

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)	Código: G1-S1-PR-04
		Versión: 05
		Vigencia: 08/03/2021

1. PROCESO

Gestión Estratégica Organizacional

2. SUB PROCESO

Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional

3. OBJETIVO

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

4. 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 en cuanto a la autorización de pago de la vigencia expirada.

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:

Figura 1

Requisitos Técnicos y Presupuestales – Vigencias Futuras

TIPO DE REQUISITO	REQUISITO	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN
TÉCNICOS	Creación del turno en el SUIFP para el trámite de Vigencias Futuras		✓
	Proyecto debidamente registrado-actualizado		✓
	Cronograma detallado de las actividades pre-contractuales y contractuales a desarrollar		✓
	Actualización del SPI 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 G1-S1-FO-34 (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	✓	✓

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)	Código: G1-S1-PR-04
		Versión: 05
		Vigencia: 08/03/2021

PRESUPUESTALES	el visto bueno del jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad.		
	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 Favorable de Vigencia Futura suscrito por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional	✓	✓
	Concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación		✓

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

De igual manera para lograr la aprobación del trámite en cuanto a la autorización de pago de Pasivos Exigibles a través de la vigencia expirada se deben cumplir los siguientes requisitos:

Figura 2

Requisitos Técnicos y Presupuestales – Vigencias Expiradas

TIPO DE REQUISITO	REQUISITO	INVERSIÓN
TÉCNICOS	Proyecto debidamente registrado-actualizado en el SUIFP (En donde se encuentre incluido en la actividad donde se debe realizar el pago de pasivos exigibles vigencias expiradas.)	✓
	Acta de liquidación del contrato y/o informe de supervisión.	✓
	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 director del área ejecutora.	✓
PRESUPUESTALES	Copia de la factura o documento equivalente que presentó el contratista al cual se le debe anexar la certificación de recibido a satisfacción, 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.	✓

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)	Código: G1-S1-PR-04
		Versión: 05
		Vigencia: 08/03/2021

6. 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.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 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
- **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.
- **Seguimiento Proyectos de Inversión - SPI:** es una herramienta de apoyo a la rendición de cuentas del Estado y un instrumento de gestión para las entidades que ejecutan proyectos de inversión. <http://spi.dnp.gov.co/>

	TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)	Código: G1-S1-PR-04
		Versión: 05
		Vigencia: 08/03/2021


- **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.
- **Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas SUIFP:** es un sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas. <http://suifp.dnp.gov.co/>
- **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.

	TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)	Código: G1-S1-PR-04
		Versión: 05
		Vigencia: 08/03/2021



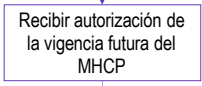
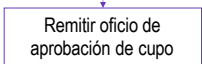
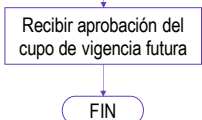
7. DIAGRAMA DE FLUJO

