

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 1 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

1. OBJETIVO

Efectuar el pago de una obligación causada a cargo de la CVP, a través del registro sistematizado interno (SICAPITAL) y de la Secretaria Distrital de Hacienda (BOGDATA) que cumpla con los requisitos establecidos por la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento define el conjunto de acciones o actividades realizadas por el grupo de Pagos para el trámite y gestión de pagos a través de los aplicativos SI CAPITAL y BOGDATA, con el fin de cargar, firmar y radicar digitalmente las planillas generadas en el proceso.

El procedimiento inicia con la radicación de documentos para trámite teniendo en cuenta el cronograma de la Secretaria de Hacienda Distrital y finaliza con la digitalización y archivo de los documentos.

3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) subdirector(a) Financiero(a) y el grupo de pagos de la Subdirección Financiera.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diego Alexander Romero Porras Profesional de Pagos Subdirección Financiera	Lucia del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera	Lucia del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera
Rafael Pinilla Cueva Contratista - Profesional SIG Subdirección Financiera		Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 26/01/2021	Fecha: 26/01/2021	Fecha: 27/01/2021

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 2 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

4. NORMATIVIDAD

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 regionalización del sector	2000	X		
Ley	819	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	2013	X		
Decreto	1421	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá	1993	X		
Decreto	714	Por la cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforma el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital	1996		X	
Decreto	1525	Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden regional y territorial	2008	X		
Decreto	216	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones	2017		X	

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 3 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	777	Por medio de la cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones	2019		X	
Resolución	393	Por la cual se establece el procedimiento para el funcionamiento del mecanismo de la Cuenta Única Distrital – CUD	2016		X	
Resolución	001	Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.	2008	X		
Resolución	226	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital	2014		X	
Resolución	4400	Por la cual se sustituye la Resolución 196 de 2013, se deroga la Resolución 1775 de 2015 y se dictan otras disposiciones (Delegar unas funciones a cargo del Director General de la Caja de Vivienda Popular)	2016			X
Resolución SDH	000295	Por medio de la cual se establecen los Procedimientos en relación con el PAC	2017		X	

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 4 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Circular	017	Procedimiento para funcionamiento CUD: Registro de firmas autorizadas Creación de usuario y asignación de Roles en el aplicativo OPGET Solicitud certificado digital para ordenador de gasto y responsable de presupuesto.	2016		X	
Circular DDT	10	Programación y presentación del PAC ante CONFIS para la vigencia 2019	2018		X	
Circular DDT	08	Por medio de la cual se establecen los procedimientos en relación con la distribución, consolidación, seguimiento y control del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC del Distrito Capital.	2017		X	
Circular DDT	010	Programación de pagos y cierre de Operaciones de Tesorería	2019		X	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaría de Hacienda.	N/A	X	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 5 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual (SAP) Secretaría Distrital de Hacienda)	Manuales operativos (SAP) proceso de gestión de pagos	N/A	X	
Circular	Circular de pagos			X
Circular DDT	Programación de pagos y cierre de operaciones de Tesorería		X	
Memorando	Requisitos para trámite de pagos			X
Procedimiento	Programa Anual Mensualizado de Caja PAC	208-SFIN-Pr-12		X
Procedimiento	Operaciones de Presupuesto	208-SFIN-Pr-06		X
Procedimiento	Operaciones de Tesorería	208-SFIN-Pr-11		X

6. DEFINICIONES

ÁREA FUNCIONAL (AF): Representa una estructura funcional especialmente de gastos que describe la utilización de los Fondos. ¿Para qué se gasta? ¿Para cuál programa o actividad se invierte? Para efectos de la Estructura de PAC se definió que el Área Funcional almacenará la información de Clasificación-Sector de las entidades del Distrito Capital administradas presupuestalmente.

ARRASTRE DE PAC: Se utiliza el término “arrastre” al traslado del PAC no consumido de un periodo presupuestario en el proceso de cierre mensual de PAC y llevado al periodo quince denominado No Ejecutado. El arrastre del PAC residual, al cierre de la vigencia se hará exclusivamente para las cuentas por pagar en poder del Tesorero.

ABONAR EN CUENTA. Momento en que Tesorería Distrital desembolsa los recursos en las cuentas autorizadas, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por CVP.

