



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN CORPORATIVA

### Gestión Corporativa Institucional

Código: GCO-GCI-P006

Versión: 01

Vigencia desde: 16 de  
diciembre de 2024

## Procedimiento Interno Contable de Nómina

### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	16 de diciembre de 2024	Se crea el procedimiento interno contable de Nómina

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
La creación del documento contó con los aportes de profesionales de la Dirección Financiera acompañamiento del promotor de mejora del proceso y acompañamiento metodológico oficina Asesora de Planeación. – Analista de proceso	<b>Fabio Andrés Bustos Ardila</b> Director Financiero  <b>Sandra Ximena Pérez Holguín</b> Contadora de la Entidad  <b>Octavio Remigio Melo</b> Promotor de Mejora SGI  <b>Angela Patricia Cabezas Morales</b> Profesional OAP – Analista del proceso	<b>Carine Pening Gaviria</b> Subsecretaria de Gestión Institucional  Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. <b>102334</b>

*Nota: 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

### Objetivo del Procedimiento

Determinar el proceso para el registro y conciliación de la nómina, seguridad social, aportes parafiscales y provisiones de prestaciones sociales de la planta permanente y transitoria de la Secretaría Distrital de Gobierno de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de presentar información depurada, veraz y oportuna para la elaboración de los estados financieros de la entidad.

### Alcance

Aplica para el Nivel Central

### Responsable

Director (a) Financiero (a) – Nivel Central y los profesionales encargados de cada área generadora de hechos económicos.

### Políticas de operación

1. La gestión de la nómina, seguridad social, aportes parafiscales y provisiones de prestaciones sociales de la Secretaría Distrital de Gobierno se realiza mensualmente.
2. El área responsable de la liquidación mensual de la nómina, seguridad social, aportes parafiscales y provisiones de prestaciones sociales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno es la Dirección de Gestión del Talento Humano.
3. La Dirección de Tecnologías e información previa solicitud de la Dirección de Gestión del Talento Humano, debe efectuar el proceso automático de liquidación de la nómina mediante la aplicación Sistema Integrado de Administración de Personal - SIAP.
4. Los insumos que tienen incidencia con nómina, seguridad social, aportes parafiscales y provisiones de prestaciones sociales deben ser remitidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano al equipo de Contabilidad de la Dirección Financiera dentro de los diecisiete (17) primeros días hábiles de cada mes.
5. El Equipo de Contabilidad debe tener en cuenta los dos (2) tipos de planta de personal con los que cuenta la Secretaría Distrital de Gobierno: Planta Permanente y Transitoria., para realizar una adecuada clasificación.
6. La información cargada en la aplicación Sistema Integrado de Administración de Personal - SIAP debe ser migrada al aplicativo contable SICAPITAL.
7. La elaboración de conciliaciones de nómina, seguridad social, aportes parafiscales y provisiones de prestaciones sociales se realizarán teniendo en cuenta los insumos aportados por la Dirección de Gestión del Talento Humano y los papeles de trabajo que la Dirección Financiera ha establecido para tal fin.
8. Mediante el uso de la base de datos extraída del aplicativo BOGDATA se registra en la contabilidad el pago por cada concepto que conforma la nómina de la Secretaría Distrital de Gobierno.
9. Al finalizar el proceso se verifica que los saldos de las cuentas contables de cada periodo se encuentren debidamente conciliadas y depuradas en el aplicativo SI CAPITAL.

*Nota: 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"*

## Glosario

**BOGDATA:** Es el programa de uso estratégico de tecnología orientado a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión hacendaria del Distrito Capital. Este sistema tiene la tecnología necesaria para asegurar la gestión contable, de tesorería, presupuestal del Distrito Capital y tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda. Este sistema informático es administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

**CONCILIACIÓN:** La Conciliación es el proceso por el que se cotejan los saldos de las diferentes cuentas con los importes reales de cada una de ellas con el fin de comprobar si son correctos o no y, en caso de que no lo sean, detectar las anomalías a corregir.

**CAUSACIÓN:** La Causación es el procedimiento mediante el cual se reconoce en la contabilidad un hecho económico.

**FACTORES SALARIALES:** Están estipulados en el artículo 42 del Decreto Ley 1042 de 1978, así: Asignación básica fijada en la ley para los diferentes cargos; Valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio; Incrementos por antigüedad (Prima de Antigüedad); Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte; Prima Secretarial, Subsidio de Alimentación; Prima de Servicios (Prima Semestral); Bonificación por Servicios Prestados y los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.

**NÓMINA:** Es el formato utilizado por una entidad para el registro de los pagos efectuados por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones efectuadas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

**PAPELES DE TRABAJO O INSUMO:** Es el conjunto de documentos que contienen datos e información en los cuales se describen procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan una actividad realizada.

