
 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	<b>MACROPROCESO: GESTION HACIENDA</b>	 CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321	
PROCESO/SUBPROCESO: TESORERIA / GESTION PAGOS			
PROCEDIMIENTO TRAMITAR CUENTAS FIDUCIARIAS			
<b>Código: GHATE01-P001</b>	<b>Vigencia: 01/10/2018</b>	<b>Versión: 8.0</b>	<b>Pág. 1 de 4</b>

### 1. OBJETO:

Describir el Procedimiento de la recepción, revisión y ejecución de los pagos correspondientes a los servicios personales, gastos generales, transferencias, y demás acreencias del Distrito

### 2. ALCANCE:

Se inicia con la recepción de los documentos soportes para el pago de una determinada acreencia y/o imputación a cargo de Distrito y se finaliza con la confirmación del pago a la Fiduciarias.

### 3. GLOSARIO:

- **ORDEN DE PLANILLA:** documento mediante el cual se ratifica el mandato de pago.
- **PLANILLA DE PAGO:** documento mediante el cual se ordena la cancelación de la Orden de Planilla.
- **TRANSFERENCIA:** Erogaciones con destino o personas naturales o jurídica públicas o privadas generalmente sin el carácter de contraprestaciones en bienes o servicios.
- **GASTOS GENERALES:** Egresos de gastos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
- **CONFIRMACION DE PAGO:** Reporte virtual por parte del Asesor de Pagaduría para la autorización final del pago.
- **SERVICIOS PERSONALES:** Son la remuneración por la prestación de servicios de personal de planta a través de distintas formas de vinculación prevista por la ley.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal
- **RUT:** Registro Único Tributario

### 4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesor Código 105 Grado 47 (Pagaduría)

### 5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Para la presentación de la documentación se deben tener en cuenta los puntos establecidos en el Instructivo para el Manejo de Cuentas, y Circulares de Tesorería Distrital.
- En la eventualidad que se requiera realizar una consulta tributaria o jurídica a una cuenta, se debe utilizar el formato GHATE01-F020 – Formato Consulta Tributaria y/o Jurídica.

### 6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	Recibir en la ventanilla de Recepción de Cuentas los documentos soportes del pago, verificar que estén completos, asignar un numero de radicación que es suministrado por el sistema SEGUIMIENTO DE CUENTAS.	Técnico de Pagaduría de Ventanilla
2	Recibir las planillas elaboradas cuando vienen de la Secretaria de Educación Distrital, alimentando el sistema SEGUIMIENTO DE CUENTAS.	Técnico de Pagaduría de Ventanilla
3	Realizar la asignación de las cuentas a los funcionarios encargados para su revisión.	Pagador o Técnico de Pagaduría- Apoyo Pagador



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

**MACROPROCESO: GESTION HACIENDA**



PROCESO/SUBPROCESO: TESORERIA / GESTION PAGOS

PROCEDIMIENTO TRAMITAR CUENTAS FIDUCIARIAS



**Código: GHATE01-P001**

**Vigencia: 01/10/2018**

**Versión: 8.0**

**Pág. 2 de 4**

4	Revisar y verificar la documentación y el cumplimiento de las formalidades de la misma.	Técnico de Pagaduría- Revisores
5	Alimentar el Software si la cuenta cumple con los requisitos exigidos y/o con las devoluciones debido a las inconsistencias encontradas, y remite a Recepción.	Técnico de Pagaduría- Revisores
6	En caso de devolución el revisor debe remitir la cuenta por inconsistencia a la ventanilla para la publicación en el sistema. El contratista tiene hasta 2 días hábiles para subsanar el error. En caso de superar el término se debe realizar devolución de las cuentas mediante oficios remisorios a las secretarias o dependencias correspondientes.  Si la documentación es correcta pasar a la tarea No 9.	Técnico de Pagaduría- Devolución de cuentas
7	Elaborar y revisar Oficio de Devolución de Cuentas y colocar visto bueno	Técnico de Pagaduría/ Asesor Pagaduría
8	Firmar Oficio de Devolución de Cuentas.	Asesor Pagaduría
9	Entregar para elaboración de Orden de Planilla si la cuenta esta correcta. Si es una cuenta que viene planillada por la Secretaria de Educación Distrital pasar a la actividad 15.	Técnico de Pagaduría- Revisores
10	Elaborar la Orden de Planilla de la cuenta. Si aparece alerta de embargo pasar a actividad 11. Si no tiene continuar con la actividad 13. Si aparece alerta de PAC pasar a actividad 12. Si no continuar con la actividad 13.	Técnico de Pagaduría- Planillador
11	Revisar si el contratista posee Embargos y/o Cesiones. Si aplica o no el embargo y/o cesión se hace la anotación en la orden de planilla por parte del Asesor de Ejecuciones Fiscales, y en seguimiento de cuentas el Tecnico de Pagaduría publica si aplica o no.	Asesor Ejecuciones Fiscales/ Técnico de Pagaduría
12	Realizar las modificaciones si las Órdenes de Pagos no tienen PAC. Si las órdenes de pago son recursos de inversión para ser modificadas se requiere autorización del Ordenador del gasto de la Unidad ejecutora.	Profesional Universitario
13	Elaborar la Orden de Planilla y la planilla de la cuenta	Técnico de Pagaduría- Planillador
14	Revisar los recursos por donde se va a cancelar la planilla.	Técnico de Pagaduría- Planillador 2
15	Verificar el contenido de la Planillas elaboradas en PAGARURIA y la de Secretaria de Educación.	Asesor Pagaduría
16	Colocar visto bueno si la planilla cumple con todos los requisitos.	Asesor Pagaduría
17	Firmar la Planilla.	Tesorero Distrital
18	Radicalar la Planilla en la Fiduciaria correspondiente.	Mensajero
19	Traer las Planillas recibidas con sello o recibido de la Fiduciaria Correspondiente.	Mensajero

