

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 1 de 39
		Vigente desde: 07-11-2014	

1. OBJETIVO

Recaudar y administrar los recursos financieros provenientes de las fuentes que se generen en desarrollo de las actividades de la Entidad con el fin garantizar la disponibilidad de recursos que permitan cumplir con las obligaciones financieras de la Caja de la Vivienda Popular, en condiciones de economía, transparencia, oportunidad, eficiencia y eficacia de acuerdo con las normas presupuestales y contables vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la revisión diaria que se hace de los ingresos registrados de las diferentes fuentes en los bancos con el fin de generar la legalización y mantener estos recursos para el cumplimiento de obligaciones.

Termina con el pago por transferencia o cheque de las obligaciones cobradas a la Entidad.

3. RESPONSABLES

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID Dora Arévalo Profesional Universitario Martha Bojacá / Alexander Alonso Contratistas Subdirección Financiera Fecha:01/10/2014	Cesar Combita Cáceres Director (a)SubDirector (a) (a) Administrativo (a) (E) Fecha:30/10/2014	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina de Planeación Fecha: 07/11/2014

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 2 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	624	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales		X		
Ley	1421	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Bogotá	1993	X		
Decreto	714	Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital	1996		X	
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		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 3 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

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		
Resolución	356	Plan General de Contabilidad Pública	2007	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		
Resolución	001	Establece el procedimiento en relación con la distribución-consolidación y seguimiento PAC	2008		X	
Resolución	314	Protocolo de seguridad para Tesorería	2009		X	
Resolución	015	Implementación y funcionamiento de la CUD	2010		X	

	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 4 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Directiva (Secretaria de Hacienda Distrital)	001	Políticas de inversión y de riesgo para el manejo de recursos administrados por los establecimientos públicos, Unidades administrativas Especiales y Secretaria de educación del Distrito	2013		X	
Resolución	0196	Por la cual se delegan unas funciones a cargo de la Director (a) General de la Caja de Vivienda Popular	2013			X

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual (Secretaria de Hacienda Distrital)	Manual Operativo de programación, ejecución y cierre presupuestal		X	
Instructivo	Instructivo Elaboración y depuración de las conciliaciones bancarias	208-SFIN-In-06		X
Instructivo	Instructivo para el manejo de la Cuenta Unica Distrital	208-SFIN- In-01		X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 5 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Comunicación Externa (Secretaría de Hacienda Distrital)	Procedimiento para la Constitución de depósitos a favor de terceros beneficiarios del Valor único de Reconocimiento (VUR)	2014EE228817	X	

6. DEFINICIONES

Acta de Giro: Documento protocolario que contiene la información propia del movimiento de giro utilizado para el giro sin afectación presupuestal.

CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Certificado que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender los compromisos.

Comisión Bancaria: Es el valor que cobra la entidad financiera a la CVP por las transacciones que involucran recursos desde y hacia la entidad para el cumplimiento de su misión.

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.

Cheque: Título valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta.

CUD – Cuenta Única Distrital: Es el mecanismo mediante el cual la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la Dirección Distrital de Tesorería, debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer, los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital, en desarrollo del principio presupuestal de Unidad de Caja.

Cuenta Satélite: Es la cuenta corriente, exenta del gravamen de los movimientos financieros, abierta a nombre de cada Establecimiento Público con su NIT, seguido de la sigla DDT, que estará asociada a la cuenta centralizadora para el manejo de recursos de las transferencias, exclusivamente.

DDT: Dirección Distrital de Tesorería.

Inversión: Instrumento financiero constituido a plazo o a la vista, en moneda legal.

Liquidez: Cualidad de los activos para ser convertidos en dinero efectivo de forma inmediata sin pérdida significativa de su valor.

	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 6 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

Orden de Pago: Documento soporte mediante el cual se disparan las acciones sobre la Cuenta Única Distrital o las cuentas institucionales.

OPGET - Operación y Gestión de Tesorería: 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.

Existen dos versiones operativas: la versión que se encuentra en la Secretaría Hacienda Distrital y la versión local de la CVP.

El sistema registra y controla las operaciones con los bancos e implementa diversos esquemas de seguridad para el manejo de las operaciones financieras propias de una tesorería local.

OT - Orden De Tesorería: Es una formato diligenciada en el módulo OPGET de Hacienda que contiene la totalidad de las órdenes de pago firmadas digitalmente por el Tesorero y el Ordenador del Gasto.

PAC - Programa Anual Mensualizado de Caja: Instrumento que permite definir el monto máximo mensual de fondos disponibles para cumplir los compromisos suscritos por la Entidad.

PREDIS – Presupuesto Distrital: Módulo del sistema SI CAPITAL utilizado para registrar la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto aprobado a la Entidad para la vigencia.

Existen dos versiones operativas: la versión que se encuentra en la Secretaría Hacienda Distrital y la versión local de la CVP.

Rendimientos Financieros: Los recursos generados por la remuneración de las cuentas de ahorro o corriente que tenga a su nombre la CVP en una institución Financiera.

SI CAPITAL: Sistema de información creada para satisfacer las necesidades de administración de la información en entidades del sector público.

