica y el CDP para gestionar la viabilidad de vigencia futura ante la OAP del Ministerio de Justicia y del Derecho.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>Justificación técnica-económica</p>
6		<p>Revisar que la Justificación técnica-económica describa de manera detallada la necesidad de la contratación, especificando claramente el objeto del contrato(s), los valores, la duración y número de CDP.</p> <p><b>Nota:</b> Si se trata de proyectos de inversión, se debe remitir a la Oficina Asesora de Planeación de la SNR, para que tramiten el Concepto Favorable del Departamento Nacional de Planeación-DNP.</p> <p>¿La Justificación técnica-económica, se encuentra argumentada?</p> <p><b>No:</b> Cuando la justificación no es clara y no se relacionen todos los aspectos necesarios para el trámite de la vigencia futura, se devuelve por correo electrónico a la dependencia interesada para que realice los respectivos ajustes. Ir a la actividad No. 5.</p> <p><b>Si:</b> Elaborar solicitud de vigencia futura en SIIF. Ir a la actividad No. 7.</p>	<p>Funcionarios Designados: OAP Y Grupo de Presupuesto</p>	<p>Justificación técnica-económica  SIIF</p>
7		<p>Elaborar en el aplicativo SIIF la solicitud de vigencia futura que corresponde al valor que se va a solicitar en el año siguiente.</p> <p><b>Nota:</b> La solicitud de vigencia futura para gastos de inversión se puede realizar una vez se obtenga el concepto favorable del DNP.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>SIIF</p>
8		<p>Elaborar y remitir a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión firmado por el ordenador del gasto</li> <li>• Justificación Técnica-Económica</li> <li>• CDP de apalancamiento</li> <li>• Solicitud de vigencia futura</li> <li>• Concepto favorable del DNP cuando se trate de proyectos de inversión.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Si se trata de una vigencia futura de un contrato en ejecución <i>no aplica</i> CDP de apalancamiento.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p>	<p>Solicitud de Vigencia Futura y documentación requerida</p>


<b>MACROPROCESO: Gestión Financiera</b>	<b>Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: Ejecución Presupuestal</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Vigencias Futuras</b>	<b>Fecha: 29-10-2021</b>

		<p><b>Nota 2:</b> La Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho revisa la información para determinar si emite el concepto de viabilidad o, por el contrario, devuelve a la SNR para que se realicen los respectivos ajustes.</p>	
9		<p>Recibir comunicación por parte de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho sobre la viabilidad o no de la vigencia futura.</p> <p>¿La vigencia futura es viable según el concepto emitido por el Ministerio de Justicia y del Derecho?</p> <p><b>No:</b> Se devuelve a la Dependencia interesada para que realicen los respectivos ajustes. Ir a la actividad No. 5.</p> <p><b>Si:</b> Proyectar oficio dirigido al Ministerio de Hacienda para la aprobación de la vigencia futura. Ir a la actividad No.10.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p> <p>Comunicación del Ministerio de Justicia</p>
10		<p>Elaborar y remitir a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión firmado por el ordenador del gasto</li> <li>• Justificación Técnica-Económica</li> <li>• CDP de apalancamiento</li> <li>• Solicitud de vigencia futura</li> <li>• Concepto favorable del DNP cuando se trate de proyectos de inversión.</li> <li>• Oficio de viabilidad emitido por la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Si se trata de una vigencia futura de un contrato en ejecución <i>no aplica</i> CDP de apalancamiento.</p> <p><b>Nota 2:</b> La Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público revisa la información para determinar si aprueba la vigencia futura o, por el contrario, devuelve a la SNR para que se realicen los respectivos ajustes.</p> <p><b>Nota 3:</b> Las radicaciones de vigencias futuras se realizan a través del aplicativo SITPRES de Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p> <p>Solicitud de aprobación de cupo de Vigencia Futura y la documentación requerida</p>
11		<p>Recibir comunicación por parte de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la aprobación o no de la vigencia futura.</p> <p><b>Nota:</b> Hay dos posibilidades para continuar con el trámite de las vigencias futuras en el Ministerio de Hacienda:</p>	<p>Funcionario Designado / Grupo de Presupuesto</p> <p>Comunicación del Ministerio Hacienda y Crédito Público</p>

<b>MACROPROCESO: Gestión Financiera</b>	<b>Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: Ejecución Presupuestal</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Vigencias Futuras</b>	<b>Fecha: 29-10-2021</b>



VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNFA - PO - 08 - PR - 01	01	29 - 10 - 2021	N/A

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
ERNESTO ROA ROSAS 	Coordinador de Presupuesto	ÁLVARO GÓMEZ TRUJILLO	Director Administrativa y Financiero	BEATRIZ HELENA GALINDO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 29 de octubre de 2021		Fecha: 29 de octubre de 2021		Fecha: 29 de octubre de 2021	