

 <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: 7</p>
		<p>Vigente desde: 31/05/2024</p>

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento como guía para efectuar el pago de las obligaciones de la Caja de la Vivienda Popular – CVP, radicadas en la Subdirección Financiera por parte de los procesos Misionales y de Apoyo a la Gestión a través de la carpeta Drive, teniendo en cuenta los tiempos y políticas establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda 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 los procesos Misionales y de Apoyo a la Gestión, continua con la gestión de los pagos a través de los aplicativos SICAPITAL y BOGDATA, y finaliza con el pago de las obligaciones.

3. RESPONSABLES

Directores de los procesos Misionales, Subdirector(a) Administrativo (a), Subdirector (a) Financiero (a), Técnicos Operativos y Profesionales designados para llevar a cabo con las actividades establecidas en el presente procedimiento, a fin de cumplir con la obligación financiera de la CVP.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- Los documentos radicados ante la Subdirección Financiera deben gestionarse en un término no mayor a (10) días hábiles siguientes a su radicación.
- 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 o la Tesorería de la CVP.
- Se deben tener en cuenta los formatos relacionados y las directrices impartidas en las circulares que emite la Subdirección Financiera para el trámite 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 de 26

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

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 actualizada, Rut actualizado, Certificación para Efectos Tributarios en su última versión 208-FIN-Ft-53, Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago 208-SFIN-FT-34, 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. Y en el caso en el que aplique Certificado de Fondo de Pensiones.
- Cuentas intermedias: Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago 208-SFIN-FT-34, factura electrónica en el caso que aplique y Formato de Radicación de Cuentas Subdirección Financiera 208-FIN-Ft-51.
- Ultima cuenta: Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago 208-SFIN-FT-34, factura electrónica en el caso que aplique, formato Entrega de Bienes y Credenciales Utilizados por los Servidores y Contratistas Código: 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 la Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago 208-SFIN-FT-34, 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

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 2 de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

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 la Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago 208-SFIN-FT-34, 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 Solicitud de Deducible de Retención en la Fuente por Concepto de Dependientes 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.
- ✓ Aportes a AFC (Ahorro para fomento de la construcción): En la Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago 208-SFIN-FT-34, 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 la Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago 208-SFIN-FT-34, 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 de acuerdo a los plazos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - SHD.

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 **3** de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

1.2 Proveedores

Todas las cuentas deben radicarse con los siguientes documentos: Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago 208-SFIN-FT-36, factura electrónica, certificado de pago de seguridad social y parafiscales firmado por el representante legal o revisor fiscal según aplique, RUT actualizado, certificación bancaria actualizada, contrato o documento que establezca la forma de pago y certificado de ingreso de almacén en los casos que se requiera.

Nota: Las cuentas de proveedores deben radicarse en la Subdirección Financiera de acuerdo a los plazos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

1.3 VUR

Solicitud de pago debidamente diligenciado y firmado en el formato Solicitud de Giro VUR 208-FIN- Ft-46, resolución, Certificado de Registro Presupuestal 208-FIN-Ft-16, certificación bancaria y memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo.

Nota: Las cuentas de VURES deben radicarse en la Subdirección Financiera de acuerdo a los plazos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

1.4 Ayudas temporales:

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

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 [página 4](#) de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

- ✓ 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, el cual debe contener la información relacionada en el primer pago.

Nota: Las cuentas de Ayudas Temporales deben radicarse en la Subdirección Financiera de acuerdo a los plazos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

1.5 Servicios Públicos:

Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo, dirigido por parte de las áreas misionales a la Subdirección Administrativa, Certificado de Registro Presupuestal 208-FIN-Ft-16, factura de servicios públicos y formato Relación de Facturas de Servicios Públicos para Pago 208-FIN-Ft-94. En el caso de los servicios tramitados por parte de la Subdirección Administrativa, el memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo debe ser dirigido a la Subdirección Financiera.

NOTA: El trámite para pago de los servicios públicos, son responsabilidad de la Subdirección Administrativa, en conjunto con las Direcciones Misionales; por tanto, el área administrativa es la encargada de realizar ante la Subdirección Financiera el trámite de radicación para pago, con **tres (3) días hábiles antes**

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 8 de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

de su vencimiento, realizando el cargue en la carpeta DRIVE denominada servicios Públicos.

