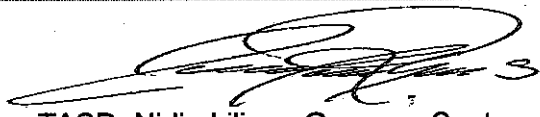
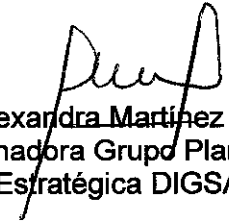


|                                                                                  |                                                                                                                                                                                |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR</b><br><b>GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA</b> | Procedimiento para Solicitud de Vigencias Futuras<br>DIGSA |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                | MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-9                         |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                | Proceso de Planeación Estratégica                          |

### CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción de los cambios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Junio 2021          | <p>Versión Inicial.<br/> <b>NOTA PROASIG - PROPLAES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento.</li> <li>2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1.</li> <li>3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.</li> </ol> |

### CONTROL DE APROBACIÓN

|          |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobó:  | <br><b>PD. Alexandra Martínez Vargas</b><br>Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA<br>Representante de la Dirección                      |                                                                                                                                                                                                             |
| Revisó:  | <br><b>T ASD. Nidia Liliana Guerrero Santos</b><br>Grupo Planeación Estratégica DIGSA<br>Gestor de Calidad Área Desarrollo Institucional ARDEI   | <br><b>PD. Alexandra Martínez Vargas</b><br>Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA                            |
|          | <br><b>SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez</b><br>Grupo Planeación Estratégica DIGSA<br>Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG - PROASIG |                                                                                                                                                                                                             |
| Elaboró: | <br><b>PS. John Anderson Yomayusa Duran</b><br>Grupo de Planeación Estratégica DIGSA<br>Área de Presupuestación ARPRES                           | <br><b>PD. Ferdinando Leyva Quintero</b><br>Grupo Planeación Estratégica DIGSA<br>Líder Área de Presupuestación ARPRES |
|          |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |



## 1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de emitir los lineamientos y políticas para realizar el proceso de solicitud y posterior autorización de las vigencias futuras para gastos de funcionamiento, para la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud.

## 2. Objetivo

Realizar mediante lineamientos estandarizados la solicitud y posterior autorización de los cupos de vigencias futuras, que faciliten la continuidad de proyectos y actividades propias del sector que demanden más de una vigencia, con el propósito de garantizar el funcionamiento y el cumplimiento de la misión institucional.

## 3. Alcance - Aplicación

Inicia desde la consulta y descargue de los lineamientos de acuerdo a la circular emitida por el MHCP, se adaptan los lineamientos emitidos por la circular para la Dirección General de Sanidad Militar y se notifica a las Direcciones de Sanidad y Jefatura de salud las políticas y directrices para la solicitud y aprobación de vigencias futuras.

## 4. Definiciones

**BIZAGI:** Plataforma para trámites administrativos supervisada por el Ministerio de Defensa Nacional, la cual sirve de enlace entre las Unidades Ejecutoras y el MDN.

**Gastos de Funcionamiento:** Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo. Comprende los servicios personales, los gastos generales y las transferencias.

**Gastos de Inversión:** Son aquellos destinados a la construcción de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable, necesarios para el funcionamiento de los servicios, así como otros gastos que tienen una duración o permanencia a largo plazo.

**Vigencias futuras excepcionales:** Son aquellas cuyos compromisos y obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras que no requieren de apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización, y son aprobadas por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS y por el Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES.

**Vigencias futuras ordinarias:** Se aprueban únicamente en casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones.

