	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

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 de Hacienda Distrital y la Caja de la Vivienda Popular.

2. ALCANCE

Inicia con la asignación y cargue de la apropiación inicial, continua con el cierre presupuestal realizando las siguientes actividades: registro de ingresos y de reconocimiento; registros y ajustes presupuestales; constitución de reservas presupuestales; proyección de pasivos exigibles, y finaliza con la elaboración de informe de situación fiscal y excedentes financieros.


3. RESPONSABLES

Los responsables del procedimiento son los Profesionales de planta y/o contratistas del Proceso de gestión Financiera en coordinación con los Procesos Intervinientes.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

1. El Proceso de Gestión de Talento Humano, en acompañamiento del Proceso de Gestión Financiera deberán estimar los gastos de funcionamiento de cada vigencia de aquellos gastos que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales, así como cumplir con los compromisos y metas del Plan Distrital de Desarrollo, conforme a los recursos que se dispongan.
2. Los recursos que fueron programados en la vigencia inmediatamente anterior y por diferentes razones no se ejecutaron, deberán ser justificados y enviados a la Oficina Asesora de Planeación y/o Proceso de Gestión del Talento Humano, para proceder con la constitución de las reservas.
3. Los recursos que fueron programados como reservas presupuestales en la vigencia inmediatamente anterior y que por diferentes razones no se ejecutaron,

*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: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

deberán ser justificados y enviados a la Oficina Asesora de Planeación y/o Proceso de Talento Humano, para proceder con la constitución de pasivos exigibles.

4. Para la apertura y cierre presupuestal, los Proceso Misionales y de Talento Humano, deberán seguir los lineamientos establecidos en las circulares internas que se emiten y publican en cada vigencia.
5. 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.
6. El reporte de la ejecución de ingresos se debe presentar a más tardar el quinto día hábil del siguiente mes, por lo tanto, posterior a esta fecha no es posible realizar modificaciones a documentos y/o transacciones.
7. Para el pre cierre de la vigencia, se recomienda validar toda la información registrada, generando los reportes de las ejecuciones del presupuesto de rentas e ingresos, de gastos e inversiones y reservas presupuestales.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS


APROPIACIÓN. Autorizaciones máximas que el Concejo de Bogotá aprueba para ser comprometidos durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

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. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse, ni contracreditarse.

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.

ANULACIÓN TOTAL CDP: Permite efectuar anulación total del CDP siempre y cuando no esté comprometido.

*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 APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-20</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Vigente desde: 31/03/2023</p>

ANULACIÓN PARCIAL CDP: Permite anular los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal que quedan después de haber registrado el compromiso.

ANULACIÓN TOTAL CRP: Permite la anulación total de un compromiso dejando libre el certificado de disponibilidad presupuestal para la asunción de un nuevo compromiso si es del caso.

ANULACIÓN PARCIAL CRP: Permite la anulación parcial de un compromiso.

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.


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: Acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.

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

CUENTAS POR PAGAR: Corresponde a compromisos de la vigencia legalmente constituidos y que no fueron girados presupuestalmente a 31 de diciembre; igualmente

*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: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

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.

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).


OTRAS VIGENCIAS: corresponden a las obligaciones constituidas en vigencias anteriores a la del cierre.

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

*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: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

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.

SAP (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.


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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

APERTURA DE LA VIGENCIA PRESUPUESTAL			
ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO Y CARGUE DE LA APROPIACIÓN INICIAL			
Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p>Asignación del presupuesto y cargue de la apropiación inicial en SAP (BOGDATA).</p> <p>Previa aprobación del presupuesto por decreto, la Secretaría de Hacienda Distrital realiza el cargue de la apropiación inicial en el Sistema Administrativo distrital SAP (BOGDATA).</p>	Secretaria de Hacienda Distrital	N/A

*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>	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

