

CIRCULAR EXTERNA No. SDH-000015 ***31 DE AGOSTO DE 2020***

PARA: Representantes Legales, Ordenadores del Gasto, Responsables de Presupuesto, Responsables Financieros, Administrativos y Contables de las Entidades que conforman la Administración Central Distrital, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Concejo de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Personería de Bogotá, Ente Autónomo Universitario, Fondos de Desarrollo Local y Empresas (EIC y ESE).

DE: Secretario Distrital de Hacienda

ASUNTO: BogData – SAP – ERP - Administración de Usuarios Externos y Roles
Módulos: TR (Tesorería) - PSM (PAC) - PSM (BCS y BPC - Presupuesto) - BP (Terceros).

Con motivo de los preparativos y entrada en producción del proyecto **BogData**, programada a partir de 07 de septiembre de 2020 y orientados a la integración e interconexión tecnológica entre la Secretaría Distrital de Hacienda y las Entidades del Distrito Capital, a continuación, señalamos el procedimiento que deben seguir las entidades para gestionar ante esta Secretaría la administración de sus usuarios en el aplicativo SAP para los módulos TR (Tesorería), PSM (PAC), PSM (BCS y BPC - Presupuesto) y dato maestro BP (Terceros), así:

1. Solicitud de administración de usuarios y roles, para lo cual se incluyen las definiciones de estos dos conceptos:

Usuario: Se entiende como el servidor público debidamente registrado, identificado y con acceso a funcionalidades en el sistema SAP.

Roles Son los privilegios que se otorgan al usuario para hacer uso o interactuar con las diferentes transacciones que le sean habilitadas.

2. Registro de firmas autorizadas de responsable de presupuesto, ordenador del gasto y representante legal.

A continuación, se desarrollan estos dos puntos:

1. SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y ROLES

La entidad que requiera gestionar usuarios y roles para el uso de los Módulos TR (Tesorería), PSM (PAC), PSM (BCS y BPC - Presupuesto) y dato maestro BP (Terceros), del aplicativo SAP, debe remitir un oficio suscrito por el Representante Legal, con destino a:

- Entidades_bogdata@shd.gov.co
- radicación_virtual@shd.gov.co
- mesocha@alcaldiabogota.gov.co

En dichas comunicaciones se debe adjuntar:

- **“FORMATO PARA SOLICITAR LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y DE ROLES”** anexo a esta circular, el cual debe estar debida y completamente diligenciado.
- Copia del decreto o resolución de nombramiento, copia del acta de posesión y copia legible de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad.

Tanto el oficio como el formato pueden ser suscritos por el Representante Legal, con firma manuscrita o firma digital certificada, adjuntado el debido soporte de la entidad certificadora.

Aspectos a tener en cuenta:

- La Secretaría Distrital de Hacienda atenderá las solicitudes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación formal de la solicitud.
- Este formato aplica tanto para la solicitud de creación, activación, desactivación y/o modificación de usuarios, así como para la asignación o desactivación de roles.
- El usuario y la clave asignada serán enviados mediante correo electrónico al buzón institucional registrado para el nuevo usuario.

Con el primer ingreso, el sistema le solicitará el cambio de la clave por una fuerte y de fácil recordación. El sistema solicitará periódicamente el cambio de la misma.

- En el anexo **“ROLES HABILITADOS ENTIDADES EXTERNAS”** de esta circular, se detallan los roles dispuestos en SAP para los Módulos TR (Tesorería), PSM

(PAC), PSM (BCS y BPC - Presupuesto) y dato maestro BP (Terceros), que pueden ser asociados por las entidades a sus servidores públicos.

- En el formato se deben especificar todos los roles requeridos para cada usuario por cada módulo, de acuerdo con las actividades que vaya a realizar en la Entidad.
- Con el fin de garantizar la reserva y confidencialidad de la información de los terceros es importante tener presente las políticas de seguridad establecidas (<https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/sistemas/pol20170215segprivinf.pdf>) por lo que es requisito el diligenciamiento del formato de confidencialidad para los usuarios con rol autorizado para creación, modificación y visualización del BP, el cual será enviado oportunamente.
- Cada entidad debe solicitar la gestión de usuarios y roles que requiera, con la debida anticipación, de forma que garantice su normal operación.
- Cada entidad debe revisar periódicamente los usuarios y roles asignados, velando por la constante actualización de éstos, de tal forma que garanticen que los usuarios activos y sus roles son los correctos.
- Siempre que un usuario se retire de la entidad o que por cambio de funciones ya no requiera de los roles asignados para el uso del sistema SAP, la entidad distrital deberá remitir un oficio suscrito por el Representante Legal con destino a la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitando el cambio pertinente en el usuario y/o sus roles asociados, a través del **“FORMATO PARA SOLICITAR LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y DE ROLES”**.

2. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS DE RESPONSABLE DE PRESUPUESTO, ORDENADOR DEL GASTO Y REPRESENTANTE LEGAL

El Decreto 777 de 2019, por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 29:

“Artículo 29. Pagos, compensaciones y devoluciones. *El ordenador del gasto y el responsable del presupuesto de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local remitirán a la Dirección Distrital de Tesorería las órdenes de pagos, devoluciones, compensaciones, pagos de carácter tributario y pagos de las demás obligaciones que requieran ser procesados a través de la Cuenta Única Distrital, estableciendo para ello las fuentes de financiación, según sea el caso, mediante los mecanismos que para el efecto establezca la Dirección Distrital de Tesorería.*

(...)

Parágrafo. Los servidores públicos que suscriban las órdenes de disposición de recursos de la Cuenta Única Distrital deberán registrar previamente sus firmas en la Dirección Distrital de Tesorería a través de los mecanismos, formatos y procedimientos que ésta disponga... (Negrilla y subrayados fuera de texto)

Así mismo, la Entidad debe gestionar ante la Dirección Distrital de Presupuesto el registro de las firmas del Representante Legal, Ordenador de Gasto y Responsable de Presupuesto, para efectos de la operación presupuestal, que incluye las modificaciones presupuestales.

En cumplimiento de lo anterior, quienes vayan a ejercer como Ordenador del Gasto, Responsable del Presupuesto y Representante Legal, deben registrar sus firmas ante la Secretaría Distrital de Hacienda, para lo cual, la entidad remitirá un oficio suscrito por el Representante Legal, acompañado de los siguientes documentos:

- **“FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS”**, anexo a esta circular, el cual debe estar debida y completamente diligenciado, firmado por el Representante Legal, Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto.
- Copia del decreto o resolución de nombramiento, copia del acta de posesión y copia legible de la cédula de ciudadanía de los anteriores servidores públicos.
- Copia de la resolución de delegación del gasto (cuando aplique).

Tanto el oficio como el formato de registro de firmas pueden ser suscritos por los servidores públicos señalados con firma manuscrita o firma digital certificada, adjuntado el debido soporte de la entidad certificadora.

La radicación formal de los anteriores documentos se puede gestionar virtualmente a través del correo radicación_virtual@shd.gov.co.

Cada vez que exista una novedad, retiro o cambio de estos servidores públicos, la Entidad debe actualizar este formato y los documentos soporte, gestionando dicha modificación del registro de firmas ante la Dirección Distrital de Tesorería y/o Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con el procedimiento establecido.

3. ANEXOS

Se adjunta a la presente circular los siguientes documentos:

- Formato para solicitar la administración de usuarios y de roles
- Roles habilitados para las entidades externas de cada módulo del ERP



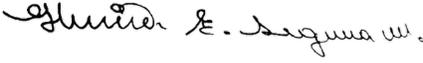
CIRCULAR EXTERNA No. SDH-000015
31 DE AGOSTO DE 2020

- Formato de registro de firmas

Agradecemos observar estrictamente los procedimientos descritos, comunicarlos a todos los servidores públicos que participan en la gestión financiera, presupuestal, contable y tesorero en cada entidad, así mismo, adoptar oportunamente todas las acciones requeridas para el debido cumplimiento.

Atentamente,

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Diana Blanco Garzón Subsecretaría General José Alejandro Herrera Lozano Subsecretario Técnico
Revisado por:	Sandra Narváz Castillo Tesorera Distrital  Firmado digitalmente por Sandra del Pilar Narváz Castillo Martha Garcia Buitrago Directora Distrital de Presupuesto Marcela Hernández Romero Directora Distrital de Contabilidad Gerson Granados Villamil Director de Informática y Tecnología
Proyectado por:	Diana Constanza Martínez Castillo Subdirectora de Operación Financiera – DDT  Firmado digitalmente por DIANA MARTINEZ CASTILLO Gloria Segura Monsalve Subdirector de Gestión de la Información Presupuestal – DDP  Blanca Nidia Pérez Suarez Profesional Especializado, Dirección Distrital de Contabilidad