

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO VIGENCIAS FUTURAS	CODIGO : PGF10-00
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018
			VERSIÓN: 01

Elaborado por Nombre : MARLY ELIZABETH MARTINEZ ROA Cargo: PROFESIONAL	Revisado por Nombre :Ludy Patricia Arias Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	Aprobado por: Nombre: MARIA NIDIAN LARROTTA RODRIGUEZ Cargo: GERENTE
1. INTRODUCCION		
El presente documento describe el Procedimiento PGF10-00 Vigencias Futuras indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho procedimiento.		
2. OBJETIVO		
Definir las actividades del procedimiento vigencias futuras, estas son compromisos presupuestales y contractuales que requieren ser tenidos en cuenta al momento de la elaboración del presupuesto para cada vigencia; para asumir las necesidades de contratación y con ello justificar la solicitud de la prestación de servicios necesario para el normal funcionamiento y desarrollo del objeto misional del IFC.		
3. ALCANCE		
Inicia con la identificación de la necesidad de utilizar vigencias futuras para la contratación y termina con la resolución de autorización del Consejo Departamental de Política Fiscal CONDFIS y el registro en el sistema de información IAS para su respectiva ejecución.		
4. DEFINICIONES		
<p>1. Vigencias Futuras: Las vigencias futuras son un instrumento de planeación y ejecución presupuestal que permite a las entidades asumir compromisos en una vigencia determinada que afectan los presupuestos de vigencias fiscales siguientes, con el objeto de financiar proyectos de inversión, gastos de funcionamiento, gastos de operación, o servicio de la deuda que por su estructura y formulación requieren comprometer presupuestos de diferentes vigencias futuras.</p> <p>2. Características Y Condiciones De Las Vigencias Futuras: Para la autorización y ejecución del instrumento de vigencias futuras, es necesario tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>a) El objeto del compromiso debe llevarse a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas.</p> <p>b) La Junta directiva y el Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS- a iniciativa de la Gerencia autorizan la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras en pesos constantes del año en que se realiza la solicitud, con el fin de evidenciar posibles ahorros en costos asociados con el uso del instrumento y cubrir los proyectos de las variaciones derivadas de la inflación.</p> <p>c) La autorización para asumir compromisos con cargo a presupuestos futuros no constituye una autorización global, las vigencias futuras se autorizan con un objeto de gasto específico.</p>		

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD****PROCESO GESTIÓN FINANCIERA****PROCEDIMIENTO
VIGENCIAS FUTURAS**


CODIGO : PGF10-00

FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018

VERSIÓN: 01

- d) El valor total de las vigencias futuras debe comprometerse y perfeccionarse en el año en que se concede la autorización. Se exceptúan las vigencias futuras que se incluyan y aprueben junto con el Proyecto de Presupuesto para la siguiente vigencia.
- e) La naturaleza de las autorizaciones de vigencias futuras es la misma de la apropiación presupuestal y por ello fenecen el 31 de diciembre del respectivo año. Las autorizaciones no comprometidas durante la vigencia en que se autorizan, caducan sin excepción. En consecuencia, la estimación de recursos a comprometer por este mecanismo debe guardar coherencia con la capacidad de gestión de la entidad.
- f) Cuando las vigencias futuras sobrepasen el periodo de gobierno, las actividades prioritarias de funcionamiento, operación e inversión para el (las) que se están solicitando debe ser declarado previamente de importancia estratégica por la Junta Directiva del IFC.
- g) En el último año de gobierno queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura. Se exceptúan los proyectos de gastos de cofinanciación con participación total o mayoritaria del Departamento de Casanare, entidades territoriales y del orden nacional.
- h) El plazo de ejecución de cualquier vigencia futura aprobada debe ser igual a la ejecución del proyecto de la misma.
- i) Se podrá autorizar la **asunción** de obligaciones que afecten presupuesto de vigencias futuras con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.
3. La Junta directiva y el Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS- se abstendrán de otorgar la autorización si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción, Plan Estratégico y Plan Desarrollo Departamento de Casanare.
4. **Vigencia Futuras Ordinarias:** la Junta Directiva y Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS- a iniciativa de la Gerencia del IFC, podrán autorizar la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto de vigencias futuras de funcionamiento, operación o inversión cuando su ejecución se inicie con el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas, siempre y cuando se cuente en la vigencia fiscal en las que estas sean autorizadas, como mínimo, con una apropiación equivalente al quince por ciento (15%) del valor total de las vigencias futuras autorizadas.
5. **Vigencias Futuras Ordinarias en Ejecución de Contratos:** La Junta Directiva y el Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS- a iniciativa de la Gerencia del IFC, podrán autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando se requiera ampliar el plazo de los contratos en ejecución, sin aumentar el monto del mismo y ello implique afectación de presupuestos de posteriores vigencias fiscales, podrán solicitar la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la autorización de vigencias futuras en este caso las apropiaciones sustituidas quedaran libres y disponibles, no se requiere certificado de disponibilidad presupuestal de apalancamiento.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO VIGENCIAS FUTURAS	CODIGO : PGF10-00
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018
			VERSIÓN: 01

