

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CONSTITUCIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>	
Código: PRO005PFN	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 19-04-2018	Página 1 de 4	

## OBJETIVO

Tramitar ante el Consejo Superior Universitario las solicitudes de autorización para comprometer recursos de vigencias futuras con cargo a los presupuestos anuales de la Universidad Pedagógica Nacional.

## NORMATIVIDAD

Acuerdo No. 044 del 15 de diciembre de 2015, por el cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución No. 1540 del 17 de noviembre de 2017, por medio de la cual se adopta el Manual de Programación y Ejecución Presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional

## RESPONSABLE

Oficina de Desarrollo y Planeación

## APLICACIONES

No Aplica

## DEFINICIONES:

**Vigencias futuras:** Son autorizaciones otorgadas para la asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias posteriores, y se clasifican en ordinarias y excepcionales.

**Vigencias futuras ordinarias:** Son aquellas que se inician con presupuesto de la vigencia en curso y cuentan con una apropiación mínima del 15% del valor total a comprometer.

**Vigencias futuras excepcionales:** Son aquellas que no cuentan con apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización.

Adicionalmente se tiene en cuenta lo establecido en los artículos 27,28 y 29 del Acuerdo 044 de 2015.

## DESCRIPCIÓN

CONSTITUCIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	<p>INICIO</p> <p>1. Identificar y reportar las necesidades de vigencias futuras de acuerdo con la importancia estratégica de proyectos y contratos de sus dependencias.</p>	Memorando	De acuerdo con la necesidad y hasta el mes de septiembre de cada vigencia	La solicitud debe incluir la justificación, los soportes, antecedentes y detalle del valor por vigencia y valor total.
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p>2. Analizar la solicitud y plantear las posibilidades de constituir vigencias futuras según la disponibilidad y proyección de recursos.</p> <p>3. Presentar la solicitud y plantear alternativas al Comité Directivo en Materia Presupuestal</p>	Correo electrónico con Documento propuesta	5 días  2 días	Solicitud de sesión del Comité Directivo en Materia Presupuestal a la Secretaría Técnica, anexando documento detallado de las necesidades y propuestas de vigencias futuras.
COMITÉ DIRECTIVO EN MATERIA PRESUPUESTAL	<p>4. Analizar la justificación de vigencias futuras y discutir la propuesta</p> <p>Aprueba la vigencia futura?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI</p>	Acta del Comité Directivo en Materia Presupuestal	De acuerdo con la agenda del Comité Directivo en Materia Presupuestal	
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p>2 → 5. Generar y/o ajustar Proyecto de Acuerdo</p> <p>6. Enviar Proyecto de Acuerdo a la Oficina Jurídica para revisión</p> <p>A</p>	Proyecto de Acuerdo CSU	5 días	

CONSTITUCIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
OFICINA JURÍDICA	<p>A</p> <p>7. Recibir y revisar que la propuesta de Proyecto de Acuerdo se ajuste a la normatividad vigente</p> <p>Da Visto Bueno?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p>		10 días	
SECRETARÍA GENERAL	<p>8. Recibir el Proyecto de Acuerdo con visto bueno de la Oficina Jurídica</p> <p>9. Agendar en el orden del día del Consejo Superior.</p>		3 días	
RECTOR - OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p>10. Presentar vigencias futuras ante el Consejo Superior</p>		De acuerdo con la agenda del Consejo Superior	La ODP podrá realizar la presentación de las vigencias futuras ante el Consejo por instrucción del Rector
CONSEJO SUPERIOR	<p>11. Analizar y discutir el proyecto de Acuerdo</p> <p>Aprueba Acuerdo?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI</p>	Acta CSU	De acuerdo con la agenda del Consejo Superior	Los funcionarios de la Oficina de Desarrollo y Planeación y de la Subdirección Financiera incluirán en los proyectos de presupuesto las asignaciones necesarias para garantizar los recursos que se autoricen para las vigencias futuras, ver inciso 3 art. 27 Acuerdo 044 de 2015
SECRETARÍA GENERAL	<p>12. Tramitar firmas y numerar Acuerdo, enviar copia a la Oficina de Desarrollo y Planeación y distribuir a las demás dependencias.</p>	Acuerdo CSU	10 días	
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p>13. Informar a los Centros de Responsabilidad sobre el resultado del trámite</p> <p>1</p>	Correo electrónico	2 días	En la proyección de los presupuestos anuales incluirán los valores aprobados para respaldar vigencias futuras, según el artículo 27 del Acuerdo 044 de 2015.
RECTORÍA	<p>14. Presentar un informe sobre la ejecución de las vigencias futuras de cada vigencia al Consejo Superior</p> <p>FIN</p>	Informe		El Informe de vigencias futuras se podrá incluir en el informe de cierre presupuestal de cada vigencia.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Calidad en la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CONSTITUCIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS</b>	
Código: PRO005PFN	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 19-04-2018	Página 4 de 4	

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
19-04-2018	01	Creación del procedimiento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Equipo de Planeación Financiera</b>	Yaneth Romero Coca <b>Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación</b>	Adolfo León Atehortua Cruz <b>Rector</b>

COPIA NO CONTROLADA