


|   |                                   |                           |              |
|---|-----------------------------------|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>OPERACIONES DE PRESUPUESTO</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |              |
|   |                                   | Versión: 5                | Pág. 1 de 20 |
|   |                                   | Vigente desde: 27/01/2021 |              |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para la operación del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones asignado a la Caja de la Vivienda Popular.


## 2. ALCANCE

Inicia con el registro del presupuesto de ingresos y cargue del presupuesto aprobado en el sistema de información BOGDATA, hasta el enlace con el procedimiento **208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS** y la solicitud y expedición de copias de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales

## 3. RESPONSABLES


El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Financiero(a).

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó  |
|---|---|---|
| Doris Carvajal Mojica Contratista –<br>Profesional Presupuesto Subdirección<br>Financiera<br><br>Rafael Pinilla Cueva Contratista -<br>Profesional SIG Subdirección<br>Financiera | Lucia del Pilar Bohórquez Avendaño<br>Subdirectora Financiera | Lucia del Pilar Bohórquez Avendaño<br>Subdirectora Financiera<br><br>Catalina Nagy Patiño<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| Fecha: 26-01-2021   | Fecha: 26-01-2021   | Fecha: 27-01-2021   |

|   |                                 |                           |              |
|---|---------------------------------|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |              |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 2 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |              |

#### 4. NORMATIVIDAD

| TIPO    | No. | TEMA  | FECHA | ORIGEN   |           |       |
|---------|-----|---|-------|----------|-----------|-------|
|         |     |   |       | Nacional | Distrital | Otras |
| Ley     | 819 | Por el cual se dictan normas en materia de presupuesto, responsabilidad social y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.  | 2003  | X        |           |       |
| Decreto | 111 | Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.  | 1996  | X        |           |       |
| Decreto | 714 | Por la cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforma el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital  | 1996  |          | X         |       |
| Decreto | 216 | Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones   | 2017  |          | X         |       |
| Decreto | 777 | Por medio de la cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones   | 2019  |          | X         |       |
| Decreto | 328 | Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos de Inversiones de Bogotá Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021 y se dictan otras disposiciones en cumplimiento del Acuerdo Distrital 788 del 22 de diciembre de 2020. | 2020  |          | X         |       |

|   |                                 |                           |              |
|---|---------------------------------|---------------------------|--------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |              |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 3 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |              |

| TIPO           | No.   | TEMA   | FECHA | ORIGEN   |           |       |
|----------------|-------|--|-------|----------|-----------|-------|
|                |       |  |       | Nacional | Distrital | Otras |
| Resolución SDH | 00191 | Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal y el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. | 2017  |          | X         |       |

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Tipo de documento | Título del documento  | Código         | Origen  |         |
|-------------------|---|----------------|---------|---------|
|                   |   |                | Externo | Interno |
| Manual            | Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaria de Hacienda. |                | X       |         |
| Procedimiento     | Reconocimiento, Medición Posterior y Revelación De Los Hechos Económicos              | 208-SFIN-Pr-10 |         | X       |
| Procedimiento     | Gestión de Pagos  | 208-SFIN-Pr-07 |         | X       |


#### 6. DEFINICIONES

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

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** En el cual se realiza 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.

**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

|   |                                 |                           |              |
|---|---------------------------------|---------------------------|--------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |              |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 4 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |              |

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.

**POSICIÓN PRESUPUESTARIA (POS/PRE):** Clasificación de la destinación de los recursos de acuerdo con las actividades o acciones a ser desarrolladas en el marco de un Proyecto de Inversión. Esta clasificación debe ser realizada de acuerdo con el *Manual de Clasificación Presupuestal del Gasto de Inversión*, expedido por el Departamento Nacional de Planeación.

**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).

**FONDO:** Corresponde al 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.

**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.


**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.

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

**ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE UN REGISTRO PRESUPUESTAL:** La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.


## 7. CONDICIONES GENERALES

1. El certificado de disponibilidad presupuestal 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. No se podrán adquirir compromisos, ni registrar actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales sin contar con certificados de disponibilidad

|   |                                 |                           |              |
|---|---------------------------------|---------------------------|--------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |              |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 5 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |              |

presupuestal.