- 6. Vigencias Futuras Excepcionales:** la Junta Directiva y Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS- a iniciativa de la Gerencia del IFC, podrán autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización.
- 7. Principios Presupuestales** son: la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, la coherencia macroeconómica y la homeostasis presupuestal.
- ✓ **Planificación.** El presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental, Plan de Inversiones, del Plan financiero, y del Plan Operativo Anual De Inversiones.
 - ✓ **Anualidad.** El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldo de apropiación no afectados por compromisos caducaran sin excepción.
 - ✓ **Universalidad.** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al tesoro o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.
 - ✓ **Unidad de caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto.
 - ✓ **Programación Integral.** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión, funcionamiento y de Operación que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesario para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
 - ✓ **Especialización.** Las apropiaciones deben referirse a su objeto y funciones, y se ejecutaran estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
 - ✓ **Coherencia macroeconómica.** El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.


**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD****PROCESO GESTIÓN FINANCIERA****PROCEDIMIENTO
VIGENCIAS FUTURAS**

CODIGO : PGF10-00

FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018

VERSIÓN: 01

- ✓ **Homeostasis presupuestal.** El crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberá guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.
- 8. Adición presupuestal:** Aumento en el total del presupuesto debido a la obtención de ingresos o fuentes agregadas. Implica efectuar créditos adicionales con el fin de darle destino a nuevos ingresos y gastos.
- 9. Anulación Presupuestaria:** Es la supresión total o parcial de las asignaciones presupuestales de Actividades o Proyectos, considerados no prioritarios durante la ejecución presupuestal.
- 10. Año Fiscal:** Es el período en el cual se produce la Ejecución Presupuestal de los Ingresos y Egresos. Corresponde al año calendario
- 11. Plan Financiero.** Es un programa de ingresos y gastos de caja y sus posibilidades de financiamiento. El plan define las metas máximas de pagos a efectuarse durante el año que servirán de base para elaborar el Programa Anual de Caja, PAC.
- 12. CODFIS:** Consejo Departamental de Política Fiscal - será el rector de la política fiscal y coordinará el Sistema Presupuestal. Estará integrada por el Gobernador, quien lo presidirá, el Secretario de Hacienda y el Jefe del Departamento Administrativo Planeación
- 13. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el Documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.
- 14. Registros Presupuestales:** Es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.
- 15. Obligación Presupuestal:** Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pagos, incluido los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO VIGENCIAS FUTURAS	CODIGO : PGF10-00
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018
			VERSIÓN: 01

3. Pagos: Es la entrega del dinero o especie que se **debe** como consecuencia de la **obligación** legalmente contraída. Implica además, el cumplimiento de las formalidades legales establecidas en los **compromisos** y la disponibilidad de los recursos correspondientes (PAC); Cierra total o parcialmente la etapa de la ejecución presupuestal igualmente indica los saldos de las obligaciones pendiente de autorización de pago para cada una de las apropiaciones establecidas en la Resolución de liquidación del presupuesto. Este registro llevara la fecha, los comprobantes, los conceptos y las cuantías de todas las obligaciones y pagos autorizados.

16. Cuenta Por Pagar (Orpa – Opnp)

Forma FTCUPA – transacción ORPA y OPNP, afectan la ejecución de ingresos si se presentan descuentos por conceptos de tasas y tarifas al realizar la causación.

