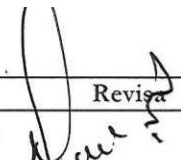
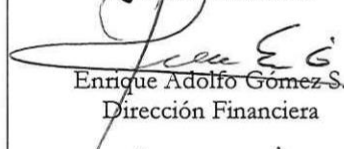
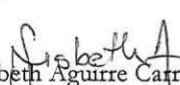





Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de Relaciones de Autorización (Nómina – Resoluciones – Aportes Patronales – Parafiscales) p-116401-16
2	30 de septiembre de 2015	En aras de aplicar la política de uso eficiente del papel, se omite la impresión de los archivos correspondientes a Centros de Costo y Anexos. Se asigna responsabilidad a la Dirección de Gestión del Talento Humano en el caso de errores en el cargue de archivos en OPGET. Se definen los plazos para la entrega de soportes a la Dirección Financiera.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso de Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 30 de septiembre de 2015, la cual fue aprobada por Marcela Pardo Corredor, como Líder Proceso Gestión y Adquisición de Recursos GAR, como uno de los líderes del proceso, vigente en ese momento.
02	24 de enero de 2018	Conforme a la nueva estructura, se modifica el nombre de la Dirección de Gestión Humana a Dirección de Gestión del Talento Humano. Se modifica el número de días hábiles para remitir los soportes para el pago de nómina y aportes patronales por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano. Cambia el código del documento según la nueva estructura de operación por procesos. Se realizan cambios menores en la redacción del documento

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
<p>Elabora:</p> <p>El documento se elabora con base en la normatividad que regula la materia y en los aportes de los integrantes del grupo de presupuesto de la Dirección Financiera</p>	<p>Revisa:</p> <p> Milton Augusto Puentes Vega Director Financiero</p> <p> Enrique Adolfo Gómez S. Dirección Financiera</p> <p> Lisbeth Aguirre Carranza Revisión de Normalización SIG</p>	<p>Aprueba:</p> <p> Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p>

¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Definir las actividades y responsabilidades para realizar correcta y oportunamente los pagos correspondientes a los valores por concepto de nómina, aportes parafiscales y al sistema general de seguridad social.

Responsable

Dirección Financiera

Glosario

PAC: El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, es un instrumento mediante el cual se programa el monto máximo mensual de fondos disponibles para cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad.

Relación de Autorización: Es el documento mediante el cual el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto solicitan a la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, efectuar el pago de la nómina general, las nóminas adicionales y los aportes patronales correspondientes.

Políticas de Operación:

1. la Dirección de Gestión del Talento Humano, tiene la responsabilidad de gestionar ante la Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda, la solución de los errores que impiden el cargue correcto de los archivos planos en el aplicativo OPGET.
2. La nómina del personal de planta de la entidad debe ser abonada en cuenta el quinto día hábil antes de finalizar el mes, a excepción de los meses de junio y diciembre, los cuales se pagan junto con la prima de servicios/navidad respectivamente.
3. Los aportes patronales se deben pagar durante los primeros 10 días hábiles del siguiente mes o conforme lo determinen las leyes vigentes.

2. INSTRUCCIONES

Para proceder con el pago de la nómina y los aportes patronales, se deben considerar los siguientes lineamientos:

- El profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano remite al profesional de la Dirección Financiera mediante correo electrónico institucional, los archivos planos que soportan los respectivos conceptos para el pago de la nómina mensual y aportes patronales al sistema general de seguridad social. Estos archivos se remiten dos (2) días hábiles antes de la fecha límite de radicación establecida en la *Circular de programación de pagos y cierre de operaciones de tesorería* expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda - Tesorería Distrital.

2. Teniendo en cuenta los plazos anteriormente señalados, la Dirección de Gestión del Talento Humano a través de los servidores responsables de la Nómina de la Entidad, registran en el aplicativo SIPSE, o el aplicativo institucional destinado para ello, la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP con los valores correspondientes a cada rubro presupuestal y remite al profesional de la Dirección Financiera mediante correo electrónico institucional, los archivos planos para la elaboración de la respectiva relación de autorización.
3. El profesional de la Dirección Financiera una vez recibidos los archivos planos al correo electrónico institucional y la solicitud de CDP en la bandeja del aplicativo SIPSE, expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal junto con el Certificado de Registro Presupuestal. (ver *Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP*, e *Instructivo para expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP*).
4. El profesional responsable de PAC verifica que existan recursos suficientes programados por los respectivos rubros para el pago de la nómina o los aportes según el caso, de no ser así se efectúa la respectiva reprogramación.
5. Una vez se cuente con PAC programado disponible, el profesional de la Dirección Financiera, registra en el Sistema de Operación y Gestión de Tesorería - OPGET, las relaciones de autorización correspondientes. En el caso en que un archivo plano no cargue por no encontrarse creado(s) el/los tercero(s), o cualquier otro tipo de inconsistencia, se remite un soporte donde se evidencie el respectivo error, al profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano, quien tiene la responsabilidad de tramitar ante la Tesorería Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda, la creación del/los tercero(s) o gestionar la solución del error que impide el cargue correcto de los archivos.
6. Cuando no exista ningún error o el mismo haya sido solucionado, el profesional de la Dirección Financiera carga los archivos y registra la Relación de Autorización en el aplicativo OPGET.
7. Una vez cargados los archivos y diligenciados los campos requeridos por el aplicativo OPGET, el profesional de la Dirección Financiera remite al Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante correo electrónico institucional los siguientes archivos para validación: La relación de autorización, los anexos y los centros de costo.
8. El profesional responsable del trámite de la Nómina o los aportes patronales por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano, procede a validar los documentos remitidos, certificando de esta manera que la información contenida en ellos es correcta.
9. El profesional de la Dirección Financiera, aprueba en OPGET la Relación de Autorización y la imprime.
10. El profesional de la Dirección Financiera, genera e imprime la planilla de envío a la Tesorería Distrital y se pasa a firma digital y física del Responsable del presupuesto y del Ordenador del Gasto respectivamente, acompañada del CDP, CRP, y la Relación de autorización, documentos que posteriormente se archivan en el Grupo de Presupuesto.

11. El profesional de la Dirección Financiera, remite para la gestión respectiva los siguientes archivos al grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera, a través del correo electrónico institucional: Relación de autorización, Centros de Costo y Anexos.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-IN006	Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
GCO-GCI-IN017	Instructivo para expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Directiva 04 - Política Cero Papel que implementa la Dirección de Gobierno en Línea del MINTIC en la Administración Pública	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública	Aplica toda la norma
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 23

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Resolución 191 - Manual Operativo Presupuestal	22 de septiembre de 2017	Secretaría Distrital de Hacienda	Web Secretaría Distrital de Hacienda