

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para la operación del presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión asignado a la Caja de la Vivienda Popular – CVP.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, y Certificado de Registro Presupuestal CRP por parte de las Direcciones y/ Subdirecciones y finaliza con la expedición de copias de CDP y CRP. por parte de la Subdirección Financiera.

3. RESPONSABLES

Directores y/o Subdirectores de los procesos misionales y de apoyo a la gestión, profesionales y/o designados para llevar a cabo las actividades establecidas en el presente procedimiento.

4. GENERALIDADES Y POLÍTICAS OPERACIONALES

1. El certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, no constituye un compromiso presupuestal y por tanto no da lugar a ejecución de recursos, este solo es la apropiación inicial para respaldar un posible compromiso.
2. Se debe contar con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, para adquirir compromisos, registrar actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales. Cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.
3. Una vez utilizado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, se deberán liberar los saldos sobrantes por parte del ordenador del gasto; y así poder asumir nuevos compromisos con cargo a la apropiación disponible.
4. Solo hasta que se elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, se configura la afectación directa al presupuesto y se garantiza en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

*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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

5. Los proyectos de inversión y funcionamiento, al solicitar Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, deberán revisar y verificar el Concepto de viabilidad de Planeación (208-GE-Ft-17), excepto los gastos de funcionamiento.
6. Se debe tener en cuenta que, en atención al Principio de Anualidad, la apropiación amparada con la expedición de un Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP solamente puede ejecutarse dentro de la misma vigencia presupuestal en la que fue generado, ya que después del 31 de diciembre de cada año fiscal no es factible asumir compromisos con cargo a los saldos de apropiación certificada en la vigencia anterior.
7. Los proyectos de inversión y funcionamiento, al solicitar Certificado de Registro Presupuestal – CRP, siempre deberán enviar:
 - Acto administrativo (Resolución, acuerdos otros),
 - Factura servicios públicos,
 - Relación planilla ARL,
 - Nomina,
 - Entre otros documentos que soporten la existencia de una obligación, excepto compromisos que surjan de cualquier modalidad de selección o proceso de contratación (Contratación Directa, Licitación Pública, Concurso de méritos, Selección Abreviada, Subasta Inversa, Acuerdos Marco), ya que dicha información será tomada de SECOP.
8. La fecha de expedición del Certificado de Registro Presupuestal – CRP, debe ser igual o inmediatamente posterior a la firma del acto (contrato, orden de compra, acto administrativo, resolución, entre otros) y previo a la ejecución del mismo.

La omisión del Certificado de Registro Presupuestal – CRP, impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas, consecuentemente los pagos que de éste se deriven no tienen sustento presupuestal.

9. Respecto al pago de los servicios públicos de la Entidad, se deberá enviar la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal – CRP, con sus respectivos soportes, con mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha de vencimiento y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **“208-FIN-Pr-17 RECEPCIÓN, TRÁMITE, PAGO Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS”**.

*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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

10. Las solicitudes de copia de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y Certificado de Registro Presupuestal – CRP, expedidos antes del 20 de marzo de 2020, serán enviados como copia controlada y sin firma por parte del responsable de presupuesto.
11. Es deber de los procesos misionales, enviar las solicitudes de liberación de los saldos de la vigencia y reserva, con el fin de no constituir Reservas ni Pasivos Exigibles respectivamente.
12. Los responsables de las solicitudes de CDP, deben garantizar que exista saldos de apropiación y las respectivas viabilidades de gastos de inversión de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “208-GE-Pr-20 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN EJECUCIÓN CONTROL Y SEG DEL POAI”.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

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.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP: Documento que garantiza la existencia de la apropiación libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP: Documento que muestra que se ha comprometido una parte del presupuesto con un tercero en forma definitiva, con el fin de cumplir obligaciones contractuales o aquellas derivadas de la misión de la entidad.

COMPROMISOS: 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.

*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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

CONCEPTO DE VIABILIDAD: Es el documento mediante el cual el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, certifica que el compromiso a realizar se encuentra debidamente incluido en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad para cada proyecto de inversión. El concepto se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos presentados en la ficha EBI- D y la formulación del proyecto de inversión (Proyectos de Inversión).