Los costos generados por intereses moratorios, gastos de reconexión, entre otras omisiones que se puedan presentar, deberán ser asumidos por el área en donde se identifique el retraso en la gestión para el procedimiento para pago. Revisar Procedimiento para la Recepción, Trámite, Pago y Seguimiento de las Facturas de Servicios Públicos 208-FIN-Pr-17.

1.6 ARL:

Formato de Relación de Contratistas a Pagar ARL 208-FIN-Ft-100, Certificado de Registro Presupuestal 208-FIN-Ft-16, y memorando en PDF con el correspondiente radicado Orfeo.

Nota: Los pagos de ARL de contratistas deben radicarse en la Subdirección Financiera de acuerdo a los plazos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

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 de acuerdo a los plazos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

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 8 de 26

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

1.8 Caja Menor

- **Constitución:** Resolución, Memorando de solicitud de reembolso con el correspondiente radicado de Orfeo y certificación bancaria de la vigencia, Certificado de Disponibilidad Presupuestal 208-FIN-Ft-21 y Certificado de Registro Presupuestal 208-FIN-Ft-16.
- **Reembolsos:** Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo, formato Caja Menor Subdirección Administrativa Relación de Pagos Efectuados 208-GA-Ft-70, Formato de Radicación de Cuentas Subdirección Financiera 208-FIN-Ft-51, Certificado de Disponibilidad Presupuestal 208-FIN-Ft-21 y Certificado de Registro Presupuestal 208-FIN-Ft-16 y los soportes correspondientes a los gastos efectuados durante el mes.
- **Cierre:** Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo, formato Caja Menor Subdirección Administrativa Relación de Pagos Efectuados 208-GA-Ft-70, Formato de Radicación de Cuentas Subdirección Financiera 208-FIN-Ft-51, Certificado de Disponibilidad Presupuestal 208-FIN-Ft-21 y Certificado de Registro Presupuestal 208-FIN-Ft-16 y los soportes 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 Caja Menor 208-SADM -Pr-29.

1.9 Nómina

Relación de autorización firmada y clasificada 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 208-FIN-Ft-21 y Certificado de

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 17 de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

Registro Presupuestal 208-FIN-Ft-16, reportes y resumen de las deducciones aplicadas.

Nota: La solicitud de pago de la nómina debe ser tramitada de acuerdo a los plazos y lineamientos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

1.10 Pasivos Exigibles

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.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

BOGDATA: Sistema de Información de Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda. Este sistema consolida y administra toda la información contable y financiera de las entidades del orden distrital.

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

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.

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: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

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.

PAGO 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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p>Recibir la solicitud de pago y determinar el tipo de pago a gestionar</p> <p>El pago corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recurso Humano y Proveedores: 	Enlaces financieros de los procesos misionales y/o apoyo a la gestión	N/A

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la 9 de 26 carpeta de calidad de la CVP

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Continuar con la actividad No. 2 • Otros: Continuar con la actividad No. 5		
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos Verificar el cumplimiento de los requisitos de primera cuenta, cuentas intermedias y/o ultima cuenta. (Ver política de operación No 1.1 para Recurso Humano y ver política de operación No 1.2 para proveedores) ¿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 No.1	Enlaces financieros de los procesos misionales y/o apoyo a la gestión	Documentos de referencia
3	Elaborar la Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago Elaborar el Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago en el sistema administrativo y financiero interno SICAPITAL módulo "CONTRATACION" de acuerdo con la información aportada por el contratista y/o proveedor.	Enlaces financieros de los procesos misionales y/o apoyo a la gestión	208-SFIN-FT-34 o 208-SFIN-FT-36 Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago SICAPITAL (Contratación)
4	Enviar y aprobar la Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago	Contratista / proveedor y ordenador del gasto	

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 10 de 26 carpeta de calidad de la CVP