ACTA DE GIRO: Documento protocolario que contiene la información propia del movimiento de giro.

CARPETA DRIVE: Google Drive es el servicio de almacenamiento de datos en internet que provee Google en su versión gratuita e incluye una capacidad de almacenamiento 15 GB. Este

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 6 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

servicio funciona como un paquete de Windows Office u Open Office pero on line, permite crear **carpetas** para almacenar y subir archivos de cualquier tipo.

CENTRO GESTOR (CeGe): Se utilizan para representar unidades organizacionales (áreas de responsabilidad, presupuestal) y están estructurados jerárquicamente encargadas de gestionar el PAC. ¿Quién Gasta? - ¿Quién Recibe Ingresos? Para efectos de la Estructura de PAC General se definió que el Centro Gestor almacenará la información de las Entidades y Unidades Ejecutoras.

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.

CLASES DE PRESUPUESTO: Se utilizan para subdividir los procesos presupuestales, permitiendo una identificación más precisa de las diferentes operaciones realizadas. Para efectos de la Estructura de PAC General se definió que la versión será ZPA.

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

CODIFICACIÓN CONTABLE: Dar un código a la cuenta presentada de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas del PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

CUD – CUENTA ÚNICA DISTRITAL: Es el mecanismo mediante el cual la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio de la Dirección Distrital de Tesorería, debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer, los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital.

DAFT SSF: Depósitos a favor de terceros sin situación de fondos.

DAFT: Depósitos a favor de terceros.

DDT: Dirección Distrital de Tesorería.

DEVOLUCIÓN DE PRESUPUESTO (PAC): Si se desea reducir presupuesto en una imputación de presupuesto BCS se utiliza el proceso de devolución. Se reduce entonces el PAC disponible en el objeto FM para el año fiscal especificado.

	GESTIÓN DE PAGOS		Código: 208-SFIN-Pr-07
			Versión: 5
	Vigente desde: 27/01/2021		

DISTRIBUCIÓN DEL PAC: Las entidades distribuirán su presupuesto, por cada periodo del año, en el rezago y en el PAC no ejecutado, en cada una de las asignaciones presupuestales, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la entidad.

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

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

ENDOSOS: Cesión de un documento de crédito que una persona hace a favor de otra haciéndolo constar así en el dorso del documento correspondiente a Multas, sanciones, embargos, aportes a seguridad social de contratistas, AFC, FONCAV etc.

FORMATO DE DEVOLUCIÓN: Documento que especifica fecha, dependencia y motivo de la devolución de una cuenta.

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

IMPUTACIÓN DE PRESUPUESTO O DIRECCIÓN PRESUPUESTAL (PAC): Es aquella imputación (combinación de dimensiones), en donde es posible ingresar presupuesto dentro del Sistema de Gestión de Presupuesto. Estas se convierten en Objetos de Presupuesto una vez se les ha asignado un PAC.

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

LIQUIDACIÓN TRIBUTARIA: Procedimiento mediante el cual se aplica a los porcentajes de impuestos que corresponden a la cuenta presentada, de acuerdo con la legislación Tributaria Vigente.

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

PERÍODO CONTABLE O PRESUPUESTARIO (DATO MAESTRO): Corresponde a unidades iguales que forman parte del ejercicio contable, en las cuales es posible acumular información. Para el caso de PAC son los periodos del 01 al 12. (01 es enero y diciembre el 12).

PERÍODOS ESPECIALES: Los períodos especiales representan una extensión del último período normal. Al entrar un documento se puede indicar si se desea que las cifras de negocio se actualicen separadamente en un período especial, especialmente cuando la fecha de contabilización de dicho documento está dentro del último período contable normal. Para el caso

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 8 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

de PAC corresponden a los periodos 13 denominado REZAGO, 14 Sin Situación de Fondos SSF y 15 NO EJECUTADO.

POSICIÓN PRESUPUESTARIA (DATO MAESTRO): Movimientos financieros registrados en las cuentas contables de ingresos y gastos que se manejan dentro de una Organización. Representa las transacciones de negocio de los componentes o módulos de origen (por ejemplo, Gestión de Materiales, Finanzas, etc.) y juegan un rol central en la transferencia de datos a la gestión Presupuestaria. Para efectos de la Estructura de PAC se definió que las Posiciones Presupuestales almacenarán la información de los Rubros Presupuestales. Se denominan “Pos/Pre”.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO (DATO MAESTRO): Representan las actividades en PAC, con una finalidad operativa y en un marco de tiempo definido. Pueden variar desde actividades institucionales simples a proyectos complejos. Para efectos de la Estructura de PAC se definió que el Programa Presupuestario almacenará la información de Proyectos de Inversión, denominado Programa de Financiación.