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Es el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto Distrital. Los componentes principales son los certificados de disponibilidad presupuestal, los certificados de registro presupuestal, las órdenes de pago y las modificaciones presupuestales. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores.

FONDO: Corresponde al origen del recurso con el cual se financia cada una de las necesidades de funcionamiento o inversión y su codificación corresponde a la asignada por la Secretaria Distrital de Hacienda.

GOOGLE DRIVE: Herramienta colaborativa de la SUIT de Google, utilizada para el almacenamiento de datos.

ORDENADOR DEL GASTO: La capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección (Decreto 111 de 1996 ARTÍCULO 110).

ORDENADOR DEL PAGO: La ordenación del pago es la instrucción dirigida a la Dirección Distrital de Tesorería de la SHD que contiene beneficiario, monto, momento y rubro presupuestal o programa que se afecta, para que esta proceda al giro de los recursos (Decreto 192 del 2 de junio 2021 Artículo 31 Parágrafo 2).

PREDIS: Modulo de SI CAPITAL donde se incluye y administra la información presupuestal de la entidad.

PRESUPUESTO: Calculo anticipado de los gastos para un periodo de tiempo determinado.

*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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

SECOP II: (Sistema Electrónico de Contratación Pública) plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

SI CAPITAL: Sistema administrativo y financiero de la CVP.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|--|---|--|---|
| SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP | | | |
| 1 | <p>Solicitar expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</p> <p>Tramitar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, en el aplicativo SI CAPITAL módulo “SISCO”.</p> | <p>Responsable Gerente de Proyecto de Inversión</p> <p>Responsable de Gastos de Funcionamiento</p> | <p>Aplicativo SICAPITAL modulo “SISCO” 208-FIN-Ft-01</p> |
| 2 | <p>Verificar la información de la solicitud de expedición del CDP</p> <p>Verificar que la información esté debidamente diligenciada en el formato 208-FIN-Ft-01 SOLICITUD CDP.</p> <p>¿La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No.3 No: Devolver solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal a través del aplicativo SI CAPITAL y regresar a la Actividad No.1.</p> | <p>Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera</p> | <p>Aplicativo SI CAPITAL módulo “SISCO” 208-FIN-Ft-01 SOLICITUD CDP</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*

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</p> | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|------------------------------------|
| 3 | <p>Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema de Información BOGDATA.</p> | Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera | Formato CDP-BOGDATA Sin aprobación |
| 4 | <p>Aprobar Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</p> <p>Aprobación con firma digital el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP expedido en BOGDATA.</p> | Subdirector (a) Financiero(a) | Formato CDP-BOGDATA Aprobado |
| 5 | <p>Cargar Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</p> <p>Cargue del CDP en la carpeta compartida DRIVE https://drive.google.com/drive/folders/1swjFj-m0-E5cf2O2_zKqguoxrdxqhNN0 para la consulta y descargue de las partes interesadas.</p> | Subdirector (a) Financiero(a) o a quien delegue | Carpeta compartida DRIVE |
| 6 | <p>Replicar la información en SI CAPITAL</p> <p>Se replica la información de los CDPs expedidos en BOGDATA, en el sistema administrativo y financiero SI CAPITAL módulo PREDIS, cumpliendo lo establecido en el Instructivo “208-FIN-In-26 INSTRUCTIVO PARA CARGUE MASIVO DE CDP EN SICAPITAL”</p> | Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera | SI CAPITAL (PREDIS) |

