Este documento contiene los elementos necesarios para sustentar la importancia económica, técnica y misional de la solicitud de aprobación de cupos de vigencias futuras y deberá ser aplicado por todas las dependencias que requieran este trámite. Se recomienda redactarlo en un lenguaje claro, evitando tecnicismos que dificulten su comprensión, acorde con los lineamientos y estructura que se describe a continuación, el cual hace parte integral del procedimiento P5.DE “*Trámite de Vigencias Futuras”.*

1. **PORTADA:** Se detalla el proyecto de inversión, código BPIN, objeto de la contratación, años que se afectarán con la Vigencia Futura.
2. **CONTENIDO**: Relacione la tabla de contenido con los ítems correspondientes a los requisitos mínimos exigidos que deben considerarse dentro de la solicitud.
3. **FICHA TÉCNICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE GASTO / PROYECTO DE INVERSIÓN** | |
| **CUENTA / PROGRAMA** | *Código y Nombre de la Cuenta o Programa según Estructura Presupuestal Vigente* |
| **SUBCUENTA / SUBPROGRAMA** | *Código y Nombre de la Subcuenta o Subprograma según Estructura Presupuestal Vigente* |
| **OBJETO DEL GASTO / NOMBRE DEL PROYECTO** | *Código y Nombre del Objeto de Gasto o Proyecto según Estructura Presupuestal Vigente* |
| **CÓDIGO BPIN (Aplica solo para Inversión)** | *Código asignado en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional por DNP* |
| **DESCROPCIÓN DEL OBJETO DE GASTO O DEL OBJETO DEL PROYECTO** | *Descripción del objeto del gasto (funcionamiento) o del proyecto (inversión) acorde con lo consignado en el BPIN* |
| **OBJETIVO Y ACTIVIDADES DEL OBJETO DE GASTO O DEL PROYECTO QUE FINANCIA LA SOLICITUD DE VIGENCIAS FUTURAS** | *Relacione las actividades que se realizaran durante la vigencia en la cual se solicita el cupo de vigencia futura y que estarán soportadas por el apalancamiento.* |
| **VALOR SOLICITADO DE LA VIGENCIA FUTURA ($)** | *Registre el valor en pesos correspondiente a la vigencia futura solicitada* |
| **VALOR DEL APALANCAMIENTO ($)** | *Registre el valor en pesos correspondiente al apalancamiento de la vigencia futura solicitada* |
| **VALOR TOTAL DE LA SOLICITUD ($)** | *Registre el valor total en pesos correspondiente a la vigencia futura solicitada* |

1. **ANTECEDENTES DEL GASTO**

|  |
| --- |
| *Breve descripción de la misión de la entidad y lo que se tiene previsto realizar con la contratación objeto de aprobación de cupos de vigencias futuras.* |

1. **NECESIDAD DE LA VIGENCIA FUTURA**

|  |
| --- |
| *Eje central del documento en donde se debe explicar el impacto e importancia en el normal funcionamiento de la entidad, en su política y en la importancia y relevancia para el cumplimiento de los objetivos y mandatos legales, entre otras.* |

1. **ESTADO ACTUAL DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS**

|  |
| --- |
| *Se debe describir cómo se están recibiendo actualmente los bienes o servicios, si hay un contrato suscrito para tal fin, el plazo de éste, el valor total y el valor mensual que se paga, la cantidad de bienes y servicios, la cobertura, su calidad, etc.; en general, se deben detallar las principales condiciones en que recibe en la actualidad los bienes o servicios. Si no se cuenta con un contrato suscrito y no se están recibiendo los bienes o servicios que se pretenden contratar, se debe informar que se trata de la adquisición de bienes y servicios nuevos en la entidad.* |

