

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Relación de Autorización	
Código: 126PA02-PR21	Versión: 3

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, según la nueva estructura organizacional, descripción del procedimiento y anexos. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
3	Se modifica responsables y actividad	Resolución 1828 del 4 de octubre de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luz Myriam Ochica Soler Cargo: Fecha: 19/Sep/2013	Nombre: Juan Camilo Santamaria Herrera Cargo: Subdirector Financiero Fecha: 25/Sep/2013	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 07/Oct/2013

Responsables de la elaboración del documento	
Doris Ribero	Profesional Especializado
Martha Martínez Cruz	Auxiliar Administrativo
Luz Myriam Ochica Soler	Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para elaborar la relación de autorización de la nómina mensual y de los aportes parafiscales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción de los resúmenes por concepto de nómina y aportes parafiscales y finaliza con el archivo de la relación de autorización y anexos.

3. INSUMOS:

- Sistema OPGET (IS)
- Resúmenes de nómina y de aportes parafiscales (IS)
- Archivos planos (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Relación de Autorización.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 21 de 1982	"Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones"
Ley 100 de 1993	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral" y decretos reglamentarios Ley 797 del Enero 29/03 (Reforma en materia pensional)
Ley 863 de 2003	"Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas."
Ley 1111 de 2006	"Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales"
Decreto 111 de 1996	"Por el cual se compilan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."
Decreto 714 de 1996	"Por el cual se compilan los Acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"
Decreto 1919 de 2002	"Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales a los empleados públicos y se reglamenta el régimen mínimo prestacional de los trabajadores del nivel territorial".
Decreto 390 de 2008	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones.
Decreto de liquidación de presupuesto (de cada vigencia).	"Por el cual se liquida el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, D.C para la vigencia fiscal y se dictan otras disposiciones".

6. DEFINICIONES:

RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Ordenador del Gasto

- Firmar la relación de autorización y el oficio remisario para ser radicado en la Secretaría de Hacienda- Tesorería Distrital.

Subdirector Financiero

- Firmar la relación de autorización como responsable de presupuesto.

Profesional Universitario Subdirección Financiera

- Revisar y firmar la relación de autorización.

Auxiliar Administrativo
Dirección de Gestión Corporativa

- Revisar y firmar anexos y centro de costos.

Auxiliar Administrativo
Subdirección Financiera

- Recibir los resúmenes de nómina y aportes parafiscales.
- Recibir por correo interno los archivos planos.
- Verificar los recursos disponibles en el PAC e incluir la información en el OPGET.
- Registrar, validar y aprobar la información en el sistema OPGET.
- Realizar el envío en el OPGET.
- Proyectar comunicaciones oficiales
- Remitir comunicación oficial de la relación de autorización al área de contabilidad
- Archivar los documentos.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Entregar en la Subdirección Financiera los documentos para elaborar las relaciones de autorización con un día de anticipación al vencimiento del plazo establecido por la Secretaría de Hacienda -Tesorería Distrital para el envío de dichos documentos.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Recibir el resumen de la nómina y de los aportes parafiscales.</p> <p>Recibe del área de personal el resumen general de nómina con sus documentos soporte y/o el resumen de pagos de aportes parafiscales.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
2	<p>Recibir archivos planos</p> <p>Recibe del área de personal por correo interno, los archivos</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		

	planos independientes por cada anexo de la nómina y/o de los aportes parafiscales.				
3	<p>Verificar la disponibilidad de recursos en el PAC e incluir información en el OPGET.</p> <p>Verifica la disponibilidad de recursos en el PAC e incluye la información de la relación de autorización en el Sistema de Operación de Gestión y Tesorería "OPGET", cargando los archivos planos.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		El área de recursos humanos revisa los anexos de nómina y/o anexos de aportes parafiscales del sistema OPGET, antes de ser aprobados.
4	<p>Firmar anexos</p> <p>Firma los anexos y centro de costos.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Anexos firmados	Revisa los anexos y el centro de costos.
5	<p>Firmar la relación de autorización.</p> <p>Firman la relación de autorización: Quien la revisó El responsable de presupuesto El ordenador del gasto Director de Gestión Corporativa</p>	Subdirección Financiera, Dirección de Gestión Corporativa, Ordenador del Gasto	Subdirector Financiero, Profesional Universitario Subdirección Financiera, Director de Gestión Corporativa, Ordenador del Gasto	Relación de Autorización firmada	Revisar antes de firmar.
6	<p>Validar y aprobar en el sistema OPGET.</p> <p>Valida y aprueba en el sistema OPGET la información como giro.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
7	<p>Enviar en el sistema</p> <p>Realiza el envío en el sistema OPGET.</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
8	<p>Proyectar comunicación oficial externa para enviar a la Secretaría de Hacienda -Tesorería Distrital.</p> <p>Proyecta la comunicación oficial externa para enviar</p>	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		

	las relaciones de autorización a la Secretaría de Hacienda-Tesorería Distrital.				
9	Firmar comunicación remisoria Firma la comunicación oficial para ser radicada en la Secretaría de Hacienda -Tesorería Distrital	Dirección de Gestión Corporativa	Director de Gestión Corporativa	Comunicación Oficial Interna	
10	Remitir copia Remite copia de la relación de autorización al área de contabilidad.	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
11	Archivar Archiva copia de la relación de autorización y anexos.	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		

COPIA CONTROLADA