

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 8
		Vigente desde: 02/04/2025

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento 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 a través de la carpeta Drive, teniendo en cuenta los tiempos y políticas establecidas por la Secretaria 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 de la CVP, continua con la gestión de los pagos a través de los aplicativos SICAPITAL y BOGDATA, y finaliza con el pago de las obligaciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Los documentos radicados ante la Subdirección Financiera deben gestionarse en un término no mayor a (10) días hábiles siguientes a su radicación.

3.2 Los pagos a cargo de la CVP, se efectuarán a través de abono en cuenta o por transferencia electrónica; en casos excepcionales, se realiza en cheque que emite la Tesorería Distrital o la Tesorería de la CVP.

3.3 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.

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

3.4.1 Recurso Humano:

Importante: Para todas las cuentas, los documentos deben ser radicados de acuerdo a la numeración y nombres establecidos en 208-FIN-Ft-108 Lista de chequeo Cuentas según sea el caso, el formato debe suscribir el nombre del referente y área. El no cumplimiento de este requisito dará lugar a que la cuenta sea devuelta.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-07</p>
		<p>Versión: 8</p>
		<p>Vigente desde: 02/04/2025</p>

- **Primera cuenta:**

1. 208-FIN-Ft-108 Lista de chequeo Cuentas.
2. Acta de inicio del contrato.
3. Certificación bancaria.
4. Rut actualizado.
5. 208-FIN-Ft-53 Certificación para Efectos Tributarios en su última versión.
6. 208-FIN-Ft-52 Solicitud de Deducible de Retención en la Fuente por Concepto de Dependientes.
7. Documentos dependientes.
8. Certificado de Fondo de Pensiones en los casos que aplique.
9. 208-FIN-FT-34 Informe de Supervisión Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago (sisco).
10. 208-FIN-Ft-109 Formato Certificación NO Declarante de Impuesto.
11. 208-FIN-Ft-51 Formato de Radicación de Cuentas Subdirección Financiera (Planilla).
12. Factura electrónica en el caso que aplique.

- **Cuentas intermedias:**

1. 208-FIN-Ft-108 Lista de chequeo Cuentas.
2. 208-FIN-FT-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago (Sisco).
3. 208-FIN-Ft-51 Formato de Radicación de Cuentas Subdirección Financiera (Planilla).
4. Factura electrónica en el caso que aplique.

- **Ultima cuenta:**

1. 208-FIN-Ft-108 Lista de chequeo Cuentas.
2. 208-FIN-FT-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago (Sisco).
3. Paz y Salvo generado del Sistema de Gestión de Paz y Salvos de la CVP.
4. 208-FIN-Ft-51 Formato de Radicación de Cuentas 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 carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 8
		Vigente desde: 02/04/2025

5. Factura electrónica en el caso que aplique.

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

- ✓ Certificado de crédito hipotecario: Se debe anexar el certificado expedido por el banco del año inmediatamente anterior en donde se evidencian los intereses pagados durante el periodo. El valor que debe ir relacionado en el formato 208-FIN-Ft-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago, es el resultado de dividir el valor del interés pagados durante el periodo sobre el número de meses que está certificando el banco. Si tiene crédito hipotecario, se debe relacionar el valor correspondiente en el aplicativo Contratación - Contrato Administrativo.
- ✓ Certificado de medicina prepagada: Se debe anexar el certificado expedido por la compañía prestadora del servicio, en donde se evidencie los pagos realizados en el año inmediatamente anterior. El valor que debe ir relacionado en el formato 208-FIN-Ft-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago, 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 208-FIN-Ft-52 Solicitud de Deducible de Retención en la Fuente por Concepto de Dependientes, y seguir las recomendaciones que indica este formato. Si tiene dependientes se debe marcar la casilla correspondiente en el aplicativo Contratación - Contrato Administrativo.

Los documentos que se debe radicar junto al formato 208-FIN-Ft-52 Solicitud de Deducible de Retención en la Fuente por Concepto de Dependientes son los siguientes:

- Para hijos menores de 18 años, se debe anexar fotocopia del registro civil y tarjeta de identidad.

*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: 8
		Vigente desde: 02/04/2025

- Para hijos mayores de 18 años, se debe anexar certificación expedida por la universidad y recibo de pago del semestre.
 - Para padres, se debe anexar certificado expedido por el contador, cédula, tarjeta profesional y antecedentes junta central de contadores.
- ✓ Aportes a AFC (Ahorro para fomento de la construcción): En el formato 208-FIN-Ft-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago, relacionar el ENDOSO a cuenta AFC por el valor correspondiente. Tener en cuenta que previamente se debe solicitar la creación de la cuenta al correo de terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co.
- ✓ Aportes a pensión voluntaria: En el formato 208-FIN-Ft-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago, 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.

