
 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA</b>	 CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321	
PROCESO/SUBPROCESO: TESORERÍA/ GESTIÓN PAGOS			
PROCEDIMIENTO TRAMITAR PAGOS DE LAS CUENTAS DIRECTAS			
<b>Código: GHATE01-P004</b>	<b>Vigencia:01/10/2018</b>	<b>Versión: 3.0</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, que se pagan a través de las cuentas directas que se manejan en la Tesorería Distrital.

### 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 después ser estas disparadas 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 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 y/ jurídica, 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	Técnico de Pagaduría de



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

**MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA**



PROCESO/SUBPROCESO: TESORERÍA/ GESTIÓN PAGOS

PROCEDIMIENTO TRAMITAR PAGOS DE LAS CUENTAS DIRECTAS

**Código: GHATE01-P004**

**Vigencia:01/10/2018**

**Versión: 3.0**

**Pág. 2 de 4**

	documentos soportes del pago, verificar que estén completos, asignar un numero de radicación que es suministrado por el sistema SEGUIMIENTO DE CUENTAS.	Ventanilla
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 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 a las secretarias o dependencias correspondientes.  Si la documentación es correcta pasar a la tarea No 8	Técnico de Pagaduría- Devolución de cuentas
6	Elaborar y revisar Oficio de Devolución de Cuentas y colocar visto bueno	Técnico de Pagaduría/ Asesor Pagaduría
7	Firmar Oficio de Devolución de Cuentas.	Asesor Pagaduría
8	Entregar para elaboración de Orden de Planilla si la cuenta esta correcta.	Técnico de Pagaduría- Revisores
9	Elaborar la Orden de Planilla de la cuenta. Si aparece alerta de embargo pasar a actividad 10. Si no tiene continuar con la actividad 12. Si aparece alerta de PAC pasar a la actividad 11. Si no continuar con la actividad 12.	Técnico de Pagaduría- Planillador
10	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
11	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
12	Elaborar la orden de planilla y la planilla de la cuenta	Técnico de Pagaduría- Planillador
13	Revisar los recursos por donde se va a cancelar la planilla.	Técnico de Pagaduría- Planillador 2
14	Autorizar las retenciones realizadas en la planilla. Si hay inconsistencias en la liquidación regresar a la actividad 12. Si esta correcta continuar con la actividad 15.	Profesional universitario, Profesional Especializado y/o Director de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad
15	Colocar visto bueno si la planilla cumple con todos los requisitos.	Asesor Pagaduría

		<b>MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA</b>			
<b>PROCESO/SUBPROCESO: TESORERÍA/ GESTIÓN PAGOS</b>					
<b>PROCEDIMIENTO TRAMITAR PAGOS DE LAS CUENTAS DIRECTAS</b>					
<b>Código: GHATE01-P004</b>		<b>Vigencia: 01/10/2018</b>		<b>Versión: 3.0</b>	
<b>Pág. 3 de 4</b>					
<b>16</b>	Firmar la Planilla.	Tesorero Distrital			
<b>17</b>	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)- y Profesional especializado.			
<b>18</b>	Verificar confrontando el archivo plano con el físico de las planillas.	Tesorero Distrital			
<b>19</b>	Ordenar el pago en el portal del Banco.	Tesorero Distrital			
<b>20</b>	Confirmar el pago de la Planilla	Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- y Profesional especializado.			
<b>21</b>	Consultar en el portal bancario el estado del pago. Si el pago fue exitoso pasar a la actividad 22. En el caso de que el pago haya tenido rechazo electrónico pasar a la actividad 23.	Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- y Profesional especializado.			
<b>22</b>	Publicar en la página de seguimiento de cuenta de la Tesorería: PAGO APLICADO (con la fecha en que fue aplicado)	Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- y Profesional especializado.			
<b>23</b>	Revisar el motivo del rechazo electrónico. Si la causal del rechazo electrónico corresponde a error interno se requiere corregir y continuar con la actividad 12. Si el rechazo corresponde al contratista continuar con la actividad 24.	Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- y Profesional especializado.			
<b>24</b>	Publicar en la página de seguimiento de cuenta de la Tesorería: RECHAZO ELECTRÓNICO (Con el motivo del rechazo).	Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- y Profesional especializado.			
<b>25</b>	Archivar Planillas	Analista de cuentas (Técnico Código 314 grado 21)- 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	CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA DE ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
GHATE01-F011	CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
GHATE01-F020	FORMATO CONSULTA TRIBUTARIA Y/O JURIDICA
GHATE01- I001	LISTA DE CHEQUEO DE CUENTAS



ALCALDÍA MAYOR  
DE CARTAGENA DE INDIAS

**MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA**



PROCESO/SUBPROCESO: TESORERÍA/ GESTIÓN PAGOS

PROCEDIMIENTO TRAMITAR PAGOS DE LAS CUENTAS DIRECTAS

**Código: GHATE01-P004**

**Vigencia:01/10/2018**

**Versión: 3.0**

**Pág. 4 de 4**

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1.0	Se modifica el numeral 6 en los Ítems 2,10,14,19 y se adicionan los Ítems 21,22,23,24
2.0	Se agregó a políticas de operación y a registros del procedimiento el formato GHATE01-F020 – Formato Consulta Tributaria y/o Jurídica.

**10. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:**

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