

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 06
		Vigente desde: 16/01/2023

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento como guía para efectuar el pago de las obligaciones de la CVP radicadas en la Subdirección Financiera por parte de las áreas misionales y de apoyo a la gestión a través de Drive, teniendo en cuenta los tiempos y políticas establecidas por la Secretaria de Hacienda Distrital y las políticas adoptadas por la CVP.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de documentos para trámite mediante la carpeta compartida DRIVE por parte de los enlaces financieros de las áreas misionales y de Apoyo a la Gestión, continua con la gestión de los pagos a través de los aplicativos SICAPITAL y BOGDATA, finaliza con el pago de las obligaciones y el registro del mismo, en el aplicativo SECOP II.

3. RESPONSABLES

Directores de las Áreas Misionales, Subdirector(a) Administrativo (a), Financiero (a), Técnicos Operativos y Profesionales de planta y/o contratistas, designados para llevar acabo con las actividades establecidas en el presente procedimiento, a fin de cumplir con la obligación financiera de la CVP.

4. POLÍTICAS OPERACIONALES

1. Los pagos radicados ante la Subdirección Financiera deben contar con los siguientes requisitos:

1.1 Recurso Humano:

- ✚ Primera cuenta: Acta de inicio del contrato, certificación Bancaria, Rut actualizado, certificación de efectos tributarios en su última versión 208-FIN-Ft-

*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 GESTIÓN DE PAGOS</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-07</p>
		<p>Versión: 06</p>
		<p>Vigente desde: 16/01/2023</p>

53, certificado de inclusión documentos en el expediente electrónico 208-ABS-Ft-90, certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción y autorización de pago SISCO formato de radicación de cuentas Subdirección Financiera 208-FIN-Ft-51, solicitud de deducible de retención en la fuente por concepto de dependientes 208-FIN-Ft-52 en los casos que aplique.

- ✚ Cuentas intermedias: SISCO, certificado de inclusión documentos en el expediente electrónico 208-ABS-Ft-90, factura electrónica en el caso que aplique y formato de radicación de cuentas Subdirección Financiera 208-FIN-Ft-51.
- ✚ Última cuenta: SISCO, Certificado de inclusión documentos en el expediente electrónico 208-ABS-Ft-90, Factura electrónica en el caso que aplique, formato de entrega de bienes y credenciales 208-GA-Ft-25 y formato de radicación de cuentas Subdirección Financiera 208-FIN-Ft-51.

Tener en cuenta que los deducibles de retención en la fuente son:

- ✓ Certificado de crédito hipotecario: Se debe anexar el certificado expedido por el banco del año inmediatamente anterior en donde se evidencian los intereses pagados durante el periodo. El valor que debe ir relacionado en el SISCO es el resultado de dividir el valor del interés pagados durante el periodo sobre el número de meses que está certificando el banco. Si tiene crédito hipotecario se debe relacionar el valor correspondiente en el aplicativo Contratación - Contrato Administrativo.
- ✓ Certificado de medicina prepagada: Se debe anexar el certificado expedido por la compañía prestadora del servicio, en donde se evidencie los pagos realizados en el año inmediatamente anterior. El valor que debe ir relacionado en el SISCO es el resultado de dividir el valor pagado sin tener en cuenta el IVA sobre el número de meses que está certificando la compañía. Si tiene medicina prepagada se debe relacionar el valor correspondiente en el aplicativo Contratación - Contrato Administrativo.
- ✓ Dependientes: Anexar el formato de calidad identificado con el código 208-FIN-Ft-52 y seguir las recomendaciones que indica este formato. Si tiene dependientes se debe marcar la casilla correspondiente en el aplicativo Contratación - Contrato Administrativo.

*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 GESTIÓN DE PAGOS</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-07</p>
		<p>Versión: 06</p>
		<p>Vigente desde: 16/01/2023</p>

- ✓ Aportes a AFC (Ahorro para fomento de la construcción): En el SISCO relacionar el ENDOSO a cuenta AFC por el valor correspondiente. Tener en cuenta que previamente se debe solicitar la creación de la cuenta al correo de terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co
- ✓ Aportes a pensión voluntaria: En el SISCO relacionar el ENDOSO aportes a pensión voluntaria por el valor correspondiente. Tener en cuenta que previamente se debe solicitar la creación de la cuenta al correo de terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co

Nota: Las cuentas de RRHH deben radicarse en la Subdirección Financiera dentro de los 4 primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.