Importante: para todas las cuentas, los documentos deben ser radicados de acuerdo a la numeración y nombres establecidos en la 208-FIN-Ft-108 Lista de chequeo Cuentas según sea el caso (Recurso Humano y proveedores), el formato debe suscribir el nombre del referente, área y fecha. El no cumplimiento de este requisito dará lugar a que la cuenta radicada sea devuelta.

 <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: 8</p>
		<p>Vigente desde: 02/04/2025</p>

3.4.2 Proveedores

Todas las cuentas deben radicarse con los siguientes documentos:

1. 208-FIN-Ft-108 Lista de chequeo Cuentas.
2. Factura electrónica
3. 208-FIN-Ft-36 Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago (Sisco).
4. RUT actualizado.
5. Certificación bancaria
6. Contrato o documento que establezca la forma de pago.
7. Certificado de pago de seguridad social y parafiscales firmado por el representante legal o revisor fiscal según aplique.
8. Certificado de ingreso de almacén en los casos que se requiera.

Importante: Para todas las cuentas, los documentos deben ser radicados de acuerdo a la numeración y nombres establecidos en la 208-FIN-Ft-108 Lista de chequeo Cuentas, el formato debe suscribir el nombre del referente, área y fecha. El no cumplimiento de este requisito dará lugar a que la cuenta sea devuelta.

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.

3.4.3 VUR

Solicitud de pago debidamente diligenciado y firmado en el formato 208-FIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR, resolución, Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA, 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

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 8
		Vigente desde: 02/04/2025

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

3.4.4 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
- ✓ 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.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 8
		Vigente desde: 02/04/2025

3.4.5 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 del aplicativo BOGDATA, factura de servicios públicos y formato 208-FIN-Ft-94 Relación de Facturas de Servicios Públicos para Pago. 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 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 **“208-FIN-Pr-17 Procedimiento para la Recepción, Trámite, Pago y Seguimiento de las Facturas de Servicios Públicos”**.

3.4.6 ARL:

208-FIN-Ft-100 Formato de Relación de Contratistas Para Pago de ARL, Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA, 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.

 <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: 8</p>
		<p>Vigente desde: 02/04/2025</p>

3.4.7 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 del aplicativo BOGDATA, 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.

3.4.8 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 del aplicativo BOGDATA y Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA.
- **Reembolsos:** Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo, formato 208-GA-Ft-70 Caja Menor Subdirección Administrativa Relación de Pagos Efectuados, 208-FIN-Ft-51 Formato de Radicación de Cuentas Subdirección Financiera, Certificado de Disponibilidad Presupuestal del aplicativo BOGDATA y Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA, y los soportes correspondientes a los gastos efectuados durante el mes.
- **Cierre:** Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo, formato 208-GA-Ft-70 Caja Menor Subdirección Administrativa Relación de Pagos Efectuados, 208-FIN-Ft-51 Formato de Radicación de Cuentas Subdirección Financiera, Certificado de Disponibilidad Presupuestal del aplicativo BOGDATA y Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA, y los soportes correspondientes a los gastos efectuados durante

*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: 8
		Vigente desde: 02/04/2025

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 **“208-SADM -Pr-29 Procedimiento Caja Menor”**.

3.4.9 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 del aplicativo BOGDATA y Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA, 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.

3.4.10 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.

 <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: 8</p>
		<p>Vigente desde: 02/04/2025</p>

4. 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”*. Fuente: (Jardín Botánico José Celestino Mutis, 2022 - Manual de Procesos y Procedimientos). Recuperado de https://mipg.jbb.gov.co/files/mod_documentos/documentos/FCR.PR.04/FCR.PR.04%20Expedici%F3n%20del%20Registro%20Presupuestal.PDF.

DDT: Dirección Distrital de Tesorería.

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

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

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

REFERENTE DE PAGOS: Profesionales y/o técnicos designados para liderar el trámite de los pagos dentro de los procesos de la CVP.

SHD: Secretaría de Hacienda Distrital.