PASIVOS EXIGIBLES: Los compromisos que vienen con fecha de dos vigencias anteriores hacia atrás y que no se terminaron de ejecutar. Deben asumirse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se pagan, debido a que la reserva presupuestal que los respaldó ya feneció al no pagarse en el transcurso de la vigencia fiscal en que se constituyeron.

RESERVA PRESUPUESTAL: Corresponde a compromisos legalmente adquiridos a más tardar a 31 de diciembre de cada año, donde no se recibió el bien ni se prestó el servicio; son constituidas al cierre de la vigencia presupuestal.

REPROGRAMACIÓN DE PAC: Es el proceso mediante el cual se anticipan o aplazan las partidas programadas que tiene la entidad, para cumplir con los compromisos de la Entidad.

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

SHD: Secretaría de Hacienda Distrital.

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

TRM: Las siglas TRM hacen referencia al término en inglés Tax and Revenue Management, que se utiliza para identificar al módulo de Recaudación Fiscal.

TERCERO: Beneficiario del pago o abono en cuenta.

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 9 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

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

VIGENCIA ACTUAL: Los compromisos adquiridos con cargo a las apropiaciones fijadas para el año fiscal vigente. Incluye los pasivos exigibles.

7. CONDICIONES GENERALES

1. Los pagos radicados en la Subdirección Financiera que no cuenten con los documentos requeridos serán objeto de devolución.
2. Los pagos a cargo de la CVP, se efectuarán a través de abono en cuenta o por transferencia electrónica, en casos excepcionales se realiza en cheque que emite la Tesorería Distrital.
3. Se deben tener en cuenta los procedimientos, formatos y directrices impartidas por la Caja de la Vivienda Popular para el trámite y gestión de pagos.
4. Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera previo con el cumplimiento de los requisitos establecidos.
5. La Tesorería de la Entidad, tendrá en cuenta el registro en el Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital (SIPROJ), correspondiente a los pagos que se realicen por concepto de fallos en contra de la Caja de la Vivienda Popular, en virtud de la Política de Operación No. 9 EGRESOS correspondiente al procedimiento **208-SFIN- Pr-11 OPERACIONES DE TESORERÍA.**
6. Para el pago de los servicios públicos de la Entidad, se deberá solicitar el registro presupuestal con sus respectivos soportes, con tres (3) días hábiles antes de la fecha de vencimiento, en virtud de la condición general No. 9 del procedimiento **208-SFIN- Pr-06 OPERACIONES DE PRESUPUESTO.**
7. Cuando las radicaciones para el pago de los servicios públicos son extemporáneas (fechas de pago vencidas), se deberá notificar a las áreas responsables, los conceptos pagados de: intereses de mora, deuda pública, reconexiones y otros conceptos no derivados del servicio, para el reembolso de los recursos como medida del control de riesgos y evitando el detrimento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 10 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1. RADICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS			
1.1.	Radical documentos para trámite de pago en la Subdirección Financiera.	Todas las áreas CVP	208-SFIN-Ft-51 Formato radicación de cuentas.
1.2.	Registrar la información en el cuadro control de radicados y planillas.	Profesional y/o Técnico Pagos	Cuadro en medio magnético de la relación de pagos radicados.
1.3.	Verificación visada PAC que se genera. Nota: El visado PAC se genera de acuerdo al numeral 7 del procedimiento 208-SFIN-Pr-12 "Programa Anual Mensualizado de Caja PAC"	Profesional y/o Técnico Pagos	Visado PAC.
1.4.	Verificar documentos, realizar la liquidación y contabilización de impuestos. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de liquidaciones de contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo se anexará al pago el Documento interno aplicativo SiCapital-LIMAY- Comprobante de transacciones manuales. • En los casos a servicios públicos se colocará sello de contabilizado. • En los VUR e instrumentos financieros se incluirá el movimiento contable por tercero (ID). • En los demás casos se deberá anexar el Documento interno aplicativo Si Capital- LIMAY- Comprobante de transacciones manuales y 208-SFIN-Ft-71. 	Profesional y/o contratista Contabilidad	Documento interno aplicativo Si Capital- LIMAY- Comprobante de transacciones manuales. 208-SFIN-Ft-71. Formato de liquidación de impuestos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 11 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1.5.	<p>Verificar certificación de pago SISCO contra soportes y anexos según la circular de pagos.</p> <p>Notas: En el caso de personas naturales son los formatos (208-SFIN-Ft-34 y 208-SFIN-Ft-35) En el caso de personas jurídicas son los formatos (208-SFIN-Ft-36)</p> <p><i>Cuando se presentan inconsistencias en los documentos mencionados, se debe realizar la respectiva devolución conforme al formato establecido.</i></p>	Profesional y/o Técnico Pagos	<p>208-SFIN-Ft-34 tramite pago a contratistas personas naturales</p> <p>208-SFIN-Ft-35 documento equivalente a factura</p> <p>208-SFIN-Ft-36 Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción pago</p> <p>208-SFIN-Ft-56 Control devoluciones de pagos</p>
1.6.	<p>¿Los soportes coinciden con la certificación de pago expedida?</p> <p>SI: Elaborar orden de pago en el Aplicativo SI CAPITAL actividad 2.1.</p> <p>NO: devolver el pago al referente de pagos, una vez subsanados continuar actividad 1.5.</p>	Profesional y/o Técnico Pagos	N/A
2. ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO			
2.1.	Elaborar orden de pago en el aplicativo Si capital PAGOOGT contra la información registrada en el formato de pago.	Profesional y/o Técnico Pagos	Consecutivo orden de pago generado por el aplicativo.