1.2 Proveedores:

SISCO, Certificado de inclusión documentos en el expediente electrónico 208-ABS-Ft-90, factura electrónica, certificado de representante o revisor fiscal según aplique, del pago de seguridad social y parafiscales, RUT actualizado, certificación bancaria actualizada, certificado de Ingreso de almacén en los casos que se requiera, y formato de radicación de cuentas Subdirección Financiera 208-FIN-Ft-51.

Nota: Las cuentas de proveedores deben radicarse en la subdirección financiera dentro de los primeros 15 días calendario.

1.3 VUR:

Solicitud de pago debidamente diligenciada y firmada en el formato 208-FIN-Ft-46, resolución, certificado de registro presupuestal, certificación bancaria y memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo.

Nota: Las cuentas de VURES deben radicarse en la subdirección financiera dentro de los primeros 15 días calendario.

1.4 Ayudas temporales:

*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 GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 06
		Vigente desde: 16/01/2023

✚ Primer pago: Resolución y memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo, tener en cuenta que dicho memorando debe contener la siguiente información:

- ✓ Identificador del beneficiario
- ✓ Nombre del Evacuado (cómo aparece en el documento de identidad)
- ✓ Número de Cédula del Evacuado
- ✓ Número de Cuenta
- ✓ Entidad Bancaria
- ✓ Tipo de cuenta.
- ✓ Valor de ayuda.
- ✓ Mes a pagar
- ✓ Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Número de la Resolución
- ✓ Número del Certificado de Registro Presupuestal

✚ Segundos pagos: Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo.

Nota: Las cuentas de Ayudas Temporales deben radicarse en la Subdirección Financiera dentro de los primeros 12 días calendario.

1.5 Servicios Públicos:

Certificado de Registro Presupuestal, Factura de servicios públicos y formato relación de facturas de servicios públicos para pago 208-FIN-Ft-94

NOTA: El pago de los servicios públicos son responsabilidad de la Subdirección Administrativa y las Direcciones Misionales, por tanto, estas deben garantizar su radicación **en Orfeo tres (3) días hábiles antes de su vencimiento en la Subdirección Financiera**, ya que los costos correspondientes a los intereses moratorios y/o gastos de reconexión, entre otras omisiones, deberán ser asumidos por el área de origen de la solicitud de pago. Revisar procedimiento para la recepción, trámite, pago y seguimiento de las facturas de servicios públicos 208-FIN-Pr-17.

*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 GESTIÓN DE PAGOS</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-07</p>
		<p>Versión: 06</p>
		<p>Vigente desde: 16/01/2023</p>

1.6 ARL:

Formato de relación de contratistas a pagar ARL 208-FIN-Ft-100, Certificado de Registro Presupuestal y memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo.

Nota: Los pagos de ARL de contratistas deben radicarse en la subdirección financiera dentro de los primeros 6 días hábiles de cada mes.

1.7 Resoluciones:

Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo, donde se relacione la resolución, la manera y forma de pago, entidad bancaria, número de cuenta, si el pago se debe realizar directo al beneficiario de la resolución o se deben realizar endosos o descuentos, certificado de registro presupuestal, resolución y certificación bancaria actualizada.

Nota: Los pagos por resoluciones deben radicarse en la subdirección financiera dentro de los primeros 15 días calendario.