1. **NUEVA CONTRATACIÓN**

|  |
| --- |
| *Se deben detallar los bienes o servicios que se pretenden adquirir, el plazo del nuevo contrato, el valor total y el valor mensual, la cantidad de bienes o servicios, la cobertura, la calidad, etc. En general se debe especificar de forma clara las condiciones del nuevo contrato, de tal manera que permita realizar un análisis comparativo con lo descrito en el punto 5, así mismo evidenciar el impacto funcional, en la política, en el cumplimiento misional y demás descritos en el punto No. 4. Adicionalmente se debe especificar si en la nueva contratación se adquirirán mayores cantidades de bienes o servicios, si se ampliarán las coberturas existentes, si se mejorará la calidad de los bienes o servicios actuales, o si la entidad entra en un proceso de transformación con la adquisición de bienes o servicios a recibir, etc.* |

1. **COSTOS**

|  |
| --- |
| *Deben quedar claros a través de un cuadro, los costos de la vigencia en que inicia el contrato (apalancamiento), los costos de la(s) vigencia(a) futura(a) y el costo total de la contratación. En este punto se debe especificar en el documento que el cupo de vigencias futuras solicitado se encuentra contemplado en el Marco Fiscal de Mediano Plazo. (estudio de mercados, cotizaciones, estudios previos, simulaciones, entre otros).*  *Es importante, explicar detalladamente en un lenguaje claro entendible para cualquier lector (evitar lenguaje técnico) las variables involucradas en los costos, incrementos pactados, costos adicionales, entre otros, que inciden en el valor del nuevo contrato. Igualmente, se deben adjuntar los soportes en Excel (formulados) de los cálculos efectuados que permitan corroborar las cifras detalladas en este documento.* |

1. **APALANCAMIENTO**

|  |
| --- |
| *En este punto se definirá el plazo del apalancamiento, el valor y el CDP que respalda el gasto*. |

1. **AHORROS ESPERADOS**

|  |
| --- |
| *El instrumento de las Vigencias Futuras supone un poder de negociación por parte de las entidades que hacen parte del PGN, al pactar acuerdos de voluntades con terceros para ser ejecutados durante más de una vigencia fiscal, en este sentido, la entidad debe buscar las mejores opciones de negocios, en términos de ahorros de recursos.*  *En caso en que un bien o servicio que se esté adquiriendo en la actualidad resulte más costoso en la nueva contratación, se deberán dar las explicaciones necesarias, soportadas en los detalles descritos en los puntos 5 y 6 del presente documento. Se sugiere hacer paralelos en donde se pueda evidenciar mejoras en los servicios, ampliación de coberturas, aumento de bienes o servicios, mejoras en la calidad, entre otros, que justifiquen el aumento de los precios en la nueva contratación.*  *Esta parte del documento es importante dejarla suficientemente clara, para evitar solicitudes de información adicionales por parte de las instancias que revisarán la solicitud y por ende demoras en la expedición del concepto favorable del DNP y la aprobación de los cupos por parte del MHCP o en el peor de los casos la devolución del trámite sin aprobación.* |

1. **CRONOGRAMA**

|  |
| --- |
| *Debe dar cuenta de la gestión contractual y en todo momento debe ser consecuente con los tiempos de aprobación requeridos por el DNP y la DGPPN de MHCP.* |

1. **PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS:**

|  |
| --- |
| *Relacione los futuros pagos y/o desembolsos proyectados para el pago del contrato a suscribir.* |

1. **LISTA DE ANEXOS**

* ANEXO\_1\_COSTOS\_ (*Desagregado por bien o servicio*)
* ANEXO\_2\_CADENA DE VALOR
* ANEXO\_3\_CRONOGRAMA VF
* ANEXO\_4\_CDP\_ (*Apalancamiento de la vigencia futura*)
* ANEXO\_5\_*Certificación suscrita por la Dirección Financiera (presupuesto) donde se especifica que la apropiación del rubro del proyecto es igual o superior al 15% del valor solicitado para la Vigencia Futura*.

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE**  (*Gerente del Proyecto – Inversión / Ordenador del Gasto – Funcionamiento)* |  |
| **FIRMA** (*Gerente del Proyecto – Inversión / Ordenador del Gasto – Funcionamiento)* |  |
| **ELABORADO POR …** (*Nombre del profesional que elaboró el documento)* |  |