SIVICOF: Sistema de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá

VUR - Valor Único de Reconocimiento: Valor que se reconoce al beneficiario por el predio identificado en alto riesgo y el factor de vulnerabilidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 7 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

7. CONDICIONES GENERALES

INGRESOS

- Todos los ingresos que se identifiquen en las cuentas bancarias de la Entidad y sean soportados deben ser registrados en módulo OPGET del Sistema de Información SI CAPITAL local mediante el Acta de Legalización.
- Para ingresos de cartera efectuados mediante cheque que el deudor presenta en las instalaciones de la Entidad, se le debe indicar al deudor la entidad bancaria, NIT de la Caja de la Vivienda Popular y número de cuenta en la cual debe hacer la consignación de los recursos. Además, informar al deudor que debe entregar una copia de la consignación a la Tesorería para la elaboración del Acta de Legalización de dicho ingreso.
- Para el caso de ingresos de cartera únicamente se pueden realizar:
 - Mediante recibo de Código de Barras
 - Solamente en las Entidades Bancarias autorizadas para tal fin
- Los ingresos generados por otros conceptos como fotocopias y depósitos a favor de terceros como resultado de gestiones enmarcadas dentro de los procesos de la Entidad, deben ser reportados a la Tesorería mediante comunicación oficial adjuntando el comprobante de recaudo correspondiente.
- La Subdirección Financiera debe enviar periódicamente una carta a los bancos solicitando el reintegro de las comisiones que se hayan generado por el uso de los productos financieros.
- Cuando celebren Convenios interAdministrativo (a)s, el Profesional Universitario del área de Presupuesto debe remitir copia del Convenio suscrito, al Tesorero para su respectiva legalización.

EGRESOS

- Para efectuar el giro, toda Orden de Pago debe cumplir con:
 - Visto bueno de revisión de la Orden de Pago por el Profesional Universitario –Subdirección Financiera
 - Sello que certifica la existencia del PAC emitido por el Profesional Universitario de Tesorería.
 - Firma del responsable del Presupuesto en la Entidad
 - Firma del Ordenador del Gasto competente para cada caso
 - Sello de giro presupuestal emitido por el Profesional Universitario del área de Presupuesto

	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 8 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

- Todo cheque emitido por la entidad deberá llevar protectografo de seguridad y sellos según monto así:
 - Entre \$1 y \$1`000.000 el sello que se usa es “Páguese al primer beneficiario”.
 - De \$1`000.000 en adelante el sello que se usa es “Consígnese en cuenta del primer beneficiario”
- Las solicitudes de giro de proveedores de bienes y servicios y las Resoluciones que lo requieran se deben liquidar de acuerdo a la normatividad vigente sobre descuentos tributarios.
- Todas las cuentas de cobro deben cumplir con los requisitos y soportes establecidos para el trámite de pago y radicarlos en la Subdirección Financiera.
- Para el pago de cuentas de cobro o facturas estos se realizan sobre el mes contractual que siempre consta de treinta (30) días, independientemente que el mes calendario tenga 28, 29, 30 ó 31 días.
- Para egresos correspondientes a Valores Únicos de Reconocimiento, Liquidación de Prestaciones Sociales y otros compromisos que implican una obligación cierta para la Entidad deben registrarse inmediatamente en el módulo LIMAY del Sistema SICAPITAL con la información remitida por las áreas según lo establecido en el plan de Sostenibilidad Contable.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
¿Ingreso o Egreso? Ingreso: Ir a la Actividad N°1 Egreso: Ir a la Actividad N° 28			
¿Ingreso por la CUD?			
1	1.1-SI: Ir a la Actividad N° 26 1.2-NO: Revisar diariamente los movimientos registrados en los portales de los bancos. Instrucción:	Profesional Universitario Subdirección Financiera - Tesorería	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 9 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	<i>Para personal nuevo que ejecute esta labor, se debe recibir capacitación previa por parte de las entidades bancarias para el manejo de los portales</i>		
2	Identificar los ingresos diarios registrados y la fuente que los generó Instrucción: Los tipos de ingresos se obtienen por: <ul style="list-style-type: none"> • Cartera e Indemnizaciones • Incapacidades • Convenios • Rendimientos financieros • Reintegro de comisiones bancarias • Otros (corresponden a ingresos por otros conceptos como fotocopias de documentación, depósitos a favor de terceros, etc.) 	Profesional Universitario Subdirección Financiera - Tesorería	
¿Ingreso por Cartera?			
SI: Tipo de ingreso de Cartera i. Consignación mediante código de barras. (Ir a la actividad N° 3) ii. Consignación normal. (Ir a la actividad N° 5) NO: Ir a la actividad N° 8			
i. Consignación mediante código de barras			
3	Generar la relación de ingresos de cartera que se recaudan mediante código de barras. Instrucción: Utilice el NIT registrado en la relación de ingresos para identificar ingresos de indemnizaciones.	Profesional Universitario Subdirección Financiera - Tesorería	Relación de ingresos de cartera

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 10 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	Se reciben ingresos por cartera mediante código de barras en los bancos definidos por la Subdirección Financiera para este recaudo		
4	<p>Descargar archivos del recaudo de cartera ubicándolo en la carpeta de red establecida para la consulta y la aplicación del recaudo. Ir a la actividad N° 15</p> <p><i>(Pasa al procedimiento de gestión de cartera)</i></p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Financiera - Tesorería</p>	
ii. Consignación normal			
5	Remitir al área de Cartera el comprobante de consignación correspondiente a los recaudos que necesitan identificación del deudor	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Financiera - Tesorería</p>	Comprobante de consignación
6	<p>Identificar en el aplicativo FORMULA 4G los siguientes datos del deudor necesarios para la aplicación del pago con base en el comprobante de consignación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Vivienda • Numero Crédito • Número de Cedula • Valor Pagado • Número de Recibo o Comprobante • Entidad Bancaria 	<p>Profesional Universitario Contratista</p> <p>Subdirección Financiera -Cartera</p>	
¿Se identificó?			
7	7.1-SI: Entregar la copia del recaudo identificado para la legalización. Ir a la Actividad N° 15	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Financiera – Cartera</p>	<p>Copia de consignación</p> <p>208-SFIN-ft-25 Conciliación Bancaria</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 11 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	7.2-NO: Registrar el valor no identificado en la Conciliación Bancaria. <i>(Ver Instructivo Elaboración y depuración de las conciliaciones bancarias – 208-SFIN-In-06)</i> Fin del procedimiento	Profesional Universitario Subdirección Financiera – Contabilidad	
8	Determinar el tipo para el ingreso que necesita identificación	Profesional Universitario Subdirección Financiera -Tesorería	
¿NIT indica una Indemnización?			
9	9.1-SI: Gestionar con la Compañía Aseguradora la identificación del deudor correspondiente. 9.2-NO: Ir a la Actividad N° 11	Profesional Universitaria Subdirección Financiera - Cartera	
10	Registrar la información de identificación de las indemnizaciones en la relación de ingresos de cartera	Profesional Universitaria Contratista Subdirección Financiera - Cartera	
Tipo de ingreso i. Incapacidades. (Ir a la Actividad N° 11) ii. Convenios. (Ir a la Actividad N° 22) iii. Rendimientos financieros y reintegro de comisiones bancarias. (Ir a la Actividad N° 24) iv. Otros. (Ir a la Actividad N° 25)			
i. Incapacidades			
11	Enviar el NIT y valor del ingreso que debe ser identificado	Profesional Universitario	Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 12 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