1.8 Caja menor:

- ✚ Constitución: Resolución, Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo y certificación bancaria de la vigencia, certificado de disponibilidad presupuestal y certificado de registro presupuestal.
- ✚ Reembolsos: Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo, relación de pagos efectuados de caja menor 208-GA-Ft-70, formato radicación de cuentas Subdirección Financiera 208-FIN-Ft-51, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal y los soportes correspondientes a los gastos efectuados durante el mes.
- ✚ Cierre: Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo, relación de pagos efectuados de caja menor 208-GA-Ft-70, formato radicación de cuentas Subdirección Financiera 208-FIN-Ft-51, certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal y los soportes

*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 GESTIÓN DE PAGOS</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-07</p>
		<p>Versión: 06</p>
		<p>Vigente desde: 16/01/2023</p>

correspondientes a los gastos efectuados durante el mes, adicional en el cierre de la caja menor se debe adjuntar la consignación del dinero sobrante a la cuenta bancaria de la entidad, como soporte de entrega y cierre de la caja menor de la actual vigencia, ver procedimiento de caja menor 208-GA-Pr-29

1.9 Nomina:

Relación de autorización firmada y clasificadas por tipo de pago: Planta fija, trabajadores oficiales, planta temporal, bases para Retención en la fuente, documento resumen general por tipo de funcionario firmada y clasificada y certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal, reportes, resumen de las deducciones aplicadas

NOTA: Para los pasivos exigibles tener en cuenta que se deben radicar los documentos según el caso que aplique y adicional, adjuntar resolución que reconoce el pago y resolución que ordena el pago.

2. Los pagos a cargo de la CVP se efectuarán a través de abono en cuenta o por transferencia electrónica, en casos excepcionales se realiza en cheque que emite la Tesorería Distrital.
3. Se deben tener en cuenta los formatos relacionados y las directrices impartidas en las circulares que emite la Subdirección Financiera anualmente para el trámite de pagos.
4. Los documentos radicados ante la Subdirección Financiera deben gestionarse en un término no mayor a (10) días hábiles siguientes a su radicación.
5. El reporte de la relación de OP giradas extraído del aplicativo SICAPITAL módulo OPGET, debe ser enviado a los 16 días calendario, a fin de garantizar que este, contenga toda la información de los pagos realizados en el mes inmediatamente anterior.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

CDP - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Certificado que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender los compromisos.

*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 GESTIÓN DE PAGOS</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-07</p>
		<p>Versión: 06</p>
		<p>Vigente desde: 16/01/2023</p>

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.

DDT: Dirección Distrital de Tesorería.

DOCUMENTOS PRELIMINARES: Son documentos que se graban en SAP, pero sin contabilizarse. Cuando el documento está validado y aprobado se procede a su contabilización. No realiza apunte contable.

ELEMENTO PEP: Elemento individual que forma parte de la estructura jerárquica de un proyecto (WBS). Representa una tarea que puede ser dividida a su vez en subtarefas. Es el objeto que recoge la información económica para el seguimiento del proyecto.

FORMATO RADICACIÓN DE CUENTAS: Formato establecido para el control de pagos radicados en la subdirección financiera.

PAGOGT SI CAPITAL: Módulo del sistema SI CAPITAL que fue desarrollado para el apoyo en el manejo de ingresos y egresos de la Secretaría de Hacienda Distrital, cubre la operatividad básica del área en el registro de ingresos y egresos, así como las respectivas afectaciones contables, presupuestales y de PAC.SI CAPIT@L: Sistema de información financiera creada para satisfacer las necesidades de administración de la información en entidades del sector público.

PROVEEDORES: Proveen productos y/o servicios necesarios para solventar las necesidades de una empresa, entidad.

REFERENTE DE PAGOS: Profesionales, contratistas y/o técnicos designados para liderar el trámite de los pagos dentro de las áreas misionales y de apoyo a la gestión de la Caja de Vivienda Popular.

SHD: Secretaría de Hacienda Distrital.

SISCO: Sistema de contratación, incluye la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción y autorización de pago.