3. Solo hasta que se elabora el certificado de registro presupuestal certificado se configura la afectación directa al presupuesto.
4. Los proyectos de inversión y funcionamiento, al solicitar certificado de disponibilidad presupuestal siempre deberán adjuntar:
  - a. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (208-SFIN-Ft-01)
  - b. Concepto de viabilidad de Planeación (208-PLA-Ft-17), excepto las solicitudes de nómina, servicios públicos funcionamiento y Pasivos Exigibles.
5. Se debe tener en cuenta que, en atención al Principio de Anualidad, la apropiación amparada con la expedición de un 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.
6. Los proyectos de inversión y funcionamiento, al solicitar certificado de registro presupuestal siempre deberán adjuntar:
  - a. Solicitud de Certificado Registro Presupuestal (208-SFIN-Ft-24).
  - b. 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).
7. Es importante tener en cuenta que la fecha del registro del Certificado de Registro Presupuestal 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.
8. Los formatos 208-SFIN-Ft-16 y 208-SFIN-Ft-21 son formatos externos y son generados por el aplicativo BOGDATA.
9. Respecto al pago de los servicios públicos de la Entidad, se deberá enviar la solicitud del registro presupuestal en el formato 208-SFIN-Ft-24 con sus respectivos soportes, con tres (3) días hábiles antes de la fecha de vencimiento.
10. Una vez expedido el registro presupuestal para el pago de los servicios públicos, este no

|   |                                 |                           |              |
|---|---------------------------------|---------------------------|--------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |              |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 6 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |              |


se entregara al área solicitante sino que inmediatamente entra en aplicación la actividad **1.1.** del procedimiento **208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS.**

11. Las solicitudes de copia de CDP y CRP expedidos antes del 20 de marzo de 2020, serán enviados como copia controlada y sin firma por parte del responsable de presupuesto. Esta solicitud será tramitada con previa presentación de la denuncia realizada ante la Policía Nacional.

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| No.  | Actividad  | Responsable                             | Documentos/Registros   |
| <b>1. REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>   |  |   |  |
| 1.1.   | Diligenciar y certificar el presupuesto de ingresos del mes inmediatamente anterior, el cuarto (4) día hábil según la Política de Operación No. 10 del procedimiento <b>208 SFIN-Pr-11 OPERACIONES DE TESORERIA</b>  | Profesional de Tesorería                | 208-SFIN-Ft-91<br>Certificado Registro Ingresos                            |
| 1.2.   | Enviar al correo electrónico <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</a> el formato <b>208-SFIN-Ft-91 Certificado Registro Ingresos</b> | Profesional de Tesorería                | 208-SFIN-Ft-91<br>Certificado Registro Ingresos.<br><br>Correo Electrónico |
| 1.3.   | Recibir y verificar formato de la Certificación del presupuesto de ingresos.   | Profesional y/o contratista presupuesto | 208-SFIN-Ft-91<br>Certificado Registro Ingresos.                           |
| 1.4.   | Registrar en el Sistema de Información BOGDATA la información contenida en el formato <b>208-SFIN-Ft-91 Certificado Registro Ingresos.</b>   | Profesional y/o contratista presupuesto | Registro en el Sistema de Información BOGDATA                              |
| <b>2. CARGUE DE PRESUPUESTO DE GASTOS, SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> |  |   |  |


|   |                                 |                           |              |
|---|---------------------------------|---------------------------|--------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |              |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 7 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |              |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>No.</b>                              | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                         | <b>Documentos/Registros</b>  |
| 2.1.                                    | Cargar el Presupuesto asignado de Funcionamiento e Inversión por proyecto, fondo y posición presupuestaria POS/PRE en el sistema BOGDATA y SiCapital, teniendo en cuenta la aprobación y distribución del presupuesto de la Secretaria de Hacienda Distrital (SHD). | Profesional y/o Contratista de Presupuesto | Informe del Sistema de Información BOGDATA.  |
| 2.2.                                    | Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación el Concepto de Viabilidad de Planeación y elaborar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.   | Ordenador del Gasto                        | 208-PLA-Ft-17<br>Concepto de Viabilidad de Planeación<br><br>208-SFIN-Ft-01<br>Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal |
| 2.3.                                    | Enviar al correo electrónico <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</a> el Concepto de Viabilidad de Planeación y la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.        | Ordenador del Gasto                        | 208-PLA-Ft-17<br>Concepto de Viabilidad de Planeación<br><br>208-SFIN-Ft-01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal    |
| 2.4.                                    | Recibir y verificar formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Concepto de Viabilidad, debidamente diligenciado y firmado por el Ordenador del Gasto y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.                                       | Profesional y/o Contratista de Presupuesto | 208-PLA-Ft-17<br>Concepto de Viabilidad de Planeación<br><br>208-SFIN-Ft-01<br>Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal |


|   |                                 |                           |              |
|---|---------------------------------|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |              |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 8 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |              |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |                                   |
|---|--|--|-----------------------------------|
| <b>No.</b>                              | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                         | <b>Documentos/Registros</b>       |
| <b>2.5.</b>                             | <p><b>¿La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad <b>2.6.</b></p> <p><b>NO:</b> Devolver solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal con las observaciones correspondientes y pasar a la Actividad <b>2.2.</b></p> | Profesional y/o Contratista de Presupuesto | N/A                               |
| <b>2.6.</b>                             | Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema de Información BOGDATA   | Profesional y/o Contratista de Presupuesto | 208-SFIN-Ft-21 CDP sin aprobación |
| <b>2.7.</b>                             | Aprobar digitalmente el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  | Subdirector (a) Financiero(a)              | 208-SFIN-Ft-21 CDP Aprobado       |
| <b>2.8.</b>                             | Enviar por correo electrónico el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al área solicitante.   | Subdirector (a) Financiero(a)              | 208-SFIN-Ft-21 CDP Aprobado       |
| <b>2.9.</b>                             | Archivar digitalmente en la carpeta compartida que establezca la Subdirección Financiera, la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (208-SFIN-Ft-01) y el Concepto de Viabilidad de Planeación (208-PLA-Ft-17).   | Profesional y/o Contratista de Presupuesto | Archivo actualizado               |
| <b>2.10.</b>                            | <p><b>¿Se requiere copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad <b>5.1.</b></p> <p><b>NO:</b> Fin del numeral <b>2.</b></p>  | Ordenador del Gasto                        | N/A                               |




|   |                                 |                           |              |
|---|---------------------------------|---------------------------|--------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |              |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 9 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |              |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                       |   |   |   |
|---|---|---|---|
| No.   | Actividad   | Responsable   | Documentos/Registros                                      |
| 2.11.   | <p><b>¿El Certificado de Disponibilidad Presupuestal va a ser comprometido?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad 3.1.<br/><b>NO:</b> Pasar a la actividad 4.1.1.</p>  | Ordenador del Gasto   | N/A   |
| <b>3. SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b> |   |   |   |
| 3.1.  | <p>Solicitar y/o verificar la creación de terceros en el sistema de información BOGDATA y SiCapital de acuerdo a la sección No. 1 del procedimiento <b>208-SFIN-Pr-10 RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN POSTERIOR Y REVELACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS</b></p>  | Áreas misionales y administrativas de la Entidad                  | 208-SFIN-Ft- 85, 86, 87<br>Solicitud Creación De Terceros |
| 3.2.  | <p>La solicitud de Certificado de Registro Presupuestal corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actos administrativos, Servicios Públicos, Relaciones de Autorización (Nomina):</b> Pasar a la actividad 3.3.a.</li> <li>• <b>Procesos de Contratación:</b> Pasar a la Actividad 3.3.b.</li> </ul> | Ordenador del Gasto<br><br>Dirección de Gestión Corporativa y CID | N/A   |

|   |                                 |                           |               |
|---|---------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |               |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 10 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |               |


| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |  |
|---|--|---|--|
| No.                                     | Actividad  | Responsable                                 | Documentos/Registros   |
| 3.3.a                                   | <p>Diligenciar y enviar al correo <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</a>, la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal con los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resolución:</b> copia del acto administrativo.</li> <li>• <b>Relación de autorización:</b> liquidación de los servicios asociados a la nómina.</li> <li>• <b>Facturas:</b> Originales de servicios públicos.</li> <li>• <b>Caja Menor:</b> Relación de pagos efectuados en el Mes (208-SADM-Ft-70).</li> </ul> | Ordenador del Gasto                         | 208-SFIN-Ft-24<br>Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal con sus respectivos soportes |
| 3.3.b                                   | <p>Diligenciar y enviar al correo <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</a>, la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal.</p>  | Dirección Gestión Corporativa y CID.        | 208-SFIN-Ft-24<br>Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal                              |
| 3.4                                     | <p>Recibir la solicitud Certificado de Registro Presupuestal y los soportes.</p>   | Profesional y/o Contratista de Presupuesto. | 208-SFIN-Ft-24<br>Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal con sus respectivos soportes |
| 3.5                                     | <p>Verificar en el formato de solicitud de Certificado de Registro presupuestal el valor, los rubros asignados, posiciones presupuestarias POS/PRE, fondos y los soportes asociados.</p>   | Profesional y/o Contratista de Presupuesto. | 208-SFIN-Ft-24<br>Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal con sus respectivos soportes |

