




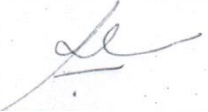

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO PARA VIGENCIAS FUTURAS

CÓDIGO:
PGFI-036
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
18/11/2022
PÁGINA
1 DE 9

ÍNDICE

| | |
|---|----------|
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. DEFINICIONES | 2 |
| 4. CONTENIDO | 3 |
| 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 3 |
| 4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| 4.2.1 Procedimiento para la preparación de vigencias futuras para gastos diferentes a comisiones de estudio. | 5 |
| 4.2.2 Procedimiento para Preparación de Vigencias Futuras para Comisiones de Estudio | 6 |
| 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 8 |
| 6. REGISTROS | 8 |
| 7. CONTROL DE CAMBIOS | 9 |
| 8. ANEXOS | 9 |

| | | |
|---|--|--|
| Proyectado por | Carlos Mario Avilez Solano | Firma:  |
| Cargo | Gestor de Calidad del Proceso Gestión Financiera | |
| Revisado y aprobado para uso por | Dina Esther Castro Ramos | Firma:  |
| Cargo | Líder del proceso Gestión Financiera. | |
| Revisado y Aprobado para publicación por | Tatiana Martínez Simanca | Firma:  |
| Cargo | Coordinador del SIGEC | |

| | | |
|--|---|--|
|  | UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA | CÓDIGO: PGFI-036 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 18/11/2022 PÁGINA 2 DE 9 |
| | PROCEDIMIENTO PARA VIGENCIAS FUTURAS | |

1. OBJETIVO

Garantizar financiera y presupuestalmente los compromisos adquiridos, ya sean contratos o comisión de estudios, entre otros, cuya ejecución abarque más de un periodo fiscal.

2. ALCANCE

Este procedimiento se podrá realizar cada vez que sea necesario, de acuerdo a la importancia en cada vigencia, para ser aplicado en la(s) vigencia(s) siguiente(s); quedando garantizados los recursos para el cumplimiento de los compromisos futuros.

Este procedimiento está dirigido a la Oficina de Contratación, Oficina de Asuntos Jurídicos, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría de Investigación y Extensión, Dirección de Asuntos Financieros y la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Córdoba, determinen que hacer cuando se presente la necesidad de celebrar un contrato de bienes y servicios cuya ejecución abarque más de un periodo fiscal. Con este procedimiento se ayuda a dar claridad dentro de los Procesos de Gestión Financiera, de Adquisición y Contratación, y Rectoría, para la constitución de las Vigencias Futuras cumpliendo con el Estatuto Financiero y Presupuestal, según el acuerdo 029 de 2001.

3. DEFINICIONES


Apropiaciones Presupuestales: Autorizaciones máximas de gastos aprobados por la autoridad competente, para ser ejecutadas o comprometidas durante una vigencia fiscal.

Comisión de Estudio: Cuando un docente, conservando su vinculación laboral remunerada, se ausenta de la universidad por un periodo de tiempo determinado por concepto de estudios de posgrado (maestría y/o doctorado), que requiera para cualificar la formación que posee el docente.

Compromiso Presupuestal: Asunción de un gasto de la Universidad en cumplimiento de su función misional, con un proveedor o tercero en desarrollo de un objeto específico, el cual deberá ser pagado como remuneración por los bienes y/o servicios entregados o prestados; así como todas las obligaciones concernientes a las transferencias de ley y aquellos actos administrativos que causen erogación del presupuesto.

Vigencia Fiscal: Periodo anual calendario, comprendido entre el primer día del mes de enero al 31 de diciembre de cada año.

Vigencias Futuras Ordinarias: Autorización para comprometer apropiaciones de vigencias fiscales posteriores a la vigencia en que fue aprobada por el órgano competente, de acuerdo con la normatividad vigente. (cfr. Diccionario de términos de Contabilidad Pública. CGN).

| | | |
|--|---|--|
|  | UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA | CÓDIGO: PGFI-036 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 18/11/2022 PÁGINA 3 DE 9 |
| | PROCEDIMIENTO PARA VIGENCIAS FUTURAS | |

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Al interior de la Universidad de Córdoba, las Vigencias Futuras son el mecanismo mediante el cual el Consejo Superior Universitario autoriza comprometer anticipadamente las apropiaciones de los presupuestos futuros. Este compromiso se podrá asumir siempre y cuando la ejecución del gasto se inicie con el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del mismo se lleve cabo en cada una de las Vigencias Futuras autorizadas, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:


Para determinar los criterios en la preparación de vigencias futuras se debe realizar una mesa de trabajo entre El jefe de la Oficina de Contratación, el Rector y el Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros

Las solicitudes de Vigencias Futuras se realizarán cuando, por motivos económicos, sociales y/o misionales, se favorezcan los intereses de la Universidad de Córdoba.