17. Comprobante De Egreso (CE)

Forma FTTRCE – transacción CE, Resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo, para la ejecución de ingresos se presenta por conceptos de tasas y tarifas.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad	Ver Normograma del Proceso
--------------	----------------------------

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
-----	-----------	-------------	-------------	---------------------


**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD****PROCESO GESTIÓN FINANCIERA****PROCEDIMIENTO
VIGENCIAS FUTURAS**

CODIGO : PGF10-00

FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018

VERSIÓN: 01

1	Solicitud para aprobación de compromisos de vigencias futuras.	<p>Las subgerencias del IFC (Comercial y de Crédito y Administrativa y Financiera), las Oficinas de Jurídica y de Planeación, que requieran adquirir compromisos que cubran más de una vigencia, enviaran la solicitud a más tardar el 1 de octubre de cada año.</p> <p>Características y Condiciones de la Solicitud de Vigencias Futuras:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Este documento debe contener: el objeto a desarrollar, identificando el compromiso dentro de: Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción Anual, Plan Estratégico y Plan de Desarrollo del Departamento de Casanare, con el que se relaciona los objetivos y las metas que se alcanzan con la ejecución de las vigencias futuras solicitadas igualmente debe especificar claramente el modelo de vigencia futura a solicitar: Vigencia futura ordinaria, vigencia futura para adición y/o prorroga de contratos en ejecución, vigencias futuras para sustituir apropiación de contratos en ejecución.2. Justificación de la necesidad: La justificación técnico económica para la autorización de cupo a vigencias futuras debe señalar las razones de la necesidad del bien o servicio que se requiere, justificar el tiempo que requiera la vigencia futura, los beneficios que se obtendrán con el tramite ya se sean económicos (precios constantes) el impacto que genera de la no autorización de la vigencia futura, los procesos o funciones que se afectan, metas de indicadores. FORMATO XXXXX de solicitud de vigencia futuras Esta solicitud junto con sus soportes debe ser entregada a la Subgerencia Administrativa y Financiera.	Oficina: Jurídica y de Planeación Subgerencias: Comercial y de Crédito y Administrativa y Financiera	RGD00-01 Carta Información requerida Formato solicitud vigencia futura
---	---	---	---	---

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO VIGENCIAS FUTURAS	CODIGO : PGF10-00
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018
			VERSIÓN: 01

2	Verificar cumplimiento de requisitos	<p>Análisis, verificación de cumplimiento de requisitos financieros y presupuestales para la asunción de compromisos de las vigencias futuras solicitadas.</p> <p>Si: Pasa Actividad N° 3</p> <p>No: Regresa a la Actividad N° 1</p>	<p>Gerencia</p> <p>Subgerencia Administrativa y financiera</p> <p>El Profesional Universitario de Presupuesto</p>	
3	Elaborar Anteproyecto de Autorización vigencias futuras	<p>El Profesional de Presupuesto del IFC elabora el proyecto de Acuerdo de Autorización de Vigencias Futuras teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de requisitos de la Actividad N°2 y elaborando y recopilando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de vigencias futuras, debidamente sustentado por la Gerencia del IFC. 2. Exposición de motivos (documento técnico y financiero de la entidad y el análisis de su capacidad de endeudamiento). 3. Análisis de capacidad de pago de la entidad. 4. Proyecto de Acuerdo mediante el cual se solicita a la Junta Directiva Autorización para comprometer vigencias futuras en el presupuesto de ingresos y gastos, indicando claramente la fuente y valor de cada vigencia. 5. Información presupuestal de ingresos y gastos (ejecuciones presupuestales a la fecha de la solicitud) 6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal de las contrapartidas en el porcentaje exigido por la ley, para el caso de vigencias futuras ordinarias. 	<p>Gerencia</p> <p>Subgerencia Administrativa y financiera</p> <p>El Profesional de Presupuesto</p>	<p>Anteproyecto de Acuerdo Autorización para la Asunción de Vigencias Futuras</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO VIGENCIAS FUTURAS	CODIGO : PGF10-00
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018
			VERSIÓN: 01

4	<p>Presentar Proyecto para revisión de Asunción de Vigencias Futuras al CODFIS.</p>	<p>Se presenta a la Junta Directiva el Anteproyecto de Autorización para la Asunción de Vigencias Futuras del IFC, esta presentación debe acompañarse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición de motivos (documento técnico y financiero y financiero de la entidad y el análisis de la capacidad de endeudamiento) 2. Análisis de capacidad de pago de la entidad 3. Información presupuestal de ingresos y gastos (ejecuciones presupuestales a la fecha de la solicitud) 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal de las contrapartidas en el porcentaje exigido por la ley, para el caso de vigencias futuras ordinarias. <p>Una vez aprobada esta revisión para la Asunción de Vigencias Futuras por parte del CODFIS, se debe citar a Junta Directiva para su respectiva autorización esta reunión se debe realizar antes del 31 de octubre de la respectiva vigencia fiscal.</p>	CODFIS	Información revisada por el CODFIS
---	--	--	--------	------------------------------------