|   |                                 |                           |               |
|---|---------------------------------|---------------------------|---------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |               |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 11 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |               |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |                                   |
|---|--|---|-----------------------------------|
| <b>No.</b>                              | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>                          | <b>Documentos/Registros</b>       |
| <b>3.6.</b>                             | <p><b>¿La solicitud de Certificado de Registro Presupuestal cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad <b>3.7.</b></p> <p><b>NO:</b> Devolver solicitud de Certificado de Registro Presupuestal con las observaciones correspondientes y pasar a la Actividad <b>3.2.</b></p> | Profesional y/o Contratista de Presupuesto. | N/A                               |
| <b>3.7.</b>                             | Expedir Certificado de Registro Presupuestal en el Sistema de Información BOGDATA.   | Profesional y/o Contratista de Presupuesto. | 208-SFIN-Ft-16 CRP sin aprobación |
| <b>3.8.</b>                             | Aprobar digitalmente el Certificado de Registro Presupuestal.  | Subdirector (a) Financiero(a)               | 208-SFIN-Ft-16 CRP Aprobado       |
| <b>3.9.</b>                             | <p>Enviar por correo electrónico el Certificado de Registro Presupuestal al área solicitante.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez obtenido el CRP se procede a iniciar la gestión de pagos según procedimiento <b>208-SFIN-Pr-07 GESTIÓN DE PAGOS</b></p>  | Subdirector (a) Financiero(a)               | 208-SFIN-Ft-16 CRP Aprobado       |
| <b>3.10.</b>                            | <p><b>¿Se requiere copia del Certificado de Registro Presupuestal?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad <b>5.1.</b></p> <p><b>NO:</b> Fin del numeral <b>3.</b></p>  | Ordenador del Gasto                         | N/A                               |

|   |                                 |                           |               |
|---|---------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |               |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 12 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |               |


| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                       |  |   |   |
|--|--|---|---|
| No.  | Actividad  | Responsable                                 | Documentos/Registros  |
| <b>4. LIBERACIONES Y/O ANULACIONES</b>                 |  |   |   |
| <b>4.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> |  |   |   |
| 4.1.1.   | <p><b>¿La liberación y/o anulación es total o parcial?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Total:</b> Pasar a la actividad 4.1.2.</li> <li>• <b>Parcial:</b> Pasar a la actividad 4.1.8.</li> </ul>  | Ordenador del gasto                         | N/A   |
| 4.1.2.   | Diligenciar el formato de Solicitud de Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  | Ordenador del gasto                         | 208-SFIN-Ft-43<br>Solicitud de Anulación de CDP                           |
| 4.1.3.   | Enviar al correo electrónico <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</a> , el formato de Solicitud de Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  | Ordenador del gasto                         | 208-SFIN-Ft-43<br>Solicitud de Anulación de CDP<br><br>208-SFIN-Ft-21 CDP |
| 4.1.4.   | Recibir y verificar formato de Anulación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  | Profesional y/o Contratista de Presupuesto. | 208-SFIN-Ft-43<br>Solicitud de Anulación de CDP<br><br>208-SFIN-Ft-21 CDP |
| 4.1.5.   | <p><b>¿La solicitud de anulación total del Certificado de Disponibilidad Presupuestal cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad 4.1.6.</p> <p><b>NO:</b> Devolver solicitud de Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y sus respectivos soportes con las observaciones correspondientes y pasar a la actividad 4.1.1.</p> | Profesional y/o Contratista de Presupuesto. | N/A   |

|   |                                 |                           |               |
|---|---------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |               |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 13 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |               |


| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |  |
|---|--|---|--|
| No.                                     | Actividad  | Responsable                                 | Documentos/Registros                         |
| 4.1.6.                                  | Anular Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema de Información BOGDATA.  | Profesional y/o Contratista de Presupuesto. | 208-SFIN-Ft-21 CDP anulado                   |
| 4.1.7.                                  | Informar al solicitante, que la anulación total del CDP fue efectuada y <b>finaliza el procedimiento.</b>  | Profesional y/o Contratista de Presupuesto. | Correo electrónico                           |
| 4.1.8.                                  | <p><b>¿La liberación parcial corresponde en el transcurso o al finalizar la vigencia?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transcurso:</b> Pasar a la actividad 4.1.9.</li> <li>• <b>Al finalizar:</b> Pasar a la actividad 4.1.13.</li> </ul>  | Ordenador del gasto                         | N/A  |
| 4.1.9.                                  | <p><b>¿La solicitud de liberación parcial a que tipo corresponde?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos administrativos, Servicios Públicos, Relaciones de Autorización (Nomina), Caja Menor: Pasar a la actividad 4.1.10.</li> <li>• Procesos de Contratación: Pasar a la Actividad 4.1.13.</li> </ul> | Ordenador del gasto                         | N/A  |
| 4.1.10.                                 | Diligenciar y enviar al correo electrónico <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajavivien.dapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajavivien.dapopular.gov.co</a> el formato de Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.   | Ordenador del gasto                         | 208-SFIN-Ft-43 Solicitud de Anulación de CDP |
| 4.1.11.                                 | Recibir y verificar formato de Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  | Profesional y/o Contratista Presupuesto     | 208-SFIN-Ft-43 Solicitud de Anulación de CDP |

|   |                                 |                           |               |
|---|---------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |               |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 14 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |               |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>          |  |   |  |
|--|--|---|--|
| No.  | Actividad  | Responsable                             | Documentos/Registros                                     |
| <b>4.1.12.</b>                                   | <p><b>¿La solicitud de liberación parcial del Certificado de Disponibilidad Presupuestal cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad <b>4.1.13.</b></p> <p><b>NO:</b> Devolver solicitud de Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal con las observaciones correspondientes y pasar a la actividad <b>4.1.10.</b></p>   | Profesional y/o Contratista Presupuesto | N/A  |
| <b>4.1.13.</b>                                   | Liberar los saldos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema de Información BOGDATA y <b>finaliza el procedimiento.</b>   | Profesional y/o Contratista Presupuesto | Sistema de Información BOGDATA actualizado               |
| <b>4.2. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b> |  |   |  |
| <b>4.2.1.</b>                                    | <p>Elaborar memorando solicitando la anulación o liberación del Certificado de registro presupuestal donde se indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de certificado de registro presupuestal.</li> <li>• Número de certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Valor a anular o liberar.</li> <li>• Justificación de la anulación o liberación.</li> <li>• Liquidación contrato (según el caso).</li> <li>• Memorando firmado por el Ordenador del Gasto del proyecto.</li> </ul> | Ordenador del Gasto                     | 208-SADM-Ft-57<br>Memorando                              |
| <b>4.2.2.</b>                                    | Radicar a la Subdirección Financiera el memorando de anulación o liberación del Registro Presupuestal.   | Ordenador del Gasto                     | 208-SADM-Ft-57<br>Memorando radicado en el Sistema ORFEO |

|   |                                 |                           |               |
|---|---------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |               |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 15 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |               |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| No.   | Actividad  | Responsable                                | Documentos/Registros                                     |
| 4.2.3.  | Recibir y verificar el memorando de solicitud de anulación o liberación del Certificado de Registro Presupuestal.  | Profesional y/o Contratista de Presupuesto | 208-SADM-Ft-57<br>Memorando radicado en el Sistema ORFEO |
| 4.2.4.  | <p><b>¿La solicitud de anulación o liberación del Certificado de Registro Presupuestal cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad 4.2.5.</p> <p><b>NO:</b> Devolver solicitud de anulación o liberación del Certificado de Registro Presupuestal con las observaciones correspondientes y pasar a la actividad 4.2.1.</p> | Profesional y/o Contratista de Presupuesto | N/A  |
| 4.2.5.  | <p>Anular o liberar el Certificado de Registro Presupuestal en el Sistema de Información BOGDATA.</p> <p><b>Nota:</b> La anulación de un Certificado Registro Presupuestal conlleva igualmente la anulación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Por lo tanto debe pasar a la actividad 4.1.6.</p>  | Profesional y/o Contratista de Presupuesto | Sistema de Información BOGDATA actualizado               |
| <b>5. SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE COPIAS DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD Y REGISTROS PRESUPUESTALES</b> |  |  |  |
| 5.1.  | Solicitar al correo electrónico <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</a> , copia del CDP y/o CRP con su respectiva justificación.  | Ordenador del gasto                        | Solicitud por correo electrónico                         |
| 5.2.  | Consultar en el sistema de información BOGDATA los certificados solicitados.   | Profesional y/o Contratista de Presupuesto | Sistema de Información BOGDATA                           |


|   |                                 |                           |               |
|---|---------------------------------|---------------------------|---------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |               |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 16 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |               |