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Enviar la Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago 208-SFIN-FT-34 o 208-SFIN-FT-36, para verificación de la información por parte del Contratista / Proveedor y el Ordenador del gasto.</p> <p>¿La información diligenciada en la Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago 208-SFIN-FT-34 o 208-SFIN-FT-36 es correcta?</p> <p>Si: firmar y continuar con la actividad No. 5 No: regresar a la actividad No. 3</p>		<p>208-SFIN-FT-34 o 208-SFIN-FT-36 Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago</p>
5	<p>Elaborar los documentos para radicar las cuentas y/o solicitud de pago en la Subdirección Financiera.</p> <p>Elaborar: Recurso humano y Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato radicación de cuentas subdirección financiera. (Ver política de operación) <p>1.1 para Recurso Humano y ver política de operación 1.2 para proveedores</p> <p>VUR, Servicios Públicos, ARL y Caja Menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Planilla Excel <p>Ver política de operación: 1.3 para VUR</p>	<p>Enlaces financieros de los procesos misionales y/o apoyo a la gestión</p>	<p>DRIVE</p> <p>Documentos de referencia</p>

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la 1 de 26 carpeta de calidad de la CVP

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>1.5 para Servicios Públicos 1.6 para ARL 1.8 para Caja Menor</p> <p>Resoluciones, Actos Administrativos y Demás, Nómina y Ayudas temporales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando <p>Ver política de operación: 1.4 para Ayudas temporales 1.7 para Resoluciones 1.9 para Nómina</p> <p>Pasivos Exigibles 1.10 En el caso de tratarse de Pasivos Exigibles se debe adjuntar resolución de reconocimiento del pasivo.</p>		SICAPITAL (Contratación)
6	<p>Recibir la información</p> <p>El encargado de recibir la información verificará la calidad de la información.</p> <p>¿La información y documentación es correcta? 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>Hacer las observaciones en el documento o los documentos adjuntos de la carpeta drive que presenten novedad para que sean ajustadas por parte del referente del proceso misional o de apoyo a la gestión que realizó la</p>	Profesional y/o técnico operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)	DRIVE 208-SFIN-FT-34 o 208-SFIN-FT-36 Certificación de Cumplimiento y

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 2 de 26 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: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>radicación.</p> <p>Una vez subsanada la novedad, regresar a la actividad No. 6.</p>		<p>Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago</p>
8	<p>Contabilizar las cuentas y/o solicitud de pago</p> <p>Realizar la respectiva contabilización (causación) de las cuentas.</p>	<p>Profesional y/o técnico operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)</p>	<p>SICAPITAL (LIMAY)</p>
9	<p>Agregar la contabilización a la carpeta DRIVE</p> <p>Anexar la causación y marcar la carpeta contabilidad con ok.</p>	<p>Profesional y/o técnico operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)</p>	<p>DRIVE</p>
10	<p>Verificar la información por el profesional y/o técnico de Pagos</p> <p>Verificar la información de los documentos soporte adjuntos en la carpeta drive.</p> <p>¿La información y documentación son correctos?</p> <p>Si: continuar con la actividad No. 12 No: pasar a la actividad No.11.</p>	<p>Profesional y/o técnico operativo de pagos (Subdirección Financiera)</p>	<p>DRIVE</p> <p>208-SFIN-FT-34 o 208-SFIN-FT-36 Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago</p> <p>CAUSACIÓN SI CAPITAL (LIMAY)</p>
	<p>Devolver la cuenta y/o solicitud de pago</p>	<p>Profesional y/o técnico operativo de</p>	<p>DRIVE</p>

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la 3 de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
11	Realizar las observaciones (nota de devolución), en el documento de la causación adjunto en la carpeta de drive para que el encargado de contabilidad subsane la novedad, una vez subsanada, regresar a la actividad No. 10	pagos (Subdirección Financiera)	
12	Elaborar y aprobar la Orden de Pago - OP Elaborar la orden de pago y aprobarla en el sistema administrativo y financiero SICAPITAL módulo (PAGOGT).	Profesional y/o técnico operativo de pagos (Subdirección Financiera)	DRIVE SICAPITAL (PAGOGT)
13	Elaborar la planilla Elaborar planilla que agrupa las Ordenes de Pago en estado aprobada, en el sistema administrativo y financiero SICAPITAL modulo (PAGOGT).	Profesional y/o técnico operativo de pagos (Subdirección Financiera)	SICAPITAL (PAGOGT)
14	Anexar la Orden de Pago y planilla a DRIVE Cargar la OP y planilla a la carpeta DRIVE. ¿El pago corresponde a Recursos Administrados? Si: realizar las actividades que se encuentran en el procedimiento 208-FIN- Pr-11 “Operaciones de Tesorería” No: el profesional de pagos continuará con la actividad No. 15	Profesional y/o técnico operativo de pagos (Subdirección Financiera)	DRIVE Correo electrónico institucional
	Validar la información de la planilla		