Para realizar la constitución de Vigencias Futuras como mecanismo que le permita a la Universidad de Córdoba amparar compromisos con cargo a presupuestos futuros de inversión, esta no podrá superar el periodo de gobierno de cada Rectoría, excepto que afecte el cumplimiento misional de la Universidad de Córdoba, con previa justificación de quien solicite la vigencia futura.

Para la solicitud de la Vigencia Futura se debe tener en cuenta el principio presupuestal de la anualidad.

- Las Vigencias Futuras pueden ser autorizadas para atender gastos de funcionamiento y de inversión, siempre y cuando se destinen a gastos de programas estratégicos o asociados a proyectos en el marco de los lineamientos, objetivos y programas del Plan de Desarrollo de la Universidad de Córdoba en los que se demuestre el desarrollo institucional y el beneficio económico de comprometer los recursos anticipadamente.
- En ningún caso, los saldos de autorizaciones de Vigencias Futuras podrán ser utilizados para complementar otras autorizaciones otorgadas, ni ser utilizados en nuevos compromisos con cargo a presupuestos futuros. Estas fenecen el 31 de diciembre del año para el cual fueron aprobadas.
- Cuando se trate de Vigencias Futuras que comprometan el presupuesto de funcionamiento deben tener concepto previo y favorable de la Dirección de Asuntos Financieros. En el caso de Vigencias Futuras que comprometan el presupuesto de inversión deben tener concepto previo y favorable de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

| | | |
|--|---|--|
|  | UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA | CÓDIGO: PGFI-036 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 18/11/2022 PÁGINA 4 DE 9 |
| | PROCEDIMIENTO PARA VIGENCIAS FUTURAS | |

- Cuando por circunstancias manifestadas por la Oficina de Contratación, Vicerrectoría Académica y/o Vicerrectoría de Investigación y Extensión no se utiliza las Vigencias Futuras, el presupuesto asignado para esta se incorporará al presupuesto vigente, permitiendo disponer de estos recursos nuevamente.
- Las Vigencias Futuras del presupuesto de funcionamiento serán exclusivamente para atender gastos generales o transferencias y se otorgarán en forma desagregada, es decir, por rubro presupuestal, monto y tiempo determinado.
- Las Vigencias Futuras del presupuesto de inversión deben corresponder únicamente a gastos incluidos en los programas o proyectos del Plan Operativo Anual de Inversión de la Universidad y se otorgarán en forma desagregada por proyectos, monto y tiempo determinado.
- Las Vigencias Futuras podrán ser financiadas con los recursos propios de los ingresos recurrentes o recursos de capital recaudados, excluyendo aquellos con destinación específica; siempre y cuando no afecten la financiación de los demás gastos de funcionamiento y los proyectos que conforman el Plan de Acción Institucional de las vigencias que se están comprometiendo.
- De igual manera, pueden financiarse con aportes de la Nación sin que se exceda el monto total asignado para funcionamiento e inversión en los términos previstos en cada decreto de liquidación para cada una de las vigencias fiscales a comprometer y una vez se hayan atendido los gastos de funcionamiento de conformidad con las prioridades establecidas por la Universidad.
- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del Estatuto Financiero de la Universidad de Córdoba, la solicitud de vigencia futura será presentada al Consejo Superior por el ordenador del gasto, previa solicitud del jefe de la Dirección de Asuntos Financieros y/o Consejo Académico en el caso de las comisiones de estudio.
- Los documentos que soportan las solicitudes para aprobación de Vigencias Futuras y que se radicarán en la Dirección de Asuntos Financieros son los siguientes:
 - a) Solicitud de la Vigencia Futura por parte de la dependencia solicitante (Cuando se trate de recursos de Inversión, lo solicitará la Dirección de Planeación y Desarrollo; cuando se trate de proyectos de Investigación y/o Extensión, lo solicitará la Vicerrectoría de Investigación y Extensión; Cuando se trate de Comisiones de Estudio, lo solicitará la Vicerrectoría Académica; cuando se trate de contrato de aseo, vigilancia o aspectos relacionado con la Logística de la Institución, lo solicitará la Vicerrectoría Administrativa y Financiera).
 - b) Estudio previo y/o análisis de necesidad (Para los proyectos de Investigación y de Extensión, deben incluir copia del convenio o contrato que origina la necesidad).
 - c) Concepto técnico emitido por la dependencia solicitante.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA VIGENCIAS FUTURAS

