 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-013
	PROCEDIMIENTO: VIGENCIAS FUTURAS	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: VIGENCIAS FUTURAS	
OBJETIVO:	Definir los lineamientos para el cierre y verificación presupuestal de la vigencia en curso, así como para la adecuada asignación y apalancamiento de recursos de vigencias futuras, con el fin de determinar el resultado final de la ejecución de gastos y el rezago presupuestal, garantizando la disponibilidad de recursos para las áreas ejecutoras solicitantes.
ALCANCE:	Limite Inicial: El cierre definitivo de la ejecución presupuestal está fijado para el 20 de enero de cada vigencia.
	¿Qué hace? Gestiona la aprobación y registro de vigencias futuras.
	Limite Final: El cierre definitivo de la ejecución presupuestal está fijado para el 20 de enero de cada vigencia.
PRODUCTOS:	Informes de ejecución presupuestal de Gastos y rezago presupuestal (Reservas y Cuentas por Pagar)
RESPONSABLE:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero. Operativo: Coordinador(a) Grupo de Presupuesto.

1. GLOSARIO

CCP: Catálogo de Clasificación Presupuestal

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CEN: Reporte de Certificados de Disponibilidad y Compromisos Presupuestales

CRP: Compromiso de Registro Presupuestal

OAJ: Oficina Asesora Jurídica

OAP: Oficina Asesora Planeación

PAA: Plan Anual de Adquisiciones


SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:


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".

2.2. Políticas de operación:


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-013
	PROCEDIMIENTO: VIGENCIAS FUTURAS	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. RECIBIR SOLICITUDES DE CDP PARA VIGENCIA FUTURA.	<p>1.1. Recibir mediante correo electrónico el Formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal 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. Verificar en SIIF la existencia de apropiación disponible, inconsistencias de forma, error en el rubro presupuestal o recurso.</p> <p>Nota: Cuando se realizan solicitudes de proyectos de inversión, debe venir con la lista de chequeo debidamente aprobada por la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto	Formato de Solicitud CDP y SIIF Lista de chequeo
2. VERIFICAR SOLICITUDES DE CDP.	<p>2.1. Verificar que el Formato de Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal solicitud de CDP, cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma de quien lo elabora - Firma del jefe de la dependencia - Firma del ordenador del gasto <p>¿Cumple con los lineamientos?</p> <p>No: Ir a la actividad No. 1. Sí: Ir a la actividad No. 3.</p>	Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto	Formato de solicitud de CDP
3. GENERAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	<p>3.1. Expedir y revisar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el Aplicativo SIIF de apalancamiento de vigencia futura.</p> <p>Nota: Este documento en formato PDF, debe ser firmado por el Coordinador del Grupo de Presupuesto, y remitido vía correo electrónico al funcionario solicitante.</p>	Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto	Formato de solicitud y CDP
4. RECIBIR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CDP.	<p>4.1. Recibir mediante correo electrónico el Formato de Solicitud de Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP), 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>Nota: Cuando se realicen solicitudes de adición de apalancamiento de vigencias futuras de inversión, debe venir con la lista de chequeo debidamente aprobada por la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto	Formato de solicitud de modificación del CDP
5. RECIBIR JUSTIFICACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA.	<p>5.1. 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>Nota: 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>Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto</p> <p>Funcionario y /o contratista asignado Oficina Asesora de Planeación.</p>	Justificación técnica-económica SIIF

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-013
	PROCEDIMIENTO: VIGENCIAS FUTURAS	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>¿La Justificación técnica-económica, se encuentra argumentada?</p> <p>No: 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. 4.</p> <p>Sí: Elaborar solicitud de vigencia futura en SIIF. Ir a la actividad No. 6.</p>		
6. ELABORAR LA SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA.	<p>6.1. 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>Nota: La solicitud de vigencia futura para gastos de inversión se puede realizar una vez se obtenga el concepto favorable del DNP.</p>	<p>Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto</p> <p>Funcionario y /o contratista asignado Oficina Asesora de Planeación.</p>	SIIF
7. ELABORAR Y REMITIR SOLICITUD AL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO.	<p>7.1. 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"> - Oficio de remisión firmado por el ordenador del gasto - Justificación Técnica-Económica - CDP de apalancamiento - Solicitud de vigencia futura - Concepto favorable del DNP cuando se trate de proyectos de inversión. <p>Nota 1: Si se trata de una vigencia futura de un contrato en ejecución no aplica CDP de apalancamiento.</p> <p>Nota 2: 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>	<p>Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto</p> <p>Funcionario y /o contratista asignado Oficina Asesora de Planeación.</p>	Solicitud de Vigencia Futura y documentación requerida
8. RECIBIR COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO.	<p>8.1. 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>No: Se devuelve a la Dependencia interesada para que realicen los respectivos ajustes. Ir a la actividad No. 4.</p> <p>Sí: Proyectar oficio dirigido al Ministerio de Hacienda para la aprobación de la vigencia futura. Ir a la actividad No. 9.</p>	<p>Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto</p> <p>Funcionario y /o contratista asignado Oficina Asesora de Planeación.</p>	Comunicación del Ministerio de Justicia y del Derecho
9. ELABORAR Y REMITIR SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CUPO DE VIGENCIA FUTURA AL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO	<p>9.1. 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"> - Oficio de remisión firmado por el ordenador del gasto - Justificación Técnica-Económica 	<p>Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto</p> <p>Funcionario y /o contratista asignado</p>	Solicitud de aprobación de cupo de Vigencia Futura y la documentación requerida