2	<p>Solicitud para el cargue de la apropiación inicial en el aplicativo administrativo y financiero interno SICAPITAL.</p> <p>Se solicita a la oficina TICS mediante GLPI, el cargue de la apropiación inicial en el sistema administrativo y financiero interno SICAPITAL.</p>	<p>Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto.</p>	<p>GLPI</p> <p>Reportes de SAP (BOGDATA)</p>
3	<p>Cargue de la apropiación inicial en el aplicativo administrativo y financiero interno SICAPITAL.</p> <p>Se realiza el cargue de la apropiación inicial en el aplicativo administrativo y financiero interno SICAPITAL, una vez cargado, se cierra el GLPI.</p> <p>Fin de la actividad.</p>	<p>Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Tecnológica de la Información y Comunicaciones</p>	<p>GLPI</p> <p>Reportes de SAP (BOGDATA)</p>
CIERRE PRESUPUESTAL			
REGISTRO DE INGRESOS Y DE RECONOCIMIENTOS			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
4	<p>Diligenciar la información de los ingresos en el formato 208-FIN-Ft-91 "CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP.</p> <p>Mensualmente, en la Subdirección Financiera, Pagos, Cartera y Tesorería diligencian el formato 208-FIN-Ft-91 "CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP, con la información correspondiente y sus respectivos conceptos.</p>	<p>Profesional y/o Contratista del Proceso Financiero (Pagos, Cartera y Tesorería).</p>	<p>208-FIN-Ft-91 "CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP</p>
5	<p>Enviar la información de los ingresos en el formato 208-FIN-Ft-91 "CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP.</p>	<p>Profesional y/o Contratista del Proceso Financiero - Tesorería.</p>	<p>208-FIN-Ft-91 "CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP</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*

	Tesorería envía el formato a Presupuesto mediante correo electrónico.		Correo electrónico
6	<p>Recibir la información de los ingresos en el formato 208-FIN-Ft-91 “CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP” mediante correo electrónico.</p> <p>Recibir la información de los ingresos en el formato 208-FIN-Ft-91 “CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP” debidamente diligenciado y con las firmas correspondientes de los 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. 7 No, Devolver certificado con las respectivas observaciones y regresar a la actividad No. 4</p>	Profesional y/o Contratista del Proceso Financiero - Presupuesto.	<p>208-FIN-Ft-91 “CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP</p> <p>Correo electrónico</p>
7	<p>Registrar los ingresos en SAP (BOGDATA).</p> <p>Registrar la información reportada en formato 208-FIN-Ft-91 “CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP” en SAP (BOGDATA).</p>	Profesional y/o Contratista del Proceso Financiero - Presupuesto.	<p>208-FIN-Ft-91 “CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP</p> <p>SAP (BOGDATA)</p>
8	<p>Verificar la información y registrarla al final de la vigencia.</p> <p>Al finalizar la vigencia de debe realizar las siguientes actividades:</p> <p>1. Revisar el reporte de ingresos acumulados</p>	Profesional y/o Contratista del Proceso Financiero (Pagos Tesorería y Presupuesto).	<p>Reportes PAC acumulado.</p> <p>Reportes de ejecución presupuestal de ingresos y de gastos SAP (BOGDATA)</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.</p> <p>2. Registrar los ingresos</p> <p>Una vez se cumple con los prerequisites, se procede a realizar el registro contable en el sistema de información presupuestal, de acuerdo con lo establecido en la "GUÍA PARA REGISTRO DE INGRESOS Y DE RECONOCIMIENTOS" 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>Fin de la actividad.</p>		<p>208-FIN-Ft-91 "CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP</p> <p>SAP (BOGDATA)</p>
REGISTROS Y/O AJUSTES PRESUPUESTALES PARA CIERRE			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
9	<p>Remitir informe de ejecución presupuestal.</p> <p>Remitir informe del estado de la ejecución presupuestal detallada a los Directores de los Procesos Misionales, que permitan establecer apropiación presupuestal, Certificados de disponibilidad y registros presupuestales con saldo, para la respectiva toma de decisiones.</p>	<p>Profesional y/o Contratista del Proceso Financiero - Presupuesto</p>	<p>Memorando de Informe de Ejecución</p> <p>Reportes de sistema de información presupuestal SAP(BOGDATA)</p>