Son aquellas cuya ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso requiere de continuidad,

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR</b><br><b>GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA</b> | Procedimiento para Solicitud de Vigencias Futuras<br><b>DIGSA</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | <b>MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-9</b>                         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                | Proceso de Planeación Estratégica                                 |

de tal manera que se ejecuta irrumpiendo la anualidad presupuestal autorizada

## 5. Acrónimos

**ARC:** Armada Nacional  
**CDP's:** Certificados de Disponibilidad Presupuestal.  
**CRP's:** Certificados de Registro presupuestal.  
**DISAN:** Dirección de Sanidad.  
**DNP:** Dirección Nacional de Planeación.  
**EJC:** Ejército Nacional  
**ESM:** Establecimiento de Sanidad Militar.  
**JEFSa:** Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana.  
**MDN:** Ministerio de Defensa Nacional.  
**MHCP:** MHCP.  
**SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera.  
**VF:** Vigencia Futura.

## 6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento.

| Proveedor                                                                                 | Entrada - insumo                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público                                                  | Expedición de los lineamientos de acuerdo a la circular emitida por el MHCP. |
| Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área | Debido diligenciamiento de los formatos establecidos por el MHCP.            |

## 7. Políticas de Operación

|                                                                                            |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ministerio de Hacienda y Crédito Público:                                                  | 7.1 | Se debe diligenciar los formatos establecidos por el MHCP los cuales son: Cuadro V.F Sector Defensa - Policía y justificación vigencias futuras los cuales cuentan con instructivos que facilitan la digitalización de los mismos.                                                                                                                                                                      |
| Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área: | 7.2 | Requisito para la Solicitud de vigencia futura: Por parte del dueño del proceso que requiera tanto en la Dirección General de Sanidad o Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud, deben presentar la justificación legal, técnica y económica para cada uno de los procesos a los cuales se le solicita el cupo, así mismo se debe explicar el impacto positivo en la misionalidad de la institución. |
| Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y                             | 7.3 | Anexo a los formatos cuadro VF Sector Defensa y Policía Nacional y justificación VF debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestal (legible y firmado) de la vigencia en curso, con el cual se va apalancar el proceso. Es importante anexar un cuadro en el que                                                                                                                         |



|                                                                                            |     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefatura Salud<br>Fuerza Área:                                                             |     | se relacionen los conceptos, número y el valor de los respectivos CDP's.                                                                                                                                                                        |
| Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área: | 7.4 | El Ordenador del Gasto de la Unidad que ejecutara la VF, debe certificar la necesidad de los cupos solicitados, así como anexar la justificación legal y económica detallada por rubro, que explique la necesidad de la aprobación de la misma. |
| Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área: | 7.5 | En caso de que el cupo de VF autorizadas no se utilice en su totalidad, la unidad ejecutora deberá justificar por escrito el motivo por el cual no fueron comprometidos.                                                                        |
| Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área: | 7.6 | Como mínimo, deberá contarse con apropiación del quince por ciento (15%) del total de la VF que se solicite, en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas.                                                                            |

