

Contenido

1. OBJETIVO

Realizar la solicitud y obtener la aprobación de las vigencias futuras de la entidad, con el fin de permitir que ésta cumpla sus objetivos misionales a través de compromisos que afecten el presupuesto de vigencias posteriores.

2. ALCANCE

Comprende desde el momento en el que se realiza la solicitud de aprobación de vigencias futuras, por parte del ordenador del gasto hasta el seguimiento y control de CCVF sin comprometer, por parte del Coordinador del Grupo de Presupuesto.

3. DEFINICIONES

- **Aplicativo financiero:** Sistema de información, modular e integrado, para la gestión presupuestal, contable y tesoral. Permite la operación integrada en línea y tiempo real de las diversas áreas funcionales. Compuesto por un conjunto de aplicaciones paramétricas que soportan el funcionamiento de los diferentes frentes operacionales, con un manejo eficiente e integrado de la información que se genera en procesos financieros y de administración de recursos físicos.
- **Certificado de Cupo de Vigencias Futuras - CCVF:** Es un documento expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto o por quien haga sus veces, para asumir obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias fiscales siguientes acorde a lo autorizado por la Junta Directiva o el presidente.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es un documento expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación previamente a la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto de gastos y de inversión mientras se perfecciona el compromiso de conformidad con el Estatuto de Presupuesto.
- **Vigencias Futuras:** Son autorizaciones que permiten asumir compromisos que afectan presupuestos de vigencias fiscales futuras. 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.
- **Rubro Presupuestal:** Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide funcionalmente el presupuesto de la entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingreso o a un objeto de gasto.
- **Presupuesto Anual:** Es el instrumento de planificación y gestión de corto plazo que contiene los estimativos de ingresos y gastos requeridos para la respectiva vigencia fiscal, con el fin de garantizar el funcionamiento normal de la entidad y el cumplimiento de los objetivos y las metas previstas.

4. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento se rige por el Estatuto de Presupuesto del ICETEX.
- El conjunto de actividades para tramitar una autorización de cupo de vigencias futuras debe permitir amparar un proceso cuya ejecución inicie en la vigencia en curso y supere una o más vigencias fiscales siguientes.
- Las obligaciones que se extiendan más allá del 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente siguiente a la que se inicia el proceso necesitarán autorización de Junta Directiva.
- Las obligaciones que se extiendan máximo hasta el 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente siguiente a la que se inicia el proceso podrán ser autorizadas por el Presidente de ICETEX con cargo al cupo otorgado por la Junta Directiva, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el Estatuto de Presupuesto.
- Las necesidades de contratación que impliquen una solicitud de vigencia futura deberán estar incluidas previamente en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Toda solicitud de vigencia futura deberá contar con documentación soporte, según corresponda, suscrita por el área requirente de la necesidad.
- El análisis o validación de la justificación técnico-económica y/o del valor total estimado de la necesidad corresponde al área solicitante y ordenadora de gasto, teniendo en cuenta lo establecido en el estatuto de presupuesto del ICETEX, manual de contratación y demás actos administrativos que en relación se expidan.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Responsable del área / Áreas Ejecutoras

5.2.1. Elabora documento técnico mediante el cual se presenta las justificación, análisis técnico y aspectos relevantes de la necesidad y procede con el diligenciamiento del formato "[Solicitud de vigencias futuras](#)" (F53) según sea el caso, donde especifique las razones por las cuales se requiere asumir compromisos que afectan varias vigencias fiscales y envía a la Oficina Asesora de Planeación.

Nota: En el evento que el compromiso a adquirir requiera recursos de la vigencia en curso, el ordenador del gasto debe solicitar al Grupo de Presupuesto la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice dichos recursos.

Analista / Asesor Oficina Asesora de Planeación

5.2.2. Recibe la documentación mediante correo electrónico o los demás canales dispuestos por la entidad, verifica, analiza la justificación y/o estudio técnico

- Si no es viable o hay inconsistencia en la información suministrada, devuelve al área que presenta la solicitud mediante correo electrónico o los demás canales dispuestos por la entidad, continua actividad 5.2.1.
- Si es viable, remite al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico o los demás canales dispuestos por la entidad, y continua con la actividad 5.2.3.