		Subdirección Financiera -Tesorería	
12	Identificar el funcionario a quien corresponde dicha incapacidad de acuerdo al NIT de la empresa y valor en las incapacidades que se enviaron para cobrar	Técnico Operativo Contratista Subdirección Administrativa – Talento Humano	
¿Se identificó?			
13	13.1-SI: Ir a la Actividad N°14 13.2-NO: Consultar con el asesor de la empresa que paga la incapacidad hasta lograr la identificación del ingreso	Técnico Operativo Contratista Subdirección Administrativa – Talento Humano	
14	Reportar el nombre del funcionario para quien corresponde la incapacidad pagada	Técnico Operativo Contratista Subdirección Administrativa – Talento Humano	Correo Electrónico
15	Elaborar el Acta de Legalización de los Ingresos en el módulo OPGET del Sistema SI CAPITAL en la versión local Instrucciones: Se elabora un acta para ingresos por fecha de recaudo y por cuenta bancaria Para el caso de rendimientos financieros se elabora un acta para ingresos por cada entidad bancaria detallada por Convenio.	Técnico Operativo Subdirección Financiera – Tesorería	208-SFIN-ft-19 Acta de Legalización
16	<i>Revisar el Acta de Legalización contra los soportes</i>	<i>Profesional Universitario</i>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 13 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

		<i>Subdirección Financiera- Tesorería</i>	
¿Aprueba?			
17	17.1-SI: Firmar el Acta de Legalización 17.2-NO: Devolver para hacer los ajustes correspondientes. Ir a la actividad N°15	Profesional Universitario Subdirección Financiera- Tesorería	208-SFIN-ft-19 Acta de Legalización firmada
18	<i>Revisar el Acta de Legalización contra los soportes</i>	<i>Director (a) Subdirector (a) Financiero (a)</i>	
¿Aprueba?			
19	19.1-SI: Firmar el Acta de Legalización 19.2-NO: Devolver para hacer los ajustes correspondientes. Ir a la actividad N°15	<i>Director (a) Subdirector (a) Financiero (a)</i>	208-SFIN-ft-19 Acta de Legalización firmada
20	Contabilizar (legalizar) el Acta de Legalización en el módulo OPGET del Sistema SI CAPITAL en la versión local	Técnico Operativo Subdirección Financiera- Tesorería	
21	Conciliar la liquidación de rendimientos financieros registrados en los módulos OPGET, PREDIS Y LIMAY del sistema SI CAPITAL (Pasa al procedimiento de organización documental) Fin del Procedimiento	Técnico Operativo Subdirección Financiera- Tesorería	208-SFIN-Ft-47 Conciliación recursos recibidos en administración
ii. Convenios			
22	<i>Verificar el ingreso en banco contra el convenio interAdministrativo (a)</i>	<i>Profesional Universitario</i> <i>Subdirección Financiera-</i>	<i>Convenio</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 14 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