	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

10	<p>Recibir el informe de ejecución presupuestal.</p> <p>Recibir información de la ejecución presupuestal, analizar y tomar decisiones.</p>	Directores de los Procesos Misionales	<p>Memorando de Informe de Ejecución</p> <p>Reportes de sistema de información presupuestal SAP(BOGDATA)</p>
11	<p>Solicitar ajustes y/o actividades presupuestales en concordancia con el informe de ejecución presupuestal.</p> <p>Los Ordenadores de gasto, previa verificación de informe, solicitarán los ajustes presupuestales (expedición y/o liberación de CDP, CRP (vigencia reserva pasivos) que sean necesarios, antes del cierre de la vigencia. (Ver formatos establecidos en los procedimientos 208-FIN-Pr-18 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) V2 y 208-FIN-Pr-19 PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIONES, ANULACIONES DE CDP Y CRP, CAMBIO DE BP ALTERNO (CESIÓN DE CONTRATOS)</p>	Directores de los Procesos Misionales	<p>Memorando</p> <p>Formatos (Ejecución Presupuestal)</p>
12	<p>Realizar los ajustes y/o actividades presupuestales para el cierre.</p> <p>Se realizan las operaciones presupuestales antes de la fecha establecida por la SHD para el cierre de gastos, tanto de reservas como de vigencia, en el Sistema de Información Presupuestal. (Ver formatos establecidos en los procedimientos 208-FIN-Pr-18 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) V2 y 208-FIN-Pr-19 PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIONES, ANULACIONES DE CDP Y CRP, CAMBIO DE BP ALTERNO (CESIÓN DE CONTRATOS)</p>	Profesional y/o Contratista del Proceso Financiero - Presupuesto	<p>Memorando</p> <p>Formatos (Ejecución Presupuestal)</p> <p>SAP (BOGDATA)</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*


	Fin de la actividad.		
CONSTITUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES.			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
13	<p>Reportar la constitución de reservas presupuestales.</p> <p>Radicar en la Oficina Asesora de Planeación, Justificación en Word y Excel de la constitución de reservas presupuestales de los proyectos de inversión a nivel de Registro Presupuestal firmada por el ordenador del gasto.</p>	Directores de los Procesos Misionales	Formato 208-GE-Ft-25 Proyección de Reservas Presupuestales.
14	<p>Recibir el formato de 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. 15 No, Devolver certificado con las observaciones correspondientes y regresar a la actividad No. 13</p>	Profesional y/o Contratista de la Oficina Asesora de Planeación	Formato 208-GE-Ft-25 Proyección de Reservas Presupuestales.
15	<p>Enviar Constitución de reservas presupuestales.</p> <p>Enviar el formato de constitución de reservas presupuestales, para:</p> <p>Inversión:</p>	Profesional y/o Contratista de la Oficina Asesora de Planeación	Formato 208-GE-Ft-25 Proyección de Reservas 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*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

	<p>Enviar a la Dirección de Gestión Corporativa, la justificación de la constitución de reservas presupuestales de inversión con visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Funcionamiento:</p> <p>Para los gastos de funcionamiento, la Subdirección administrativa radicará la respectiva constitución a la Dirección de Gestión Corporativa.</p>	<p>Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Administrativa</p>	
16	<p>Recibir la Constitución de reservas presupuestales.</p> <p>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. 17 No, Devolver la solicitud con las respectivas observaciones y regresar a la actividad No. 15</p>	<p>Profesional y/o Contratista de la Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Formato 208-GE-Ft-25 Proyección de Reservas Presupuestales.</p>
17	<p>Consolidar la información de constitución de reservas presupuestales.</p> <p>Consolidar la información de reservas presupuestales de funcionamiento e inversión.</p> <p>La Dirección Corporativa previa revisión de la información reportada, envía la Subdirección Financiera para radicación en la SHD.</p>	<p>Profesional y/o Contratista de la Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Formato 208-GE-Ft-25 Proyección de Reservas Presupuestales</p>
18	<p>Enviar la información consolidada al Proceso de Gestión Financiera.</p>	<p>Profesional y/o Contratista de la Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Formato 208-GE-Ft-25 Proyección de Reservas Presupuestales Consolidada</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>	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