Jefe Oficina Asesora de Planeación/Oficina asesora de planeación

5.2.3. Firma en el campo respectivo el formato "[Solicitud de vigencias futuras](#)" (F53) y envía al analista / asesor de la Oficina Asesora de Planeación para que remita al Vicepresidente Financiero para su validación y firma.

Analista / Asesor Oficina Asesora de Planeación

5.2.4. Remite la solicitud mediante correo electrónico o los demás canales dispuestos por la entidad el Formato "[Solicitud de vigencias futuras](#)" (F53), para validación y firma del Vicepresidente Financiero.

Vicepresidente Financiero/ Vicepresidencia Financiera

5.2.5. Recibe el formato "[Solicitud de vigencias futuras](#)" (F53) y lo remite al Coordinador del Grupo de Presupuesto para su validación y visto bueno.

Coordinador del Grupo de presupuesto/Vicepresidencia Financiera

5.2.6. Revisa la información registrada en el formato "[Solicitud de vigencias futuras](#)" (F53).

- Si no es correcta la información, devuelve mediante correo electrónico o los demás canales dispuestos por la entidad al área responsable de la necesidad, con copia a la Oficina Asesora de Planeación y al Vicepresidente Financiero. Continúa actividad 5.2.1.
- Si es correcta, envía con su Visto Bueno al Vicepresidente Financiero para firma.

Vicepresidente Financiero/ Vicepresidencia Financiera

5.2.7. Firma el Formato "[Solicitud de vigencias futuras](#)" (F53), en el marco de los controles establecidos desde el punto de vista de disponibilidad presupuestal, y lo remite al Analista / Asesor de la Oficina Asesora de Planeación.

Analista / Asesor Oficina Asesora de Planeación

5.2.8. Remite el Formato "[Solicitud de vigencias futuras](#)" (F53) firmado al área solicitante.

Validar el tipo de vigencias futuras se requieren

- Si son Vigencias futuras que requieren aprobación de la Junta Directiva continua la actividad 5.2.9.
- Si son Vigencias futuras con cargo al cupo de vigencias futuras aprobado por la Junta Directiva al presidente de Icetex continua con la actividad 5.2.13.

VIGENCIAS FUTURAS QUE REQUIEREN APROBACION DE JUNTA DIRECTIVA

Responsable del área / Áreas Ejecutoras

5.2.9. Recibe el formato firmado por el Vicepresidente Financiero y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, y solicita autorización al presidente o a Secretaría General sea incluida la solicitud de constitución de Vigencias Futuras dentro de los puntos de Pre-Junta, según aplique, adjuntando el documento técnico, presentación, el proyecto de acuerdo que se pondrán a consideración de la Junta y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para los casos que aplique y

continúa con la actividad 5.2.10.

Presidente / Pre-Junta

5.2.10. Analiza la solicitud de vigencias futuras y define si la solicitud es incluida en el orden del día de la junta directiva.

Si se aprueba continúa con la actividad 5.2.11, en caso contrario finaliza el procedimiento.

Junta Directiva

5.2.11. Analiza la solicitud de vigencias futuras presentada.

- Si aprueba, continúa con la actividad 5.2.11.1
- Si no aprueba la solicitud, finaliza el procedimiento.

5.2.11.1 Adelanta el trámite de revisión de proyecto de acuerdo de Junta Directiva

- En caso de tener observaciones se remite para correcciones a la secretaría técnica de la junta Directiva, continúa con la actividad 5.2.11.2.
- En caso de no tener observaciones se procede con la firma de las partes intervinientes, continúa con la actividad 5.2.12.

Secretaría técnica de la Junta Directiva

5.2.11.2 Remite al área solicitante para realizar los ajustes pertinentes

Responsable del área / Áreas Ejecutoras

5.2.11.3. Realiza los ajustes pertinentes y remite a la Secretaría técnica de la Junta Directiva

Secretaría técnica de la Junta Directiva

5.2.11.4 Remite a la Junta Directiva

- En caso de aprobar los ajustes se procede con la firma de las partes intervinientes, continúa con la actividad 5.2.12.
- En caso de no aprobación de los cambios sobre el acuerdo, finaliza el procedimiento.