		<i>Tesorería</i>	
¿Corresponde a lo establecido en el Convenio?			
23	23.1- SI: Ir a la actividad N° 15 23.2-NO: Gestionar la solución ante la entidad que aporta los recursos o con la cual se suscribió el Convenio hasta resolver la causa de las diferencias que se presenten. Ir a la actividad N° 15	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	
iii. Rendimientos financieros y reintegros de comisiones bancarias			
24	Liquidar o identificar, según el caso, los rendimientos financieros por cada Convenio suscrito por la Entidad y los correspondientes a los recursos de la Entidad o los reintegros de comisiones bancarias. Instrucción: Para la liquidación de rendimientos financieros ir al Instructivo: “Liquidación de rendimientos financieros”. Ir a la Actividad N° 15	Profesional Universitario Subdirección Financiera –Tesorería y Presupuesto	
iv. Otros			
25	Remitir la solicitud o comprobante de recaudo a Tesorería con la información de identificación del ingreso. Ir a la Actividad N° 15	Funcionario de la CPV	208-SADM-Ft-57 Memorando incluyendo comprobante de consignación
Ingresos por la CUD			
26	Generar el Reporte “Consulta de Proceso Especiales” en el portal del banco de la cuenta satélite	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	Reporte Consulta de Proceso Especiales (Documento que es generado por el Banco)
27	Elaborar consolidado diario de los ingresos en Excel	Técnico Operativo	208-SFIN-Ft-44 Formato de ingresos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 15 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	Instrucción: Identificar el rubro y clasificar según corresponda reserva, vigencia, pasivo exigible, funcionamiento o inversión en el Acta de Legalización. Ir a la actividad N° 15	Subdirección Financiera- Tesorería	por transferencias CUD
EGRESOS			
28	<p>(Viene de los demás procesos de la Entidad)</p> Presentar los documentos que soportan la solicitud de giro <p>Instrucciones: De acuerdo a los siguientes tipos:</p> <p>1. Cuenta de Cobro o factura: Adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia del "Formato trámite pago a contratistas – Personas Naturales" debidamente diligenciado en todas sus partes - Original y copia del formato "Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción" generada por el módulo SISCO> CONTRATACION del Sistema SI CAPITAL - Original y copia del formato "Documento equivalente a la Factura" si es Régimen Simplificado ó Factura - Original y copia si es régimen común. - Original del Informe de actividades del mes ó período que se paga, firmado por las partes. Si es el último pago debe anexar informe final consolidado durante la ejecución del contrato 	Contratista persona natural o jurídica	<p>208-SFIN-ft-34 Formato trámite pago a contratistas. Personas naturales</p> <p>208-SFIN-ft-36 Formato trámite pago a contratistas Personas jurídicas</p> <p>208-SFIN-ft-35 Factura o Documento equivalente a factura</p> <p>Certificación SISCO</p> <p>208-SFIN-ft-38 Informe de Actividades</p> <p>208-DJ-ft-28 Delegación de Supervisión (si aplica)</p> <p>208-DJ-ft-32 Acta de Inicio</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 16 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de aportes de pago al Sistema de Seguridad Social y los documentos soporte del pago, donde se identifique el detalle de pago por cada concepto - Copia del Acta de Inicio con sello de recibido en Dirección Jurídica (Si es el primer pago). - Copia de la delegación de supervisión (Si es el primer pago) - Si es la primera vez que suscribe contrato con la Entidad, debe anexar copia de la certificación bancaria. <p><i>Para efectos de aplicación de descuentos tributarios se debe anexar, solo una vez al año, independientemente del número de contratos suscritos con la entidad:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato para clasificar las personas naturales con la primera cuenta del año. - Certificación de pagos realizados por concepto de medicina pre-pagada y/o crédito hipotecario, durante el año anterior. - En caso de AFC, debe anexar certificación bancaria de la cuenta correspondiente con la primera solicitud de giro a esta cuenta. - Si se realiza adición, prorroga, modificación, suspensión, cesión ó terminación anticipada al contrato, se debe anexar copia del acta ó formato correspondiente. 		<p style="text-align: center;">Planilla pago de Seguridad Social</p> <p style="text-align: center;">Cesión, modificación, adición, suspensión o terminación del contrato (según aplique)</p> <p style="text-align: center;">208-DJ-ft-01 Formato Entrega de Contratistas</p>
--	--	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 18 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

29	Radical en el sistema de correspondencia la documentación recibida	Auxiliar Administrativo (a)	
		Subdirección Financiera	
30	<i>Revisar la documentación correspondiente a la presentación de la solicitud de giro</i> Instrucciones: <i>Se debe verificar que los saldos presupuestales de las solicitudes de pagos correspondan a los saldos presupuestales registrados en el módulo PREDIS de la versión de Secretaria de Hacienda</i> <i>Para giro de depósitos a favor de terceros constituidos por la SHD se debe verificar que exista saldo suficiente para atender la solicitud en el formato Operaciones de tesorería sin situación de fondos</i>	Profesional Universitario	
		Subdirección Financiera	
¿Cumple los requisitos?			
31	31.1 SI: Ir a la actividad N° 32 31.2-NO: Devolver al solicitante la documentación registrándola en el Sistema de correspondencia. Ir a la actividad N°28	Profesional Universitario	
		Subdirección Financiera	
¿Afectación presupuestal?			
32	32.1-SI: Ir a la Actividad N° 33 32.2-NO: Ir a la Actividad N° 64		
¿Persona Natural o Jurídica?			
33	33.1-Natural: Ir a la Actividad N°34	Profesional Universitario	Hoja de Trabajo de liquidación personas naturales o personas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 19 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	33.2-Jurídica: Efectuar descuentos según el monto solicitado. Ir a la Actividad N°35 Instrucción: Utilice el formato de liquidación personas jurídicas o personas naturales según el caso	Subdirección Financiera- Contabilidad	jurídicas en Excel
¿Contratos u Otros?			
34	34.1-Contrato: Liquidar descuentos en Hoja de Trabajo de liquidación personas naturales o personas jurídicas en Excel de liquidación de cuentas 34.2-Otros: Ir a la Actividad N°35	Técnico Operativo Subdirección Financiera- Tesorería	
35	Elaborar la Orden de pago en el módulo OPGET del Sistema SI CAPITAL de la versión local Instrucción: Si la información del tercero (datos personales, cuenta bancaria, datos de contacto o endoso) no están registradas, solicitar al servidor designado para la creación de terceros en el módulo OPGET local, la actualización de información del tercero. Si el giro es sin situación de fondos, debe seleccionar en el módulo OPGET un tipo de orden de pago sin situación de fondos. La forma de pago para este tipo de Orden de pago debe ser "Nota Debito"	Técnico Operativo Subdirección Financiera- Tesorería	Orden de Pago
36	Elaborar las planillas para control órdenes de pago agrupando las	Técnico Operativo	208-SFIN-Ft-45 Planilla para control

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 20 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	Ordenes de Pago por tipo de giro (con o sin situación de fondos) Instrucciones: Elabore la planilla por ordenador de gasto y fuente de financiación para aquellas Órdenes de pago que son con situación de fondos. Para órdenes de pago sin situación de fondos, elabora la planilla, por ordenador de gasto y fuente de financiación	Subdirección Financiera- Tesorería	órdenes de pago
37	<i>Verificar la orden de pago contra los soportes de la solicitud de giro</i> Instrucciones: <i>Puntear cada uno de los datos registrados en la Orden de Pago.</i>	<i>Profesional Universitario</i> <i>Subdirección Financiera</i>	<i>Orden de pago visada</i>
¿Aprueba?			
38	38.1-SI: Visar la orden de pago 38.2-NO: Solicitar las correcciones correspondientes. Ir a la actividad N°35	Profesional Universitario Subdirección Financiera	
39	Causar el pago correspondiente en el módulo LIMAY del Sistema SI CAPITAL Instrucción: Una vez causado el pago, se debe visar la orden. Devolver al Supervisor del contrato en caso de encontrarse error. Para los Giros VUR, la causación de la Resolución se efectuó cuando se expidió el Certificado de Registro	Profesional Universitario Subdirección Financiera- Contabilidad	