**PLANTA DE PERSONAL:** Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una entidad, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido.

**PLANTAS TEMPORALES O TRANSITORIAS:** De acuerdo con las necesidades de la administración, se pueden incluir en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada; c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

**PRESTACIÓN SOCIAL:** Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley, y de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones, Prima de Vacaciones; Prima de Servicios, Bonificación por Recreación; Prima de Navidad; Auxilio de Cesantía; Intereses a la Cesantía; Calzado y Vestido de Labor.

*Nota: 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"*

Procedimiento Interno Contable de Nómina

**RÉGIMEN RETROACTIVO DE CESANTÍAS:** El Régimen Retroactivo De Cesantías cubre a los empleados del sector público vinculados antes de 30 de diciembre de 1996 y a los del sector de la salud vinculados antes del año 1993, se denomina de esta manera debido a que se tiene en cuenta el último sueldo devengado por el servidor público para liquidar la prestación por todo el tiempo de servicios prestados, siempre y cuando no haya ejercido una situación administrativa de encargo o en una comisión en un empleo de libre nombramiento y remoción posterior al 30 de diciembre de 1996.

**SEGURIDAD SOCIAL:** La seguridad social es un sistema mediante el cual un empleador garantiza el bienestar actual y futuro del trabajador, por medio del acceso a la salud, la pensión y la protección ante posibles accidentes de trabajo. La Secretaría Distrital de Gobierno realiza mensualmente los aportes al sistema de seguridad social de los trabajadores vinculados a la Entidad.

**SIAP:** Para efectuar la administración y control del personal, la Entidad a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano, gestiona el Sistema Integrado de Administración de Personal -SIAP-, el cual dentro de sus funcionalidades tiene las de liquidar sueldos, prestaciones sociales, y, seguridad social; así mismo efectúa la migración de esta información al aplicativo contable SICAPITAL/CONTABILIDAD.

**SICAPITAL:** Para el reconocimiento y registro de las operaciones, la Entidad cuenta con un software de información financiera que le permite un mejor y adecuado control de sus operaciones. Mediante la Resolución 1120 de 2011, la Secretaría Distrital de Gobierno adopta el Sistema de Información SI CAPITAL como herramienta para sistematizar la gestión administrativa y financiera; los módulos de Almacén (SAE), Inventarios (SAI) y Contabilidad (LIMAY) soportan de forma sistematizada el proceso contable de la Entidad. Las áreas que intervienen en la gestión de SICAPITAL son la Dirección Administrativa/Almacén y la Dirección Financiera/Contabilidad, por otra parte, el área que brinda soporte técnico es la Dirección de Tecnologías e Información.

**TERCEROS:** Todas aquellas personas naturales o jurídicas con la que se mantienen una relación contable.

### Siglas

**DGTH:** Dirección de Gestión del Talento Humano

**FONCEP:** Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

**LIMAY:** Aplicativo contable (Libro Mayor)

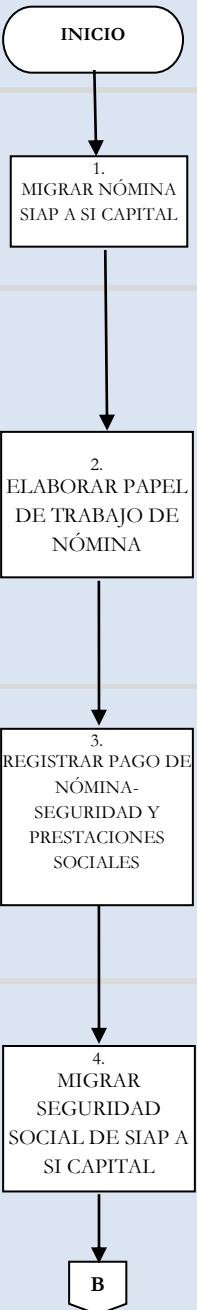
**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**SIAP:** Sistema Integrado de Administración de Personal

### Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Nómina, seguridad social y aportes parafiscales contabilizados y registrados en los aplicativos.	Nómina, seguridad social y aportes parafiscales de la Secretaría Distrital de Gobierno registrados en los respectivos aplicativos Institucionales, cumpliendo con la normatividad vigente.	Talento Humano Dirección Financiera.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
1. MIGRAR NÓMINA SIAP A SI CAPITAL	Profesional Responsable contabilización.	Realiza la contabilización mensual de la nómina desde el aplicativo SIAP al sistema contable SICAPITAL, atendiendo a las directrices del Manual del Usuario Modulo de Contabilidad del Sistema Integrado de Administración de Personal - SIAP.	REGISTRO CONTABLE
2. ELABORAR PAPEL DE TRABAJO DE NÓMINA	Profesional Responsable contabilización / Profesional Especializado de nómina DGTH	Elabora el papel de trabajo de nómina el cual detalla las cuentas contables, terceros y rubros registrados, teniendo en cuenta los dos (2) tipos de planta de personal de la entidad. Planta Permanente código (11) y Transitoria (código) (13).  Concilia con los insumos entregados por la Dirección de Gestión del Talento Humano y determinar que la de nóminas por pagar a favor de los empleados y cuentas por pagar a terceros correspondan.  Realiza una segunda conciliación con el papel de trabajo del equipo contable y el archivo ZTR 0062 clasificado por la contadora, dicho archivo es descargado de BOGDATA.	CONCILIACIÓN CONTABLE
3. REGISTRAR PAGO DE NÓMINA-SEGURIDAD Y PRESTACIONES SOCIALES	Profesional Responsable contabilización	Incorpora en el aplicativo contable SICAPITAL el pago de la nómina, seguridad y prestaciones sociales, mediante el módulo de contabilidad, transacción manual: NOTAS MANUALES - TRANS CAUSACION NOMINA.	DEPURACIÓN SALDOS CUENTAS CONTABLES
4. MIGRAR SEGURIDAD SOCIAL DE SIAP A SI CAPITAL	Profesional Responsable contabilización	Realiza la causación mensual de la seguridad social desde el aplicativo SIAP al sistema contable SI CAPITAL- Módulo de contabilidad, transacción manual: NOTAS MANUALES - TRANS CAUSACION APORTES NÓMINA.	REGISTRO CONTABLE
B			



Procedimiento Interno Contable de Nómina

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>B</p> <p>5 ELABORAR PAPEL DE TRABAJO SEGURIDAD SOCIAL</p>	<p>Profesional Responsable contabilización</p> <p>Profesional Especializado de nómina DGTH</p>	<p>Elabora el papel de trabajo de seguridad social en el cual se detallan las cuentas contables, terceros y los rubros registrados, teniendo en cuenta los dos (2) tipos de planta de personal de la entidad. Planta Permanente código (11) y Transitoria (código) (13).</p> <p>Concilia con los insumos entregados por la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el fin de determinar que la de seguridad social por pagar del siguiente periodo corresponda.</p>	
<p>6. REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS DIFERENCIAS</p>	<p>Profesional Responsable contabilización</p>	<p>Incorpora en el aplicativo contable SICAPITAL las diferencias que surjan de la conciliación entre el papel de trabajo de seguridad social y los registros remitidos por la Dirección de Gestión del Talento Humano que genera SIAP.</p>	
<p>7. ✓ VERIFICAR LIBROS AUXILIARES</p>	<p>Profesional Responsable contabilización</p>	<p>✓ Se realizará la verificación de los libros auxiliares de las cuentas contables.</p>	
<p>8. CONCILIAR PRESTACIONES SOCIALES</p>	<p>Profesional Responsable contabilización</p>	<p>Conciliar las provisiones de prestaciones sociales de corto y largo plazo, conforme a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano.</p>	
<p>9. CONCILIAR DE CESANTIAS CON RÉGIMEN RETROACTIVO</p>	<p>Profesional Responsable contabilización</p>	<p>Conciliación de cesantías con régimen retroactivo administradas por el Fondo de Pensiones y Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.</p>	
<p>10. FIN</p>		<p>Fin del procedimiento</p>	

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### Documentos internos

Código	Documento
N/A	N/A

#### Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1045	1978	“Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”	Artículo 17, 32, 33, 45 y 46
Decreto 1042	1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 42 - Factores salariales. Artículos 36 al 40 - Horas Extras, Dominicales y Festivos. Artículo 43 – Gastos de representación. Artículo 50- Auxilio de Transporte y Artículo 51. Auxilio de alimentación.	Artículos 42, 45, 46, 47, 58, 59 y 60.
Decreto 1919	2002	Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales a los empleados públicos y se regula el régimen mínimo de los trabajadores oficiales a nivel territorial.	Toda la Norma
Decreto 404	2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.	Artículo 17, 32, 33, 45 y 46
Decreto 1498	2022	“Por el cual se dictan normas en materia salarial para los empleados públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sus entidades descentralizadas, la Personería, Contraloría, Veeduría y del Concejo Distrital y se dictan disposiciones para su reconocimiento”.	Toda la Norma

### Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Circular externa 22	2020	Secretaría de Hacienda	<a href="https://antiguoportal.shd.gov.co/shd/node/41125">https://antiguoportal.shd.gov.co/shd/node/41125</a>
Resolución No. 000537	2022	Secretaría de Hacienda	Resolución No. SDH 000537 del 29 de diciembre de 2022   Secretaría Distrital de Hacienda (haciendabogota.gov.co)
Circular externa 27	2023	Secretaría de Hacienda	Circular Externa No. 027 del 30 de junio de 2023   Secretaría Distrital de Hacienda (haciendabogota.gov.co)