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 4 de 26 carpeta de calidad de la CVP

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
15	<p>y descargar los CRPs de BOGDATA</p> <p>Validar la información de la planilla y descargar los CRPs de sistema BOGDATA para actualizar la base en SICAPITAL-PAGOGT y descargar el archivo plano.</p>	Profesional de pagos (Subdirección Financiera)	SICAPITAL (PAGOGT)
16	<p>Cargar el archivo</p> <p>Cargar el archivo plano en BOGDATA para generar los consecutivos.</p> <p>Nota 1: si al realizar el cargue, se visualiza alguna novedad con respecto a los terceros, deberá remitirse al procedimiento “208-FIN-Pr-10 RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LO HECHOS ECONOMICOS”.</p> <p>Nota 2: si al realizar el cargue, se visualiza alguna novedad en cuanto a la disponibilidad de PAC, deberá remitirse al procedimiento “208-FIN-Pr-12 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC”</p>	Profesional de pagos (Subdirección Financiera)	BOGDATA
17	<p>Aprobar los consecutivos por parte de la Subdirección Financiera</p> <p>Validar, aprobar y firmar los consecutivos en el aplicativo BOGDATA por parte del responsable de Presupuesto.</p>	Subdirector (a) Financiero (a)	BOGDATA
18	<p>Aprobar los consecutivos por parte de los procesos misionales y/o apoyo a la gestión</p> <p>Validar, aprobar y firmar los consecutivos en el aplicativo BOGDATA por parte del Ordenador del Gasto.</p>	Ordenador del Gasto	BOGDATA

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 5 de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
19	Generar el lote Generar los lotes para pago en Bogdata.	Profesional de pagos (Subdirección Financiera)	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 los procesos 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 pagos Se envía el reporte de la relación de pagos del sistema BOGDATA a los procesos misionales y de apoyo a la gestión. En cuanto a los recursos administrados, se envía la relación emitida por la entidad financiera de los pagos realizados.	Profesional de pagos (Subdirección Financiera)	BOGDATA Correo electrónico institucional Reporte relación de pagos de pagos
	Recibir la información de relación de pagos Recibir la información reporte de relación de pagos enviada por el profesional de	Supervisor de contrato y/o apoyo a la supervisión de los procesos misionales y/o apoyo a la gestión	Correo electrónico institucional Reporte de relación 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 6 de 26 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: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
23	pagos de la Subdirección Financiera, y continuar con las actividades establecidas en el procedimiento "208-ABS-Pr-29 PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE INFORMES Y PAGOS A CONTRATISTAS A TRAVÉS DE PLATAFORMA SECOP II"		
	Fin		

7. DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo se encuentra adjunto 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	Verificar que los documentos están completos de acuerdo con la política de operación No. 1	Para cada trámite de pago	Enlaces financieros de los procesos misionales y/o apoyo a la gestión
4	Enviar y aprobar la Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago	Verificar que la información del Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago este correcta.	Para cada trámite de pago	Contratista / proveedor y ordenador del gasto

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 7 de 26 carpeta de calidad de la CVP

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
6	Recibir la información	La documentación proporcionada cumple con los requisitos solicitados	Para cada trámite de pago realizado	Profesional y/o técnico operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)
10	Verificar la información por el profesional y/o técnico de Pagos	Verificar la información de los documentos soporte y la causación realizada por contabilidad.	Para cada trámite de pago realizado	Profesional y/o técnico operativo de pagos (Subdirección Financiera)
14	Anexar la Orden de Pago y planilla a DRIVE	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 operativo de pagos (Subdirección Financiera)

