
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTION CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN020
	<b>GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Relaciones de Autorización (Nómina – Resoluciones – Aportes Patronales – Parafiscales)</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
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 Humana 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.

<sup>1</sup> **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN020
	<b>GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Relaciones de Autorización (Nómina – Resoluciones – Aportes Patronales – Parafiscales)</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:

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

## 2. INSTRUCCIONES:

La 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. Se deben considerar los siguientes lineamientos para la elaboración de las relaciones de autorización:

1. El profesional de la Dirección de Gestión Humana en concordancia con el instructivo *1D-GTH-1004 Instructivo Liquidación de Nómina y aportes patronales*, remite al profesional de la Dirección Financiera mediante correo electrónico institucional, los respectivos soportes considerando para ello los siguientes plazos:
  - Para la nómina mensual: Diez (10) días hábiles antes de terminar el mes. En los meses de junio y diciembre, cinco (5) días hábiles antes del día quince (15) o del día hábil estipulado para el pago de la nómina.
  - Para aportes patronales y al sistema general de seguridad social, cinco (5) días hábiles antes de las fechas de pago establecidas en las normas legales o directrices vigentes que regulan la materia.
2. Teniendo en cuenta los plazos anteriormente señalados, la Dirección de Gestión Humana a través del Grupo de Nómina registra 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 magnéticos para la elaboración de la respectiva relación de autorización.
3. El profesional de la Dirección Financiera una vez recibidos los archivos 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 instructivos *1D-GAR-I25: Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP* y *1D-GAR-I27: Instructivo para expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP*).

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN020
	<b>GESTION CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo Relaciones de Autorización (Nómina – Resoluciones – Aportes Patronales – Parafiscales)</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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. El profesional de la Dirección Financiera Una vez se cuente con el PAC suficiente, registra en el Sistema de Operación y Gestión de Tesorería - OPGET, las relaciones de autorización correspondientes. En el caso en que un archivo no cargue debido a no encontrarse creado(s) el/los tercero(s), o cualquier otro tipo de inconsistencia, se imprime el documento o la impresión de pantalla donde se evidencia el respectivo error y se entrega al profesional del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana, 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. El profesional del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana una vez se carguen los archivos y se registre correctamente la Relación de Autorización en OPGET, procede a validar la misma.
7. El profesional de la Dirección Financiera, imprime la Relación de Autorización y la aprueba en OPGET.
8. 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.
9. El profesional de la Dirección Financiera, remite para la gestión respectiva los siguientes archivos al grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera y al profesional del Grupo de Nómina de la Dirección de Gestión Humana, a través del correo electrónico institucional:
  - ✓ Planilla de envío a tesorería
  - ✓ Relación de autorización
  - ✓ Centros de Costo
  - ✓ Anexos

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG 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
GCO-GTH-IN003	Instructivo Liquidación de Nómina y aportes patronales

#### 3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Resolución 226	2014	Manual Operativo Presupuestal	3.2. Ejecución Pasiva – Numeral 5