*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 |*

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
RADICACION PAGOS			
1	<p>Recibir la solicitud de pago y determinar el tipo de pago a gestionar</p> <p>El pago corresponde a:</p> <p><input type="checkbox"/> Recurso Humano y Proveedores: Continuar con la actividad No. 2</p> <p><input type="checkbox"/> Otros: Continuar con la actividad No. 5</p>	Enlaces financieros de las áreas misionales y/o apoyo a la gestión	N/A
2	<p>Recibir la información de las áreas misionales y/o de apoyo a la gestión.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de primera cuenta, cuentas intermedias y/o última cuenta. (Ver política de operación No 1.1 para Recurso Humano y ver política de operación No 1.2 para proveedores)</p> <p>¿La información cumple con lo establecido en la política? Si, continuar con la actividad No. 3 No, informar al supervisor y regresar a la actividad N. 1</p>	Enlaces financieros de las áreas misionales y/o apoyo a la gestión	Documentos de referencia
3	<p>Elaborar el SISCO</p> <p>Elaborar el SISCO en el sistema administrativo y financiero interno SICAPITAL módulo "CONTRATACION" de acuerdo con la información aportada por el contratista y/o proveedor.</p>	Enlaces financieros de las áreas misionales y/o apoyo a la gestión	SICAPITAL (Contratación)
4	<p>Enviar y aprobar el SISCO</p> <p>Enviar el SISCO para verificación de la información por parte del Contratista /</p>	Contratista / proveedor y ordenador del gasto	SISCO

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP |*

	<p>Proveedor y el Ordenador del gasto.</p> <p>¿La información diligenciada en el SISCO es correcta?</p> <p>Si, firmar y continuar con la actividad No. 5 No, regresar a la actividad No. 3</p>		
5	<p>Elaborar los documentos para radicar las cuentas y/o solicitud de pago en la Subdirección Financiera.</p> <p>Elaborar:</p> <p>Recurso humano y Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato radicación de cuentas subdirección financiera. (Ver política de operación No 1.1 para Recurso Humano y ver política de operación No 1.2 para proveedores) <p>VUR, Servicios Públicos, ARL, Caja Menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Planilla Excel <p>Ver política de operación:</p> <p>1.3 para VUR 1.5 para Servicios Públicos 1.6 para ARL 1.8 para Caja Menor.</p> <p>Resoluciones, Actos Administrativos y Demás, - Nomina – Ayudas temporales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando <p>Ver política de operación:</p> <p>1.4 para Ayudas temporales 1.7 para Resoluciones 1.9 para Nomina</p> <p>Nota: En el caso de tratarse de (PASIVOS</p>	<p>Enlaces financieros de las áreas misionales y/o apoyo a la gestión</p>	<p>DRIVE</p> <p>Documentos de referencia</p> <p>SICAPITAL (Contratación)</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</p>	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 06
		Vigente desde: 16/01/2023

	EXIGIBLES) se debe adjuntar resolución de reconocimiento del pasivo.		
6	<p>Recibir la información</p> <p>¿La información y documentación es correcta?</p> <p>Si, continuar con la actividad No. 8 No, continuar con la actividad No. 7</p>	Profesional y/o técnico operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)	DRIVE
7	<p>Devolver la cuenta y/o solicitud de pago</p> <p>Realizar las observaciones a las que haya lugar en la planilla de radicación, una vez se hayan subsanado, regresar a la actividad No. 6</p>	Profesional y/o técnico operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)	DRIVE 208-FIN-Ft-51 FORMATO RADICACIÓN DE CUENTAS SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
8	<p>Contabilizar las cuentas y/o solicitud de pago</p> <p>Realizar la respectiva contabilización (causación) de las cuentas.</p>	Profesional y/o técnico operativo de contabilidad	SICAPITAL (LIMAY)
9	<p>Agregar la contabilización a DRIVE</p> <p>Anexar la causación y marcar la carpeta contabilidad ok.</p>	Profesional y/o técnico operativo de contabilidad	DRIVE
10	<p>Verificar la información por el profesional y/o técnico de Pagos</p> <p>Verificar la información de los documentos soporte.</p> <p>¿La información y documentación son correctos?</p> <p>Si, continuar con la actividad No. 12 No, realizar las observaciones a las que haya lugar en la planilla de radicación, una vez subsanados, continuar con la actividad No. 11</p>	Profesional y/o técnico operativo de pagos	DRIVE 208-SFIN-Ft-51 FORMATO RADICACIÓN DE CUENTAS

