

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</b>	<b>Código:</b> 208-FIN-Pr-18
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 28/02/2025

## 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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, no constituye un compromiso presupuestal y por tanto no da lugar a ejecución de recursos, con este se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender una necesidad de gasto con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

3.2 Se debe contar con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, para respaldar presupuestalmente actos administrativos que impliquen la afectación de las apropiaciones presupuestales. Cualquier compromiso que se adquiera sin este requisito, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

3.3 Una vez utilizado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, se debe solicitar la liberación de los saldos por parte del ordenador del gasto; y así poder asumir nuevos compromisos con cargo a la apropiación disponible.

3.4 Al solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, para los proyectos de inversión, se debe revisar y verificar el Concepto de Viabilidad de Planeación formato (208-GE-Ft-17), excepto los gastos de funcionamiento.

*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*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</b>	<b>Código:</b> 208-FIN-Pr-18
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 28/02/2025

3.5 Un Certificado 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, atendiendo el Principio de Anualidad.

3.6 Las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, se deben solicitar a través del aplicativo Si capital y deben ser aprobados por los ordenadores del gasto.

3.7 El Certificado de Registro Presupuestal – CRP, es el documento con el cual 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.

3.8 Los proyectos de inversión y el programa de funcionamiento, al solicitar el Certificado de Registro Presupuestal – CRP, deberán remitir por correo electrónico los siguientes soportes según sea el caso:

- Acto administrativo (Resolución, Acuerdos, otros),
- Factura para servicios públicos,
- Relación de 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.

3.9 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.

*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><b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-FIN-Pr-18</p>
		<p><b>Versión:</b> 05</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 28/02/2025</p>

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 tendrían respaldo presupuestal.

3.10 Para el 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”**.

3.11 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.

3.12 Es responsabilidad de los procesos de la CVP, enviar las solicitudes de liberación presupuestal de los saldos de los recursos de la vigencia y reserva de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos de la SHD, con la finalidad de obtener una adecuada ejecución presupuestal, minimizando la constitución Reservas Presupuestales y Pasivos Exigibles.

3.13 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”**.

#### 4. 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.

*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*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</b>	<b>Código:</b> 208-FIN-Pr-18
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 28/02/2025

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.

**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 Secretaría 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

*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*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</b>	Código: 208-FIN-Pr-18
		Versión: 05
		Vigente desde: 28/02/2025

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.

**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.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
<b>SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP</b>			
1	<b>Solicitar expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</b>  Tramitar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, en el aplicativo SI CAPITAL módulo “SISCO”.	Ordenador del Gasto y/o a quien se delegue	Registro Aplicativo SICAPITAL modulo “SISCO”

*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>✓ Para los gastos de inversión: Enviar la viabilidad al correo: <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</a></p>		
2 P.C.	<p><b>Verificar la información de la solicitud de expedición del CDP</b></p> <p>Verificar que la información esté debidamente diligenciada en el registro de la SOLICITUD CDP.</p> <p>✓ Para gastos de inversión se verificará con base a la información de la viabilidad.</p> <p>¿La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal cumple con los requisitos?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad No.3</p> <p><b>No:</b> Devolver solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal a través del aplicativo SI CAPITAL y regresar a la Actividad No.1.</p>	Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera	Registro Aplicativo SI CAPITAL módulo "SISCO"
3	<p><b>Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</b></p> <p>Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, en el Sistema de Información BOGDATA.</p>	Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera	Registro CDP-BOGDATA Sin aprobación
4	<p><b>Aprobar Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</b></p> <p>Aprobación con firma digital del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP expedido en BOGDATA.</p>	Subdirector (a) Financiero(a) o a quien se delegue	Registro CDP-BOGDATA Aprobado
5	<p><b>Cargar Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</b></p>	Subdirector (a) Financiero(a) o	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</b></p>	Código: 208-FIN-Pr-18
		Versión: 05
		Vigente desde: 28/02/2025

	Cargue del CDP en la carpeta compartida DRIVE asignada para la consulta y descargue de las partes interesadas.	a quien se delegue	Carpeta compartida DRIVE
6	<p><b>Replicar la información en SI CAPITAL</b></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 “<b>208-FIN-In-26 INSTRUCTIVO PARA CARGUE MASIVO DE CDP EN SICAPITAL</b>”.</p>	Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera	SI CAPITAL (PREDIS)
7	<p><b>Acceder al DRIVE y descargar CDP</b></p> <p>Acceder al DRIVE asignado para consulta de los CDPs; descargar el CDP para continuar con el proceso contractual.</p> <p>¿El Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, va a ser comprometido?</p> <p><b>Si:</b> continuar con la actividad No.8 <b>No:</b> finalizar</p> <p>¿Se requiere copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP?</p> <p><b>Si:</b> continuar con la actividad N. 17 <b>No:</b> fin del numeral</p>	Directores y/o Jefe oficinas y/o Subdirectores y/o a quien se delegue	Carpeta compartida DRIVE CDP