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO VIGENCIAS FUTURAS

CODIGO : PGF10-00

FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018

VERSIÓN: 01

5	Presentar Proyecto de Autorización para la Asunción de Vigencias Futuras a la Junta Directiva:	<p>Se presenta a la Junta Directiva el proyecto de acuerdo de Autorización para la Asunción de Vigencias Futuras del IFC, esta presentación debe acompañarse con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exposición de motivos (documento técnico y financiero y financiero de la entidad y el análisis de la capacidad de endeudamiento) 2. Análisis de capacidad de pago de la entidad. 3. Información presupuestal de ingresos y gastos (ejecuciones presupuestales a la fecha de la solicitud). 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal de las contrapartidas en el porcentaje exigido por la ley, para el caso de vigencias futuras ordinarias. <p>Una vez aprobada la Autorización para la Asunción de Vigencias Futuras por parte de la Junta Directiva, mediante Acuerdo, éste debe ser radicado ante el Consejo Departamental de Política Fiscal, antes del 31 de octubre.</p>	<p>Gerencia</p> <p>Subgerencia Administrativa y financiera</p> <p>El Profesional Universitario de Presupuesto</p>	RGD00-08 Acuerdo
6	Aprobar CODFIS- Consejo Departamental de Política Fiscal	<p>Para el trámite de aprobación de vigencias futuras ante el CODFIS se enviara el Acuerdo de Aprobación de autorización para la asunción de vigencias futuras junto con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de vigencias futuras, debidamente sustentado por la Gerencia del IFC. 2. Exposición de motivos (documento técnico y financiero y financiero de la entidad y el análisis de la capacidad de endeudamiento) 3. Análisis de capacidad de pago de la entidad 4. Acuerdo de Junta Directiva mediante el cual se autoriza al Gerente para comprometer vigencias futuras en el presupuesto de ingresos y gastos, indicando claramente la fuente y valor de casa vigencia. 	CODFIS	Copia CODFIS Resolución



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA


PROCEDIMIENTO VIGENCIAS FUTURAS

CODIGO : PGF10-00


FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018

VERSIÓN: 01

		<p>5. Información presupuestal de ingresos y gastos (ejecuciones presupuestales a la fecha de la solicitud)</p> <p>6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal de las contrapartidas en el porcentaje exigido por la ley, para el caso de vigencias futuras ordinarias.</p> <p>La anterior información se debe radicar en la Secretaria de Hacienda Departamental (CODFIS) para su revisión y aprobación.</p> <p>El IFC estará atento a las observaciones que realice el CODFIS para ser aclaradas oportunamente.</p>		
7	Comunicar la autorización de asunción de vigencias futuras	<p>Informar vía correo electrónico a las subgerencias del IFC (Comercial y de Crédito y Administrativa y Financiera), las Oficina Jurídica y de Planeación, la autorización de asunción de vigencias futuras teniendo en cuenta la clase de solicitud que se requiere: Vigencia futura ordinaria, vigencia futura para adición y/o prorroga de contratos en ejecución, vigencias futuras para sustituir apropiación de contratos en ejecución.</p>	El Profesional Universitario de Presupuesto	Correo Electrónico
8	Proceso Contractual de la asunción de vigencias futuras	<p>Informar vía correo electrónico a la Oficina Jurídica, la autorización de asunción de vigencias futuras teniendo en cuenta la clase de solicitud que se requiere: Vigencia futura ordinaria, vigencia futura para adición y/o prorroga de contratos en ejecución, vigencias futuras para sustituir apropiación de contratos en ejecución.</p> <p>La Oficina Jurídica procede a realizar los trámites contractuales que se requieran con base en la ley de contratación vigente y la presupuestación en cada vigencia fiscal.</p>	El Profesional Universitario de Presupuesto	Correo Electrónico

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO VIGENCIAS FUTURAS	CODIGO : PGF10-00
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018
			VERSIÓN: 01