	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 21 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	Presupuestal		
¿Existen recursos en el PAC?			
40	<p>40.1-SI: Certificar mediante sello que existe recursos en el Plan Anual de Caja (PAC) utilizando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para recursos Distrito el módulo PAC del sistema SI CAPITAL de la versión de la SHD. • Para recursos administrados revisar la programación realizada por las áreas. <p>Ir a la Actividad 44</p> <p>40.2-NO: Reprogramar el PAC de acuerdo con:</p> <p>Recursos Distrito: Registrar compensación en el módulo PAC de la Secretaria de Hacienda Distrital (SHD).</p> <p>Recursos Administrados: Informar al Ordenador del Gasto la falta de recursos</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Financiera-Tesorería</p>	<p>Orden de pago con sello de PAC</p> <p>Registro en el Módulo PAC de SHD</p> <p>Correo electrónico</p>
41	<p>Solicitar autorización de la modificación PAC</p> <p>Recursos Distrito: Autorización de la Secretaria de Hacienda</p> <p>Recursos Administrados: Autorización del Ordenador del Gasto correspondiente</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Financiera-Tesorería</p>	<p>Autorizaciones dentro del módulo PAC de SHD</p> <p>Correo electrónico</p>
¿Aprobación?			
42	42.1-SI: Ir a la Actividad N° 40.1	<p>Profesional Universitario</p>	

	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 22 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	42.2-NO: Solicitar la Anulación de Orden de Pago. Ir a la Actividad N° 43	Subdirección Financiera-Tesorería	
43	Anular la Orden de Pago en el aplicativo OPGET local. Ir a la Actividad N° 35 Instrucción: Para el siguiente mes se debe elaborar nuevamente la Orden de Pago para la solicitud realizada	Profesional Universitario Subdirección Financiera	
44	<i>Verificar la Orden de Pago</i>	<i>Director (a)</i> <i>Subdirector (a)</i> <i>Financiero (a)</i>	
¿Aprueba Orden de Pago?			
45	45.1SI: Firmar la Orden de Pago 45.2-NO: Solicitar las correcciones pertinentes. Ir a la actividad N° 33	<i>Director (a)</i> <i>Subdirector (a)</i> <i>Financiero (a)</i>	
46	Entregar al ordenador del gasto para la firma respectiva	Auxiliar Administrativo (a) Subdirección Financiera	208-SFIN-Ft-45 Planilla para control órdenes de pago firmada
47	<i>Verificar la Orden de Pago y planilla para control de Órdenes de Pago</i>	Director (a) de Gestión Corporativa y CID Director (a) Técnico <i>(Ordenador del Gasto)</i>	
¿Aprueba?			
48	48.1-SI: Firmar la Orden de Pago	Director (a) de Gestión Corporativa	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 23 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	48.2-NO: Solicitar las correcciones pertinentes. Ir a la actividad N° 35	y CID Director (a) Técnico (Ordenador del Gasto)	
49	Registrar el Giro Presupuestal para la Orden de Pago en el módulo PREDIS de la Secretaria de Hacienda Distrital y en el módulo OPGET Instrucciones: Certificar esta actividad mediante el sello de “Giro Presupuestal” en la orden de pago	Profesional Universitario Subdirección Financiera- Presupuesto	
50	<i>Verificar los datos registrados en las Órdenes de Pago</i> Instrucción: Verifique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Sello de Girado Presupuestalmente • Valor bruto de la Orden de Pago sea igual al valor registrado en los soportes de pago • Soportes • Firmas del respectivo Ordenador del Gasto 	Profesional Universitario Subdirección Financiera- Tesorería	
¿Cumple?			
51	51.1-SI: Ir a la actividad N° 52 51.2-NO: Devolver la orden de pago indicando la causa. Ir a la Actividad N° 35	Profesional Universitario Subdirección Financiera- Tesorería	
52	Identificar la fuente asignada en la orden de pago para definir el canal de pago	Profesional Universitario Subdirección Financiera-	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 24 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

