
 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	MACROPROCESO: GESTION HACIENDA	 CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321	
PROCESO/SUBPROCESO: TESORERIA/ GESTION PAGOS			
PROCEDIMIENTO TRAMITAR CUENTAS DIRECTAS DADIS			
Código: GHATE01-P002	Vigencia:25/09/2018	Versión: 2.0	Pág. 1 de 4

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, que se pagan a través de las cuentas directas que se manejan en la Tesorería Distrital

2. ALCANCE:

Se inicia con la recepción de las planillas debidamente firmadas por la Directora Administrativa y Financiera- DADIS y 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 después de ser transferidas las transacciones a través de los portales bancarios de la Tesorería Distrital.

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 Pagador-DADIS 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. POLÍTICAS 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 y/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 las planillas elaboradas del Departamento Administrativo de Salud – DADIS, alimentando el sistema SEGUIMIENTO DE CUENTAS.	Técnico de Pagaduría de Ventanilla



ALCALDÍA MAYOR
DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTION HACIENDA



PROCESO/SUBPROCESO: TESORERIA/ GESTION PAGOS

PROCEDIMIENTO TRAMITAR CUENTAS DIRECTAS DADIS



Código: GHATE01-P002

Vigencia:25/09/2018

Versión: 2.0

Pág. 2 de 4

2	Realizar la asignación de las cuenta a los funcionarios encargados para su revisión.	Pagador o Técnico de Pagaduría- Apoyo Pagador
3	Revisar y verificar la documentación y el cumplimiento de las formalidades de la misma.	Técnico de Pagaduría- Revisores
4	Alimentar el Software si la cuenta cumple con los requisitos exigidos y/o con las devoluciones debido a las inconsistencias encontradas, y se remite a Recepción.	Técnico de Pagaduría- Revisores
5	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 al DADIS. Si la documentación es correcta pasar a la tarea No 8.	Técnico de Pagaduría- Devolución de cuentas
6	Elaborar Oficio de Devolución de Cuentas y colocar visto bueno	Técnico de Pagaduría
7	Firmar Oficio de Devolución de Cuentas.	Jefe Pagaduría
8	Colocar visto bueno si la planilla cumple con todos los requisitos.	Jefe Pagaduría
9	Revisar si el contratista posee Embargos y/o Cesiones. Si tiene embargo o cesión pasar a la actividad 6. Si no tiene continuar con la actividad 10.	Asesor Ejecuciones Fiscales/ Técnico de Pagaduría
10	Colocar visto bueno si la planilla cumple con todos los requisitos	Jefe de Pagaduría
11	Firmar la Planilla.	Tesorero Distrital
12	Revisar los recursos por donde se va a cancelar la planilla.	Pagador Dadis
13	Prenotificar las cuentas de los contratistas en el portal del banco	Pagador Dadis
14	Hacer un archivo plano con las planillas revisadas y cargar en el portal de la entidad bancaria.	Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- Pagador Dadis y Profesional especializado.
15	Verificar confrontando el archivo plano con el físico de las planillas.	Tesorero Distrital
16	Ordenar el pago en el portal del Banco.	Tesorero Distrital
17	Confirmar el pago de las Planillas	Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- Pagador Dadis y Profesional especializado.
18	Consultar en el portal bancario el estado del pago. Si el pago fue exitoso pasar a la actividad 19. En el caso de que el pago haya tenido rechazo electrónico pasar a la actividad 20.	Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- Pagador Dadis y Profesional especializado
19	Publicar en la página de seguimiento de cuenta de la Tesorería: PAGO APLICADO (con la fecha en que fue aplicado) y pasar a la actividad 22.	Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- Pagador Dadis y Profesional especializado

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS		MACROPROCESO: GESTION HACIENDA		 CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321	
PROCESO/SUBPROCESO: TESORERIA/ GESTION PAGOS					
PROCEDIMIENTO TRAMITAR CUENTAS DIRECTAS DADIS					
Código: GHATE01-P002		Vigencia: 25/09/2018		Versión: 2.0	
Pág. 3 de 4					
20	Revisar el motivo del rechazo electrónico. Si la causal del rechazo electrónico corresponde a error interno se requiere corregir con el DADIS. Si el rechazo corresponde al contratista continuar con la actividad 21.			Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- Pagador Dadis y Profesional especializado	
21	Publicar en la página de seguimiento de cuenta de la Tesorería: RECHAZO ELECTRONICO (Con el motivo del rechazo).			Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- Pagador Dadis y Profesional especializado	
22	Archivar Planillas			Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- Pagador Dadis y Profesional especializado	

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 JURÍDICA.
GHATE01- I001	LISTA DE CHEQUEO DE CUENTAS

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1.0	En descripción de tareas se modificaron los ítems 18, 19 y 20. En las políticas de operación y registros del procedimiento se adicionó el formato GHATE01-F020 – Formato Consulta Tributaria y/o Jurídica.

10. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma: Jhon Flórez Yepes Asesor Código 105 Grado 47	Firma: Luis Antonio Cano Sedan Tesorero Distrital	



ALCALDÍA MAYOR
DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTION HACIENDA



PROCESO/SUBPROCESO: TESORERIA/ GESTION PAGOS

PROCEDIMIENTO TRAMITAR CUENTAS DIRECTAS DADIS

Código: GHATE01-P002

Vigencia:25/09/2018

Versión: 2.0

Pág. 4 de 4

Firma:
Maria Margarita Torres F.
Asesor Externo

Fecha: 25/09/2018

Firma:
Everlides Novoa Salcedo
Asesor Código 105 Grado 55
Administración del SGC-MECI

Fecha: 25/09/2018

Firma:
William Valderrama Hoyos
Secretario de Hacienda Distrital.

Fecha: 25/09/2018