#### 8. Descripción de Actividades y puntos de control

| Descripción de actividades                                                                                                                                                                                                                                                                | Registros                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Consultar y descargar en la página web <a href="http://www.minhacienda.gov.co">www.minhacienda.gov.co</a> , la expedición de la circular con los lineamientos para la solicitud y aprobación de vigencias futuras.<br><br>Responsable:<br>Área de Presupuestación                      | Circular emitida por el MHCP.                                                             |
| 2. Analizar y adoptar los lineamientos de la circular emitida por el MHCP o para las necesidades de aprobación de cupos de VF que presenta la entidad.<br><br>Responsable:<br>Área de Presupuestación                                                                                     |                                                                                           |
| 3. Adaptar la Circular del MHCP y enviar los lineamientos de solicitud de VF a las DISAN EJC, ARC y JEFSA estipulando las fechas de entrega de las solicitudes y los formatos que debe diligenciar los cuales son Cuadro V.F Sector Defensa y Policía y justificación vigencias futuras . | Oficio dirigido a las DISAN EJC, ARC y JEFSA y Subdirecciones y dependencias de la DIGSA. |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Responsable:</b><br/>Área de Presupuestación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                             |
| <p>4. Recepcionar y consolidar la información enviada por la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA de las necesidades contempladas de cupos de VF, evidenciando que se encuentre en el formato establecido y que cuente con los soportes y las justificaciones técnicas y económicas correspondientes.</p> <p><b>Responsable:</b><br/>Área de Presupuestación.</p> <p>Ver Punto de Control.</p> | <p>Formatos en excel del MHCP, los CDP's o CRP's y oficio remitido de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA.</p> |
| <p>5. Verificar la información enviada por la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA, en la cual se identifica si la información enviada cumple con los estándares solicitados por parte del MHCP.</p> <p><b>Responsable:</b><br/>Área de Presupuestación</p>                                                                                                                                    | <p>Formatos en Excel del MHCP revisados, CDP's o CRP's.</p>                                                 |
| <p>6. Cargar en el aplicativo BIZAGI la información consolidada correspondiente a las VF con los respectivos soportes y en las fechas establecidas.</p> <p>¿Qué pasa si presenta observaciones?</p> <p>Si, se devuelve a la actividad No. 7.</p> <p>No, pasa a la actividad No. 8.</p> <p><b>Responsable:</b><br/>Área de Presupuestación</p>                                           | <p>Pantallazo evidenciando el cargue exitoso en el aplicativo BIZAGI con el número de caso de radicado.</p> |
| <p>7. Atender las observaciones presentadas por parte del MHCP, en cuanto al diligenciamiento de los formatos y al cupo de las necesidades establecidas para las VF.</p> <p><b>Responsable:</b><br/>Área de Presupuestación.</p>                                                                                                                                                        | <p>Pantallazo evidenciando el cargue exitoso en el aplicativo BIZAGI con el número de caso de radicado.</p> |
| <p>8. Recepcionar la autorización de los cupos de VF por parte del MHCP.</p> <p><b>Responsable:</b><br/>Área de Presupuestación</p> <p>Ver Punto de Control.</p>                                                                                                                                                                                                                        | <p>Oficio emitido por el MHCP.</p>                                                                          |



|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 9. Realizar oficio de la autorización de los cupos aprobados de la VF a DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA.<br><br>Responsable:<br>Área de Presupuestación.                                                                                  | Oficio dirigido a la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA.                    |
| 10. Recepcionar las resoluciones emitidas por la DISAN EJC, ARC y JEFSA con la distribución interna de las VF aprobadas.<br><br>Responsable:<br>Área de Presupuestación                                                                 |                                                                        |
| 11. Realizar y enviar oficio con las resoluciones enviadas por la DISAN EJC, ARC y JEFSA a la Subdirección Administrativa y Financiera de la DIGSA para que realice el proceso en SIIF.<br><br>Responsable:<br>Área de Presupuestación. | Oficio y resoluciones con la distribución de los cupos de VF enviados. |
| Fin                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |

#### Puntos de control

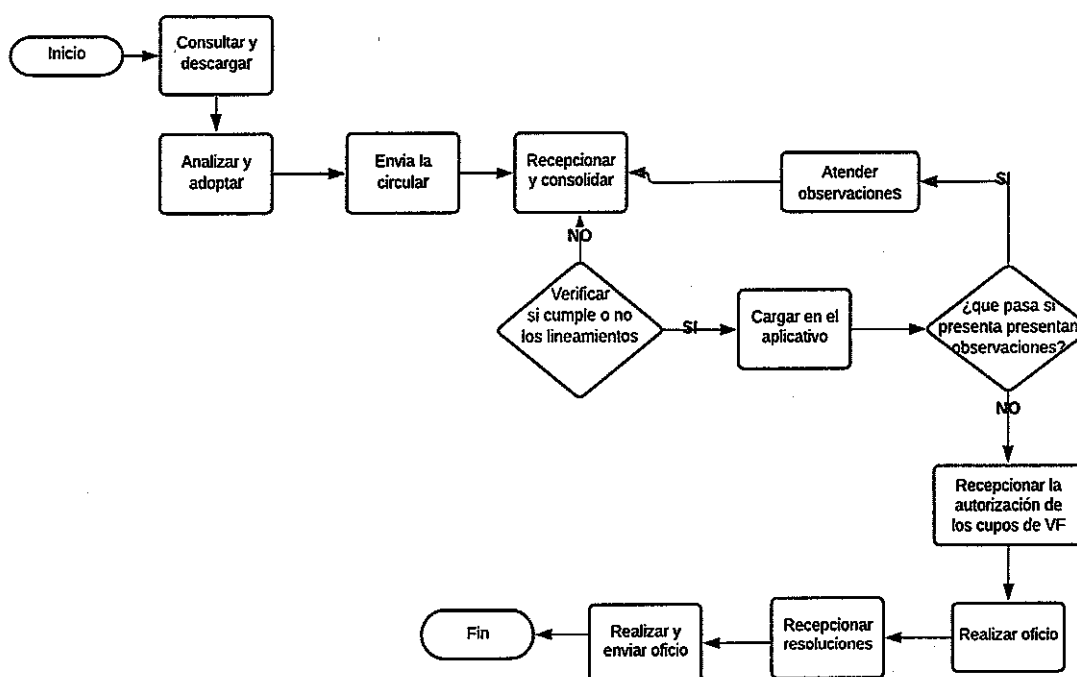
|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad donde se controla:                          | 4. Recepcionar y consolidar la información enviada por la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA de las necesidades contempladas de cupos de VF, evidenciando que se encuentre en el formato establecido y que cuente con los soportes y las justificaciones técnicas y económicas correspondientes.                                           |
| Como se controla:                                     | 1. Verificando el diligenciamiento de los formatos que cumpla con los lineamientos e instrucciones establecidos por el MHCP.<br>2. Verificando que los cupos de VF que se solicite para adicionar un contrato no supere el 50% de la ejecución.<br>3. Verificar que se cuente con las justificaciones técnicas, económicas y legales. |
| Criterio de aceptación:                               | 1. Que cumpla con los lineamientos establecidos en la circular emitida por el MHCP.<br>2. Que estén debidamente diligenciados los formatos de los cuadros VF Sector Defensa – Policía Nacional y justificación VF.                                                                                                                    |
| Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación): | Devolución de solicitud al usuario indicando los motivos y trámite a realizar.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Registro de la acción tomada:                         | Se devuelve mediante correo electrónico, indicando los cambios y se informa la fecha que debe enviar nuevamente la información para seguir con el trámite ante MHCP.                                                                                                                                                                  |
| Responsable del control:                              | Grupo de Planeación Estratégica de la DIGSA.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b><br><b>COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR</b><br><b>GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA</b> | Procedimiento para Solicitud de Vigencias Futuras<br>DIGSA |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                | MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-9                         |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                | Proceso de Planeación Estratégica                          |

### Puntos de control

|                                                       |                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad donde se controla:                          | 8. Recepcionar la autorización de los cupos de vigencia por parte del MHCP.                                                                                                       |
| Como se controla:                                     | Emitir oficio a las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa, con los cupos de VF autorizadas, anexando el oficio emitido por el MHCP con las autorizaciones respectivas. |
| Criterio de aceptación:                               | Oficio emitido por el MHCP.                                                                                                                                                       |
| Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación): | Envío de oficio con la distribución de los cupos de VF autorizados.                                                                                                               |
| Registro de la acción tomada:                         | Oficio con la autorización de los cupos de VF.                                                                                                                                    |
| Responsable del control:                              | Grupo de Planeación Estratégica de la DIGSA                                                                                                                                       |

### 9. Flujograma



### 10. Documentos y registros relacionados

|      |                                                                                           |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.1 | Circular emitida por el MHCP.                                                             |
| 10.2 | Oficio con los lineamientos y fechas establecidas para la solicitud de vigencias futuras. |
| 10.3 | Formatos BIZAGI emitidos por el MHCP.                                                     |
| 10.3 | Resoluciones de distribución de vigencias futuras en la DISAN EJC, ARC y JEFSa.           |
| 10.4 | Formatos en excel establecidos por parte del MHCP.                                        |