		Tesorería	
53	Clasificar por fuente de financiación y Ordenador del gasto	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	
¿Tipo de recurso?			
54	<p>54.1 – Recursos Distrito: Generar y aprobar la Orden de Tesorería en el módulo OPGET del Sistema SI CAPITAL en la página web de la Secretaria de Hacienda. Ir a la actividad N° 55</p> <p>Instrucción: El cargue se puede realizar manualmente o mediante archivo plano</p> <p><i>(Ver Instructivo para el manejo de la cuenta única distrital 208-SFIN-In-01)</i></p> <p>54.2-: Recursos Administrados: Ir a la actividad N° 62</p>	Técnico Operativo Subdirección Financiera-Tesorería	Orden de Tesorería
55	Generar la planilla de Ordenes de Tesorería por Ordenador del Gasto en el módulo OPGET del Sistema SI CAPITAL en la página web de la Secretaria de Hacienda	Técnico Operativo Subdirección Financiera-Tesorería	Planilla de Ordenes de Tesorería
56	<i>Verificar la información registrada en la planilla de Ordenes de Tesorería contra las órdenes de pago</i>	<i>Profesional Universitario</i> <i>Subdirección Financiera-Tesorería</i>	
¿Aprueba?			
57	57.1-SI: Firmar digitalmente la	Profesional	Planilla de Ordenes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 25 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	planilla de Ordenes de Tesorería. Ir a la Actividad N° 59 <i>(Ver Instructivo para el manejo de la cuenta única distrital 208-SFIN-In-01)</i> 57.2-NO: Solicitar la Anulación de la Planilla y las ordenes de tesorería en OPGET de Secretaria de Hacienda	Universitario Subdirección Financiera Tesorería	de Tesorería firmada digitalmente
58	Anular la Planilla y las Órdenes de Tesorería en el aplicativo OPGET de la versión de la SHD. Ir a la Actividad N° 54.1	Técnico Operativo Subdirección Financiera - Tesorería	Planillas de Ordenes de Tesorería anuladas
59	<i>Verificar los datos registrados en la Orden de Tesorería y en la planilla</i>	<i>Director (a) es (Ordenador del gasto)</i>	
¿Aprueba?			
60	60.1-SI: Firmar digitalmente la planilla de Ordenes de Tesorería <i>(Ver Instructivo para el manejo de la cuenta única distrital 208-SFIN-In-01)</i> Instrucción: Con las Ordenes de Tesorería sin situación de fondos, se diligenciará el formato Operaciones de Tesorería sin situación de fondos 60.2-NO: Solicitar la Anulación de la Planilla y las ordenes de tesorería en OPGET de Secretaria de Hacienda. Ir a la Actividad N° 58	Director (a) es (Ordenador del gasto)	Planilla de Ordenes de Tesorería firmada digitalmente (Documento externo) ○ 208-SFIN-Ft-49 Operaciones de tesorería sin situación de fondos
61	Hacer el pago mediante la cuenta	Profesional	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 26 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	<p>satélite. Ir a la Actividad N° 81</p> <p>Instrucción: Esta actividad se hace al siguiente día hábil en que el Ordenador del Gasto aprueba con su firma digital la planilla de Ordenes de Tesorería</p> <p><i>(Ver Instructivo para el manejo de la cuenta única distrital 208-SFIN-In-01)</i></p>	<p>Universitario</p> <p>Subdirección Financiera Tesorería</p>	
Tipo de Giro			
62	<p>62.1-SIN SITUACIÓN DE FONDOS: Registrar contablemente de acuerdo a la fuente de financiación del presupuesto</p> <p>Para Recursos Distrito: Registrar contablemente la transferencia y cancelar la cuenta por pagar por concepto de subsidios asignados en el módulo LIMAY. Ir a la Actividad N°28</p> <p>Para Recursos Administrados: Registrar contablemente el depósito a favor de terceros, cancelar la cuenta por pagar por concepto de subsidios asignados en el módulo LIMAY y diligenciar el formato depósitos a favor de terceros-recursos administrados</p> <p><i>(Ver Instructivo para la contabilización del Valor único de Reconocimiento (VUR) 208-SFIN-In-02)</i></p> <p>Ir a la Actividad N° 28</p> <p>62.2 – CON SITUACIÓN DE</p>	<p><i>Profesional Universitario</i></p> <p><i>Subdirección Financiera Tesorería</i></p>	<p>208-SFIN-Ft-48 Depósitos a Favor de Terceros - Recursos Administrados</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 27 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	FONDOS: Verificar la disponibilidad y montos a pagar en las cuentas bancarias con base en las condiciones establecidas en la Normatividad para manejo de recursos en el Sistema Bancario y el pago de las obligaciones		
¿Recursos Disponible?			
63	631-SI: Seleccionar la cuenta bancaria para efectuar los pagos. Ir a la Actividad N° 71 63.2-NO: Ir a la Actividad N° 62.2	Profesional Universitario Subdirección Financiera Tesorería	
¿Giro depósitos a favor de terceros constituidos por SHD?			
64	64.1 –SI: Ir a la Actividad N° 89 64.2-NO: Elaborar el Acta de Giro en el aplicativo OPGET del sistema SI Capital	Técnico Operativo Subdirección Financiera - Tesorería	Acta de Giro
65	Verificar el Acta de Giro	<i>Profesional Universitario</i> Subdirección Financiera Tesorería	
¿Aprueba?			
66	66.1-SI: Aprobar mediante firma en el Acta de Giro 66.2-NO: Solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la Actividad N° 64	Profesional Universitario Subdirección Financiera Tesorería	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 28 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

67	<i>Verificar el Acta de Giro</i>	<i>Profesional Universitario</i> <i>Subdirección Financiera</i>	
¿Aprueba?			
68	68.1-SI: Aprobar mediante firma en el Acta de Giro 68.2-NO: Solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la Actividad N° 64	Profesional Universitario Subdirección Financiera	
69	<i>Verificar el Acta de Giro</i>	<i>Director (a) Subdirector (a) Financiero (a)</i>	
¿Aprueba?			
70	70.1-SI: Aprobar mediante firma en el Acta de Giro 70.2-NO: Solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la Actividad N° 64	<i>Director (a) Subdirector (a) Financiero (a)</i>	Acta de Giro aprobada
¿Giro por Transferencia o Cheque?			
71	71.1-GIRO POR TRANSFERENCIA: Ejecutar el giro por la cuenta y banco seleccionado mediante el correspondiente portal transaccional del banco. Ir a la Actividad N° 81 71.2-CHEQUE: Entregar la orden de pago o acta de giro y el cheque para su diligenciamiento	Profesional Universitario Subdirección Financiera Tesorería	
72	Diligenciar el cheque visándolo según se definió en la condiciones generales de este procedimiento	Auxiliar Administrativo (a) Subdirección	Cheque

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 29 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