I. VIGENCIAS FUTURAS - FUNCIONAMIENTO

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		La dependencia ejecutora a través de formato Solicitud de Vigencias Futuras G1-S1-FO-34 envía la solicitud de vigencia futura (justificación técnica) a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo - OAPLA, en la cual manifiesta la necesidad de utilizar el mecanismo de vigencia futura con el fin de lograr una eficiente ejecución de los recursos asignados a la Entidad.	Directores y Jefe de Oficina	Memorando G1-S1-FO-04 Solicitud de Vigencias Futuras G1-S1-FO-34
2		<p>Revisar que la solicitud formato Solicitud de Vigencias Futuras G1-S1-FO-34 de 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 la remite al Jefe de la OAPLA para su revisión y visto bueno.</p> <p>Nota: 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> <p>Punto de control C1: Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de aprobación de cupo de Vigencias Futuras - Funcionamiento.</p>	Coordinación de Programación, Análisis y Seguimiento Presupuestal - Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
3		Solicitar por medio de correo electrónico al Grupo de Presupuesto la generación de la solicitud de Vigencia Futura en el Aplicativo SIIF dispuesto por el MHCP, anexando los correspondientes soportes.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
4		Expedir en el Aplicativo SIIF Nación la solicitud de Vigencia Futura 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 Futura aplicativo SIIF Nación
5		Solicitar mediante oficio el concepto de viabilidad de la solicitud de Vigencia Futura a la Oficina de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Oficio G1-S1-FO-03
6		<p>Expedir el concepto de viabilidad de la Vigencia Futura y la remite a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo de la USPEC.</p> <p>Punto de control C2: verificar que los documentos cumplan los parámetros técnicos y presupuestal en coherencia con lo establecido por DNP y el MHCP para el trámite de Vigencias Futuras de Funcionamiento.</p>	Oficina Asesora de Planeación - Ministerio de Justicia y del Derecho	Oficio Concepto de Viabilidad VF
7		Proyectar oficio, en el cual se relacionan todos los documentos exigidos para trámite de vigencias futuras, para remitirlos al MHCP.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Oficio G1-S1-FO-03
8		<p>Revisa la documentación y firma el oficio a remitir al MHCP.</p> <p>Nota: en caso que encontrar inconsistencias devuelve la documentación a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo para que realice las modificaciones.</p> <p>Punto de control C2: Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de aprobación de cupo de Vigencias Futuras - Funcionamiento.</p>	Dirección General USPEC	Oficio G1-S1-FO-03


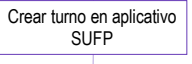
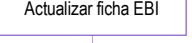
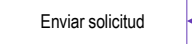

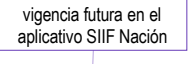
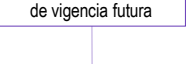
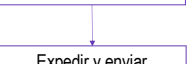
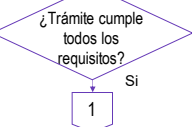
 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)	Código: G1-S1-PR-04
		Versión: 05
		Vigencia: 08/03/2021

I. VIGENCIAS FUTURAS - FUNCIONAMIENTO

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9		Realizar el cargue en la sede electrónica "Trámites presupuestales SITPRES-PGN" del MHCP para el trámite de vigencias futuras que corresponda, de los siguientes documentos: - Oficio de Solicitud - Justificación técnica - Registro de la solicitud en el SIIF - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Concepto técnico-económico favorable del Ministerio de Justicia y del Derecho	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Radicado del Sistema Electrónico Documental - MHCP
10		La DGPPN revisa el trámite de vigencia futura junto con la documentación anexa, analiza si el trámite es procedente, decide si aprueba o no el trámite y comunica al Director General de la USPEC.	Dirección General del Presupuesto Público Nacional - MHCP	Oficio Aprobación de Cupo de Vigencia Futura - MHCP
11		Recibir oficio del MHCP de la aprobación a la solicitud de la Vigencia Futura y lo remite a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.	Dirección General USPEC	Oficio Aprobación de Cupo de Vigencia Futura - MHCP
12		Enviar correo electrónico adjuntando el oficio de aprobación de cupo del MHCP a la dependencia ejecutora correspondiente.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
13		Mediante correo electrónico recibe aprobación del trámite de vigencia futura para dar inicio al proceso de contratación respectivo.	Dependencias Ejecutoras	Correo Electrónico

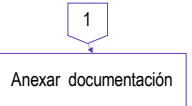
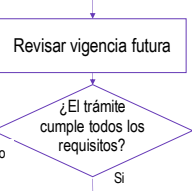
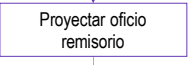
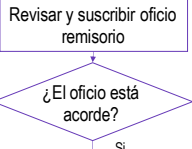

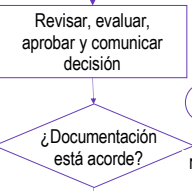
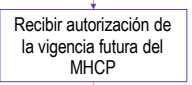
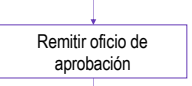

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)	Código: G1-S1-PR-04
		Versión: 05
		Vigencia: 08/03/2021