Secretario General /Secretaría General

5.2.12. Radica con un número consecutivo, publica y comunica el Acuerdo por medio de correo electrónico a todas las áreas interesadas, y continua con la actividad 5.2.19

VIGENCIAS FUTURAS CON CARGO AL CUPO DE VIGENCIAS FUTURAS APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA AL PRESIDENTE DE ICETEX

Responsable del área / Áreas Ejecutoras

5.2.13. Recibe el formato firmado por el Vicepresidente Financiero y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, y radica la solicitud de vigencia futura a la Presidencia de ICETEX adjuntando el documento técnico, proyecto de resolución y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para los casos que aplique y continua con la actividad 5.2.14.

Asesor Presidencia

5.2.14. Analiza la solicitud de vigencias futuras y la documentación remitida.

- En caso de tener observaciones se remite para correcciones al área que eleva la solicitud, continúa con la actividad 5.2.15.
- En caso de no tener observaciones se procede con el VoBo a la Resolución y remite al Presidente de ICETEX para su aprobación y firma, continúa con la actividad 5.2.17.

Responsable del área / Áreas Ejecutoras

5.2.15. Realiza los ajustes pertinentes y remite al asesor de presidencia y continua con la actividad 5.2.16

Asesor Presidencia

5.2.16. Revisa la documentación ajustada

- En caso de aprobar los ajustes se procede con el VoBo a la Resolución y remite al Presidente de ICETEX para su aprobación y firma, continúa con la actividad 5.2.17

En caso de no aprobación de los ajustes, finaliza el procedimiento.

Presidente ICETEX

5.2.17. Analiza la solicitud de vigencias futuras presentada.

- Si aprueba firma la resolución, continua con la actividad 5.2.18
- Si no aprueba la solicitud remite observaciones al área solicitante y continua con la actividad 5.2.15 o finaliza el procedimiento, según sea el caso.

Secretaria General

5.2.18. Numera, publica y comunica la Resolución por medio de correo electrónico a todas las áreas interesadas, continua actividad 5.2.19

Responsable del área / Áreas Ejecutoras

5.2.19. Solicita al Coordinador del Grupo de Presupuesto el Certificado de cupo autorizado de vigencias futuras con sustento en el Acto administrativo (resolución, certificación expedida por el secretario técnico de la Junta Directiva ó acuerdo de junta) suscrito con los soportes pertinentes.

Profesional /analista / Coordinador / Grupo de Presupuesto

5.2.20. Expide el certificado de cupo autorizado de vigencias futuras y lo remite al área solicitante.

5.2.21. Periódicamente realiza la revisión del estado de CCVF por áreas y envía Base de datos con la información correspondiente a los ordenadores de gasto y/o supervisores de contratos.

5.2.22. Realiza seguimiento al uso del CCVF e informa a las áreas responsables.

Responsable del área / Áreas Ejecutoras / Ordenador del gasto / Grupo de contratación

5.2.23. Se realiza análisis de la información presentada por el grupo de presupuesto

- En caso de evidenciar recursos o vigencias futuras que no se van a ejecutar, continua con la actividad 5.2.24
- Si la ejecución de la vigencia esta conforme a la proyección establecida se continúa con la actividad 5.2.22 o finaliza el proceso, según corresponda

Nota: Le corresponde al ordenador del gasto solicitar la liberación de los recursos de Vigencias Futuras que no se vayan a utilizar, una vez se materialicen las circunstancias que la originaron.

Nota: Le corresponde al Grupo de contratación notificar al Grupo de Presupuesto inmediatamente se suscriban cualquier tipo de modificación que se presenten a los contratos, inclusive los que presentan imputación presupuestal a cargo de vigencias futuras.