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-013
	PROCEDIMIENTO: VIGENCIAS FUTURAS	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
PÚBLICO.	<ul style="list-style-type: none"> - CDP de apalancamiento - Solicitud de vigencia futura - Concepto favorable del DNP cuando se trate de proyectos de inversión. - Oficio de viabilidad emitido por la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho. <p>Nota 1: Si se trata de una vigencia futura de un contrato en ejecución, no aplica CDP de apalancamiento.</p> <p>Nota 2: 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>Nota 3: Las radicaciones de vigencias futuras se realizan a través del aplicativo SITPRES de Ministerio de Hacienda</p>	Oficina Asesora de Planeación.	
10. RECIBIR COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.	<p>10.1. 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>Nota: Hay dos posibilidades para continuar con el trámite de las vigencias futuras en el Ministerio de Hacienda:</p> <p>10.2. La vigencia futura no es viable según los criterios de aprobación del Ministerio de Hacienda.</p> <p>10.3. Se debe realizar algún tipo de ajuste al documento, luego de la revisión que realiza el Ministerio.</p> <p>¿La vigencia futura es aprobada por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público?</p> <p>No: (Ver numeral 10.2. de esta actividad) Se devuelve a la Dependencia interesada para que inicien nuevamente el proceso. Ir a la actividad No. 4.</p> <p>No: (Ver numeral 10.3. de esta actividad): Se devuelve a la Dependencia interesada para que realicen los respectivos ajustes a fin de remitirlo nuevamente al Ministerio de Hacienda para su aprobación. Ir a la actividad No. 9.</p> <p>Sí: Remitir la comunicación del Ministerio a la Dependencia interesada y a la Dirección de Contratos para que cada una de ellas adelante las gestiones pertinentes de su proceso.</p>	<p>Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto</p> <p>Funcionario y /o contratista asignado Oficina Asesora de Planeación.</p>	Comunicación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
11. GENERAR INFORMES DE REZAGO PRESUPUESTAL Y DE CUENTAS POR PAGAR.	<p>11.1. Trasladar el primer día hábil del año, en el aplicativo SIIF, los Registros Presupuestales de Compromisos RPC (Certificado de Registro Presupuestal) de las Vigencias Futuras aprobadas en vigencias anteriores y que corresponden al presente año.</p> <p>Nota: El aplicativo SIIF automáticamente genera las solicitudes y</p>	Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto	SIIF

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-013
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: VIGENCIAS FUTURAS	Fecha: 30/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	el CDP de los compromisos de vigencias futuras que se están trasladando.		
12. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN	12.1. Organizar y archivar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen al proceso. Funcionario y/o Contratista designado.	Funcionario y/o Contratista designado Grupo Presupuesto.	Archivo Físico y Digital.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Plan estratégico Institucional vigente
Lineamientos para la formulación del presupuesto.

4.2. Documentos externos:

Políticas del gobierno nacional en materia de austeridad: circulares, resoluciones, directiva presidencial
Solicitudes de requerimientos de asignación presupuestal de los procesos (direcciones regionales y ORIP).

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-013	1	30/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	VO. BO. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Dayanna Carolina Moreno Quiroga Ernesto Roa Rosas	Dany Luz Orozco Franco Carlos Alberto Africano Bain	Alberto Higueta Goetz Claudia Jeannette Monguí Celeno Paula Natalia Castellanos Sierra	Santiago Campo Victoria
Profesional Universitario 2044-05 Profesional Especializado 2028-19 Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera. Coordinadora Grupo Presupuesto.	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025