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS		<b>MACROPROCESO: GESTION HACIENDA</b>		 CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321	
PROCESO/SUBPROCESO: TESORERIA / GESTION PAGOS					
PROCEDIMIENTO TRAMITAR CUENTAS FIDUCIARIAS					
<b>Código: GHATE01-P001</b>		<b>Vigencia: 01/10/2018</b>		<b>Versión: 8.0</b>	
<b>Pág. 3 de 4</b>					
<b>20</b>	Confirmar el pago de la Planilla.	Asesor Pagaduría			
<b>21</b>	Enviar Reporte de las Planillas Confirmadas vía correo electrónico a las Fiduciarias.	Asesor Pagaduría			
<b>22</b>	Recibir las Planillas devueltas de las Fiduciarias	Técnico de Pagaduría-Ventanilla			
<b>23</b>	Desconfirmar las Planillas devueltas por las Fiducias.	Asesor de Pagaduría			
<b>24</b>	Revisar y realizar correcciones de planillas devueltas por las Fiduciarias.	Técnico de Pagaduría			
<b>25</b>	Elaborar y Revisar Oficio para reenvío de la Planilla para las Fiduciarias.	Técnico de Pagaduría			
<b>26</b>	Firma de Oficio para reenvío de la Planilla para las Fiducias.	Tesorero Distrital			
<b>27</b>	Llevar Oficio a las Fiducias	Mensajero			
<b>28</b>	Confirmación de Oficios y Planillas reenviadas	Asesor Pagaduría			
<b>29</b>	Archivar Oficios y Planillas	Técnico de Pagaduría			

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:



- Instructivo para el Manejo de Cuentas.
- Documentos Soportes para Pago

#### 8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
GHATE01-F004	ORDEN DE PLANILLA
GHATE01-F005	PLANILLA DE PAGO
GHATE01-F006	SEGUIMIENTO DE CUENTAS
GHATE01-F010	CERTIFICACION DE INTERVENTORIA DE ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS
GHATE01-F011	CERTIFICACION DE INTERVENTORIA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
GHATE01-F020	FORMATO CONSULTA TRIBUTARIA Y/O JURIDICA
GHATE01- I001	LISTA DE CHEQUEO DE CUENTAS

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
7.0	Se adiciona Formato GHATE01-F020 – Formato Consulta Cuentas en Revisión por Pagar en las Políticas de Operación.
6.0	Se modifica el nombre del procedimiento, en el numeral 6 se elimina el punto 3 y se modifican las tareas en los Ítems 10, 13
5.0	Se modifica este procedimiento en el numeral 6, los Ítems 2, 7,14, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y se elaboran los procedimientos adicionales para el pago a través de las cuentas directas y los pagos de DADIS
4.0	Se modificó en el punto 1 el responsable, se modificaron los puntos 5, 7, 10,11, 12, 22, 27 y 30. Se corrigió el nombre del formato GHATE01-F004 Orden de planilla
3.0	Se actualiza el punto 8, registros del procedimiento, se agrega formatos GHATE01-F001, GHATE01-F002 y 003 y se agrega GHATE01-F011. Fecha: 27/10/2014

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	<b>MACROPROCESO: GESTION HACIENDA</b>	 CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321	
PROCESO/SUBPROCESO: TESORERIA / GESTION PAGOS			
PROCEDIMIENTO TRAMITAR CUENTAS FIDUCIARIAS			
<b>Código: GHATE01-P001</b>	<b>Vigencia: 01/10/2018</b>	<b>Versión: 8.0</b>	<b>Pág. 4 de 4</b>
2.0	Redistribución de subprocesos y correspondiente modificación de códigos		

**10. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma: Nombre: Jhon Flórez Yepes Cargo: Asesor Código 105 Grado 47  Firma: Nombre: Maria Margarita Torres Fuentes Cargo: Asesor Externo  Fecha: 01/10/2018	Firma: Nombre: Luis Antonio Cano Sedan Cargo: Tesorero Distrital  Firma: Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Asesor Código 105 Grado 55 Administración del SGC-MECI  Fecha: 01/10/2018	Firma: Nombre: William Valderrama Hoyos Cargo: Secretario de Hacienda Distrital  Fecha: 01/10/2018