CÓDIGO:
PGFI-036
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
18/11/2022
PÁGINA
5 DE 9

- Todas las Vigencias Futuras solicitadas, deberán cumplir por lo menos, con el 15% de presupuesto del valor del compromiso de la actual vigencia, a excepción de las comisiones de estudio.
- En la vigencia siguiente, una vez se dé apertura al presupuesto, la Subdirección de Presupuesto expedirá una constancia correspondiente a las Vigencias Futuras, previa solicitud de aprobación del ordenador del gasto y se enviará a la dependencia pertinente.
- Las solicitudes de Vigencias Futuras, deberán radicarse en la Dirección de Asuntos Financieros con un mínimo de 1 mes de anticipación a la fecha programada de inicio del contrato.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 Procedimiento para la preparación de vigencias futuras para gastos diferentes a comisiones de estudio.

| Pasos | Responsable | Descripción |
|-------|---|---|
| 1 | Jefes de Dirección de Planeación y Desarrollo, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría de Investigación y Extensión | Las dependencias responsables, realizan las solicitudes de las Vigencias Futuras ante la Subdirección de Presupuesto de la Dirección de Asuntos Financieros. |
| 2 | Jefe de Subdirección de Presupuesto | Verifica que los soportes cumplan con las normas y procedimientos existentes y prepara el proyecto de Vigencias Futuras. Nota: En caso de ser necesario, solicitará apoyo al Jefe de la Oficina de Contratación. |
| 3 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Previo visto bueno del Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros, revisa el proyecto de Vigencias Futuras y en caso de aprobarlo lo envía a Secretaria General, si no aprueba, lo regresa a la Subdirección de Presupuesto para las correcciones pertinentes. |
| 4 | Secretaría General | Recibe y radica el proyecto de Vigencias Futuras y lo envía a Rectoría |



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA VIGENCIAS FUTURAS

CÓDIGO:
PGFI-036
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
18/11/2022
PÁGINA
6 DE 9

| Pasos | Responsable | Descripción |
|------------------------------|--|--|
| 5 | Rector | Estudia el proyecto y lo presenta ante el Consejo Superior. |
| 6 | Consejo Superior | Analiza el proyecto de Acuerdo y procede según el caso: Si lo aprueba, se remite a Secretaría General para la formalización. Si no aprueba, le comunica al rector para que se encargue de hacer llegar el documento a la dependencia correspondiente para las correcciones y se realicen nuevamente las actividades. |
| 7 | Secretaría General | Recibe el Acuerdo aprobado, lo formaliza con las firmas y sellos correspondientes, lo asienta en sus registros y envía una copia a la Dirección de Asuntos financieros. |
| 8 | Profesional de Subdirección de presupuesto | Con el Acuerdo legalizado, se registra en el sistema y se imprimen los certificados de disponibilidad presupuestal de las Vigencias Futuras correspondiente al porcentaje de la vigencia actual, para la firma del Jefe de la Subdirección de Presupuesto. |
| 9 | Jefe de Subdirección de presupuesto | Firma el CDP correspondiente al porcentaje de la vigencia actual y lo envía a la Oficina de Contratación. |
| 10 | Jefe de Oficina de Contratación | Recibe el CDP correspondiente al porcentaje de la vigencia actual necesario para dar trámite al proceso contractual. |
| 11 | Profesional Jefe Subdirección de Presupuesto | Aprobado el presupuesto de la siguiente vigencia, se expedirán los CDP's de las Vigencias Futuras y se enviarán a la Oficina de Contratación para su ejecución. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