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 12 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.2.	<p>¿Los soportes coinciden con la información registrada en el aplicativo?</p> <p>SI: aprobar la orden de pago se procede seguir con la actividad 2.3.</p> <p>NO: Si la información suministrada en el formato de pago presenta diferencias se realiza la respectiva devolución continuar actividad 1.5.</p>	Profesional y/o Técnico Pagos	N/A
2.3	Aprobar en el sistema Si Capital PAGOOGT la orden de pago.	Profesional y/o Técnico Pagos	Aprobación de orden de pago.
2.4.	Generar planilla en el aplicativo PAGOOGT SiCapital por Ordenador de Gasto.	Profesional y/o Técnico Pagos	Planilla órdenes de pago por ordenador del gasto.
2.5.	<p>Clasificar los pagos correspondientes a recursos distrito y recursos administrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso a que correspondan a recursos administrados se debe tener en cuenta en el numeral 2.2. del procedimiento 208-SFIN-Pr-11 “Operaciones de Tesorería” • En caso a que correspondan a recursos del distrito se debe generar archivo plano. 	Profesional y/o Técnico Pagos	Archivo plano de los pagos que corresponden a recursos del Distrito.
2.6.	Generar archivo plano aplicativo LIMAY SiCapital.	Profesional y/o Técnico Pagos	Archivo plano pagos (fuente 01)

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 13 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.7.	Ingresar al Sistema de Información BOGDATA, para el cargue de la plantilla con la relación de pagos.	Profesional y/o Técnico Pagos	Consecutivos órdenes de pago.
2.8.	<p>¿El cargue fue exitoso?</p> <p>SI: aprobar la orden de pago seguir actividad 2.9.</p> <p>NO: Se verifica la información y se realizan las correcciones pertinentes seguir actividad 2.7.</p>	Profesional y/o Técnico Pagos	N/A
2.9.	<p>Generar consecutivo de pagos</p> <p>Si son pagos correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas jurídicas. • VUR. • Nómina y parafiscales. • Caja menor. • ARL. • Servicios públicos. • Sentencias judiciales <p>Se debe descargar la orden de pago generada desde el aplicativo SI CAPITAL</p>	Profesional y/o Técnico Pagos	208-SFIN-Ft- 17 Orden de pago
2.10.	<p>¿La aprobación fue exitosa?</p> <p>SI: Informar al responsable de presupuesto y ordenador de gasto la aprobación de los consecutivos y pasar a la actividad 2.11.</p> <p>NO: Realizar los ajustes pertinentes y seguir con la actividad 2.7</p>	Profesional y/o Técnico Pagos	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 14 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.11.	Aprobación de consecutivos correspondientes a la relación de pagos ordenados	Responsable de Presupuesto y Ordenadores de Gasto	Consecutivo internos de relación de pagos en SAP
2.12.	<p>¿La aprobación de consecutivos fue exitosa?</p> <p>SI: Se procede a generar Lote por parte del profesional y/o técnico de la Subdirección Financiera a firmar digitalmente por parte del Responsable de presupuesto actividad 2.13</p> <p>NO: realizar los ajustes requeridos e ir a la actividad 2.6</p>	Profesional y/o Técnico Pagos	N/A
2.13.	Generación de Lotes correspondientes a la relación de pagos ordenados	Profesional y/o Técnico Pagos	Documento externo aplicativo SAP-relación de pagos ordenados para liberación.
2.14.	Aprobación de Lotes correspondientes a la relación de pagos ordenados para liberación	Responsable de Presupuesto y Ordenadores de Gasto	Documento PDF firmado y cargado digitalmente en SAP-correspondiente a la relación de pagos ordenados para liberación.