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 8 de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

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 cual 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 Orgánico 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 9 de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Circular Conjunta	72	Circular Conjunta No. 072 de 2016 - Austeridad y ajuste de los gastos de funcionamiento	2016	X		
Circular DDT		Programación y presentación de PAC ante el CONFIS para la vigencia	Vigencia		X	
Circular DDT		Programación PAC y lineamientos generales de PAC.	Vigencia		X	
Circular DDT		Vigencia - Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería	Vigencia		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, D.C.	2012		X	
Circular		Directrices para la radicación de cuentas para pagos y reprogramación PAC en la vigencia.	Vigencia			X

9.2 Documentos Internos

- 208-FIN-In-21 INSTRUCTIVO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN SEGUIMIENTO Y REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC

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 20 de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

- 208-FIN-In-42 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE AYUDAS TEMPORALES DEL PROGRAMA “RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA”
- 208-FIN-In-02 CONTABILIZACION 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

9.3 Formatos Asociados

- 208-FIN-FT-34 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO
- 208-FIN-FT-35 DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
- 208-FIN-Ft-36 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO
- 208-FIN-FT-17 ORDEN DE PAGO
- 208-FIN-Ft-51 FORMATO RADICACIÓN DE CUENTAS
- 208-FIN-Ft-100 FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATISAS 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

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 21 de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

- 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-FIN-Ft-53 CERTIFICACION PARA EFECTOS TRIBUTARIOS
- 208-FIN-Ft-21 CDP
- 208-FIN-Ft-16 CRP

9.4 Documentos Externos

N/A

10. ANEXOS

N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

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

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 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. 	<p>Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera</p>
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 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO y en el diagrama de flujo, incluyendo las órdenes de pago de sentencias judiciales. <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 	<p>Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera</p>

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP 23 de 26

 <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: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
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	Documento modificado en todas sus partes de acuerdo con la estructura del formato 208-PLA-Ft-65	<p>Miguel Antonio Jiménez Subdirector Financiero</p>

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en 24 de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
Versión 7	31/05/2024	<p>Se modifica el numeral 1 “Objetivo”</p> <p>Se modifica el numeral 2 “Alcance”</p> <p>Se modifica el numeral 3 “Responsables”</p> <p>En el numeral 4 “Generalidades o Políticas Operacionales” se elimina el formato 208-ABS-Ft-90. Se establecen los plazos de radicación de acuerdo a la circular de la CVP.</p> <p>En el numeral “Definiciones y Siglas” se agrega definición.</p> <p>En el numeral 6 “Descripción de Actividades” se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se realizan modificaciones en los nombres de las actividades y/o responsables, y/o descripción de las actividades: No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15,16, 18, 19, 21, 22, 23. <input type="checkbox"/> Se eliminan las actividades No. 24, 25 y 26, de las que se hace referencia en el procedimiento 208-ABS-Pr-29. <p>En el numeral 8 “Puntos de Control”, se modifican las descripciones de los puntos de control de acuerdo a las modificaciones realizada en las actividades.</p> <p>En el numeral 9 “Documentos Relacionados” “Normograma” se realizan modificaciones.</p> <p>“Formatos Asociados” se agregan los formatos de solicitudes y registros de CDP Y CRP y se elimina el formato 208- ABS-Ft-90.</p>	<p>Blanca Patricia Gómez Moreno</p> <p>Subdirectora Financiera</p>

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la 25 de 26 carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 7
		Vigente desde: 31/05/2024

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Wnther Ortiz Cabezas Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 27/05/2024 Nombre: Jenny Andrea Rodríguez Hernández Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 27/05/2024 Nombre: Lady Julieth Soler Correa Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 27/05/2024	Nombre: Dora Alicia Arévalo Garzón Cargo: Profesional Universitario 219-03 Fecha: 28/05/2024 Nombre: Paola Ximena Ladino Yaso Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 28/05/2024	Nombre: Blanca Patricia Gómez Moreno Cargo: Subdirectora Financiera Fecha: 28/05/2024

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura metodológica del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 31/05/2024.

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 26 de 26 carpeta de calidad de la CVP