*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 |*

11	<p>Devolver la cuenta y/o solicitud de pago</p> <p>Realizar las observaciones a las que haya lugar en la planilla de radicación, para que el referente de pagos o Contabilidad subsanen, una vez subsanados, regresar a la actividad No. 10</p>	Profesional y/o técnico operativo de pagos	DRIVE
12	<p>Elaborar la Orden de Pago</p> <p>Elaborar la OP en el sistema administrativo y financiero SICAPITAL modulo (PAGOGT)</p>	Profesional y/o técnico operativo de pagos	DRIVE SICAPITAL (PAGOGT)
13	<p>Elaborar la planilla</p> <p>Elaborar planilla que agrupa las OP en estado aprobada, en el sistema administrativo y financiero SICAPITAL modulo (PAGOGT)</p>	Profesional y/o técnico operativo de pagos	SICAPITAL (PAGOGT)
14	<p>Anexar la Orden de Pago y planilla a DRIVE</p> <p>Cargar la OP y planilla a la carpeta DRIVE.</p> <p>¿El pago corresponde a Recursos Administrados?</p> <p>Si, asignar el radicado al Profesional de Tesorería para realizar las actividades que se encuentran en el procedimiento 208-FIN- Pr-11 "Operaciones de Tesorería"</p> <p>No, Asignar el radicado al profesional de Pagos y continuar con la actividad No. 15</p>	Profesional y/o técnico operativo de pagos	DRIVE Correo electrónico
15	<p>Recibir la información</p> <p>Validar la información de la planilla y descargar del archivo plano.</p>	Profesional de pagos	SICAPITAL (PAGOGT)
16		Profesional de pagos	

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 |

	Cargue del archivo Cargar el archivo plano en BOGDATA para generar los consecutivos.		BOGDATA
17	Aprobar los consecutivos por parte de la Subdirección Financiera Validar, aprobar y firmar los consecutivos en el aplicativo BOGDATA por parte del responsable de Presupuesto.	Subdirector (a) Financiero (a)	BOGDATA
18	Aprobar los consecutivos por parte de las áreas misionales y/o apoyo a la gestión Validar, aprobar y firmar los consecutivos en el aplicativo BOGDATA por parte del Ordenador del Gasto.	Ordenador del gasto	BOGDATA
19	Generar el lote Generar los lotes para pago.	Profesional de pagos	BOGDATA
20	Aprobar los lotes por parte de la Subdirección Financiera Validar, aprobar y firmar los lotes en el aplicativo BOGDATA por parte del responsable de Presupuesto.	Subdirector (a) Financiero (a)	BOGDATA
21	Aprobar los lotes por parte de las áreas misionales y/o apoyo a la gestión Validar, aprobar y firmar los lotes en el aplicativo BOGDATA por parte del Ordenador del Gasto.	Ordenador del gasto	BOGDATA
22	Enviar reporte de relación de las OP giradas en SICAPITAL. Se envía el reporte de la relación de las OP	Profesional de pagos	SICAPITAL (OPGET)

*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 |*

	giradas en SICAPITAL.		Correo electrónico Reporte de relación de OP giradas
23	Recibir la información de la relación de las OP giradas en SICAPITAL. Recibir la información de la relación de las OP giradas en SICAPITAL.	Subdirector (a) Financiero (a) o a quien designe	Correo electrónico Reporte de relación de OP giradas
24	Ingresar al aplicativo SECOP II. Ingresar al aplicativo SECOP y verificar la información de cada uno de los contratos relacionados en el reporte de OP giradas en SICAPITAL. Se verifica lo siguiente: 1. Verificar que el valor y número de pago realizado, coincida con el diligenciado por el contratista. 2. Verificar que el informe de supervisión este firmado.	Subdirector (a) Financiero (a) o a quien designe	SECOP II Reporte de relación de OP giradas Correo electrónico
25	¿La información del pago coincide y el informe de supervisión cumple con los requisitos? Si, continuar con la actividad No. 26 No, se informa al enlace, mediante correo electrónico los ajustes a realizar, una vez subsanadas, se regresa a la actividad No. 24	Subdirector (a) Financiero (a) o a quien designe Enlaces financieros de las áreas misionales y/o apoyo a la gestión	SECOP II Reporte de relación de OP giradas Correo electrónico
26	Cambiar el estado a “PAGADO”. Se cambia con la opción “Marcar pagado”, se selecciona fecha aproximada del pago y se confirma. Fin del procedimiento	Subdirector (a) Financiero (a) o a quien designe Técnico operativo de Cartera y/o Contabilidad y/o pagos	SECOP II

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 06
		Vigente desde: 16/01/2023

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo como anexo al procedimiento.