*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*

5. 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: Continuar con la actividad No. 2 Otros: Continuar con la actividad No. 5 	Enlaces financieros de los procesos de la CVP	N/A
2 P.C.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de primera cuenta, cuentas intermedias y/o última cuenta. (Ver política de operación No 3.4.1 para Recurso Humano y ver política de operación No 3.4.2 para proveedores)</p> <p>¿La información cumple con lo establecido en la política? Si: continuar con la actividad No.3 No: informar al supervisor y regresar a la actividad No.1</p>	Enlaces financieros de los procesos de la CVP	Cargue de documentos de referencia en la carpeta asignada
3	<p>Elaborar la Certificación</p> <p>Elaborar la certificación 208-FIN-FT-34 (contratista) o 208-FIN-FT-36 (proveedor) en el sistema administrativo y financiero interno SICAPITAL módulo "CONTRATACION" de acuerdo con la información aportada por el contratista y/o proveedor.</p>	Enlaces financieros de los procesos de la CVP	208-FIN-FT-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización 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 carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
			<p>Pago o 208-FIN-FT-36 Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago</p> <p>SICAPITAL (Contratación)</p>
4 P.C.	<p>Enviar y aprobar la Certificación</p> <p>Enviar la certificación 208-FIN-FT-34 o 208-FIN-FT-36, para que sea verificada la información por parte del Contratista / Proveedor y/o el Ordenador del gasto.</p> <p>¿La información diligenciada en la certificación 208-FIN-FT-34 o 208-FIN-FT-36 es correcta?</p> <p>Si: firmar y continuar con la actividad No. 5 No: regresar a la actividad No. 3</p>	<p>Enlaces financieros de los procesos de la CVP</p> <p>Contratista / proveedor Supervisor y/u ordenador del gasto</p>	<p>208-FIN-FT-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago</p> <p>o</p> <p>208-FIN-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 y hacer la radicación.</p>	<p>Enlaces financieros de los procesos de la CVP</p>	<p>Documentos de referencia en las Políticas de Operación</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Elaborar:</p> <p>Recurso humano y Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato radicación de cuentas subdirección financiera. (Ver política de operación: No. 3.4.1 para Recurso Humano No. 3.4.2 para proveedores <p>VUR, Servicios Públicos, ARL, Caja Menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Planilla Excel <p>Ver política de operación: 3.4.3 para VUR 3.4.5 para Servicios Públicos 3.4.6 para ARL 3.4.8 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: 3.4.4 para Ayudas temporales 3.4.7 para Resoluciones 3.4.9 para Nómina</p> <p>Pasivos Exigibles 3.4.10 En el caso de tratarse de Pasivos Exigibles se debe adjuntar resolución de reconocimiento del pasivo.</p>		<p>Cargue de documentos DRIVE</p>
<p>6 P.C.</p>	<p>Recibir la información</p> <p>El encargado de recibir la información verificará la calidad de la información.</p>	<p>Profesional y/o técnico operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)</p>	<p>N/A</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*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	¿La información y documentación es correcta? Si: continuar con la actividad No. 8 No: continuar con la actividad No. 7		
7	Devolver la cuenta y/o solicitud de pago 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 que realizó la radicación. Una vez subsanada la novedad, regresar a la actividad No. 6.	Profesional y/o técnico operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)	Observaciones en DRIVE
8	Contabilizar las cuentas y/o solicitud de pago Realizar la respectiva contabilización (causación) de las cuentas.	Profesional y/o técnico operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)	Registro Causación Aplicativo SICAPITAL (LIMAY)
9	Agregar la contabilización a la carpeta DRIVE Anexar la causación y marcar la carpeta contabilidad con ok.	Profesional y/o técnico operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)	DRIVE
10 P.C.	Verificar la información por el profesional y/o técnico de Pagos Verificar la información de los documentos soporte adjuntos en la carpeta drive.	Profesional y/o técnico operativo de pagos (Subdirección)	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 carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>¿La información y documentación son correctos?</p> <p>Si: continuar con la actividad No. 12 No: pasar a la actividad No.11.</p>	Financiera)	
11	<p>Devolver la cuenta y/o solicitud de pago</p> <p>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</p>	Profesional y/o técnico operativo de pagos (Subdirección Financiera)	DRIVE Causación SI CAPITAL (LIMAY)
12 P.C.	<p>Elaborar, revisar y aprobar la Orden de Pago - OP</p> <p>Elaborar la orden de pago y revisarla:</p> <p>¿La información de la orden de pago es correcta?</p> <p>Si: continuar con la aprobación de la OP en el sistema administrativo y financiero SICAPITAL módulo (PAGOGT), y pasar a la actividad No. 13.</p> <p>No: corregir la información diligenciada en la orden de pago para volver a revisión y proceder a aprobación.</p>	Profesionales y/o técnicos operativos de pagos (Subdirección Financiera)	Registro Orden de Pago Aplicativo SI CAPITAL SICAPITAL (PAGOGT) DRIVE
13	<p>Elaborar la planilla</p> <p>Elaborar planilla que agrupa las Ordenes de Pago en estado aprobada, en el sistema administrativo y financiero SICAPITAL módulo (PAGOGT).</p>	Profesional y/o técnico operativo de pagos (Subdirección Financiera)	Registro Planilla Aplicativo SICAPITAL (PAGOGT)