Profesional / analista / Coordinador / Grupo de Presupuesto

5.2.24. El profesional o coordinador del Grupo de Presupuesto atiende la solicitud de liberación de los recursos de Vigencias Futuras acorde a lo informado por el ordenador del gasto y finaliza el proceso.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Viabilidad de la solicitud de constitución de vigencias futuras.	Revisa la solicitud y la justificación o estudio técnico.	Visto bueno en el Formato F53 "Solicitud de constitución de vigencias futuras"	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Vicepresidente Financiero
Expedición del certificado de cupo autorizado de vigencia futura.	Verificar la información registrada en el F53, el acuerdo aprobado por la junta directiva y el CDP, en los casos que aplique, para la expedición del CCVF.	Registro del CCVF en las bases de datos de presupuesto. Certificado expedido.	Profesional / coordinador del Grupo de Presupuesto.
CCVF con tres meses sin comprometer.	Trimestralmente genera informe del comportamiento de los CCVF, identificando aquellos que tienen	Informe de certificados de cupos de vigencias futuras con tres meses sin comprometer	Profesional / Coordinador del Grupo de Presupuesto.

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
	más de tres meses sin comprometer, los cuales son reportados al ordenador del gasto.		
Seguimiento a la ejecución CCVF	Trimestralmente se realiza reunión de seguimiento y control a la ejecución de los certificados de cupo de vigencias futuras entre el Grupo de Presupuesto y las áreas.	Reunión de seguimiento	Profesional / analista / Coordinador del Grupo de Presupuesto.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Solicitud de vigencias futuras	F53
Acuerdo de la Junta Directiva de aprobación de las vigencias futuras.	N.A.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N.A.
Procedimiento Presentación y aprobación de políticas y estudios institucionales.	E1-1-01
Procedimiento Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	A2-1-06
Procedimiento Generación de Correspondencia Interna	A8-1-01

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Se incluye en definiciones el Certificado de cupo de vigencias futuras CCVF
2. Se modifican las condiciones generales
3. Se realizan ajustes en las actividades, incluyendo Vigencias futuras que requieren aprobación de la Junta Directiva y Vigencias futuras con cargo al cupo de vigencias futuras aprobado por la Junta Directiva al presidente de Icetex

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-12-30	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluye en definiciones el Certificado de cupo de vigencias futuras CCVF 2. Se modifican las condiciones generales 3. Se realizan ajustes en las actividades, incluyendo Vigencias futuras que requieren aprobación de la Junta Directiva y Vigencias futuras con cargo al cupo de vigencias futuras aprobado por la Junta Directiva al presidente de Icetex
2022-01-26	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica la redacción del objetivo y alcance. 2. En definiciones se actualizan las definiciones y se elimina el PAC y se actualiza apoteosys por el Aplicativo financiero. 3. En condiciones generales se eliminan los acuerdos y se actualizan las mismas. 4. En la actividad 5.2.1. se modifica el nombre del formato F53. 5. En la actividad 5.2.2. se incluye asesor en el ejecutor de la oficina asesora de planeación y se incluyen actividades de decisión. 6. En la actividad 5.2.3. se elimina el vicepresidente financiero de los ejecutores 7. Se incluyen las actividades 5.2.4. a la 5.2.8. modificando la numeración del documento. 8. Se modifica el contenido general de las actividades actualizando la información, ejecutores y las mismas actividades. 9. En seguimiento y control se actualizan las actividades a controlar dejando la viabilidad de la solicitud, expedición del certificado del cupo autorizado, del CCVF con tres meses sin comprometer. 10. En documentos relacionados se modifica el nombre del formato F53.
2017-9-5	4	<p>Actividad 5.2.2 se adiciona el envío al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Vicepresidente Financiero después de realizar el análisis de la solicitud de Vigencia Futura.</p> <p>Se elimina la actividad del analista 4 de la OAP, donde recibe acuerdo de aprobación de vigencia futura, pasa directamente a la actividad de presupuesto.</p> <p>En actividades a controlar se modifica el responsable por el Vo.Bo de la solicitud de vigencias futuras Jefe OAP y Vicepresidente Financiero.</p>
2013-09-05	3	De acuerdo con el cambio del formato F53, y la implementación de Pre-Junta, se modifican las actividades del procedimiento.
-	2.0	-
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI