	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 02
		Vigente desde: 26/02/2026

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para la apertura y cierre presupuestal de ingresos, gastos e inversiones asignados a la Caja de la Vivienda Popular, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Caja de la Vivienda Popular.


2. ALCANCE

Inicia con actividades de apertura con la estimación de recursos administrados - plan financiero, la asignación y cargue de la apropiación inicial, continua con el cierre presupuestal realizando actividades de registro y reconocimiento de ingresos; registros y ajustes presupuestales en el presupuesto de gastos; constitución de reservas presupuestales; acta de fenecimiento - pasivos exigibles, y finaliza con la elaboración de informe de situación fiscal y excedentes financieros.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Para la estimación de los ingresos de recursos administrados (plan financiero), todas las Direcciones deben tener en cuenta los recursos que esperan recibir por concepto de convenios a suscribir, rendimientos financieros bancarios o derivados de negocios fiduciarios, ventas de bienes inmuebles, sentencias y fallos judiciales o cualquier otro ingreso diferente a transferencias Distritales.
- 3.2 Para el caso de recursos propios, la Subdirección Financiera realizara previamente reunión interna para revisar las estimaciones de posibles ingresos, por rendimientos bancarios, recuperación de cartera, siniestros de pólizas, sentencias y/o fallos judiciales entre otros. Como soporte quedará un acta de reunión.
- 3.3 La información del plan financiero debe estar debidamente justificada, incluyendo la proyección de ingresos y gastos, la cual debe guardar concordancia con lo presentado en el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.


*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 02
		Vigente desde: 26/02/2026

- 3.4 Los recursos que fueron comprometidos en la vigencia inmediatamente anterior y por diferentes razones no se ejecutaron, deberán ser justificados y enviados a la Subdirección Financiera, en el formato de constitución de reserva presupuestal vigencia, con justificación a nivel de registro presupuestal, debidamente firmado.
- 3.5 Los recursos que fueron constituidos como reservas presupuestales en la vigencia inmediatamente anterior y que por diferentes razones no se ejecutaron, deberán ser justificados y enviados al a la Subdirección Financiera, en el formato de acta de fenecimiento, con justificación a nivel de registro presupuestal, debidamente firmado, para proceder con la constitución de pasivos exigibles.
- 3.6 Para la apertura y cierre presupuestal, todos los procesos, deberán seguir los lineamientos establecidos en las circulares internas que se emiten y publican en cada vigencia.
- 3.7 En atención a los principios administrativos de eficiencia y efectividad, se debe ejecutar el presupuesto de manera oportuna y procurando que los giros se realicen durante la vigencia, de tal forma que se realice la entrega efectiva de bienes y servicios y se reduzca el monto de reservas presupuestales.
- 3.8 El registro de la ejecución de ingresos se debe realizar a más tardar el quinto (5) día hábil del siguiente mes, por lo tanto, posterior a esta fecha no es posible realizar modificaciones a documentos y/o transacciones.
- 3.9 Para el pre cierre de la vigencia, todas las Direcciones deben validar la información registrada, en los reportes de las ejecuciones del presupuesto de rentas e ingresos, de gastos e inversiones, reservas presupuestales y pasivos exigibles de acuerdo con el cronograma establecido por la SHD y la CVP.

Lo anterior con el fin de solicitar las modificaciones o ajustes en el presupuesto y tomar las decisiones que permitan un adecuado cierre de vigencia presupuestal.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 02
		Vigente desde: 26/02/2026

Los ajustes y/o actividades presupuestales de cierre, deben realizarse de acuerdo con los procedimientos: “208-FIN-Pr-19 PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIONES, ANULACIONES DE CDP Y CRP, CAMBIO DE BP ALTERNO (CESIÓN DE CONTRATOS) y 208-FIN-Pr-16 PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES”.

3.10 Todas las actividades contenidas en el procedimiento deben atender a los lineamientos establecidos por la SHD y las circulares internas vigentes para la respectiva vigencia.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Monto máximo autorizado por la Secretaría Distrital de Hacienda – Concejo de Bogotá, de gastos aprobados para ser ejecutado o comprometido con un objeto determinado durante la vigencia fiscal respectiva.

ANUALIDAD: Principio del sistema presupuestal por el cual se determina que el año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra.


BOGDATA: Sistema de Información de Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda. Este sistema consolida y administra toda la información contable y financiera de las entidades del orden distrital.

CIERRE PRESUPUESTAL: Procedimiento que realiza la entidad, con el fin de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, los reconocimientos, las obligaciones pendientes de pago, el estado de tesorería a diciembre 31 de la respectiva vigencia, y los excedentes financieros de la entidad como establecimiento público.

COMPROMISO: Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna.

CONTRACRÉDITO: Disminución de una partida inicialmente aprobada para financiar otros rubros presupuestales.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 02
		Vigente desde: 26/02/2026

CUENTAS POR PAGAR: Corresponde a compromisos de la vigencia legalmente constituidos y cumplidos, pero que no fueron girados presupuestalmente a 31 de diciembre; igualmente se consideran las cuentas por pagar de vigencias anteriores sobre las cuales existe certeza de su exigibilidad.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Proceso mediante el cual se recauda los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes.

GASTOS: Erogaciones que se efectúan en la vigencia fiscal respectiva, con base en las asignaciones presupuestales.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son las apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la entidad. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales y los aportes parafiscales.


GASTOS DE INVERSIÓN: Gastos en que incurre el Distrito para el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que el cumplimiento de los Planes de Desarrollo.

INGRESOS: Fuentes de financiación que respaldan los gastos con los que se desarrollan actividades de acuerdo con la misionalidad de la Entidad durante la vigencia fiscal respectiva.

ORDENADOR DEL GASTO: Es el servidor público o representante legal facultado para autorizar la ejecución del presupuesto, comprometiendo recursos públicos mediante actos administrativos. Es responsable de contratar, dirigir la ejecución presupuestal y supervisar la actividad contractual, asegurando que los gastos se ajusten a la ley

PLAN FINANCIERO: Herramienta técnica que permite administrar los recursos públicos, en donde se alinean el presupuesto anual de ingresos y gastos con el Plan de Desarrollo Distrital.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 02
		Vigente desde: 26/02/2026

PASIVOS EXIGIBLES: Son obligaciones legalmente contraídas y perfeccionadas que fenecen presupuestalmente por no efectuarse su pago en la vigencia en que se constituyeron; pero que deben cancelarse en la vigencia en que se hagan exigibles; por esta razón al existir la obligatoriedad de su cancelación, solo puede extinguirse por las vías administrativa y/o jurídica, de acuerdo con los lapsos de prescripción y de caducidad en ellas establecidas.

PREDIS: Modulo del aplicativo SICAPITAL donde se registra la información presupuestal de la CVP.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL: Proceso mediante el cual se define los lineamientos, procedimientos y metodologías para el cálculo de los ingresos y gastos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de las entidades del Distrito. Este se desarrolla de manera permanente y continúa teniendo como parámetro el cronograma presupuestal, así como la coordinación de la Dirección Distrital de Presupuesto y Secretaría Distrital de Planeación en lo referente a la Inversión.

RESERVAS PRESUPUESTALES: Se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva que se constituye en enero de la siguiente vigencia y solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. No obstante, será posible cambiar el beneficiario mediante la cesión del contrato en los términos del estatuto de contratación administrativa.

SICAPITAL: Sistema administrativo y financiero de la CVP.