*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*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
14 P.C.	<p>Anexar la Orden de Pago y planilla a DRIVE</p> <p>Cargar la OP y planilla a la carpeta DRIVE.</p> <p>¿El pago corresponde a Recursos Administrados?</p> <p>Si: realizar las actividades que se encuentran en el procedimiento 208-FIN- PR-11 “OPERACIONES DE TESORERÍA”</p> <p>No: el profesional de pagos y/o técnico operativo continuará con la actividad No. 15.</p>	<p>Profesional y/o técnico operativo de pagos (Subdirección Financiera)</p>	<p>Cargue de la OP y planilla en DRIVE</p>
15	<p>Validar la información de la planilla y descargar los CRPs de BOGDATA</p> <p>Validar la información de la planilla y descargar la información de los CRPs de sistema BOGDATA para actualizar la base de datos en SICAPITAL-PAGOGT. Una vez actualizada la información descargarla en archivo plano.</p>	<p>Profesional de pagos (Subdirección Financiera)</p>	<p>Archivo Plano SICAPITAL (PAGOGT)</p>
16 P.C.	<p>Cargue del archivo plano</p> <p>Cargar el archivo plano en BOGDATA para generar los consecutivos.</p> <p>Una vez generado el consecutivo en Bogdata, se deberá descargar el archivo en excel, para realizar la conciliación del pago entre el consecutivo y la planilla de SICAPITAL.</p> <p>¿La información conciliada presenta</p>	<p>Profesional de pagos (Subdirección Financiera)</p>	<p>Archivo plano Excel BOGDATA Planilla SICAPITAL</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>novedad?</p> <p>SI: Revisar y subsanar la novedad y volver a realizar el cargue.</p> <p>NO: Continuar con la actividad No.17.</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>		
17	<p>Aprobar los consecutivos por parte de la Subdirección Financiera</p> <p>Aprobar los consecutivos en el aplicativo BOGDATA por parte del responsable de Presupuesto.</p>	Responsable del Presupuesto (Subdirector (a) Financiero (a))	Consecutivos aprobados en el aplicativo BOGDATA
18 P.C.	<p>Aprobar los consecutivos por parte de los procesos de la CVP</p> <p>Validar, aprobar y firmar los consecutivos en el aplicativo BOGDATA por parte del Ordenador del Gasto.</p>	Ordenador del Gasto	Aprobar los consecutivos en el aplicativo BOGDATA
19	<p>Generar el lote</p> <p>Generar los lotes para pago en Bogdata.</p>	Profesional de pagos (Subdirección Financiera)	Lotes generados en aplicativo BOGDATA

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
20	<p>Aprobar los lotes por parte de la Subdirección Financiera</p> <p>Aprobar y firmar los lotes en el aplicativo BOGDATA por parte del responsable de Presupuesto.</p>	Responsable del Presupuesto Subdirector (a) Financiero (a)	Lotes aprobados y firmados en aplicativo BOGDATA
21 P.C.	<p>Aprobar los lotes por parte del ordenador del gasto.</p> <p>Validar, aprobar y firmar los lotes en el aplicativo BOGDATA por parte del Ordenador del Gasto.</p>	Ordenador del Gasto	Lotes aprobados y firmados en aplicativo BOGDATA
22	<p>Enviar reporte de relación de pagos</p> <p>Enviar el reporte de la relación de pagos del sistema BOGDATA a los procesos de la CVP.</p> <p>En cuanto a los recursos administrados, se envía la relación emitida por la entidad financiera de los pagos realizados.</p>	Profesional de pagos (Subdirección Financiera)	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Reporte relación de pagos de pagos BOGDATA</p>
23	<p>Recibir la información de relación de pagos</p> <p>Recibir la información reporte de relación de pagos enviada por el profesional de 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".</p>	Supervisor de contrato y/o apoyo a la supervisión de los procesos de la CVP	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Reporte relación de pagos de pagos BOGDATA</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*

 <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: 8
		Vigente desde: 02/04/2025