9	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	<p>El profesional Universitario de Presupuesto con la solicitud de disponibilidad autorizada, expide el certificado de disponibilidad presupuestal por el valor de la asunción de la vigencia futura autorizada para la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>Los CDP expedidos se entregan radicados juntos con los soportes a las Subgerencias (Administrativa, Comercial y Jurídica) para que se inicie el respectivo, proceso de elaboración de actos administrativos (contratos, resoluciones, actas, etc).</p>	El Profesional Universitario de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad – Forma FRTRCE –Transacción CDP
10	Expedición del Registro Presupuestal	<p>El Profesional Universitario de Presupuesto recibe los Actos Administrativos debidamente, firmados, enumerados y fechados de las subgerencias (Administrativa, Comercial, Jurídica) junto con el CDP, y se realiza la afectación al presupuesto de gastos a través del Sistema Financiero Integral - IAS – Presupuesto, expidiendo el Registro presupuestal por el monto aprobado de la asunción de la vigencia futura aprobada para vigencia actual con el fin de perfeccionar los actos administrativos con el fin de darle seguimiento a la ejecución del presupuesto.</p> <p>Una vez expedido el registro presupuestal con los documentos soportes deben ser entregados a las subgerencias (Administrativa, Comercial, Jurídica).</p>	El Profesional Universitario de Presupuesto	Comprometidos de Presupuesto – Forma – FRTRCO – Transacción REGP
11	Obligación presupuestal	Los recursos comprometidos y que han desarrollado el objeto de la apropiación, generan obligaciones. Se trata del momento en que se reconoce una deuda o se promete su pago u otra prestación o entrega, como consecuencia del recibo a satisfacción del bien o servicio y de la liquidación del respectivo acto administrativo.	Auxiliar Administrativo de Contabilidad	Cuentas por Pagar – Forma FTCUPA – Transacción ORPA Procedimiento de Pagos PGF05 -00

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO VIGENCIAS FUTURAS	CODIGO : PGF10-00
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018
			VERSIÓN: 01

12	Giro Presupuestal	<p>Es la entrega del dinero o especie que se debe como consecuencia de la obligación legalmente contraída. Implica además, el cumplimiento de las formalidades legales establecidas en los compromisos y la disponibilidad de los recursos correspondientes (PAC).</p> <p>Con el giro de tesorería se llamará la obligación presupuestal para generar el pago presupuestal junto con el comprobante de egreso que emite tesorería. Se debe revisar que todo comprobante de pago que requiera afectación presupuestal tenga generado el pago con el número de obligación presupuestal que corresponda.</p> <p>Esta actividad cierra total o parcialmente la etapa de la ejecución presupuestal de la asunción de la vigencia futura autorizada para la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>Esta actividad se realiza a través del Procedimiento de Pagos PGF 05-00 actividad 9.</p>	Auxiliar Administrativo o personal de apoyo de Tesorería	Comprobante de Egreso – Forma FTRCE – Transacción - CE Procedimiento de Pagos PGF05 -00
13	Cuentas pagar por	<p>El Profesional Universitario de Presupuesto a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal verificara con las subgerencias (Administrativa, Comercial, Jurídica) las cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a lo pactado en los contratos y a los bienes servicios entregados o prestados de acuerdo a la asunción de vigencias futuras para la respectiva vigencia fiscal.</p> <p>Estas serán constituidas mediante resolución expedida por la Gerencia en la siguiente vigencia fiscal y terminan con la Actividad N° 12</p>	<p>Gerente</p> <p>Subgerencia Administrativa y financiera</p> <p>Profesional Universitario de Presupuesto</p>	RGD00-02 Resolución



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO
VIGENCIAS FUTURAS**

CODIGO : PGF10-00

FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2018

VERSIÓN: 01

14	Control y seguimiento de la asunción de Vigencias.	<p>Una vez comprometidos los recursos de la asunción de vigencias futuras de la vigencia actual, se deberá incluir en el presupuesto general de la siguiente vigencia fiscal, las apropiaciones necesarias para cumplir con los compromisos adquiridos de la asunción de vigencias futuras.</p> <p>Se exceptúan las vigencias futuras que se incluyan y aprueben junto con el proyecto de presupuesto anual (gastos de funcionamiento y Operación)</p> <p>Seguidamente se realizaran las Actividades N°: 9, 10, 11, 12 y 13</p>	<p>Gerencia</p> <p>Subgerencia Administrativa y financiera</p> <p>El Profesional Universitario de Presupuesto</p>	RGD00-02 Resolución
3. CONTROL DE CAMBIOS				
Versión		Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0		30/08/2017	MARLY ELIZABETH MARTINE ROA	Creación de documento
4. ANEXOS (FORMATOS)				
RGD00-01		CARTA		
RGD00-02		RESOLUCION		
RGD00-08		ACUERDO		
RGD00-11		CERTIFICACION		
		Formato solicitud vigencia futura xxxxx		