*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*

**SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LOS  
CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP**

8	<p><b>Solicitar y/o verificar la creación de terceros en el sistema de información</b></p> <p>Solicitar y/o verificar la creación de terceros mediante formato <b>“208-FIN-Ft-85,86,87 SOLICITUD CREACIÓN DE TERCEROS”</b> en el sistema de información BOGDATA y SI CAPITAL de acuerdo a la sección <b>“CREACIÓN DE TERCEROS”</b> del procedimiento <b>“208 FIN-Pr-10 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS”</b>.</p> <p>La solicitud se realiza al correo electrónico: <a href="mailto:terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co">terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co</a></p>	Procesos de la Entidad	208-FIN-Ft-85, 86, 87 Solicitud Creación De Terceros
9	<p><b>Solicitar Certificado de Registro Presupuestal - CRP, correspondientes a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para actos administrativos, Servicios Públicos, Relaciones de autorización (Nomina): continuar con la actividad No. 10 a.</li> <li>• Para procesos de Contratación: Pasar a la Actividad No.10 b.</li> </ul>	Ordenador del Gasto o a quien se delegue  Delegado por la Dirección Jurídica - Contratos	N/A
10 P.C.	<p><b>Tramitar la Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal - CRP</b></p> <p><b>a) Tramitar la solicitud de certificado de registro presupuestal: Actos administrativos, Servicios Públicos, Relaciones de Autorización (Nomina).</b></p>	Ordenador del Gasto o a quien se delegue	Correo Electrónico Institucional

	<p>Tramitar la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal mediante el aplicativo SICAPITAL módulo "SISCO" y enviar los soportes al correo electrónico: <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resolución: copia del acto administrativo.</li> <li>➤ Relación de autorización: liquidación de los servicios asociados a la nómina y recurso humano.</li> <li>➤ Facturas: copia de la factura física o electrónica de servicios públicos.</li> <li>➤ Caja Menor: Relación de pagos efectuados en el Mes (208-GA-Ft-70).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>b) Tramitar la Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal: Procesos de Contratación</b></p> <p>Tramitar la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal CRP, en el aplicativo SI CAPITAL módulo "SISCO".</p> <p><b>Instrucción No.1:</b> El responsable de realizar la solicitud hará validación previa de la información frente a lo publicado en SECOP II.</p> <p><b>Instrucción No 2:</b> Las solicitudes para los procesos de contratación serán responsabilidad del o los delegados por la Dirección Jurídica.</p>	<p>Profesional y/o técnico delegado por la Dirección Jurídica - Contratos</p>	<p>Registro Aplicativo SI CAPITAL módulo "SISCO"</p> <p>Registro Aplicativo SI CAPITAL módulo "SISCO"</p>
<p>11 P.C.</p>	<p><b>Verificar la solicitud para la expedición del CRP</b></p> <p>Recibir la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal – CRP, con los soportes y verificar que la información diligenciada este correcta y completa (el valor, No. de contrato, tipo y modalidad de contratación datos del beneficiario, etc.).</p> <p>¿La solicitud de Certificado de Registro Presupuestal – CRP, cumple con los requisitos?</p>	<p>Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera</p>	<p>Registro Aplicativo SI CAPITAL módulo "SISCO"</p>

	<p><b>Si:</b> continuar con la actividad No.12</p> <p><b>No:</b> Devolver solicitud de Certificado de Registro Presupuestal mediante el Aplicativo SI CAPITAL y pasar a la Actividad No.9.</p>		
12	<p><b>Expedir el Certificado de Registro Presupuestal</b></p> <p>Expedir el Certificado de Registro Presupuestal – CRP en el Sistema de Información BOGDATA.</p>	Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera	Registro CRP-BOGDATA Sin aprobación
13	<p><b>Aprobar el Certificado de Registro Presupuestal - CRP</b></p> <p>Aprobación con firma digital el Certificado de Registro Presupuestal – CRP expedido en BOGDATA.</p>	Subdirector (a) Financiero(a) o a quien se delegue	Registro CRP-BOGDATA Aprobado
14	<p><b>Cargar el Certificado de Registro Presupuestal</b></p> <p>Cargar el CRP en la carpeta compartida DRIVE asignada para la consulta y descarga de las partes interesadas.</p> <p>Nota: Una vez obtenido el CRP se procede a iniciar la gestión de pagos según procedimiento <b>“208-FIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS”</b>.</p>	Subdirector (a) Financiero(a) o a quien se delegue	Carpeta compartida DRIVE
15	<p><b>Replicar la información en SI CAPITAL</b></p> <p>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 <b>“208-FIN-In-27 INSTRUCTIVO PARA CARGUE MASIVO DE CRP EN SICAPITAL”</b>.</p>	Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera	SI CAPITAL (PREDIS)