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Fin		

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
208-FIN-PR-10	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LO HECHOS ECONOMICOS
208-FIN-PR-12	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC
208- FIN- PR-11	OPERACIONES DE TESORERÍA
208-ABS-PR-29	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE INFORMES Y PAGOS A CONTRATISTAS A TRAVÉS DE PLATAFORMA SECOP II
208-FIN-FT-34	INFORME DE SUPERVISIÓN, CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO
208-SADM -PR-29	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR
208-FIN-Pr-17	RECEPCIÓN, TRÁMITE, PAGO Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS DE SP
208-FIN-FT-35	DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
208-FIN-FT-36	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO
NO APLICA	REGISTRO ORDEN DE PAGO APLICATIVO SI CAPITAL MÓDULO “PAGOGT”
208-FIN-FT-51	FORMATO RADICACIÓN DE CUENTAS
208-FIN-FT-100	FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATISTAS PARA 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
NO APLICA	PAZ Y SALVO GENERADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PAZ Y SALVOS DE LA CVP

*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*

208-FIN-FT-46	SOLICITUD DE GIRO VUR
208-FIN-FT-52	SOLICITUD DEDUCIBLE RET EN LA FUENTE DEPENDIENTES
208-FIN-FT-53	CERTIFICACION PARA EFECTOS TRIBUTARIOS
NO APLICA	REGISTRO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - APLICATIVO BOGDATA
NO APLICA	REGISTRO SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL APLICATIVO BOGDATA
NO APLICA	REGISTRO PLANILLA APLICATIVO SICAPITAL MÓDULO "PAGOT"
208-FIN-FT-109	CERTIFICACIÓN NO DECLARANTE DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS.
208-FIN-FT-108	LISTA DE CHEQUEO CUENTAS

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Responsable
1	28/02/2011	Primera versión	Brenda Madriñan
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	Cambios	Responsable
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>
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>

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 8
		Vigente desde: 02/04/2025

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Responsable
5	27/01/2021	<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	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera
6	28/12/2022	Documento modificado en todas sus partes de acuerdo con la estructura del formato 208-PLA-Ft-65	Miguel Antonio Jiménez Subdirector Financiero
7	30/04/2024	Se modifica el numeral 1 “Objetivo” Se modifica el numeral 2 “Alcance” Se modifica el numeral 3 “Responsables” 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. En el numeral “Definiciones y Siglas” se agrega definición. En el numeral 6 “Descripción de Actividades” se realizaron las siguientes modificaciones:	

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	Cambios	Responsable
		<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. En el numeral 9 “Documentos Relacionados” “Normograma” se realizan modificaciones. “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 Subdirectora Financiera</p>
8	02/04/2025	<p>Documento modificado en todas sus partes de acuerdo con la estructura del formato 208-PLA-Ft-65.</p> <p>En el numeral 3 “Políticas de Operación” cambia numeración de los ítems de acuerdo al nuevo formato de procedimiento. En la política “3.4.1 Recurso Humano” se especifican los documentos que se deben anexar para los deducibles de retención en la fuente. En el numeral 5 “Descripción de Actividades” se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizan modificaciones en los nombres de las actividades y/o responsables, y/o descripción de las actividades y/o registros: No. 17,18,20,21,22. • Se establecen como nuevos puntos de control las actividades 12,16,18,21. 	<p>Nataly Márquez Benavides Jefe Oficina Asesora de Planeación</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*

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07
		Versión: 8
		Vigente desde: 02/04/2025

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta nombre y siglas a los formatos 208-FIN-FT-34 y 208-FIN-FT-36. <p>Se introducen los siguientes formatos al procedimiento: 208-FIN-Ft-xx Lista de chequeo Cuentas, y 208-FIN-FT-XX Certificación No Declarante de Impuesto sobre la Renta y Complementarios.</p>	

9. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Nombre: Jenniffer Paola Contreras Rodríguez Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 26/03/2025</p> <p>Nombre: Jenny Andrea Rodríguez Hernández Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 26/03/2025</p> <p>Nombre: Lady Julieth Soler Correa Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 26/03/2025</p>	<p>Nombre: Dora Alicia Arévalo Garzón Cargo: Profesional Universitario 219-03 Fecha: 27/03/2025</p> <p>Nombre: Rafael Osorio Cantillo Cargo: Profesional Especializado 222-05 Fecha: 27/03/2025</p> <p>Nombre: Paola Ximena Ladino Yaso Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 27/03/2025</p>	<p>Nombre: Blanca Patricia Gómez Moreno Cargo: Subdirectora Financiera Fecha: 31/03/2025</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*