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 15 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.15.	Generar reporte de pagos diariamente, para verificar el estatus de pago.	Profesional y/o Técnico Pagos Responsable de Presupuesto	Archivo Excel generado desde el aplicativo SAP
2.16.	<p>¿Se generó un rechazo y/o anulación por parte de la Dirección Distrital de Hacienda?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 2.17.</p> <p>NO: Pasar a la actividad 2.18.</p>	Profesional y/o Técnico Pagos	Cuadro control de anulaciones y rechazos
2.17.	Inicialmente se consulta con mesa de ayuda a través de TEAMS, si no se resuelve se procede a solicitar las correcciones pertinentes por medio de oficio y se remite a la Secretaria de Hacienda teniendo en cuenta el Manual de usuario Reordenación de pago (SAP)-SDH	Profesional y/o Técnico Pagos	Cuadro control de anulaciones y rechazos 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial)
2.18	<p>Solicitar al ordenador de gasto el lote firmado digitalmente correspondiente a la relación de pagos por el responsable de presupuesto y ordenador de gasto.</p> <p>Nota: El documento en PDF debe incluirse en los soportes de pago, a fin de dar el respaldo presupuestal y de aprobación para giro.</p>	Profesional y/o Técnico Pagos	Documento externo en PDF firmado digitalmente - correspondiente a la relación de pagos ordenados para liberación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 16 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.19	Realizar una conciliación de los pagos radicados vs los pagos liberados para pago	Profesional y/o Técnico Pagos	Reporte de Excel
2.20	¿Se presentaron diferencias en la conciliación? SI: Pasar a la actividad 2.21 No: Pasar a la actividad 2.20	Profesional y/o Técnico Pagos	N/A
2.21	Se debe realizar una conciliación de información generada desde los sistemas de información financiera (este proceso debe realizarse antes del cierre de operaciones Financieros de la DDT-SDH)	Profesional y/o Técnico Pagos	Conciliación de información
2.22	Archivar digitalmente en la carpeta compartida que establezca la Subdirección Financiera, los pagos con sus respectivos soportes.	Profesional y/o Técnico Pagos	Documentos y soportes de pago
2.23	Actualiza la matriz de Excel correspondiente al control de archivos digitalizados	Técnico Subdirección Financiera-Archivo	Archivo actualizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 17 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1.5.	¿Los soportes coinciden con la certificación de pago expedida?	La información soportada y registrada sea coherente con los aplicativos utilizados.	Para cada trámite de pago realizado	Profesional y/o Técnico Pagos	Información soportada errada y/o giro tramitado con novedades
2.2.	¿Los soportes coinciden con la información registrada en el aplicativo?	La información soportada y registrada sea coherente con los aplicativos utilizados.	Para cada pago realizado.	Profesional y/o Técnico Pagos	Que la información registrada sea diferente a la certificada
2.8	¿El cargue fue exitoso?	El registro y seguimiento de las novedades presentadas en el cargue	Cada vez que se realiza un cargue en el sistema de información financiera	Profesional y/o Técnico Pagos	Demora en el proceso de pagos. Calidad de la información Novedades en el cargue y riesgos en afectación presupuestal o liberación para pago