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |                      |
|---|---|--|----------------------|
| No.                                     | Actividad   | Responsable                                | Documentos/Registros |
| 5.3.                                    | Enviar por correo electrónico la copia de los certificados directamente al solicitante. | Profesional y/o Contratista de Presupuesto | Correo electrónico   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>            |   |  |                      |

|                             |
|-----------------------------|
| <b>9. PUNTOS DE CONTROL</b> |
|-----------------------------|

|      | Actividad  | ¿Qué se controla?  | ¿Con qué frecuencia?   | ¿Quién lo controla?                          | Riesgos Asociados  |
|------|--|--|--|--|--|
| 1.1. | Diligenciar y certificar el presupuesto de ingresos del mes inmediatamente anterior, el cuarto (4) día hábil según la Política de Operación No. 10 del procedimiento <b>208 SFIN-Pr-11 OPERACIONES DE TESORERIA.</b> | Las fechas para el reporte oportuno en el Sistema de Información BOGDATA | Mensual  | Profesional área de Tesorería                | Cierre del Sistema de Información BOGDATA sin realizar el registro del presupuesto de ingresos |
| 1.4. | Registrar en el Sistema de Información BOGDATA la información contenida en el formato <b>208-SFIN-Ft-91 Certificado Registro Ingresos.</b>   | La calidad de la información   | Mensual  | Profesional y/o contratista presupuesto      | Información desactualizada o errónea   |
| 2.4. | Recibir y verificar formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Concepto de   | Valor, posición presupuestaria y fondo                                   | Para cada formato de solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal | Oficina Asesora de Planeación<br>Presupuesto | Certificado de disponibilidad presupuestal con valores, fondos y                               |



|   |                                 |                           |               |
|---|---------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |               |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 17 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |               |


|             | Actividad   | ¿Qué se controla?   | ¿Con qué frecuencia?   | ¿Quién lo controla?                     | Riesgos Asociados  |
|-------------|---|---|--|---|--|
|             | Viabilidad, debidamente diligenciado y firmado por el Ordenador del Gasto y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.  |   |  |   | posición presupuestaria errónea  |
| <b>3.5.</b> | Verificar en el formato de solicitud de Certificado de Registro presupuestal el valor, los rubros asignados, posiciones presupuestarias POS/PRE, fondos y los soportes asociados. | Número de compromiso, beneficiario, NIT, CC, el Número de CDP, objeto, rubro presupuestal y valor | Para cada solicitud de Certificado de Registro presupuestal. | Profesional y/o contratista presupuesto | Certificado de Registro presupuestal mal elaborado (número de compromiso, beneficiario, NIT, CC, el Número de CDP, objeto, rubro presupuestal y valores erróneos). |

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento operaciones de Presupuesto

## 11. FORMATOS RELACIONADOS

- 208-SFIN-Ft-91 CERTIFICADO REGISTRO INGRESOS
- 208-PLA-Ft-17 CONCEPTO DE VIABILIDAD DE PLANEACION
- 208-SFIN-Ft-01 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- 208-SFIN-Ft-21 CDP
- 208-SFIN-Ft-85, 86, 87 SOLICITUD CREACION DE TERCEROS
- 208-SFIN-Ft-24 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
- 208-SFIN-Ft-16 CRP
- 208-SFIN-Ft-43 SOLICITUD DE ANULACION DE CDP
- 208-SADM-Ft-57 MEMORANDO

|   |                                 |                           |               |
|---|---------------------------------|---------------------------|---------------|
|  | <b>OPERACIONES DE TESORERÍA</b> | Código: 208-SFIN-Pr-06    |               |
|   |                                 | Versión: 5                | Pág. 18 de 20 |
|   |                                 | Vigente desde: 27/01/2021 |               |

## 12. ANEXOS

No aplica.