16	<p><b>Acceder al DRIVE y descargar el CRP</b></p> <p>Acceder al DRIVE asignado para consulta de los CRPs; descargar el CRP para continuar con el proceso contractual.</p> <p>¿Se requiere copia del Certificado de Registro Presupuestal?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la actividad No. 17</p> <p><b>NO:</b> Fin de la actividad.</p>	<p>Ordenador del Gasto y/o a quien se dé delegue</p> <p>Profesional y/o delegado por la Dirección Jurídica – Contratos</p>	<p>Carpeta compartida DRIVE CRP</p>
<b>SOLICITUD Y EXPEDICION DE COPIAS DE CERIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTROS PRESUPUESTALES</b>			
17 P.C.	<p><b>Revisar fecha de expedición de CDP y/o CRP</b></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><b>Si:</b> continuar con la actividad No. 18</p> <p><b>No:</b> continuar con la actividad No. 20</p>	<p>Profesional y/o delegado para esta actividad</p>	<p>N/A</p>
18	<p><b>Solicitar copias de CDP y/o CRP emitidos antes del 9 de noviembre del 2021</b></p>	<p>Profesional y/o delegado para esta actividad</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</b></p>	Código: 208-FIN-Pr-18
		Versión: 05
		Vigente desde: 28/02/2025

	<p>Solicitar al correo electrónico: <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</a> con su respectiva justificación la copia del CDP y/o CRP.</p>		
19	<p><b>Expedir y enviar copias de CDP y/o CRP emitidos antes del 9 de noviembre del 2021</b></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>	<p>Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera</p>	<p>Sistema de Información BOGDATA</p> <p>Registro CDP o CRP –BOGDATA</p> <p>Correo electrónico institucional</p>
20	<p><b>Descargar las copias de CDP y/o CRP emitidos a partir del 9 de noviembre del 2021</b></p> <p>Ingresar a la carpeta compartida de DRIVE “CDP Y CRP” asignada, y descargar los certificados.</p> <p>Fin de la actividad.</p>	<p>Profesional y/o delegado para esta actividad</p>	<p>Carpeta compartida DRIVE</p> <p>Registro CDP o CRP –BOGDATA</p>

P.C.: Punto de control

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
208-FIN-In-26	INSTRUCTIVO PARA CARGUE MASIVO DE CDP 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*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</b></p>	Código: 208-FIN-Pr-18
		Versión: 05
		Vigente desde: 28/02/2025

Código	Nombre del documento
208-FIN-In-27	Instructivo para cargue masivo de CRP en Sicapital.
208-FIN-Pr-10	Procedimiento de reconocimiento y registro de los hechos económicos.
208-FIN-Pr-17	Procedimiento de recepción, trámite, pago y seguimiento de las facturas de servicios públicos.
208-GD-FT-126	Formato Memorando firma digital
208-GD-FT-57	Formato Memorando (firma autógrafa)
208-GE-Ft-17	Concepto de Viabilidad de Planeación
208-FIN-Ft- 85, 86, 87	Solicitud Creación de Terceros
208-GA-Ft-70	Formato caja menor relación de pago efectuados
No aplica	Registro Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - aplicativo Sicapital módulo "SISCO"
No aplica	Registro Solicitud Certificado de Registro Presupuestal aplicativo Sicapital módulo "SISCO"
Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017	Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital Secretaría Distrital de Hacienda – SHD.

## 7. ANEXOS

N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
01	09/06/2022	Creación del procedimiento.	Miguel Antonio Jiménez Pórtela Subdirección Financiera

*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*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</b>	Código: 208-FIN-Pr-18
		Versión: 05
		Vigente desde: 28/02/2025