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos de primera cuenta, cuentas intermedias y/o última cuenta.	Verificar que los documentos están completos de acuerdo con la política de operación No. 1	Para cada trámite de pago	Referente de pagos
4	Enviar el SISCO para verificación de la información por parte del Contratista / Proveedor y el Ordenador del gasto.	Verificar la información del sisco sea correcta.	Para cada trámite de pago	Contratista / proveedor y ordenador del gasto
6	¿La información y documentación es correcta?	La documentación proporcionada cumpla con los requisitos solicitados	Para cada trámite de pago realizado	Profesional y/o Contratista De Contabilidad
10	¿La información y documentación son correctos?	Verificar la información de los documentos soporte y la causación realizada por contabilidad.	Para cada trámite de pago realizado	Profesional y/o técnico de pagos
14	¿El pago corresponde a Recursos Administrados?	Verificar si el pago es o no de recursos administrados para identificar el medio del pago.	Para cada trámite de pago realizado	Profesional y/o técnico de pagos
24	¿La información del pago coincide y el informe de supervisión cumple	Verificar que la información diligenciada por el contratista coincida con el valor del pago y	Para cada trámite de pago realizado	Técnico operativo de Cartera y/o Contabilidad

*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 GESTIÓN DE PAGOS</p>	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 06
		Vigente desde: 16/01/2023

	con los requisitos?	verificar que el informe de supervisión este firmado.		y/o pagos
--	---------------------	---	--	-----------

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	617	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".	2000	X		
Ley	819	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones	2003	X		
Decreto	663	Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración	1993	X		
Decreto	1421	Por el cuál se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá - Estatuto de Bogotá	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.	2008	X		
Decreto	777	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Organico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones	2019		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 GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 06
		Vigente desde: 16/01/2023

Circular Conjunta	72	Circular Conjunta No. 072 de 2016 - Austeridad y ajuste de los gastos de funcionamiento	2016	X		
Circular DDT	8	Programación y presentación de PAC ante el CONFIS para la vigencia 2020	2019		X	
Circular DDT	10	Programación PAC 2022 y lineamientos generales de PAC.	2021		X	
Circular DDT	11	Vigencia 2022 - Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería	2021		X	
Directiva presidencial	4	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	2012	X		
Directiva	6	Directiva para el manejo del medio ambiente en la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá, dc.	2012		X	
Circular	2	Directrices para la radicación de cuentas para pagos y reprogramación PAC en la vigencia 2022	2022			X

9.2 Documentos Internos

- 208-FIN-In-21 INSTRUCTIVO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN SEGUIMIENTO Y REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC
- 208-FIN-In-42 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE AYUDAS TEMPORALES DEL PROGRAMA “RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA”
- 208-FIN-In-02 CONTABILIZACIÓN DEL VALOR ÚNICO DE RECONOCIMIENTO (VUR)
- 208-FIN-In-41 INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO CONTABLE “CAUSACIÓN” DE RECURSO HUMANO
- 208-FIN-In-45 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE ORDENES DE PAGO DE RECURSO HUMANO

*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 GESTIÓN DE PAGOS</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-07</p>
		<p>Versión: 06</p>
		<p>Vigente desde: 16/01/2023</p>

9.3 Formatos Asociados

- 208-FIN-FT-34 FORMATO TRAMITE PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES
- 208-FIN-FT-35 DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
- 208-FIN-Ft-36 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN PAGO
- 208-FIN-FT-17 ORDEN DE PAGO
- 208-FIN-Ft-51 FORMATO RADICACIÓN DE CUENTAS
- 208-FIN-Ft-100 FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATISTAS PAGO DE ARL
- 208-GA-Ft-70 CAJA MENOR SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA RELACIÓN DE PAGO EFECTUADOS
- 208-FIN-Ft-94 RELACION DE FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS PARA PAGO
- 208-FIN-Ft-46 FORMATO DE GIRO VUR
- 208-GA-Ft-25 ENTREGA DE BIENES Y CREDENCIALES UTILIZADOS POR LOS SERV Y CONT
- 208-FIN-Ft-52 SOLICITUD DEDUCIBLE RET EN LA FUENTE DEPENDIENTES
- 208-ABS-Ft-90 CERTIFICADO DE INCLUSIÓN DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
- 208-FIN-Ft-53 CERTIFICACION PARA EFECTOS TRIBUTARIOS