	Enviar la información consolidada al proceso de Gestión Financiera para su respectiva radicación.		
19	<p>Recibir y radicar la información consolidada de la constitución de reservas presupuestales.</p> <p>Recibir y radicar la información en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, el reporte de la constitución de reservas presupuestales, generadas desde el Sistema de Información Presupuestal, debidamente firmadas, adjuntando como documento de la justificación a nivel de Registro Presupuestal. Por radicación virtual al correo radicacion_virtual@shd.gov.co.</p> <p>Fin de la actividad.</p>	Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto.	<p>Justificación de Reservas presupuestales en Word.</p> <p>Reporte de la constitución de reservas presupuestales, generadas desde el Sistema de Información Presupuestal SAP (BOGDATA)</p>
PROYECCIÓN DE PASIVOS EXIGIBLES			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
20	<p>Proyectar memorando y adjuntar acta de fenecimiento de reservas presupuestales.</p> <p>Proyectar memorando y adjuntar acta de fenecimiento del reporte de saldos de las reservas presupuestales en ejecución. Se exporta el acta de acuerdo con el formato establecido por la SHD.</p>	Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto.	<p>Memorando</p> <p>11-F.10 Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior.</p>
21	<p>Enviar memorando con acta de fenecimiento de reservas presupuestales para firma.</p> <p>Enviar memorando con acta de fenecimiento de las reservas presupuestales a los Directores de los Procesos Misionales para la respectiva revisión, aprobación y firma.</p>	Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto.	<p>Memorando</p> <p>11-F.10 Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior.</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*


22	<p>Recibir memorando con acta de fenecimiento de reservas presupuestales para firma.</p> <p>Recibir el memorando y revisar acta de fenecimiento de reservas presupuestales, una vez revisado, aprobar y firmar.</p>	<p>Directores de los Procesos Misionales</p> <p>Procesos de Apoyo</p>	<p>Memorando</p> <p>11-F.10 Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior.</p>
23	<p>Enviar información de las reservas presupuestales mediante memorando.</p> <p>Los Procesos Misionales y de Apoyo, deben enviar mediante memorando a la Oficina Asesora de Planeación lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando 2. Acta de fenecimiento aprobada y firmada. Formato 208-PLA-Ft-24 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PROYECCIÓN DE PASIVOS EXIGIBLES. 	<p>Directores de los Procesos Misionales</p> <p>Procesos de Apoyo</p>	<p>Memorando</p> <p>11-F.10 Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior firmada.</p> <p>Formato 208-PLA-Ft-24 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PROYECCIÓN DE PASIVOS EXIGIBLES.</p>
24	<p>Recibir y verificar la información de las reservas presupuestales mediante memorando.</p> <p>Recibir y verificar la información enviada por los Procesos Misionales y de Apoyo, mediante memorando de las reservas presupuestales.</p> <p>¿La información cumple con los requisitos?</p> <p>Si, continuar con la actividad No. 25 No, devolver el memorando con las respectivas observaciones y regresar a la actividad No. 23</p>	<p>Profesional y/o Contratista de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Memorando</p> <p>11-F.10 Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior firmada.</p> <p>Formato 208-PLA-Ft-24 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PROYECCIÓN DE PASIVOS EXIGIBLES.</p>