II. VIGENCIAS FUTURAS - INVERSIÓN

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Solicitar mediante correo electrónico a la OAPLA la creación de un turno en el aplicativo SUIFP.	Gerente y/o Formador del proyecto Dependencia Ejecutora	Correo Electrónico
2		Crear en el aplicativo SUIFP el turno con el rol "Proyecto ppto" y remitir a través de correo electrónico la información.	Coordinación de Programación, Análisis y Seguimiento Presupuestal - OAPLA Jefe OAPLA	Correo Electrónico
3		Actualizar la información contenida en la ficha EBI, solicitando la aprobación de Vigencia Futura al gerente de proyecto.	Formulador del proyecto Dependencia ejecutora	Ficha EBI registrada-actualizada
4		Revisar y enviar a la OAPLA, la solicitud de vigencia futura formato Solicitud de Vigencias Futuras G1-S1-FO-34 (Justificación técnica y económica) y los requisitos exigidos en el presente documento en las disposiciones generales para inversión, justificando la necesidad de efectuar una vigencia futura, a fin de lograr una eficiente ejecución de los recursos asignados a la Entidad.	Gerente de Proyecto y/o Formador del Proyecto Dependencia ejecutora	Memorando G1-S1-FO-04 Requisitos técnicos y presupuestales
5		Revisar que la solicitud formato Solicitud de Vigencias Futuras G1-S1-FO-34 sea coherente con los requisitos y los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, y remitir al Jefe de la OAPLA para su revisión y visto bueno. Punto de control C1: 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 por medio de correo electrónico al Grupo de Presupuesto la generación de la solicitud de Vigencia Futura 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 Vigencia Futura 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 mediante oficio el concepto de viabilidad de la solicitud de Vigencia Futura a la Oficina de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	Oficio G1-S1-FO-03
9		Expedir el concepto de viabilidad de la Vigencia Futura y la remite a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo de la USPEC.	Oficina Asesora de Planeación - Ministerio de Justicia y del Derecho	Oficio Concepto de Viabilidad VF

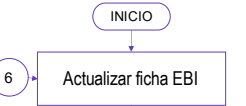
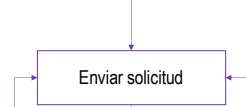
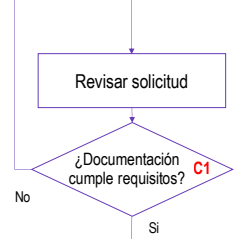
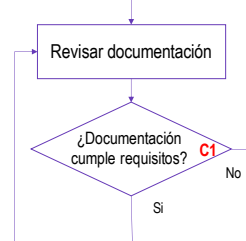
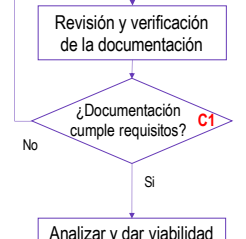
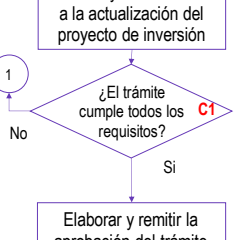
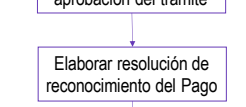

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)	Código: G1-S1-PR-04
		Versión: 05
		Vigencia: 08/03/2021

II. VIGENCIAS FUTURAS - INVERSIÓN

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10		Cargar y enviar a través del SUIFP (con el rol proyecto ppto), 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	NA
11		Analizar la pertinencia de la vigencia futura y expedir el concepto favorable a la autorización de cupo para comprometer vigencias futuras y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo de la USPEC.	Dirección De Inversiones Y Finanzas Públicas DIFP - DNP	Oficio Autorización Vigencias Futuras
12		Preparar oficio, en el cual se relacionan todos los documentos exigidos para trámite de vigencias futuras, para remitirlos al MHCP.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	Oficio G1-S1-FO-03
13		Revisar la documentación y firmar el oficio a remitir al MHCP.	Dirección General USPEC	Oficio G1-S1-FO-03
14		Realizar el cargue en la sede electrónica "Trámites presupuestales SITPRES-PGN" del MHCP para el trámite de vigencias futuras que corresponda, de los siguientes documentos: - Oficio de Solicitud - Justificación técnica - Registro de la solicitud en el SIFP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Concepto técnico-económico favorable del Ministerio de Justicia y del Derecho -Concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Radicado del Sistema Electrónico Documental - MHCP
15		La DGPPN revisa el trámite de vigencia futura junto con la documentación anexa, analiza si el trámite es procedente, 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
16		Recibir oficio del MHCP de la aprobación a la solicitud de la Vigencia Futura y lo remite a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.	Dirección General USPEC	NA
17		Enviar correo electrónico adjuntando el oficio de aprobación del MHCP al área ejecutora correspondiente	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	Correo Electrónico
18		Mediante correo electrónico recibe aprobación del trámite de VF con el fin de tenerla en cuenta para dar inicio al proceso de contratación respectivo.	Gerente y/o Formador del proyecto Dependencia Ejecutora	NA

