

	PROCEDIMIENTO: Autorización abono cuentas CAP PROCESO: GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA	Versión: 5.0
		Fecha: 13/04/2021
		Código: GPV-P-13

1. OBJETIVO:

Autorizar el abono de los recursos de los subsidios a las cuentas de ahorro programado a nombre de los beneficiarios de los subsidios.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción mediante correo electrónico de un archivo en Excel de las cuentas de ahorro programado aperturadas y termina con el envío del correo electrónico informando el cargue de la información de abono a las CAP.

3. DEFINICIONES:

- **Orden de pago global:** Es un documento por medio del cual se autoriza el abono a las cuentas de ahorro programado.
- **Subsidio Familiar de Vivienda:** Es un aporte estatal en dinero, que se otorga por una sola vez al beneficiario, sin cargo de restitución, que constituye un complemento del ahorro y/o los recursos que le permitan adquirir, construir en sitio propio, o mejorar una vivienda de interés social.

4. ABREVIATURAS:

- BANAGRARIO: Banco Agrario de Colombia
- CAP: Cuenta de ahorro programado
- FONVIVIENDA: Fondo Nacional de Vivienda
- RP: Registro presupuestal
- DIVIS: Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Para la autorización del abono en cuenta, los beneficiarios deben estar en estado "asignado".

6. CONTENIDO:

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	Recibe mediante correo electrónico únicamente que provenga del área de pagos (apoyo de sistemas Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda), un archivo en Excel con las cuentas de ahorro programado aperturadas.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Correo Electrónico	En el archivo de Excel se registra la siguiente información: No. De la Resolución, Consecutivo, Orden, Documento, Nombres y Apellidos, Valor, Cuenta CAP, Bolsa y RP
2	Revisa la información suministrada en el archivo de Excel	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda		Se revisa específicamente que el valor y el número de registros estén acorde con el Reporte de Apertura de Cuenta, si faltan se justifican las causales.

GPV-P-13 AUTORIZACIÓN DE ABONO A CUENTA CAP

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
3	Determina: 3.a Si el abono es individual se genera el certificado de pago en la base de datos de Fonvivienda. 3.b Si el abono es masivo se genera orden de pago global.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	* Certificado de pago (genera el módulo de pagos) *GPV-F-10 Abono de pago global	
4	Genera oficio para firma del Director de Fonvivienda, quien autoriza el abono de los valores de los subsidios a cuentas CAP	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda		
5	De acuerdo a la información suministrada por el Grupo de Tesorería del Ministerio, se generan dos archivos planos: Uno denominado Desbloqueo y el otro Pago y se remiten a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto – Grupo de Tesorería	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda		
6	Recibe de la Dirección de Fonvivienda la Orden de pago y/o certificado de pago debidamente firmado	Servidor Público / Subdirección de Finanzas y Presupuesto		
7	Confirma que se haya enviado el correo electrónico a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto con la información en que dio origen la Orden Global y/o certificado de pago.	Servidor Público / Subdirección de Finanzas y Presupuesto	Correo electrónico	
8	Radica en el Grupo de Tesorería la autorización de abono en cuenta, previa verificación de recepción del correo electrónico	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Recibido de Radicado	El Grupo de Tesorería, verifica el recibo del correo, si está acorde lo firma en señal de aceptación.
10	Archiva las Orden de Pago Global y/o Certificados de Pago.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda		Termina el trámite en físico con el archivo de la Orden de Pago Global y/o certificado de pago.

GPV-P-13 AUTORIZACIÓN DE ABONO A CUENTA CAP

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
11	Efectúa el Abono a Cuentas CAP y (Tesorería) remite por correo electrónico los resultados del abono a cuentas CAP.	Servidor Público / Subdirector de Finanzas y Presupuesto	Correo electrónico	Subdirección de Finanzas y Presupuesto: Antes de efectuar el abono en las cuentas CAP, verifica contra los documentos remitidos, si está acorde lo firma en señal de aceptación. Si no es aceptado informa a los Profesionales y/o Contratistas encargados, para que solucione la novedad. Puede generar una nueva Orden de Pago Global y/o certificado de pago, si es sobre el archivo plano se realiza la modificación y se reenvía.
12	Revisa y valida la información que remite la Subdirección Financiera del resultado del abono a las CAP y la traslada a Profesional y/o Contratista encargado.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Correo electrónico	
13	Recibe la información para cargue en la base de datos de Fonvivienda.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda		Revisa que se encuentre debidamente diligenciado los campos referentes a: Orden de Pago, No. De Orden, No. Orden SIIF, El recurso. Efectúa cruce de información entre la Orden Individual y el valor contra la información que está registrada en la Base de Datos. Efectúa el cargue General.
14	Envía correo electrónico informando el cargue a los integrantes del grupo.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Correo electrónico	
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
25/02/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el

GPV-P-13 AUTORIZACIÓN DE ABONO A CUENTA CAP

			Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
12/06/2015	2.0	3.0	Se ajusta la actividad 1 del procedimiento
27/10/2015	3.0	4.0	Se actualiza el Numeral 5. Normativa con el Decreto 1077 de 2015.
13/04/2021	4.0	5.0	Se actualiza el procedimiento según mapa de procesos aprobado en CIGYD de diciembre de 2019 y DET-G-04 Guía actualización documentos del SIG Versión 5.0.

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:

Elaboró: Guillermo Andres Palacios	Revisó: Jackeline Diaz M	Aprobó: Erles Edgardo Espinosa
Cargo: Contratista	Cargo: Subdirector del Subsidio Familiar de Vivienda (E)	Cargo: Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social Director Ejecutivo de FONVIVIENDA
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 29/03/2021	Fecha: 29/03/2021	Fecha: 13/04/2021

COPIA NO CONTROLADA