VIGENCIA ACTUAL: Corresponden a los compromisos adquiridos y pendientes de pago en la vigencia objeto de cierre.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
APERTURA DE LA VIGENCIA PRESUPUESTAL			
ESTIMACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRADOS - PLAN FINANCIERO			
1	<p>Remitir la estimación de los ingresos de recursos administrados.</p> <p>Remitir a la Subdirección Financiera – presupuesto mediante memorando el informe de las estimaciones de ingresos de recursos administrados y/o propios para la siguiente vigencia (convenios a suscribir, rendimientos financieros y/o ventas de bienes inmuebles, entre otros), de acuerdo con el cronograma establecido para programación presupuestal por la SHD.</p> <p>Esta información debe estar debidamente justificada, incluyendo la proyección de ingresos y gastos, la cual debe guardar concordancia con lo presentado en el anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Nota: Para el Caso de recursos propios, la Subdirección Financiera realizara previamente reunión interna para revisar las estimaciones de posibles ingresos, por rendimientos bancarios, recuperación de cartera, siniestros de pólizas, sentencias y/o fallos judiciales entre otros. Como soporte quedará un acta de reunión.</p>	<p>Profesional asignado en la Dirección responsable del Proyecto de Inversión y Programa de Funcionamiento</p>	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p> <p>208-GD-Ft-06 Acta de Reunión</p>
2. P.C	<p>Recibir, verificar y analizar la documentación soporte de la estimación de ingresos.</p> <p>Se realiza la verificación, aportada por las Direcciones, identificando rubros de ingreso y gasto a afectar.</p>		

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL

Código: 208-FIN-Pr-20

Versión: 02

Vigente desde: 26/02/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>¿La solicitud cumple con los lineamientos establecidos para realizar el cargue?</p> <p>Si: Pasa a la actividad No. 3. No: Devolver la solicitud de modificación presupuestal mediante el ORFEO con las observaciones correspondientes. Una vez realizado el ajuste, volver a la actividad No. 1.</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto Subdirección Financiera	<p>Verificación del Plan de cuentas - BOGDATA</p> <p>Sistema de Gestión Documental ORFEO</p>
3	<p>Registrar el Plan Financiero</p> <p>Registrar en la plantilla el Plan Financiero del Sistema de Información Presupuestal Bogdata, las estimaciones de ingresos de recursos administrados para la siguiente vigencia, según el cronograma establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda - SHD. de Información Presupuestal Bogdata, las estimaciones</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto Subdirección Financiera	Cargue de la plantilla del Plan Financiero BOGDATA
4	<p>Informar a la Secretaría Distrital de Hacienda:</p> <p>Se remite comunicación oficial a la SHD firmada por el responsable de presupuesto, donde se informa sobre el cargue de la plantilla del Plan Financiero en el Sistema de Información Presupuestal Bogdata, y se anexa justificación correspondiente.</p> <p>Finaliza y continua con la actividad No 36.</p>	<p>Profesional y/o técnico de Presupuesto Subdirección Financiera</p> <p>Responsable de Presupuesto</p>	<p>OFICIO 208-GD-Ft-59 o 208-GD-Ft-125 con documentos anexos</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO Y CARGUE DE LA APROPIACIÓN INICIAL			
5	<p>Asignar el presupuesto y cargar la apropiación inicial en BOGDATA.</p> <p>Realizar el cargue de la apropiación inicial en el Sistema Administrativo Distrital (BOGDATA) por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda, previa aprobación del presupuesto por Decreto.</p>	Secretaria de Hacienda Distrital	Cargue en BOGDATA
6	<p>Hacer la solicitud para el cargue de la apropiación inicial en el aplicativo administrativo y financiero interno SICAPITAL.</p> <p>Solicitar a la mesa de servicio de la Oficina TC mediante GLPI, el cargue de la apropiación inicial en el Sistema Administrativo y Financiero Interno - SICAPITAL.</p>	Profesional de Presupuesto Subdirección Financiera	Caso registrado en GLPI
7	<p>Cargar la apropiación inicial en el aplicativo administrativo y financiero interno SICAPITAL.</p> <p>Realizar el cargue de la apropiación inicial en el aplicativo administrativo y financiero interno SICAPITAL, una vez cargado, se cierra el GLPI.</p> <p>Finaliza y continua con la actividad No 36.</p>	Profesional de Oficina TIC	Caso registrado en GLPI Cargue SICAPITAL Reportes BOGDATA