*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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|---|---|--|--|
| 7 | <p>Acceder al DRIVE y descargar CDP</p> <p>Acceder al link: https://drive.google.com/drive/folders/1swjFj-m0-E5cf2O2_zKqguoxrdxqhNN0 y descargar el CDP para continuar con el proceso contractual.</p> <p>¿El certificado de Disponibilidad Presupuestal va a ser comprometido?</p> <p>Si: continuar con la actividad No.8 No: finalizar</p> <p>¿Se requiere copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal?</p> <p>Si: continuar con la actividad N. 17 No: fin del numeral</p> | <p>Responsable y/o Gerente de Proyecto de Inversión o delegado por el gerente de proyectos de inversión</p> <p>Profesional y/o delegado por el Responsable de Gastos de Funcionamiento</p> | <p>Carpeta compartidaDRIVE CDP</p> |
| SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CDP | | | |
| 8 | <p>Solicitar y/o verificar la creación de terceros en el sistema de información</p> <p>Solicitar y/o verificar la creación de terceros mediante formato “208-SFIN-Ft-85,86,87 SOLICITUD CREACIÓN DE TERCEROS” en el sistema de información BOGDATA y SI CAPITAL de acuerdo a la sección “CREACIÓN DE TERCEROS” del procedimiento “208 FIN-Pr-10 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS”. La solicitud se realiza al correo electrónico terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co</p> | <p>Procesos misionales y administrativos de la Entidad</p> | <p>208-FIN-Ft- 85, 86, 87 Solicitud Creación De Terceros</p> |
| 9 | <p>Solicitar Certificado de Registro Presupuestal, correspondientes a:</p> | <p>Ordenador del Gasto o</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*

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</p> | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Para actos administrativos, Servicios Públicos, Relaciones de autorización (Nomina): continuar con la actividad No. 10 a. Para procesos de Contratación: Pasar a la Actividad No.10 b | <p>profesional y/o delegado por el ordenador del gasto</p> <p>Profesional y/o Técnico delegado por la Dirección Jurídica - Contratos</p> | N/A |
| 10 | <p>Tramitar la Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal - CRP</p> <p>a) Tramitar la solicitud de certificado de registro presupuestal: Actos administrativos, Servicios Públicos, Relaciones de Autorización (Nomina).</p> <p>Tramitar la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal mediante el correo electrónico institucional y en el aplicativo SICAPITAL módulo "SISCO" y enviar los soportes al correo electrónico: solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co.</p> <ul style="list-style-type: none"> soportes: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Resolución: copia del acto administrativo. <input type="checkbox"/> Relación de autorización: liquidación de los servicios asociados a la nómina y recurso humano. <input type="checkbox"/> Facturas: Originales de servicios públicos. <input type="checkbox"/> Caja Menor: Relación de pagos efectuados en el Mes (208-GA-Ft-70). <p>b) Tramitar la Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal: Procesos de Contratación</p> | <p>Ordenador del Gasto o profesional y/o delegado por el ordenador del gasto</p> | <p>Correo Electrónico Institucional</p> <p>Aplicativo</p> <p>SI CAPITAL módulo "SISCO" 208-FIN-Ft-24</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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|---|--|
| | <p>Tramitar la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal CRP, en el aplicativo SI CAPITAL módulo “SISCO”.</p> <p>Instrucción No.1: El responsable de realizar la solicitud hará validación previa de la información frente a lo publicado en SECOP II.</p> <p>Instrucción No 2: Las solicitudes para los procesos de contratación serán responsabilidad del o de los profesionales y/o técnicos delegados por la Dirección Jurídica.</p> | <p>Profesional y/o técnico delegado por la Dirección Jurídica - Contratos</p> | <p>Aplicativo SI CAPITAL módulo “SISCO” 208-FIN-Ft-24</p> |
| 11 | <p>Verificar la solicitud de expedición del CRP emitido por el Ordenador del Gasto</p> <p>Recibir la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal con los soportes y verificar que la información diligenciada este correcta y completa (el valor, los rubros asignados, elemento PEP, No. de posición, los soportes asociados, etc).</p> <p>¿La solicitud de Certificado de Registro Presupuestal cumple con los requisitos?</p> <p>Si: continuar con la actividad No.12</p> <p>No: Devolver solicitud de Certificado de Registro Presupuestal mediante el Aplicativo SI CAPITAL y correo electrónico institucional al Director Jurídico y al delegado del trámite con las observaciones correspondientes y pasar a la Actividad No.9.</p> | <p>Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera</p> | <p>Aplicativo SICAPITAL módulo “SISCO” 208-FIN-Ft-24</p> <p>Correo Electrónico Institucional</p> |
| 12 | <p>Expedir el Certificado de Registro Presupuestal</p> <p>Expedir el Certificado de Registro Presupuestal en el Sistema de Información BOGDATA</p> | <p>Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera</p> | <p>Formato CRP-BOGDATA Sin aprobación</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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|------------------------------|
| 13 | Aprobar el Certificado de Registro Presupuestal - CRP Aprobación digital. | Subdirector (a) Financiero(a) | Formato CRP-BOGDATA Aprobado |
| 14 | Cargar el Certificado de Registro Presupuestal Cargar el CRP en la carpeta compartida DRIVE para la consulta y descargue de las partes interesadas. https://drive.google.com/drive/folders/1swjFi-m0-E5cf2O2_zKqguoxrdxqhNN0 Nota: Una vez obtenido el CRP se procede a iniciar la gestión de pagos según procedimiento “208-FIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS” | Subdirector (a) Financiero(a) | Carpeta compartida DRIVE |
| 15 | Replicar la información en SI CAPITAL Se replica la información del o los CRP expedidos en BOGDATA, en el sistema Administrativo y Financiero SICAPITAL módulo PREDIS, cumpliendo lo establecido en el Instructivo “208-FIN-In-27 INSTRUCTIVO PARA CARGUE MASIVO DE CRP EN SICAPITAL”. | Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera | SI CAPITAL (PREDIS) |
| 16 | Acceder al DRIVE y descargar CRP Acceder al link: https://drive.google.com/drive/folders/1swjFi-m0-E5cf2O2_zKqguoxrdxqhNN0 y descargar el CRP para continuar con el proceso contractual. ¿Se requiere copia del Certificado de Registro Presupuestal? SI: Continuar con la actividad No. 17 | Ordenador del Gasto o profesional y/o delegado por el ordenador del gasto. | |