25	<p>Remitir información validada de las reservas presupuestales al Proceso de Gestión Financiera.</p> <p>Remitir información validada de las reservas presupuestales.</p>	<p>Profesional y/o Contratista de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Memorando</p> <p>11-F.10 Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior firmada y validada.</p> <p>Formato 208-PLA-Ft-24 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PROYECCIÓN DE PASIVOS EXIGIBLES validado.</p>
26	<p>Recibir la información previa verificación, de las reservas presupuestales mediante memorando.</p> <p>Recibir y verificar la información de las reservas presupuestales enviada por los Procesos Misionales y de Apoyo, verificada previamente por parte de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>¿La información cumple con los requisitos?</p> <p>Si, continuar con la actividad No. 27 No, devolver el memorando con las respectivas observaciones y regresar a la actividad No. 24</p>	<p>Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Financiera – Presupuesto</p>	<p>Memorando</p> <p>11-F.10 Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior firmada.</p> <p>Formato 208-PLA-Ft-24 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PROYECCIÓN DE PASIVOS EXIGIBLES.</p>
27	<p>Radicar acta de fenecimiento de reservas presupuestales.</p>	<p>Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>11-F.10 Acta de fenecimiento de</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/03/2023


	<p>Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto las actas de fenecimiento de las reservas constituidas en la vigencia, en los formatos dispuestos para tal fin. Por radicación virtual al correo radicacion_virtual@shd.gov.co.</p> <p>Fin de la actividad.</p>	Financiera	las reservas presupuestales constituidas en la vigencia anterior.
SITUACIÓN FISCAL Y EXCEDENTES FINANCIEROS			
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
28	<p>Proyectar el informe de situación Fiscal al cierre.</p> <p>Se elaboran 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 - Saldos de convenios sin comprometer - Recursos incorporados en el plan financiero 	Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Financiera - Tesorería y Presupuesto.	<p>Formatos</p> <p>11-F.07 11-F.08</p>
29	<p>Revisar el informe de la situación Fiscal al cierre.</p>	Subdirector (a) Financiero (a)	<p>Formatos</p> <p>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*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

	Previas mesas de trabajo y diligenciamiento de la información, se realiza verificación y aprobación por parte del Subdirector Financiero.		
30	Remitir información preliminar a SHD Remitir por correo electrónico al profesional encargado de asesorar la entidad, 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.	Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Financiera - Tesorería y Presupuesto	Formatos 11-F.07 11-F.08
31	Mesa de cierre financiero SHD. Presentar informe de situación fiscal y excedentes financieros, ante la SHD, según cronograma establecido. ¿El informe requiere ajustes? Si, continuar con la actividad No. 32 No, Continuar con la actividad No. 33	Profesionales SHD Subdirector Financiero. Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Financiera - Tesorería y Presupuesto	Formatos 11-F.07 11-F.08
32	Ajustar el informe de acuerdo con las recomendaciones dadas por los profesionales de la SHD. Ajustar el informe de acuerdo con las recomendaciones dadas en la mesa de trabajo por parte de la SHD.	Subdirector Financiero. Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Financiera - Tesorería y Presupuesto	Formatos 11-F.07 11-F.08
33		Director General.	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*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

	Presentar y aprobar informe final de la situación fiscal. Presentar informe de situación fiscal y excedentes financieros, al Director General para su aprobación y firma.		11-F.07 11-F.08
34	Radicar oficialmente informe de situación fiscal a la SHD. Envío de informe con los anexos que respaldan la situación fiscal y excedentes financieros Por radicación virtual al correo radicacion_virtual@shd.gov.co . Fin de la actividad.	Profesional y/o Contratista Tesorería y Presupuesto.	Formatos 11-F.07 11-F.08


7. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo se encuentra adjunto al presente procedimiento.

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
6	Recibir la información de los ingresos en el formato 208-FIN-Ft-91 "CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP" mediante correo electrónico.	¿La información cumple con los requisitos establecidos por la SHD?	Mensualmente	Profesional y/o Contratista del Proceso Financiero - Presupuesto.


*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 APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL</p>	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

14	Recibir el formato de constitución de reservas presupuestales.	¿La información suministrada cumple con los lineamientos y requisitos?	Anualmente	Profesional y/o Contratista de la Oficina Asesora de Planeación
16	Recibir la Constitución de reservas presupuestales.	¿Cumple con los requisitos?	Anualmente	Profesional y/o Contratista de la Dirección de Gestión Corporativa
24	Recibir y verificar la información de las reservas presupuestales mediante memorando.	¿La información cumple con los requisitos?	Anualmente	Profesional y/o Contratista de la Oficina Asesora de Planeación
26	Recibir la información previa verificación, de las reservas presupuestales mediante memorando.	¿La información cumple con los requisitos?	Anualmente	Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Financiera – Presupuesto
31	Mesa de cierre financiero SHD.	¿El informe requiere ajustes?	Anualmente	Profesionales SHD Subdirector Financiero. Profesional y/o Contratista del Proceso de Gestión Financiera - Tesorería y Presupuesto