02	13/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agrega nueva actividad quedando establecida en el numeral 2.</li> <li>• Se modifican numerales 1, 4, 11, en concepto de responsables, quedando “<b>Gerente de Proyecto de Inversión</b>”.</li> <li>• Se modifica numeral 4, en concepto de responsables “<b>Responsable de Gastos de Funcionamiento</b>”</li> <li>• Se modifican numerales 13, 14 y 20 en concepto de responsables, quedando “<b>Ordenador de gasto</b>”.</li> <li>• Se modifica numeral 5, cambiando el nombre de la actividad”.</li> <li>• Se modifica numeral 14 agregando concepto a asociados a la nomina: “<b>y recurso humano</b>”.</li> <li>• Se modifican numerales 5,6,9,10,15,16,19,23 en concepto de responsables quedando “<b>Profesional y/o delegado por la Subdirección Financiera</b>” y numerales 21,22,24 quedando “<b>Profesional y/o delegado para esta actividad</b>”.</li> <li>• Se modifica numeral 15 agregando concepto “Para el caso de los procesos de contratación, se validará la información frente a lo publicado en SECOP”.</li> <li>• Se modifica numerales 3,4,15,20,21, cambiando el nombre de la actividad.</li> <li>• Se unifican actividades 10 y 11.</li> <li>• Se ajustan numerales alcance y definiciones del procedimiento.</li> </ul>	Yonathan Andrés Trujillo Arias Subdirector Financiero
03	19/03/2024	<p>En el numeral 6 “<b>Descripción de Actividades</b>” se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad No. 4, se menciona el formato 208-FIN-Ft-01 como registro de la actividad.</li> </ul>	Diana Rocío Montaña Vera Subdirectora Financiera (e)

*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*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Actividades No. 23 y 24, se mencionan los formatos 208-FIN-Ft-16 y 208-FIN-Ft-21</li> <li>• Actividades 5, 6, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 23 se adicionan responsables para la ejecución de las actividades.</li> </ul> <p>En el numeral 8 "<b>Puntos de Control</b>", se adiciona la actividad No. 14 del presente procedimiento.</p> <p>En el numeral 9 "<b>Documentos Relacionados</b>" - "<b>Formatos Asociados</b>" se agregan los formatos de solicitudes y registros de CDP Y CRP, al igual que los formatos de memorandos.</p>	
04	09/09/2024	<p>En el numeral 2 "<b>Alcance</b>" cambia la descripción del alcance.</p> <p>En el numeral 3 "<b>Responsables</b>" cambia la descripción de los responsables.</p> <p>En el numeral 4 "<b>Generalidades y Políticas Operacionales</b>" 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>	Blanca Patricia Gómez Moreno Subdirectora Financiera

		<p>En el numeral 6 <b>“Descripción de Actividades”</b> Se <b>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”</b>. Se elimina actividad 9, ya que estos documentos reposan en los archivos de la Oficina Asesora de Planeación. 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 <b>“Puntos de Control”</b> cambian numerales.</p> <p>En el numeral 9 <b>“Documentos Relacionados”</b> en <b>“a. Normograma”</b> cambia ruta de consulta para ver normograma. En <b>“b. Documentos Internos”</b> cambia la descripción. En <b>“c. Formatos Asociados”</b> cambia la descripción. En d. <b>“Documentos Externos”</b> cambia la ruta de consulta del documento.</p> <p>En el numeral 10 <b>“Anexos”</b> Se elimina el anexo.</p>	
05	28/02/2025	<p>Se ajusta procedimiento al formato actualizado de calidad 208-PLA-Ft-65.</p> <p>En el numeral 3 <b>“Políticas de operación”</b> Se ajusta la descripción de las políticas de operación.</p> <p>En el numeral 5 <b>“Descripción de Actividades”</b>: Se ajusta la Descripción de las actividades, responsables y registro de las actividades.</p> <p>En el numeral 6 <b>“Documentos Relacionados”</b> se ajusta la descripción de los registros de Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y Solicitud</p>	Blanca Patricia Gómez Moreno Subdirectora Financiera

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP)</b>	<b>Código:</b> 208-FIN-Pr-18
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Vigente desde:</b> 28/02/2025

	<p>Certificado de Registro Presupuestal, los cuales se solicitan por el aplicativo Sicapital.</p> <p>Se eliminan los formatos 208-FIN-Ft-01 y 208-FIN-Ft-24 del SIG y del procedimiento, y en lo mencionado en la actividad 4 y 5.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 9. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Diana Roció Montaña Vera <b>Cargo:</b> Profesional Universitaria 219-3 <b>Fecha:</b> 27/01/2025	<b>Nombre:</b> Diana Roció Montaña Vera <b>Cargo:</b> Profesional Universitaria 219-3 <b>Fecha:</b> 27/01/2025  <b>Nombre:</b> Paola Ximena Ladino Yaso <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Financiera <b>Fecha:</b> 27/01/2025	<b>Nombre:</b> Blanca Patricia Gómez Moreno <b>Cargo:</b> Subdirectora Financiera <b>Fecha:</b> 27/01/2025

*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*