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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|---|--|--|---|
| | NO: Fin de la actividad. | Profesional y/o delegado por la Dirección Jurídica - Contratos | Carpeta compartidaDRIVE CRP |
| SOLICITUD Y EXPEDICION DE COPIAS DE CERIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTROS PRESUPUESTALES | | | |
| 17 | <p>Revisar fecha de expedición de CDP y/o CRP</p> <p>Revisar si los CDPs y/o CRPs fueron expedidos antes del 9 de noviembre del 2021</p> <p>¿Los CDPs y/o CRPs fueron expedidos antes del 9 de noviembre del 2021?</p> <p>Si: continuar con la actividad No. 18 No: continuar con la actividad No. 20</p> | Profesional y/o delegado para esta actividad | N/A |
| 18 | <p>Solicitar copias de CDP y/o CRP emitidos antes del 9 de noviembre del 2021</p> <p>Solicitar al correo electrónico: solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co con su respectiva justificación la copia del CDP y/o CRP.</p> | Profesional y/o delegado para esta actividad | Correo electrónico institucional |
| 19 | <p>Expedir y enviar copias de CDP y/o CRP emitidos antes del 9 de noviembre del 2021</p> <p>Consultar en el sistema de información BOGDATA los certificados solicitados y enviar la copia de los certificados directamente al solicitante por correo electrónico institucional.</p> <p>Fin de la actividad.</p> | Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera | <p>Sistema de Información BOGDATA</p> <p>Formatos CDP o CRP – BOGDATA</p> <p>Correo electrónico institucional</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*

| | | |
|--|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</p> | <p>Código: 208-FIN-Pr-18</p> |
| | | <p>Versión: 04</p> |
| | | <p>Vigente desde: 09/09/2024</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|---|
| 20 | <p>Descargar las copias de CDP y/o CRP emitidos a partir del 9 de noviembre del 2021</p> <p>Ingresar a la carpeta compartida de DRIVE “CDP Y CRP”</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1swjFj-m0-E5cf2O2_zKqguoxrdxqhNN0 y se descargan los certificados.</p> <p>Fin de la actividad.</p> | <p>Profesional y/o delegado para esta actividad</p> | <p>Carpeta compartidaDRIVE Formatos CDP o CRP – BOGDATA</p> |

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Los diagramas de flujo se encuentran adjuntos al procedimiento.