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
CIERRE PRESUPUESTAL			
REGISTRO DE INGRESOS Y DE RECONOCIMIENTOS			
8	<p>Diligenciar la información de los ingresos en el formato 208-FIN-Ft-91 CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP.</p> <p>Diligenciar mensualmente el formato 208-FIN-Ft-91 "CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP, con la información correspondiente y sus respectivos conceptos.</p>	<p>Profesionales Subdirección Financiera (Pagos, Cartera y Tesorería).</p>	<p>208-FIN-Ft-91 Certificado de registro de ingresos CVP</p>
9	<p>Enviar la información de los ingresos en el formato 208-FIN-Ft-91 CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP.</p> <p>Enviar diligenciado el formato "208-SFIN-Ft-91 CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP" a Presupuesto de la Subdirección Financiera mediante correo electrónico.</p>	<p>Profesional Subdirección Financiera Tesorería.</p>	<p>208-FIN-Ft-91 Certificado de registro de ingresos CVP</p> <p>Correo electrónico</p>
10 P.C	<p>Recibir y verificar la información de los ingresos en el formato 208-SFIN-Ft-91 CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP.</p> <p>Recibir y verificar la información de los ingresos en el formato 208-FIN-Ft-91 Certificado de registro de ingresos CVP, enviado mediante correo electrónico, debidamente diligenciado y con las firmas correspondientes de los</p>	<p>Profesionales Subdirección Financiera Presupuesto.</p>	<p>208-FIN-Ft-91 Certificado de registro de ingresos CVP</p> <p>Correo electrónico</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL

Código: 208-FIN-Pr-20

Versión: 02

Vigente desde: 26/02/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>funcionarios que estuvieron encargados de su diligenciamiento.</p> <p>¿La información cumple con los requisitos establecidos por la SHD?</p> <p>Si, continuar con la actividad No. 11 No, Devolver certificado con las respectivas observaciones para ajuste y regresar a la actividad No. 9</p>		
11	<p>Registrar los ingresos en BOGDATA.</p> <p>Registrar la información reportada en formato 208-FIN-Ft-91 Certificado de registro de ingresos CVP, en el aplicativo BOGDATA.</p>	<p>Profesional Subdirección Financiera Presupuesto</p>	<p>208-FIN-Ft-91 Certificado de registro de ingresos CVP</p> <p>Registro BOGDATA</p>
12	<p>Revisar y verificar la información y registro al final de la vigencia.</p> <p>Al finalizar la vigencia de debe realizar las siguientes actividades:</p> <p>1. Revisar informe de ingresos acumulados</p> <p>Revisar la información que se reportó mensualmente durante la vigencia, a fin de verificar que coincida con los reportes de ejecución presupuestal y no exista novedad de registro, en caso de existir novedad, realizar los ajustes correspondientes. Esta actividad debe estar soportada con acta de reunión, debidamente firmada.</p>	<p>Profesionales Subdirección Financiera (Tesorería y Presupuesto).</p>	<p>Reportes PAC acumulado.</p> <p>Reportes de ejecución presupuestal de ingresos y de gastos.</p> <p>208-FIN-Ft-91 Certificado de registro de ingresos CVP</p> <p>208-GD-Ft-06 Acta de Reunión</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL

Código: 208-FIN-Pr-20

Versión: 02

Vigente desde: 26/02/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>2. Registrar los ingresos</p> <p>Una vez cumplidos los prerrequisitos, se procede a realizar el registro contable en el sistema de información presupuestal BOGDATA, de acuerdo con lo establecido en la "GUÍA PARA REGISTRO DE INGRESOS Y DE RECONOCIMIENTOS" de la SHD y antes de la fecha de cierre automático establecida por SHD.</p> <p>3. Reportar los reconocimientos</p> <p>Identificar y reportar la información de reconocimientos, entendidos como la reserva presupuestal y las cuentas por pagar constituidas por la Fuente de Financiación Distrito.</p> <p>Finaliza y continua con la actividad No 36.</p>		Registro BOGDATA
REGISTROS Y/O AJUSTES PRESUPUESTALES PARA CIERRE			
13	<p>Remitir informe de ejecución presupuestal.</p> <p>Remitir informe del estado de la ejecución presupuestal detallada a los Directores, jefes de oficina y enlaces financieros de la CVP, que permitan establecer apropiación presupuestal, certificados de disponibilidad y registros presupuestales con saldo, para la</p>	Profesional Subdirección Financiera Presupuesto	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p> <p>Informe de Ejecución.</p> <p>Reportes de Sistema de Información Presupuestal</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL

Código: 208-FIN-Pr-20

Versión: 02

Vigente desde: 26/02/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	respectiva toma de decisiones, de acuerdo a cronograma de SHD.		
14	<p>Recibir el informe de ejecución presupuestal.</p> <p>Recibir información de la ejecución presupuestal, analizar y tomar decisiones.</p>	Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores y enlaces financieros.	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57 Informe de Ejecución.</p> <p>Reportes de Sistema de Información Presupuestal</p>
15	<p>Solicitar ajustes y/o actividades presupuestales en concordancia con el informe de ejecución presupuestal.</p> <p>Los Directores de la CVP, previa verificación del informe, solicitarán los ajustes presupuestales (Certificado de Registro Presupuestal-CRP, giros, liberaciones de Certificados de Disponibilidad Presupuestal-CDP, CRP y/o pasivos) que sean necesarios, antes del cierre de la vigencia.</p>	Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores y enlaces financieros asignados	<p>Formatos enunciados en los procedimientos 208-FIN-PR-19 y 208-FIN-PR-16 (Ejecución Presupuestal)</p>
14	<p>Realizar los ajustes y/o actividades presupuestales para el cierre.</p> <p>Realizar las operaciones presupuestales antes de la fecha establecida por la SHD para el cierre de gastos, tanto de reservas como de</p>	Profesional Subdirección Financiera Presupuesto	<p>Formatos enunciados en el procedimiento 208-FIN-Pr-19 (Ejecución Presupuestal)</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>vigencia, en el Sistema de Información Presupuestal BODGATA, en concordancia con el procedimiento "208-FIN-Pr-19 PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIONES, ANULACIONES DE CDP Y CRP, CAMBIO DE BP ALTERNO (CESIÓN DE CONTRATOS)" y " 208-FIN-Pr-16 PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES"</p> <p>Finaliza y continua con la actividad No 36.</p>		Registro BOGDATA
CONSTITUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES.			
15	<p>Reportar la constitución de reservas presupuestales.</p> <p>Radicar en la Subdirección Financiera, el formato 208-FIN-Ft-112 de constitución de reserva presupuestal vigencia (hoja Áreas) con justificación a nivel de registro presupuestal, debidamente firmado.</p>	Directores, Jefes de Oficina y Subdirectores y enlaces financieros asignados	208-FIN-Ft-112 Formato Constitución de reserva presupuestal
16 P.C	<p>Recibir la constitución de reservas presupuestales.</p> <p>Recibir y verificar que la información reportada cumpla con los lineamientos y requisitos establecidos por la SHD y la CVP.</p> <p>¿La información suministrada cumple con los lineamientos y requisitos?</p> <p>Si: continuar con la actividad No. 17</p>	Profesional Subdirección Financiera Presupuesto	208-FIN-Ft-112 Formato Constitución de reserva presupuestal

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL

Código: 208-FIN-Pr-20

Versión: 02

Vigente desde: 26/02/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	No: Devolver certificado con las observaciones correspondientes para ajuste y regresar a la actividad No. 15		
17	<p>Enviar Constitución de reservas presupuestales.</p> <p>Enviar por correo electrónico institucional el formato 208-FIN-Ft-112 de constitución de reservas presupuestales (hoja Consolidado), para aprobación y firma del responsable de presupuesto y Ordenador del Gasto principal.</p>	Profesional Subdirección Financiera Presupuesto	<p>208-FIN-Ft-112 Formato Constitución de reserva presupuestal</p> <p>Correo electrónico.</p>
18 P.C	<p>Recibir y verificar la constitución de reservas presupuestales.</p> <p>Recibir y verificar que la constitución de reservas presupuestales cumpla con los requisitos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SHD y la CVP.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si, continuar con la actividad No. 19 No, Devolver la solicitud con las respectivas observaciones para ajuste y regresar a la actividad No. 17</p>	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa asignado	<p>208-FIN-Ft-112 Formato Constitución de reserva presupuestal</p>
19	<p>Enviar la información consolidada a la Subdirección Financiera</p> <p>Enviar la información consolidada en el formato 208-FIN-Ft-112 a la Subdirección Financiera para su respectiva radicación.</p>	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa asignado	<p>208-FIN-Ft-112 Formato Constitución de reserva presupuestal</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL

Código: 208-FIN-Pr-20

Versión: 02

Vigente desde: 26/02/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
20	<p>Recibir y radicar la información consolidada de la constitución de reservas presupuestales.</p> <p>Recibir y radicar mediante memorando la información consolidada de la constitución de reservas presupuestales a Directores, Jefes de Oficina y Subdirectores y enlaces financieros asignados.</p> <p>Finaliza y continua con la actividad No 36.</p>	<p>Profesional Subdirección Financiera Presupuesto</p> <p>Subdirector (a) Financiero (a)</p>	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57 con documentos anexos</p> <p>208-FIN-Ft-112 Formato Constitución de reserva presupuestal</p>
ACTA DE FENECIMIENTO - PASIVOS EXIGIBLES			
21	<p>Radicar el acta de fenecimiento de reservas presupuestales a constituir en pasivos exigibles.</p> <p>Radicar en la Subdirección Financiera, el formato 208-FIN-Ft-111 Acta de Fenecimiento (hoja Áreas), con justificación a nivel de registro presupuestal, debidamente firmado, mediante memorando.</p>	<p>Directores, Jefes de Oficina y Subdirectores y enlaces financieros asignados</p>	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p> <p>208-FIN-Ft-111 Formato Acta de Fenecimiento (hoja Áreas)</p>
22 P.C	<p>Recibir y verificar la información del Acta de Fenecimiento.</p> <p>Recibir y verificar que la información reportada mediante memorando y el formato 208-FIN-Ft-111 Acta de Fenecimiento, cumpla con los lineamientos y requisitos establecidos por la SHD y la CVP.</p>	<p>Profesional Subdirección Financiera Presupuesto</p>	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p> <p>208-FIN-Ft-111 Formato Acta de Fenecimiento (hoja Áreas)</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL

Código: 208-FIN-Pr-20

Versión: 02

Vigente desde: 26/02/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>¿La información suministrada cumple con los lineamientos y requisitos?</p> <p>Si: continuar con la actividad No. 23 No: Devolver la información reportada con las observaciones correspondientes para ajuste y regresar a la actividad No. 21</p>		
23	<p>Enviar el Acta de Fenecimiento.</p> <p>Enviar el formato 208-FIN-Ft-111 Acta de Fenecimiento (hoja Consolidado), para aprobación y firma del responsable de presupuesto y Ordenador del Gasto principal.</p>	<p>Profesional Subdirección Financiera Presupuesto</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>208-FIN-Ft-111 Formato Acta de Fenecimiento (hoja Consolidado)</p>
24 P.C	<p>Recibir y verificar el Acta de Fenecimiento.</p> <p>Recibir y verificar que el formato 208-FIN-Ft-111 Acta de Fenecimiento cumpla con los requisitos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SHD y la CVP.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>Si: continuar con la actividad No. 25 No: Devolver la solicitud con las respectivas observaciones para ajuste y regresar a la actividad No. 23</p>	<p>Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa asignado</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>208-FIN-Ft-111 Formato Acta de Fenecimiento (hoja Consolidado)</p>
25	<p>Enviar la información consolidada en el Acta de Fenecimiento a la Subdirección Financiera.</p>	<p>Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa asignado</p>	<p>Correo electrónico</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL

Código: 208-FIN-Pr-20

Versión: 02

Vigente desde: 26/02/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Enviar mediante correo electrónico la información consolidada a la Subdirección Financiera para su respectiva radicación.		208-FIN-Ft-111 Formato Acta de Fenecimiento (hoja Consolidado)
26	<p>Recibir y radicar la información consolidada en el Acta de Fenecimiento.</p> <p>Recibir y radicar la información del formato 208-FIN-Ft-111 Acta de Fenecimiento a Directores, Jefes de Oficina y Subdirectores y enlaces financieros designados.</p> <p>Finaliza y continua con la actividad No 36.</p>	<p>Profesional Subdirección Financiera Presupuesto</p> <p>Subdirector (a) Financiero (a)</p>	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57 con documentos anexos</p> <p>208-FIN-Ft-111 Formato Acta de Fenecimiento (hoja Consolidado)</p>
SITUACIÓN FISCAL Y EXCEDENTES FINANCIEROS			
27	<p>Proyectar el informe de situación Fiscal al cierre.</p> <p>Elaborar los documentos preliminares según formatos y anexos establecidos por la SHD, la información relevante es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de Tesorería. - Fondos de Tesorería. - Informe de ejecución presupuestal de gasto. - Reserva presupuestal. - Cuentas por pagar. - Pasivos exigibles. - Recursos del Balance de la vigencia anterior. 	<p>Profesionales Subdirección Financiera (Tesorería y Presupuesto)</p>	<p>Formatos Secretaría Distrital de Hacienda 11-F.07 11-F.08</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL

Código: 208-FIN-Pr-20

Versión: 02

Vigente desde: 26/02/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<ul style="list-style-type: none"> - Saldos de convenios sin comprometer. - Recursos incorporados en el plan financiero. 		
28	<p>Revisar el informe de la situación Fiscal al cierre.</p> <p>Previas mesas de trabajo y diligenciamiento de la información, se realiza verificación y aprobación por parte del Subdirector (a) Financiero (a).</p>	Subdirector (a) Financiero (a)	Formatos Secretaría Distrital de Hacienda 11-F.07 11-F.08
29	<p>Remitir información preliminar a SHD</p> <p>Remitir por correo electrónico al profesional de la SHD encargado de asesorar la CVP, los documentos preliminares (sin firmas) del cierre de vigencia que respaldan la situación fiscal y excedentes financieros, previamente a las mesas de trabajo que serán informadas por la Dirección Distrital de Presupuesto.</p>	Profesionales Subdirección Financiera (Tesorería y Presupuesto)	Correo electrónico Formatos Secretaría Distrital de Hacienda 11-F.07 11-F.08
30 P.C	<p>Revisar información preliminar por parte de la SHD.</p> <p>Verificar el informe de situación fiscal y excedentes financieros, remitido por la CVP, según cronograma establecido.</p> <p>¿El informe requiere ajustes?</p> <p>Si: continuar con la actividad No. 31 No, Continuar con la actividad No. 32</p>	Profesional SHD	Formatos Secretaría Distrital de Hacienda 11-F.07 11-F.08
31			Formatos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL

Código: 208-FIN-Pr-20

Versión: 02

Vigente desde: 26/02/2026

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Ajustar el informe de acuerdo con las recomendaciones dadas por el enlace de la SHD.</p> <p>Ajustar el informe de acuerdo con las recomendaciones dadas por parte de la SHD y volver a la actividad No.29</p>	<p>Subdirector (a) Financiero (a)</p> <p>Profesionales Subdirección Financiera (Tesorería y Presupuesto)</p>	<p>Secretaría Distrital de Hacienda 11-F.07 11-F.08</p>
32 P.C	<p>Mesa de cierre financiero SHD.</p> <p>Presentar informe de situación fiscal y excedentes financieros, ante la SHD en reunión según cronograma establecido.</p> <p>¿El informe requiere ajustes?</p> <p>Si, continuar con la actividad No. 33 No, Continuar con la actividad No. 34</p>	<p>Profesionales SHD</p> <p>Subdirector (a) Financiero (a)</p> <p>Profesionales Subdirección Financiera (Tesorería y Presupuesto)</p>	<p>Formatos Secretaría Distrital de Hacienda 11-F.07 11-F.08</p>
33	<p>Ajustar el informe de acuerdo con las recomendaciones dadas por los profesionales de la SHD.</p> <p>Ajustar el informe de acuerdo con las recomendaciones dadas en la mesa de trabajo por parte de la SHD y volver a la actividad No.32.</p>	<p>Subdirector (a) Financiero (a)</p> <p>Profesionales Subdirección Financiera (Tesorería y Presupuesto)</p>	<p>Formatos Secretaría Distrital de Hacienda 11-F.07 11-F.08</p>
34	<p>Aprobar el informe final de la situación fiscal.</p> <p>Aprobar y firmar el informe de situación fiscal y excedentes financieros por parte del Director General de la CVP.</p>	<p>Director General CVP</p>	<p>Formatos Secretaría Distrital de Hacienda 11-F.07 11-F.08</p>
35		<p>Profesionales Subdirección</p>	<p>OFICIO</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*