4.2.2 Procedimiento para Preparación de Vigencias Futuras para Comisiones de Estudio

| Pasos | Responsable | Descripción |
|-------|--|--|
| 1 | Vicerrectoría Académica | Solicita la comisión de estudio al Consejo Académico con sus respectivas proyecciones de gastos por año. |
| 2 | Consejo Académico | Estudia los requisitos formales de la solicitud de comisión y lo envía a la Subdirección de Presupuesto, para que este a su vez, prepare el proyecto de Vigencias Futuras y lo presente ante Secretaría General. |
| 3 | Jefe Dirección de Asuntos Financieros Jefe de | Verifican que los soportes cumplan con las normas y procedimientos existentes y prepara el proyecto de Vigencias Futuras. |

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.




UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA VIGENCIAS FUTURAS

CÓDIGO:
PGFI-036
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
18/11/2022
PÁGINA
7 DE 9

| Pasos | Responsable | Descripción |
|------------------------------|--|--|
| | Subdirección de Presupuesto | |
| 4 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Previo visto bueno del Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros, revisa el proyecto de Vigencias Futuras y en caso de aprobarlo lo envía a Secretaría General, si no aprueba, lo regresa a la subdirección de presupuesto para las correcciones pertinentes. |
| 5 | Secretaría General | Recibe y radica el proyecto de acuerdo de Vigencias Futuras y lo envía a Rectoría. |
| 6 | Rector | Estudia el proyecto de acuerdo de Vigencias Futuras y lo presenta ante el Consejo Superior. |
| 7 | Consejo Superior | Analiza el proyecto de acuerdo de Vigencias Futuras y lo aprueba según el caso. Si no aprueba, le comunica al rector para que se encargue de hacer llegar el documento a la dependencia correspondiente para las correcciones y se realicen nuevamente las actividades. |
| 8 | Secretaría General | Recibe el proyecto aprobado, lo formaliza con las firmas y sellos correspondientes, lo asienta en los registros y envía una copia a la Dirección de Asuntos Financieros. |
| 9 | Jefe Dirección de Asuntos Financieros Jefe de Subdirección de presupuesto | Realiza el registro y se imprimen los certificados de disponibilidad de Vigencias Futuras y envía una copia del registro a la Oficina de Asuntos Jurídicos. |
| 10 | Oficina de Asuntos Jurídicos | Realiza el contrato de comisión de estudio y envía copia a la oficina de Vicerrectoría Académica para definir la interventoría de la comisión y solicitudes al comienzo de cada semestre. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

| | | |
|--|---|--|
|  | UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA | CÓDIGO: PGFI-036 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 18/11/2022 PÁGINA 8 DE 9 |
| | PROCEDIMIENTO PARA VIGENCIAS FUTURAS | |

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Referencia | Fecha de Emisión | Breve Descripción | Ente que expide la Norma |
|-----------------------------------|-------------------------|--|--|
| DECRETO 111 DE 1996 | Enero de 1996 | Compilación de la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto Orgánico del Presupuesto. | MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO |
| ESTATUTO FINANCIERO – ACUERDO 029 | 06 de Noviembre de 2001 | Constituye la norma principal para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de la Universidad de Córdoba. Así mismo establece las normas principales para el manejo del Presupuesto de la Universidad, a nivel de su programación, elaboración, ejecución, modificación, control y evaluación. | UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA |
| CIRCULAR 2012EE0081234 | Noviembre del 2012 | Función de advertencia sobre la constitución de reservas presupuestales y solicitud de autorización de vigencias futuras. | CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA |
| LEY 819 DE 2003 | 07 de julio de 2003 | Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. | MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO |

6. REGISTROS

| No | Código | Nombre | Responsable | Lugar de Archivo | Medio de Archivo | Tiempo de Archivo | Disposición |
|------------|--------|--------|-------------|------------------|------------------|-------------------|-------------|
| No Aplica. | | | | | | | |



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA VIGENCIAS FUTURAS

CÓDIGO:
PGFI-036
VERSIÓN: 02
EMISIÓN:
18/11/2022
PÁGINA
9 DE 9

7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
|---------|--|------------|
| 01 | Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba" | 14/08/2017 |

8. ANEXOS

No aplica.