


| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO | Código: 208-SFIN-Pr-07 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 1 de 7 |
| | | Vigente desde: 28/02/2011 | |

1. MISIÓN Y ALCANCE

Este procedimiento define el conjunto de acciones o actividades que se adelantan en el área de presupuesto a través del sistema SI CAPIT@L aplicativo OPGET, para el diligenciamiento, aprobación, envío y radicación de las órdenes de pago.


El presente procedimiento es aplicado por la Subdirección Financiera en las áreas contables, presupuesto y tesorería.

2. NORMATIVIDAD

| Tipo | No | TEMA | Fecha | Origen | | |
|------------|------|---|-------|----------|-----------|---------|
| | | | | Nacional | Distrital | Interna |
| Decreto | 1421 | Por el cuál se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá. | 1993 | X | | |
| Decreto | 714 | Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital | 1996 | | X | |
| Resolución | 1602 | Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaria de Hacienda | 2001 | | X | |
| Ley | 819 | Por el cuál se dictan normas en materia de presupuesto, responsabilidad social y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. | 2003 | X | | |
| Decreto | 499 | Por el cuál se reglamenta el Decreto 714 de 1996, compilatorio de los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996 expedidos por el concejo de Bogotá. D.C. | 2003 | | X | |

3. CONDICIONES GENERALES


- La Subdirección Financiera registrara a través de la Herramienta Informática SI CAPIT@L, cada una de las programaciones y ejecuciones derivadas de la actividad financiera institucional, cuya incidencia directa recae sobre el presupuesto distrital. Posibilitando con ello los respectivos controles y seguimientos intra e interinstitucionales.

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO | Código: 208-SFIN-Pr-07 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 2 de 7 |
| | | Vigente desde: 28/02/2011 | |


| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | | | |
|-----------------------------|--|--------|---------|---------|
| Tipo de Documento. | Titulo de Documento | Código | Origen | |
| | | | Externa | Interna |
| Manual | Manual de programación, Ejecución y cierre presupuestal de la Secretaria de Hacienda | | x | |

- | 5. GLOSARIO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • PAC: Plan Anual de Caja. El ejercicio de programación anual y mensual de gastos, es decir la programación inicial del PAC y sus reprogramaciones mensuales, es imprescindible para una completa y correcta gestión presupuestal y administrativa. • SI CAPIT@L: Sistema de información financiera creada para satisfacer las necesidades de administración de la información en entidades del sector público. • ORDEN DE PAGO: Documento soporte mediante el cual el ordenador del gasto de la CVP autoriza el pago de las obligaciones de la entidad. • VUR. Valor Único de Reconocimiento, como instrumento económico que posibilita el reasentamiento de las familias estrato 1 y 2. • OPGET. El sistema "OPGET" Operación y Gestión de Tesorería, 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. 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. |


| 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|----------------------------------|--------------------|-------------------------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Observaciones y/o registros relacionados |
| 1. ENTRADA DOCUMENTAL | | | |
| 1.1 | Radical Documentos | Contratista – Proveedor | Los documentos requeridos son: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de recibo de soportes de contratos. • Factura. |

| | | | | |
|---|------------------------------------|--|---------------------------|-------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p> | PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO | | Código: 208-SFIN-Pr-07 | |
| | | | Versión: 1 | Pág. 3 de 7 |
| | | | Vigente desde: 28/02/2011 | |


| No. | Actividad | Responsable | Observaciones y/o registros relacionados |
|--|---|-----------------------------|---|
| | | Beneficiario de VUR. | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de cumplimiento. • Soporte pago Seguridad Social. • Certificación aportes seguridad social. • Informe de Actividades. • Solicitud de Desembolso VUR. • Resolución. |
| 1.2 | Direccionar a Contabilidad para inclusión de descuentos. | Secretaria SFIN | Previamente chequea que la radicación se haga con el total de documentos necesarios según el caso, de no estar completos los devuelve. |
| 1.3 | Liquidar la cuenta y remitir a presupuesto para la elaboración de las órdenes de pago. | Profesional de Contabilidad | |
| 1.4 | Verifica información soporte de la Orden de Pago | Técnico de presupuesto | Primer filtro de consistencia de datos en relación a Monto, Beneficiario, Números y Tipos de Cuentas Bancarias |
| 2. ELABORACION DE LA ORDEN DE PAGO EN SI CAPIT@L MODULO OPGET | | | |
| 2.1 | Conexión al sistema | Técnico de presupuesto | <u>Ruta:</u> http://sicapitalcvp.cvp.corp:config-pagopt |
| 2.2 | Doble click, link OP, ingresa claves de acceso | Técnico de presupuesto | |
| 2.3 | En la carpeta egresos-orden de pago-diligenciamiento registra los datos del beneficiario y los datos del compromiso | Técnico de presupuesto | De existir registros presupuestales anteriores se verifica la consistencia de los datos Vs documento nuevo. |
| 2.4 | En el espacio vigencia | Técnico de | |