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)	Código: G1-S1-PR-04
		Versión: 05
		Vigencia: 08/03/2021

III. VIGENCIAS EXPIRADAS - INVERSIÓN

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Una vez determinada la necesidad de tramitar vigencias expiradas, el formulador del proyecto actualiza la información contenida en la ficha EBI, del proyecto del cual se pagará la vigencias expiradas mediante el aplicativo SUIFP.	Gerente de Proyecto y/o Formador del Proyecto Dependencia Ejecutora	Ficha EBI actualizada
2		Revisar y enviar a través del aplicativo SUIFP la solicitud de actualización del proyecto de inversión del cual se pagará la vigencia expirada (Documento soporte del proyecto de inversión ajustado, Acta de Liquidación del contrato y documentación que soporte el pago de la vigencias expiradas), a fin de lograr una eficiente ejecución de los recursos asignados a la Entidad.	Gerente de Proyecto y/o Formador del Proyecto Dependencia Ejecutora	Ficha EBI actualizada
3		Revisar metodológicamente que la solicitud sea coherente con los requisitos y los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, y remitir al Jefe de la OAPLA para su revisión y visto bueno. Punto de control C1: Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de Vigencias Expiradas de inversión.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	Ficha EBI actualizada Correo Electrónico
4		Verificar que la solicitud cumpla con los lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación - DNP, así mismo sea coherente con los requisitos y los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, y remitir a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho para su revisión y visto bueno. Punto de control C1: Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de Vigencias Expiradas de inversión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	Ficha EBI actualizada / Correo Electrónico
5		Corroborar que la solicitud satisfaga con los requerimientos Sectorialistas impartidos así mismo con los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, y remitir a la Dirección Técnica de Justicia, Seguridad y Gobierno del DNP para su revisión y visto bueno. Punto de control C1: Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de Vigencias Expiradas de inversión.	Oficina Asesora de Planeación - Ministerio de Justicia y del Derecho	Ficha EBI actualizada / Correo Electrónico
6		Analizar la pertinencia de la vigencia expirada y dar viabilidad a la actualización proyecto de inversión mediante el SUIFP, mediante correo electrónico enviar a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo de la USPEC la autorización el reconocimiento de la vigencia expirada. Punto de control C1: Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos para el trámite de Vigencias Expiradas de inversión.	Dirección Técnica de Justicia, Seguridad y Gobierno - DNP	Ficha EBI registrada - actualizada / Correo Electrónico
7		Elaborar y remitir al Gerente y Formador del proyecto de inversión la aprobación del trámite en cuanto a la autorización de pago de la vigencia expirada.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo USPEC	Correo Electrónico
8		Elaborar y gestionar la firma del ordenador del gasto de la resolución de reconocimiento del Pago pasivos exigibles vigencias expiradas, adjuntando el respectivo CDP, RPC, Factura y demás documentos exigidos para el pago; la documentación debe ser remitida al Grupo de Tesorería para su respectivo pago.	Gerente de Proyecto y/o Formador del Proyecto Dependencia Ejecutora	Resolución G1-S1-FO-01

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	TRÁMITES PRESUPUESTALES (VIGENCIAS FUTURAS – VIGENCIAS EXPIRADAS)	Código: G1-S1-PR-04
		Versión: 05
		Vigencia: 08/03/2021

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 G1-S1-FO-34 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.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: William Camilo Suárez	Nombre: William Camilo Suárez	Nombre: Marisol Villamil Morales
Cargo: Coordinador Programación, Análisis y Seguimiento Presupuestal	Cargo: Coordinador 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