		Financiera- Tesorería	
73	<i>Revisar el cheque diligenciado</i>	<i>Profesional Universitario Subdirección Financiera Tesorería</i>	
¿Aprueba?			
74	74.1-SI: Firmar el cheque 74.2-NO: Anular el cheque. Ir a la actividad N° 71.2 Instrucción: <ul style="list-style-type: none"> • Escribir la palabra “ANULADO” en el cheque. • Archivarlo en el consecutivo de cheques 	Profesional Universitario Subdirección Financiera Tesorería	Cheque anulado
75	<i>Revisar el cheque</i>	<i>Profesional Universitario Subdirección Financiera</i>	
¿Aprueba?			
76	76.1-SI: Puntear en el cheque los datos que se aprueban 76.2-NO: Solicitar diligenciamiento de un nuevo cheque con las correcciones del caso. Instrucción: <ul style="list-style-type: none"> • Escribir la palabra “ANULADO” en el cheque. • Archivarlo en el consecutivo de cheques Ir a la actividad N° 71.2	Profesional Universitario Subdirección Financiera	
77	<i>Revisar el cheque</i>	<i>Director (a) Subdirector (a) Financiero (a)</i>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 30 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

¿Aprueba?			
78	<p>78.1-SI: Firmar el cheque y entregar para custodia el cheque</p> <p>78.2-NO: Solicitar diligenciamiento de un nuevo cheque con las correcciones del caso.</p> <p>Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escribir la palabra “ANULADO” en el cheque. • Archivarlo en el consecutivo de cheques <p>Ir a la actividad N°71.2</p>	<p><i>Director (a)</i> <i>Subdirector (a)</i> <i>Financiero (a)</i></p>	Cheque aprobado
79	Custodiar en la caja fuerte el cheque hasta el momento que se entrega al beneficiario	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Financiera-Tesorería</p>	
¿Beneficiario reclama el cheque?			
80	<p>80.1-SI: Entregar el cheque al beneficiario</p> <p>Instrucciones:</p> <p>Si el cheque corresponde a un giro del VUR con cargo a depósitos a favor de terceros constituido sin situación de fondos, diligenciar el formato Depósitos a favor de terceros – Recursos Administrados</p> <p>Para entregar el cheque al beneficiario se debe solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de ciudadanía <p>Para entregar el cheque a una persona diferente al beneficiario se debe solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de autorización con huella y firma del primer 	<p>Auxiliar Administrativo (a) Contratista</p> <p>Subdirección Financiera-Tesorería</p>	<p>208-SFIN-Ft-48 Depósitos a favor de terceros – Recursos Administrados</p>

	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 31 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	beneficiario <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula del beneficiario • Fotocopia de la cédula de la persona autorizada <p>Fin del procedimiento</p> <p>80.2-NO: Anular el cheque mediante acta de anulación (pasados tres meses de la fecha de expedición del cheque si el beneficiario no ha reclamado). Ir a la actividad N°15</p>	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	
81	Sellar orden de pago o acta de giro con la fecha del movimiento y nombre de la entidad por la que se adelantó la transacción o giró el cheque, según corresponda (Recursos Distrito o Recursos Administrados) <p>Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad se ejecuta tanto para giros de Orden de Pago con situación de fondos como sin situación de fondos • Diligenciar el formato Depósitos a favor de terceros – recursos Administrados 	Auxiliar Administrativo (a) Subdirección Financiera-Tesorería	208-SFIN-Ft-48 Depósitos a favor de terceros – Recursos Administrados
¿Giro con situación de fondos?			
82	<p>82.1-CON SITUACIÓN DE FONDOS: Registrar el giro de la Orden de Pago o el Acta de Giro en el módulo OPGET versión local del sistema SI CAPITAL</p> <p>Instrucciones: Las tareas para ejecutar esta</p>	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 32 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	<p>actividad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar la radicación de la Orden de Pago • Crear el pago en el módulo OPGET • Crear el detalle del pago en el módulo OPGET • Efectuar el giro • Contabilizar el giro <p>82.2-SIN SITUACIÓN DE FONDOS: Realizar la contabilización en el módulo LIMAY del giro sin situación de fondos. Ir a la Actividad N° 88</p>		
83	Generar el reporte de consulta de solicitudes por estado para los giros realizados en el portal transaccional del banco	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	Reporte de Consulta de Solicitudes por estado (Documento que es generado por el Banco)
84	<i>Verificar si se presentaron rechazos en los giros realizados en el Portal del banco los pagos que se realizados</i>	<i>Profesional Universitario</i> <i>Subdirección Financiera-Tesorería</i>	
¿Rechazos?			
85	<p>85.1-SI: Generar el reporte denominado Detalle de Pagos especiales para cada rechazo detectado</p> <p>Instrucción: Imprimir tres copias del reporte</p> <p>85.2-NO: Archivar la documentación generada</p>	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	Reporte detalle de pagos especiales (Documento que es generado por el Banco)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 33 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	Instrucción: Para el caso de Giro VUR con cargo a depósitos a favor de terceros constituidos por la CVP, enviar la copia física de Acta de Giro antes del archivo Fin del Procedimiento		208-SADM-Ft-57 Memorando
86	Hacer acta de legalización para generar el ingreso del giro que fue rechazado	Técnico Operativo Subdirección Financiera- Tesorería	Acta de Legalización
87	Elaborar el acta de Giro para generar nuevamente el pago anexando la copia de Orden de Pago. Ir a la Actividad N° 62.2 Instrucción: Se deben volver a solicitar estos recursos a la Secretaria de Hacienda Distrital para efectuar el pago en el módulo OPGET versión Hacienda	Técnico Operativo Subdirección Financiera- Tesorería	Acta de Giro
¿Existe autorización de giro por parte del beneficiario?			
88	88.1-SI: Elaborar y radicar comunicación oficial interna solicitando el giro de los recursos de acuerdo a la instrucción dada por el beneficiario 88.2-NO: Fin del procedimiento	Profesional Universitario Dirección de Reasentamientos	208-SADM-Ft-57 Memorando
89	Elaborar comunicación oficial externa dirigida a la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) solicitando el giro de los recursos de acuerdo con las instrucciones de la solicitud de giro.	Técnico Operativo Subdirección Financiera- Tesorería	208-SADM-Ft-59 Oficio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 34 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