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO | Código: 208-SFIN-Pr-07 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 4 de 7 |
| | | Vigente desde: 28/02/2011 | |

| No. | Actividad | Responsable | Observaciones y/o registros relacionados |
|------|---|------------------------|--|
| | ingresa año en curso, en el espacio entidad siempre va 208 y en unidad ejecutora siempre 01 | presupuesto | |
| 2.5 | Ingresar cedula del beneficiario e identificar número de cuenta a consignar. | Técnico de presupuesto | |
| 2.6 | Seleccionar forma de pago. | Técnico de presupuesto | De acuerdo con la forma de pago. |
| 2.7 | Doble click y selecciona tipo de orden de pago | Técnico de presupuesto | |
| 2.8 | Seleccionar el compromiso a pagar. | Técnico de presupuesto | |
| 2.9 | Digitar datos del interventor | Técnico de presupuesto | |
| 2.10 | Dar doble clic Incluir a la Cuenta Única Distrital (CUD) si es el caso. En la pestaña BCO DISP y seleccionar la cuenta N°006069997978 sucursal Marly. | Técnico de presupuesto | |
| 2.11 | Seleccionar ejecutado a pagar: total o parcial. Guardar. | Técnico de presupuesto | El ejecutado puede ser parcial o total. |
| 2.12 | Hacer breve descripción del movimiento en el campo "Detalle" | Técnico de presupuesto | |
| 2.13 | Imputación presupuestal- seleccionar incluir RP y seleccionar el correspondiente a pagar. | Técnico de presupuesto | |
| 2.15 | DETALLE DEL PAGO. Diligenciar datos de la factura o VUR a pagar cargar valor bruto-coteja información Vs Contrato y | Técnico de presupuesto | |

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|-------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p> | PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO | Código: 208-SFIN-Pr-07 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 5 de 7 |
| | | Vigente desde: 28/02/2011 | |

| No. | Actividad | Responsable | Observaciones y/o registros relacionados |
|---|--|----------------------------|---|
| | “graba” | | |
| 2.16 | DESCUENTOS. Aplicar los descuentos correspondientes llamando la lista de valores, dar click en guardar y retornar. | Técnico de presupuesto | |
| 2.17 | APLICAR FUENTE DE FINANCIACION: Desplegar lista desde la carpeta fuentes de financiación-selección- la fuente, colocar el valor a pagar. “salvar” “retornar” “retornar” | Técnico de presupuesto | Lista de ejecución presupuestal según planillas de Secretaria de Hacienda. |
| 2.18 | IMPRIMIR: En la pestaña resumen seleccionar Imprimir, de las cuales se imprimen 3 copias. | | |
| 3. ELABORACION DE ENDOSOS EN SI CAPIT@L MODULO OPGET | | | |
| 3.1 | Una vez diligenciada la OP, con el anterior procedimiento, la consultamos para habilitar la pestaña endoso. | Técnico de presupuesto | Ruta: http://sicapitalcvp.cvp.corp:config-pagopt |
| 3.2 | Diligenciar datos del beneficiario del endoso con el valor a pagar para posteriormente seleccionar la forma de pago que puede ser en cheque o en abono en cuenta. | Técnico de presupuesto | |
| 4. GENERACION DE REPORTE | | | |
| 4.1 | Ingreso al sistema | Profesional de presupuesto | Ruta: http://sicapitalcvp.cvp.corp:config-pagopt |
| 4.2 | Seguir la ruta: OPGET-Reporte-Egresos-órdenes de pago por entidad. | Profesional de presupuesto | |

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO | Código: 208-SFIN-Pr-07 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 6 de 7 |
| | | Vigente desde: 28/02/2011 | |


| No. | Actividad | Responsable | Observaciones y/o registros relacionados |
|---|---|--|---|
| 4.3 | Ingresar entidad (208) Unidad Ejecutora (01) Año Mes pac | Profesional de presupuesto | En esta ventana se describe el estado de la orden de pago y las fechas en que se adelanto cada acción |
| 4.4 | Generar Reporte | | |
| 5. NIVELES DE APROBACION DE LA ORDEN | | | |
| 5.1 | Entrega Orden de Pago impresa para visto bueno del profesional SFIN, e incluir y aplicar el PAC. | Profesional de la Subdirección Financiera. | |
| 5.2 | Pasar Orden de pago a firmas de la Subdirectora Financiera y V.B de la Directora de Gestión Corporativa y CID | Subdirectora Financiera. | |
| 5.3 | Remitir a la Dirección General (Ordenador del gasto) para firmas. | Dirección de Gestión Corporativa y CID. | |
| 5.4 | Se recibe, se aprueba giro presupuestal y giro tesoral | Directora Gestión Corporativa y CID | |

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Diagrama de flujo de procedimiento de ordenes de pago

8. ANEXOS

N/A

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------|-------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO | Código: 208-SFIN-Pr-07 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 7 de 7 |
| | | Vigente desde: 28/02/2011 | |

9. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN ANTERIOR | ELABORADO POR | REVISADO POR | MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN | HOJAS A REEMPLAZAR |
|------------------|---------------|--------------|----------------------------|--------------------|
| | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Elaboró: Daniel Carreño/Martha Bojaca Fecha: 28/02/2011 | Revisó: Brenda Madriñan Subdirectora Financiera Fecha: 28/02/2011 | Aprobó: COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO P/Yeny Carolina Tiria Medina Fecha: 28/02/2011 |
|--|---|--|