8. PUNTOS DE CONTROL

| N° Actividad | Actividad | ¿Qué y cómo se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? |
|--------------|---|--|--|--|
| 2 | Verificar la información de la solicitud de expedición del CDP | Verificar que la información esté debidamente diligenciada en la solicitud | Cada vez que se realice una solicitud. | Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera |
| 10 | Tramitar la Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal - CRP | Verificar que la información concuerde con lo publicado en SECOP II. | Cada vez que se requiera | Ordenador del Gasto o profesional y/o delegado por el ordenador del gasto Profesional y/o delegado por la |

*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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

| N° Actividad | Actividad | ¿Qué y cómo se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? |
|--------------|---|--|--|---|
| | | | | Dirección Jurídica - Contratos |
| 11 | Verificar la solicitud de expedición del CRP emitido por el Ordenador del Gasto | Verificar que la información diligenciada este correcta y completa (el valor, los rubros asignados, elemento PEP, No. de posición, los soportes asociados, etc). | Cada vez que se realice una solicitud. | Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera |
| 17 | Revisar fecha de expedición de los CDP y/o CRP | Revisar la fecha de expedición de los CDPs y/o CRPs, si estos fueron expedidos antes del 9 de noviembre de 2021 o después, para realizar el trámite respectivo. | Cada vez que se realice una solicitud. | Profesional y/o delegado para esta actividad |

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

a. Normograma

Ver normograma del Proceso de Gestión Financiera:

W:\SGC\10. PROCESO GESTIÓN FINANCIERA\1. CARACTERIZACION\1.2 NORMATIVIDAD

b. Documentos Internos

- 208-FIN-In-26 INSTRUCTIVO PARA CARGUE MASIVO DE CDP EN SICAPITAL.
- 208-FIN-In-27 INSTRUCTIVO PARA CARGUE MASIVO DE CRP EN SICAPITAL.

*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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

- 208-FIN-Pr-10 RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LO HECHOS ECONOMICOS.
- 208-FIN-Pr-17 RECEPCIÓN, TRÁMITE, PAGO Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

c. Formatos Asociados

- 208-GD-FT-126 MEMORANDO.
- 208-GD-FT-57 MEMORANDO.
- 208-GE-Ft-17 Concepto de Viabilidad de Planeación
- 208-FIN-Ft- 85, 86, 87 Solicitud Creación De Terceros
- 208-FIN-Ft-01 SOLICITUD CDP
- 208-FIN-Ft-24 SOLICITUD CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL
- 208-GA-Ft-70 CAJA MENOR SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA RELACIÓN DE PAGO EFECTUADOS

d. Documentos Externos

| Nombre del Documento | Fecha de publicación o versión del documento | Entidad que lo emite | Ubicación |
|--------------------------------------|--|--|---|
| MANUAL MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | 22/09/2017 | Secretaría Distrital de Hacienda – SHD | https://antiguoportal.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/MANUAL_OPERATIVO_Definitivo.pdf |

*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 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

10. ANEXOS

N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa) | Cambios | Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso |
|---------|-------------------------------|---|---|
| 1 | 09/06/2022 | Creación del procedimiento. | Miguel Antonio Jiménez Pórtela Subdirección Financiera |
| 2 | 13/06/2023 | <ul style="list-style-type: none"> Se agrega nueva actividad quedando establecida en el numeral 2. Se modifican numerales 1, 4, 11, en concepto de responsables, quedando "Gerente de Proyecto de Inversión". Se modifica numeral 4, en concepto de responsables "Responsable de Gastos de Funcionamiento". Se modifican numerales 13, 14 y 20 en concepto de responsables, quedando "Ordenador de gasto". Se modifica numeral 5, cambiando el nombre de la actividad". Se modifica numeral 14 agregando concepto a asociados a la nomina: "y recurso humano". Se modifican numerales 5,6,9,10,15,16,19,23 en concepto de responsables quedando "Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera" y numerales 21,22,24 quedando "Profesional y/o delegado para esta actividad". Se modifica numeral 15 agregando concepto "Para el caso de los procesos de contratación, se | Yonathan Andrés Trujillo Arias Subdirector Financiero |

