

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		Código: 208-SFIN-Pr-6
	Versión: 2	Pág. 1 de 8	
	Vigente desde: 13/06/2012		

## 1. MISIÓN Y ALCANCE

Este procedimiento define el conjunto de acciones o actividades que se adelantan en el área de presupuesto a través del Sistema Predis - Hacienda y Predis - SI CAPIT@L en desarrollo del proceso de la ejecución presupuestal de la entidad.

El presente procedimiento es aplicado por la Subdirección Financiera en las Áreas Contable, tesorería, presupuesto, cartera y comprende la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Creación del Registro Presupuestal (CRP), Registro de Ingresos y el Cargue en la Cuenta Única Distrital.

## 2. NORMATIVIDAD

Tipo	No	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
Decreto	1421	Por el cuál se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá.	1993	X		
Decreto	714	Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital	1996		X	
Resolución SDH	000660	Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el presupuesto anual del distrito capital	2011		X	
Ley	819	Por el cuál se dictan normas en materia de presupuesto, responsabilidad social y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	2003	X		
Decreto	499	Por el cuál se reglamenta el Decreto 714 de 1996, compilatorio de los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996 expedidos por el concejo de Bogotá. D.C.	2003		X	
Resolución	356	Plan General de Contabilidad Pública	2007	X		

	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		Código: 208-SFIN-Pr-6	
			Versión: 2	Pág. 2 de 8
			Vigente desde: 13/06/2012	

### 3. CONDICIONES GENERALES

- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal no constituye un compromiso presupuestal y por tanto no da lugar a ejecución de recursos.
- No se podrán adquirir compromisos, ni registrar actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales sin contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
- Solo hasta que se elabora el Registro Presupuestal se configura la afectación directa al presupuesto.
- Los proyectos de inversión y funcionamiento, al solicitar CDP siempre deberán adjuntar:
  - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
  - Concepto de viabilidad de Planeación, excepto las solicitudes de Pasivos Exigibles.
- Los proyectos de inversión y funcionamiento, al solicitar RP siempre deberán adjuntar:
  - Copia del Contrato.
  - Solicitud de RP debidamente firmado, excepto las solicitudes mediante Resolución y lo relacionado con Nómina.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Manual	Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaría de Hacienda.		X	

### 5. GLOSARIO

- **CDP.** Certificado de disponibilidad presupuestal: Certificado que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender los compromisos.
- **CRP.** Certificado de registro presupuestal: 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.
- **PREDIS.** Software utilizado para registrar la información presupuestal de las entidades del distrito, apoyando dos procesos básicos del presupuesto, Programación y Ejecución.
- **VUR.** Valor Único de Reconocimiento al beneficiario por el predio identificado en alto riesgo y el factor de vulnerabilidad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		Código: 208-SFIN-Pr-6
	Versión: 2		Pág. 3 de 8
	Vigente desde: 13/06/2012		

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

¿Se puede tramitar un CDP ó CRP y/o Registro de ingresos ó cargue en CUD?

¿Se realiza un CDP ó CRP?

### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

¿Se realiza una Creación o Anulación?

#### CREACIÓN DEL CDP

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o Punto de Control relacionados
1	Recibir formato de solicitud de CDP y concepto de viabilidad emitido por la Of. Asesora de Planeación	Secretaria Subdirección Financiera	El documento debe contar con la firma del director del área solicitante para su recepción.
2	Direccionar los documentos al área de presupuesto	Secretaria Subdirección Financiera	
3	Ingresar al portal de la Secretaria de Hacienda, aplicativo PREDIS, modulo de elaboración de CDP	Técnico área de Presupuesto.	La asignación de perfiles y claves debe ser tramitada por el Director del área ante la Secretaria de Hacienda.
4	Seguir la ruta: Ejecución – Ejecución del gasto- CDP-Certificado de disponibilidad y dar click	Técnico área de Presupuesto.	
5	Seleccionar comando cargar, resaltar el objeto a modificar y seleccionar comando insertar con un click.	Técnico del área de presupuesto.	
6	Cargar en el campo numero de oficio el numero de la viabilidad emitida desde la Of. Asesora de Planeación	Técnico del área de presupuesto.	
7	Detallar el Objeto del CDP	Técnico del área de presupuesto	
8	Cargar el campo fecha con el día mes y año actual (En ningún caso podrá registrar información de días anteriores o posteriores)	Técnico del área de presupuesto.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		Código: 208-SFIN-Pr-6
			Versión: 2      Pág. 4 de 8