9.4 Documentos Externos

N/A

10. ANEXOS

N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

*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 |*

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
Versión 1	28/02/2011	Primera versión	Brenda Madriñan
Versión 2	02/10/2017	Se ajusta la totalidad del procedimiento	Camilo Ernesto Chacón Orozco Audrey Álvarez Bustos
Versión 3	25/09/2019	<p>Se modifica el numeral 1 “Objetivo”</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se modifica el numeral 2 “Misión y alcance” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 4 “Normatividad” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 6 “Definiciones” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 7 “Condiciones Generales” <input type="checkbox"/> Se actualiza en su totalidad el numeral 8 “Descripción del Procedimiento” <input type="checkbox"/> Se describen los formatos asociados al procedimiento. <input type="checkbox"/> En los puntos de decisión se incluye los numerales respectivos. <input type="checkbox"/> Se cambia el nombre de los responsables “Técnico operativo Tesorería Subdirección financiera” por “Profesional y/o Técnico Tesorería”. <input type="checkbox"/> Se asocian procedimientos e instructivos en el documento de acuerdo a las actividades a desarrollar. <input type="checkbox"/> Se actualiza en su totalidad el diagrama de flujo. 	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera
Versión 4	12/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se incluye una definición en el numeral 6 DEFINICIONES. <input type="checkbox"/> Se incluye una condición general en el numeral 7 CONDICIONES GENERALES. <input type="checkbox"/> Se modifica la actividad 2.9 del numeral 8 	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO y en el diagrama de flujo, incluyendo las órdenes de pago de sentencias judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se realiza el ajuste en el nombre del formato en la actividad 1.4, 1.5 y 2.13. <input type="checkbox"/> Se incluye el registro relacionado en la actividad 2.21, 2.5, 2.15 y 2.16. <input type="checkbox"/> Se modifica el numeral 11. Anexos 	
Versión 5	27/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se modifica el numeral 1 “Objetivo” <input type="checkbox"/> Se modifica el numeral 1 “Alcance” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 4 “Normatividad” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 5 “Documentos de Referencia” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 6 “Definiciones” <input type="checkbox"/> Se incluye dos condiciones generales referentes al pago de servicios públicos en el numeral 7 “Condiciones Generales” <input type="checkbox"/> Se elimina dos condiciones generales referente a la elaboración de los formatos independientes para su afectación y los formatos deberán estar firmados por el supervisor del contrato; en el numeral 7 “Condiciones Generales” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 8 “Descripción del Procedimiento” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 9 “Puntos de Control” <input type="checkbox"/> Se incluye el numeral 11 “Formatos Relacionados” según la versión 2 del formato 208-PLA-Ft-65-PROCEDIMIENTO - V2 	<p>Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera</p>
Versión 6	28/12/2022	<p>Documento modificado en todas sus partes de acuerdo con la estructura del formato 208-PLA-Ft-65</p>	<p>Miguel Antonio Jiménez Subdirector Financiero</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</p>	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 06
		Vigente desde: 16/01/2023

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Nombre: Yuly Solangie Parada Reyes Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 12/12/2022</p> <p>Nombre: Laura Cristina Serrano Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 22/12/2022</p>	<p>Nombre: Yessenia Ángel Palacios Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 22/12/2022</p> <p>Nombre: Rodolfo Penagos Cargo: Subdirección Financiera Fecha: 22/12/2022</p> <p>Nombre: Laura Cristina Serrano Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 22/12/2022</p> <p>Nombre: Yuly Solangie Parada Reyes Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 28/12/2022</p>	<p>Nombre: Miguel Antonio Jiménez Pórtela Cargo: Subdirector Financiero Fecha: 28/12/2022</p>

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: 16/01/2023.

*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 |*