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 18 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2.10	¿La generación de consecutivo fue exitosa?	Seguimiento a los consecutivos generados desde la herramienta SAP	Para cada consecutivo de pago generado	Profesional y/o Técnico Pagos	La no aprobación de pagos y el no pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Entidad
2.12	¿La aprobación de consecutivos fue exitosa?	Seguimiento a los Lotes generados desde la herramienta SAP	Para cada trámite de pago realizado	Profesional y/o Técnico Subdirección Financiera	La no liberación de pagos y el no pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Entidad
2.15.	Generar reporte de pagos diariamente, para verificar el estatus de pago.	Los pagos girados y los pendientes de giro	Diario	Profesional y/o Técnico Pagos Responsable de Presupuesto	El no pago de las obligaciones contraídas por la Entidad.
2.16	¿Se generó un rechazo y/o anulación por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda?	Los pagos con novedades asociadas a las cuentas bancarias entre otros	Cada vez que se genere el reporte de rechazos y anulaciones	Profesional y/o Técnico Pagos	Que no se evidencien los rechazos y/o anulaciones
2.19	¿Se presentaron diferencias en la conciliación?	El no trámite de pagos radicados en la Subdirección Financiera	Diariamente	Profesional y/o Técnico Pagos	El no giro oportuno de compromisos adquiridos por la Entidad

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 19 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento Gestión de Pagos

11. FORMATOS RELACIONADOS

208-SFIN-FT-51 FORMATO RADICACIÓN DE CUENTAS.
 208-SFIN-FT-71. FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS
 208-SFIN-FT-34 FORMATO TRAMITE PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES
 208-SFIN-FT-35 DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
 208-SFIN-FT-36 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN PAGO
 208-SFIN-FT-56 CONTROL DEVOLUCIONES DE PAGOS
 208-SFIN-FT-17 ORDEN DE PAGO
 208-SADM-Ft-59 OFICIO (Comunicación Oficial)

12. ANEXOS

No aplica.

13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
Versión 1	28/02/2011	Primera versión	Brenda Madriñan
Versión 2	02/10/2017	Se ajusta la totalidad del procedimiento	Camilo Ernesto Chacón Orozco Audrey Álvarez Bustos
Versión 3	25/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el numeral 1 “Objetivo” • Se modifica el numeral 2 “Misión y alcance” • Se actualiza el numeral “Normatividad” 	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 20 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
		<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el numeral “Definiciones” • Se actualiza el numeral “Condiciones Generales” • Se actualiza en su totalidad el numeral 8 “Descripción del Procedimiento” • Se describen los formatos asociados al procedimiento. • En los puntos de decisión se incluye los numerales respectivos. • Se cambia el nombre de los responsables “Técnico operativo Tesorería Subdirección financiera” por “Profesional y/o Técnico Tesorería”. • Se asocian procedimientos e instructivos en el documento de acuerdo a las actividades a desarrollar. • Se actualiza en su totalidad el diagrama de flujo. 	
Versión 4	12/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye una definición en el numeral 6 DEFINICIONES. • Se incluye una condición general en el numeral 7 CONDICIONES GENERALES. • 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. • Se realiza el ajuste en el nombre del formato en la actividad 1.4, 1.5 y 2.13. • Se incluye el registro relacionado en la actividad 2.21, 2.5, 2.15 y 2.16. 	<p>Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño</p> <p>Subdirectora Financiera</p>

	GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-SFIN-Pr-07	
		Versión: 5	Pág. 21 de 21
		Vigente desde: 27/01/2021	

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
		<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el numeral 11. Anexos 	
Versión 5	27/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el numeral 1 “Objetivo” Se modifica el numeral 1 “Alcance” Se actualiza el numeral 4 “Normatividad” Se actualiza el numeral 5 “Documentos de Referencia” Se actualiza el numeral 6 “Definiciones” Se incluye dos condiciones generales referentes al pago de servicios públicos en el numeral 7 “Condiciones Generales” 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” Se actualiza el numeral 8 “Descripción del Procedimiento” Se actualiza el numeral 9 “Puntos de Control” Se incluye el numeral 11 “Formatos Relacionados” según la versión 2 del formato 208-PLA-Ft-65-PROCEDIMIENTO - V2 	