<b>9</b>	Detallar en el campo “solicitante” al <b>Director(a) o Jefe del área</b> que solicite el CDP y como “responsable” al Subdirector (a) Financiero (a).	Técnico del área de presupuesto.	
<b>10</b>	Desplegar con la flecha cuenta auxiliar o cuenta sub-auxiliar para discriminar el rubro. Sea <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia: Cod 3 3 1 (Aplica siempre para CDP).</li> <li>• Reserva: Cod 3 3 7 (Aplica solo en montos pendientes de ejecución)</li> </ul>	Técnico del área de presupuesto.	
<b>11</b>	Cargar el monto solicitado	Técnico del área de presupuesto.	No incluye centavos.
<b>12</b>	Especificar fuente de financiación y concepto del gasto el cual lo indica la viabilidad, sea. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos del distrito</li> <li>• Recursos propios</li> </ul>	Técnico del área de presupuesto.	
<b>13</b>	Seleccionar el comando guardar en la ventana activa. Y “aceptar”	Técnico del área de presupuesto.	Solo guarda la fuente de financiación.
<b>14</b>	Guardar CDP. Y “aceptar”	Técnico del área de presupuesto.	En esta operación queda guardado el nuevo CDP.
<b>15</b>	Imprimir el CDP elaborado, original y copia.	Técnico del área de presupuesto.	
<b>16</b>	Entregar una impresión al área solicitante y la otra queda a disposición de la Subdirección Financiera para Archivar. <b>Y fin del procedimiento.</b>	Técnico del área de presupuesto.	
<b>ANULACIÓN DEL CDP</b>			
<b>17</b>	Seguir la ruta: Ejecución – Ejecución del gasto-CDP-Anulación de CDP “doble click”	Técnico del área de presupuesto.	Nota: cuando la dependencia no cuenta con el CDP original, se debe anexar denuncia de pérdida.
<b>¿La anulación es total o parcial?</b>			
<b>Total</b>			
<b>18</b>	Cargar, Resaltar Objeto e insertar	Técnico área de	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		Código: 208-SFIN-Pr-6
			Versión: 2

	nuevo.	Presupuesto.	
19	Cargar e ingresar número del CDP anular.	Técnico del área de presupuesto.	
20	Verificar Datos contra físicos y guardar.	Técnico del área de presupuesto.	Mediante los datos físicos se verifica que los datos ingresados queden correctamente diligenciados.
21	Archivar soporte del CDP original y copia	Técnico del área de presupuesto.	
22	Guardar Y “aceptar”. <b>Y fin del procedimiento.</b>	Técnico del área de presupuesto.	
<b>Parcial</b>			
23	Diligenciar el número del CDP a liberar parcialmente y en la siguiente casilla digitar doble clic para ver el número del RP que tiene asignado este CDP.	Técnico del área de presupuesto.	
24	Diligenciar fecha, solicitante y motivo de anulación y click.	Técnico del área de presupuesto.	
25	Seleccionar rubro del saldo a liberar o anular, se digita el valor y se guarda.	Técnico del área de presupuesto.	
26	Confirmar el saldo del CDP, si es proyecto de inversión nos pide liberar también el saldo de la fuente de financiación si es de funcionamiento solamente se da doble click en el comando guardar.	Técnico del área de presupuesto.	
27	Aceptar eliminación parcial.	Técnico del área de presupuesto.	
28	Imprimir original y copia, original entregar al área solicitante y copia para archivar. <b>Y fin del procedimiento.</b>	Técnico del área de presupuesto.	
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)</b>			
29	Verificar soporte documental	Técnico del área de presupuesto.	Mediante el soporte documental se verifica que todo este debidamente diligenciado.
<b>¿Se crea mediante contrato o mediante Resolución?</b> <b>MEDIANTE RESOLUCIÓN</b>			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		Código: 208-SFIN-Pr-6
			Versión: 2      Pág. 6 de 8

<b>Es VUR ó Pasivo Exigible</b>			
<b>VUR</b>			
<b>30</b>	Recibir copia controlada de la Resolución. <b>Ir a la actividad 33</b>	Técnico del área de presupuesto.	
<b>Pasivo exigible</b>			
<b>31</b>	Recibir solicitud de la Director(a) de Reasentamientos indicando el monto a girar, el beneficiario y la cuenta donde se van a consignar los recursos. <b>Ir a la actividad 33</b>	Técnico del área de presupuesto.	
<b>MEDIANTE CONTRATO</b>			
<b>32</b>	Recibir fotocopia de contrato, solicitud del CRP debidamente firmado.	Técnico del área de presupuesto.	Confirma valores CDP Vs RP.
<b>33</b>	Seguir la ruta: Ejecuciones-Ejecuciones presupuestales y registros presupuestales y da doble click	Técnico del área de presupuesto.	
<b>34</b>	Cargar el código de entidad (208) y el código de unidad ejecutora del distrito (01).	Técnico del área de presupuesto.	
<b>35</b>	Cargar y diligenciar campos básicos.	Técnico del área de presupuesto.	
<b>36</b>	Dar click en el icono nuevo del navegador y diligenciar la información del RP con base en el contrato y "Enter"	Técnico del área de presupuesto.	
<b>37</b>	Cargar el valor en la fuente de financiación. (Valor del contrato) "guardar" "aceptar"	Técnico del área de presupuesto.	
<b>38</b>	Regresar a la pantalla del registro – Dar un Enter "guardar" "aceptar"	Técnico del área de presupuesto.	
<b>39</b>	Dar un enter y en el valor del producto digitar el valor del contrato y guardar	Técnico del área de presupuesto.	
<b>40</b>	Cerrar el navegador	Técnico del área de presupuesto	
<b>41</b>	Dar un click en "guardar" "aceptar". En la pantalla del registro	Técnico del área de presupuesto.	
<b>42</b>	Generar registro e imprimir original y copia, el original se entrega en el área de contratos y la copia se archiva. <b>Y fin del</b>	Técnico del área de presupuesto.	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		Código: 208-SFIN-Pr-6
	Versión: 2		Pág. 7 de 8
	Vigente desde: 13/06/2012		