N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Radical oficialmente informe de situación fiscal a la SHD.</p> <p>Enviar el informe de situación fiscal a la SHD con los anexos que respaldan la situación fiscal y excedentes financieros Por radicación virtual al correo radicacion_virtual@shd.gov.co.</p>	Financiera (Tesorería y Presupuesto)	<p>208-GD-Ft-59 o 208-GD-Ft-125 con documentos anexos</p> <p>Formatos Secretaría Distrital de Hacienda 11-F.07 11-F.08</p>
36	Fin del procedimiento		

P.C.: Punto de control

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
208-FIN-PR-19	PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIONES, ANULACIONES DE CDP Y CRP, CAMBIO DE BP ALTERNO (CESIÓN DE CONTRATOS)
208-FIN-PR-16	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
208-GD-FT-126	MEMORANDO FIRMA DIGITAL
208-GD-FT-57	MEMORANDO FIRMA AUTOGRAFA
208-GD-FT-125	OFICIO FIRMA DIGITAL
208-GD-FT-59	OFICIO FIRMA AUTOGRAFA
208-GD-FT-06	ACTA DE REUNIÓN
208-FIN-FT-91	CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP
208-FIN-FT-111	FORMATO DE ACTA DE FENECIMIENTO
208-FIN-FT-112	FORMATO CONSTITUCIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL VIGENCIA
N/A	11-F.07 FORMATO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
N/A	11-F.08 FORMATO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
N/A	ORIENTACIONES PARA REGISTRO DE INGRESOS Y DE RECONOCIMIENTOS –SHD

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 02
		Vigente desde: 26/02/2026

7. ANEXOS

N/A


8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
1	31/03/2023	<p style="text-align: center;">Documento Inicial</p> <p>El Documento 208-SFIN-Pr-06 OPERACIONES DE PRESUPUESTO fue dividido en 3 partes: 1. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL (Presente procedimiento). 2. 208-FIN-Pr-18 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) V1 3. 208-FIN-Pr-19 PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIONES, ANULACIONES DE CDP Y CRP, CAMBIO DE BP ALTERNO (CESIÓN DE CONTRATOS) Para consultar el procedimiento 208-SFIN-Pr-06 OPERACIONES DE PRESUPUESTO en su versión 5 y versiones anteriores, se debe solicitar la copia a la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Diana Roció Montaña Vera Subdirectora Financiera (E)
2	26/02/2026	<p>Documento modificado con ajustes de fondo y forma en los ítems: "2. ALCANCE; 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN; DEFINICIONES Y SIGLAS; 3. DEFINICIONES Y SIGLAS; 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES; 6. DOCUMENTOS", de acuerdo con la estructura del formato 208-GE-Ft-6. Se incluyen los formatos 208-FIN-ft-109 Acta de fenecimiento FIN-FT-110 Constitución de reserva presupuestal.</p>	Blanca Patricia Gómez Moreno Subdirectora Financiera

9. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
------------------	-----------------	-----------------

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 02
		Vigente desde: 26/02/2026

Nombre: Diana Rocío Montaña Vera Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/02/2026	Nombre: Blanca Patricia Gómez Moreno Cargo: Subdirectora Financiera Fecha: 17/02/2026 Nombre: Paola Ximena Ladino Cargo: Contratista Fecha: 16/02/2026	Nombre: Nataly Márquez Benavidez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 26/02/2026
--	---	---

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*