*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*

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</p> | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

| | | | |
|---|------------|--|---|
| | | <p>validará la información frente a lo publicado en SECOP”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica numerales 3,4,15,20,21, cambiando el nombre de la actividad. • Se unifican actividades 10 y 11. • Se ajustan numerales alcance y definiciones del procedimiento. | |
| 3 | 19/03/2024 | <p>En el numeral 6 “Descripción de Actividades” se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad No. 4, se menciona el formato 208-FIN-Ft-01 como registro de la actividad. • Actividad No. 5, se hace una descripción más detallada de la actividad. se menciona el formato 208-FIN-Ft-01 como registro de la actividad • Actividad No. 14, se hace una descripción más detallada de la actividad. Se incluyen dos instrucciones para realizar la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal. se menciona el formato 208-FIN-Ft-24 como registro de la actividad. La responsabilidad de hacer la validación de la información frente a lo publicado en SECOP II, pasa a ser parte de esta actividad, la cual estaba establecida en la actividad No. 15. • Actividad No. 15, se hace una descripción más detallada de la actividad. se menciona el formato 208-FIN-Ft-24 como registro de la actividad. • Actividades No. 23 y 24, se mencionan los formatos 208-FIN-Ft-16 y 208-FIN-Ft-21 • Actividades 5, 6, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 23 se adicionan responsables para la ejecución de las actividades. <p>En el numeral 8 “Puntos de Control”, se adiciona la actividad No. 14 del presente procedimiento.</p> <p>En el numeral 9 “Documentos Relacionados” - “Formatos Asociados” se agregan los formatos de solicitudes y registros de CDP Y CRP, al igual que los formatos de memorandos.</p> | <p>Diana Rocío Montaña Vera Subdirectora Financiera (e)</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

| | | | |
|---|------------|---|---|
| 4 | 09/09/2024 | <p>En el numeral 2 “Alcance” cambia la descripción del alcance.</p> <p>En el numeral 3 “Responsables” cambia la descripción de los responsables.</p> <p>En el numeral 4 “Generalidades y Políticas Operacionales” punto 2, 5 Y 10: cambia la descripción de la política operacional. Punto 9: se elimina. Punto 12: cambia la descripción de la política operacional.</p> <p>En el numeral 6 “Descripción de Actividades” Se eliminan las actividades 1,2,3 las cuales se describen en el procedimiento “208-GE-Pr-20 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN EJECUCIÓN CONTROL Y SEG DEL POAI”. Se elimina actividad 9, ya que estos documentos reposan en los archivos de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Actividad 4 pasa a ser actividad 1 y así, sucesivamente, cambia la numeración de todas las actividades del procedimiento.</p> <p>Cambia la descripción de las actividades 4, 5, 6, 8, 10, 11, 15, 17, 18, 19, 20, 21.</p> <p>Cambia la descripción de los responsables de las actividades 4, 5, 6, 8, 10, 11, 13, 15, 16, 19, 20, 23, 24.</p> <p>Cambia la descripción del registro de las actividades 4, 5, 6, 7, 13, 16, 17, 23, 24.</p> <p>En el numeral 8 “Puntos de Control” cambian numerales.</p> <p>En el numeral 9 “Documentos Relacionados” en “a. Normograma” cambia ruta de consulta para ver normograma. En “b. Documentos Internos” cambia la descripción. En “c. Formatos Asociados” cambia la descripción. En d. “Documentos Externos” cambia la ruta de consulta del documento.</p> <p>En el numeral 10 “Anexos” Se elimina el anexo.</p> | Blanca Patricia Gómez Moreno Subdirectora Financiera |
|---|------------|---|---|

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) | Código: 208-FIN-Pr-18 |
| | | Versión: 04 |
| | | Vigente desde: 09/09/2024 |

12. APROBACIÓN

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|--|--|--|
| Nombre: Diana Roció Montaña Vera Cargo: Profesional Universitaria 219-3 Fecha: 22/08/2024 Nombre: Paola Ximena Ladino Yaso Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 22/08/2024 | Nombre: Diana Roció Montaña Vera Cargo: Profesional Universitaria 219-3 Fecha: 23/08/2024 | Nombre: Blanca Patricia Gómez Moreno Cargo: Subdirectora Financiera Fecha: 09/09/2024 |

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura metodológica del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 09/09/2024

*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*