	<b>procedimiento.</b>		
<b>¿Se realiza Registro de ingresos ó cargue en CUD??</b>			
<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>			
<b>43</b>	Recibir documentos de ingreso del área de cartera. Entre los documentos de ingreso a recibir se tienen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recibo de Caja Original de los ingresos de Venta de Activos.</li> <li>○ Otros ingresos no tributarios.</li> <li>○ Otras rentas contractuales.</li> <li>○ Transferencias.</li> <li>○ Rendimientos financieros.</li> </ul>	Técnico del área de presupuesto.	
<b>44</b>	Seguir la ruta: Ejecución – Ejecución de ingresos- Registro de ingresos y da doble click	Técnico del área de presupuesto.	
<b>45</b>	Seleccionar nuevo registro dar doble click	Técnico del área de presupuesto.	
<b>46</b>	Seleccionar concepto (recibo de caja o recibo de consignación) y buscar el rubro correspondiente al ingreso.	Técnico del área de presupuesto.	
<b>47</b>	Registrar el valor correspondiente y “guardar”. <b>Y fin del procedimiento</b>	Técnico del área de presupuesto.	
<b>CARGUE CUENTA UNICA DISTRITAL (CUD)</b>			
<b>48</b>	Recibir órdenes de pago firmadas por el Ordenador del Gasto y soportes.	Técnico del área de presupuesto.	
<b>49</b>	Seguir la ruta: Ordenes de Pago y dar doble click	Técnico del área de presupuesto.	
<b>50</b>	Generar el reporte de las órdenes de pago en archivo plano por fecha y guardar en carpetas con su respectivo No. De OP	Técnico del área de presupuesto.	
<b>51</b>	Ingresar al programa Opget de la secretaria de Hacienda CUENTA DISTRITO-CARGUE seleccionar examinar y aplicar el archivo de	Técnico del área de presupuesto.	El sistema carga automáticamente y genera un número de Orden de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		Código: 208-SFIN-Pr-6
	Versión: 2		Pág. 8 de 8
	Vigente desde: 13/06/2012		

	cuentas a cargar del aplicativo SI CAPITAL		Tesorería
52	Anotar el respectivo número de orden de tesorería, para el control correspondiente.	Técnico del área de presupuesto.	
53	Seleccionar las ordenes de tesorería que se van a aprobar	Técnico del área de presupuesto.	
54	Cargar código de la entidad (208) y de unidad ejecutoria (01), enter	Técnico del área de presupuesto.	
55	Ingresar por el icono PLANILLA y diligenciar formularios con las órdenes de tesorería aprobadas "aprobar"	Técnico del área de presupuesto.	
56	Imprimir planilla para firmas. <b>Y fin del procedimiento</b>	Técnico del área de presupuesto.	Firma de la tesorera y la del Ordenador del Gasto.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Diagrama de flujo procedimiento de Ejecución presupuestal

## 8. ANEXOS

N/A

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR ELABORADO POR	VERSIÓN ANTERIOR REVISADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	HOJAS A REEMPLAZAR
1	Nancy Ramírez	Brenda Madriñan	-Se redefine la actividad 9. Se cambia Detallar en el campo solicitante a la <b>Dirección General</b> por Detallar en el campo "solicitante" al <b>Director (a) del área</b> que solicite el CDP y como "responsable" al Subdirector (a) Financiero (a). -Se complementa el alcance del procedimiento y se corrige la palabra viabilidad técnica por viabilidad de planeación. -Se actualiza normatividad.	1,4

Elaboró: Fernando Domínguez Fecha: 08/06/2012	Revisó: Brenda Madriñan Narváez – Subdirectora Financiera Fecha: 13/06/2012	Aprobó: COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO P/ Mauricio Murcia Mogollón Fecha: 13/06/2012
--	---	---