	Instrucción: Esta comunicación debe estar suscrita por el Tesorero de la CVP y el Ordenador del Gasto		
90	Gestionar con la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) los soportes del giro realizado para registrarlo en el formato y su posterior comunicación a la Dirección de Reasentamientos Fin del procedimiento <i>(Ir al procedimiento de Reubicación definitiva)</i>	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	208-SFIN-Ft-49 Operaciones de tesorería sin situación de fondos Memorando

9. PUNTOS DE CONTROL

Nº	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1.2	Revisar diariamente los movimientos registrados en los portales de los bancos	Ingreso de dinero en las cuentas bancarias de la Entidad	Diario	Profesional Universitario Subdirección Financiera Tesorería	No detectar registros de ingresos de dinero
8	Determinar el tipo para el ingreso que necesita identificación	Fuente de ingreso	Diario	Profesional Universitario Subdirección Financiera - Tesorería	Error en la identificación de la fuente de ingreso y en la contabilización
12	Identificar el funcionario a quien corresponde	Identidad del funcionario	Para cada incapacidad	Técnico Operativo	Error en la identificación del funcionario

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 35 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	dicha incapacidad de acuerdo al NIT de la empresa y valor en las incapacidades que se enviaron para cobrar	incapacitado			o en la contabilización
16	Revisar el Acta de Legalización contra los soportes	Monto e identificación del ingreso	Para cada Acta elaborada	Profesional Universitario Subdirección Financiera- Tesorería	Error en el registro del monto o la identificación del ingreso
18	Revisar el Acta de Legalización contra los soportes	Monto e identificación del ingreso	Para cada Acta	<i>Director (a)</i> <i>Subdirector (a)</i> <i>Financiero (a)</i>	Diferencias entre montos registrados en el acta y los efectivamente ingresados en cuentas bancarias de la Entidad
22	Verificar el ingreso en banco contra el convenio interAdministrativo (a)	Montos que ingresan por la fuente de convenio	Para cada ingreso de convenios	Profesional Universitario Subdirección Financiera- Tesorería	Menores o mayores montos ingresados por convenios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA		Código: 208-SFIN-Pr-11	
	Versión: 1	Pág. 36 de 39		
	Vigente desde: 07/11/2014			

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
30	Revisar la documentación correspondiente a la presentación de la solicitud de giro	Cumplimiento de requisitos para la solicitud de giro	Para cada solicitud de giro	Profesional Universitario Subdirección Financiera	Recibir solicitudes de giro sin el cumplimiento de requisitos para efectuar el pago
37, 44 y 50	Verificar la orden de pago contra los soportes de la solicitud de giro	Registro correcto de información en la Orden de Pago	Para cada Orden de Pago	Profesional Universitario Subdirección Financiera <i>Director (a)</i> <i>Subdirector (a)</i> <i>Financiero (a)</i>	Generar una Orden de Pago sin el cumplimiento de los requisitos
47	Verificar la Orden de Pago y planilla para control de Órdenes de Pago	Registro correcto de información en la Orden de Pago Verificar que la cantidad de Órdenes de Pago procesadas e información de estas coincidan con el registro de la planilla	Para cada Orden de Pago Para cada Planilla	Director (a) (Ordenador del Gasto)	Procesar una Orden de Pago con información errónea o sin el cumplimiento de requisitos No procesar una orden de pago para su trámite

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 37 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
56	Verificar la información registradas en la planilla de Ordenes de Tesorería contra las órdenes de pago	Registro correcto de información en la Orden de Tesorería	Para cada Orden de Tesorería	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	Procesar una Orden de Tesorería con información errónea registrada o sin el cumplimiento de requisitos
59	Verificar los datos registrados en la Orden de Tesorería y en la planilla	Registro correcto de información en la Orden de Tesorería	Para cada Orden de Tesorería	Director (a) (Ordenador del gasto)	Procesar una Orden de Tesorería con información diferente a la Orden de Pago
62	Verificar la disponibilidad y montos a pagar en las cuentas bancarias con base en las condiciones establecidas en la Normatividad para manejo de recursos en el Sistema Bancario y el pago de las obligaciones	Cumplimiento de la normatividad para manejo de recursos en el Sistema Bancario y el pago de las obligaciones Políticas de Liquidez	Para todos los pagos	Profesional Universitario Subdirección Financiera Tesorería	Incumplir la Normatividad Distrital Generar iliquidez en cuentas de bancos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 38 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
65 67, y 69	Verificar el Acta de Giro	Cumplimiento de requisitos e información registrada	Para cada Acta de giro	Profesional Universitario Subdirección Financiera Tesorería	Aprobar Acta de Giro con información errónea o sin cumplimiento de requisitos
73, 75 y 77	Revisar el cheque diligenciado	Registro de Información y visados	Para cada cheque	Profesional Universitario Subdirección Financiera Tesorería Profesional Universitario Subdirección Financiera <i>Director (a)</i> <i>Subdirector (a)</i> <i>Financiero (a)</i>	Diligenciar cheque con información errónea Incumplir el protocolo de seguridad del área de Tesorería
84	Verificar si se presentaron rechazos en los giros realizados en el Portal del banco	Rechazos en pagos efectuados por transferencias	Diaria	Profesional Universitario Subdirección Financiera-Tesorería	Incumplir solicitudes de giro recibidas

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento para operaciones de tesorería

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE TESORERÍA	Código: 208-SFIN-Pr-11	
		Versión: 1	Pág. 39 de 39
		Vigente desde: 07/11/2014	

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	07-11-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Brenda Madriñan N. Director (a) SubDirector (a) Administrativo (a)