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS


*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: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

9.1 Normograma

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	42	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen	26/01/1993	X		
Decreto	1525	Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.	09/05/2008	X		
Decreto	872	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 41 de la Ley 1537 de 2012.	29/04/2013	X		
Decreto	234	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones.	17/06/2015		X	
Decreto	286	Por medio del cual se modifica el Decreto 234 de 2015	01/07/2016		X	
Resolución	191	Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital	22/09/2017		X	
Decreto	571	Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 612 del 29 de diciembre de 2022, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, Distrito Capital	14/12/2022		X	
Decreto	1510	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	17/07/2013	X		
Resolución	192	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones	02/06/2021		X	

*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: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

9.2 Documentos Internos

- Circulares internas que se emiten durante la vigencia.
- 208-FIN-Pr-18 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) V2
- 208-FIN-Pr-19 PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIONES, ANULACIONES DE CDP Y CRP, CAMBIO DE BP ALTERNO (CESIÓN DE CONTRATOS)


9.3 Formatos Asociados

- 208-GD-Ft-126 Memorando - Versión 1.
- 208-GD-Ft-57 Memorando - Versión 17.
- 208-PLA-Ft-24 PROYECCIÓN DE PASIVOS EXIGIBLES
- 208-FIN-Ft-91 "CERTIFICADO DE REGISTRO DE INGRESOS CVP
- 208-FIN-Ft-24 SOLICITUD CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL - V11
- 208-FIN-Ft-01 SOLICITUD CDP V10
- 208-FIN-Ft-43 SOLICITUD ANULACIÓN DE CDP V3
- 208-FIN-Ft-92 SOLICITUD DE LIBERACIÓN O ANULACIÓN CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL V2
- 208-FIN-Ft-16 CRP V3
- 208-FIN-Ft-21 CDP V3
- 208-GE-Ft-25 Proyección de Reservas Presupuestales.
- 208-PLA-Ft-24 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PROYECCIÓN DE PASIVOS EXIGIBLES.

9.4 Documentos Externos

- Formato de actualización y registro de programación y ejecución de gastos de funcionamiento, Versión 1. Versión 98. Versión 99.
- Reportes PAC acumulado.
- Reportes de ejecución presupuestal de ingresos y de gastos.
- Formato de acta de fenecimiento 11-F.10
- 11-F.07
- 11-F.08


*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 APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL</p>	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	31/03/2023	<p>Documento Inicial</p> <p>El Documento 208-SFIN-Pr-06 OPERACIONES DE PRESUPUESTO fue dividido en 3 partes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL (Presente procedimiento). 208-FIN-Pr-18 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTO (CDP y CRP) V1 208-FIN-Pr-19 PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIONES, ANULACIONES DE CDP Y CRP, CAMBIO DE BP ALTERNO (CESIÓN DE CONTRATOS) <p>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>	<p>Diana Roció 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*

	PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE PRESUPUESTAL	Código: 208-FIN-Pr-20
		Versión: 01
		Vigente desde: 31/03/2023

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Diana Rocío Montaña Vera Cargo: Subdirectora Financiera (E) Fecha: 21/03/2023	Nombre: Yuly Solangie Parada Reyes Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 27/03/2023	Nombre: Diana Rocío Montaña Vera Cargo: Subdirectora Financiera (E) Fecha: 31/03/2023
Nombre: Yuly Solangie Parada Reyes Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 22/03/2023	Nombre: Ivonne Buitrago Bernal Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 22/09/2022	
	Nombre: Diana Rocío Montaña Vera Cargo: Subdirectora Financiera (E) Fecha: 30/03/2023	

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 31/03/2023

*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*