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa) | Cambios  | Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso |
|---------|--------------------------------|--|--|
| 1       | 28/02/2011                     | Procedimiento Inicial  | Brenda Madriñan                                      |
| 2       | 08/06/2012                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se redefine la actividad 9. Se cambia Detallar en el campo solicitante a la Dirección General por Detallar en el campo "solicitante" al Director (a) del área que solicite el certificado de disponibilidad presupuestal y como "responsable" al Subdirector(a) Financiero(a).</li> <li>Se complementa el alcance del procedimiento y se corrige la palabra viabilidad técnica por viabilidad de planeación.</li> <li>Se actualiza normatividad.</li> </ul> | Brenda Madriñan                                      |
| 3       | 12/12/2017                     | Se ajusta la totalidad del procedimiento   | Audrey Álvarez Bustos<br>Subdirectora Financiera     |
| 4       | 20/09/2019                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el nombre del procedimiento <b>"Ejecución Presupuestal"</b> a "Operaciones de Presupuesto"</li> <li>Se modifica el numeral <b>1 "Objetivo"</b></li> <li>Se modifica el numeral <b>2 "Alcance"</b></li> <li>Se actualiza el numeral <b>4 "Normatividad"</b></li> <li>Se actualiza el numeral <b>6 "Definiciones"</b></li> </ul>  | Audrey Álvarez Bustos<br>Subdirectora Financiera     |



|   |            |  |  |
|---|------------|--|--|
|   |            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza el numeral <b>7</b> <b>“Condiciones Generales”</b></li><li>• Se modifica en su totalidad el numeral 8. <b>“Descripción del Procedimiento”</b> modificando los numerales 3. <b>“Liberación parcial de Certificado de Disponibilidad Presupuestal”</b> por <b>“Liberaciones y anulaciones”</b> y el numeral 4. <b>“Liberación parcial de Certificado de Registro Presupuestal”</b> por <b>“Copias de certificados de disponibilidad y registros presupuestales”</b>, reorganizando y creando las actividades de acuerdo con la operación de la ejecución presupuestal.</li><li>• Se adicionan numerales a cada una de las decisiones del procedimiento.</li><li>• Se actualiza en su totalidad el diagrama de flujo del respectivo procedimiento.</li><li>• Se modifican y se actualizan el numeral <b>9. “Puntos de Control”</b></li></ul> |  |
| 5 | 27/01/2021 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se modifica el numeral <b>1</b> <b>“Objetivo”</b></li><li>• Se modifica el numeral <b>2</b> <b>“Alcance”</b></li><li>• Se actualiza el numeral 4 <b>“Normatividad”</b></li><li>• Se actualiza el numeral <b>6</b> <b>“Definiciones”</b></li><li>• Se incluye tres condiciones generales (dos referentes al pago de servicios públicos y una frente a la solicitud de copias de CDP y CRP) en el numeral <b>7</b> <b>“Condiciones Generales”</b></li><li>• Se incluye la sección <b>“Registro del Presupuesto de Ingresos”</b> en el numeral <b>8</b> <b>“Descripción del Procedimiento”</b> lo que modifican los numerales</li></ul>   | Lucía del Pilar<br>Bohórquez Avendaño<br>Subdirectora Financiera |



## OPERACIONES DE TESORERÍA

Código: 208-SFIN-Pr-06

Versión: 5

Pág. 20 de 20

Vigente desde: 27/01/2021

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>subsiguientes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza en su totalidad y se cambia el nombre la sección No. <b>2</b> a "<b>Cargue de Presupuesto de Gastos, Solicitud y Expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b>"</li><li>• Se actualiza en su totalidad y se cambia el nombre la sección No. <b>3</b> a "<b>Solicitud y Expedición de los Certificados de Registro Presupuestal</b>"</li><li>• Se actualiza en su totalidad la sección No. <b>3</b> "<b>Liberaciones y/o Anulaciones</b>"</li><li>• Se actualiza en su totalidad y se cambia el nombre la sección No. <b>5</b> a "<b>Solicitud y Expedición de Copias de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales</b>"</li><li>• Se actualiza en el numeral <b>9</b> "<b>Puntos de Control</b>" debido a las actualizaciones del procedimiento.</li><li>• Se actualiza el diagrama de flujo del procedimiento.</li><li>• Se incluye el numeral <b>11</b> "<b>Formatos Relacionados</b>" según la versión 2 del formato 208-PLA-Ft-65-PROCEDIMIENTO - V2</li></ul> |  |
|--|--|--|--|