



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 15-11-2018 04:34:37

Al Contestar Cite Este Nr.:2018EE225109 O 1 Fol:2 Anex:0

**ORIGEN:** Sd:519 - DESPACHO DEL TESORERO DISTRITAL/ANGEL CAR  
**DESTINO:** ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA/ORDENADORES DEL GASTO  
**ASUNTO:** CIRCULAR EXTERNA DDT NO.12 DE 2018 CAMBIO DEL PROC  
**OBS:** ELABORO SANDRA JANETH CRUZ-RINCON

### CIRCULAR DDT No. 12 DE 2018

**PARA:** Ordenadores del Gasto, Responsables de Presupuesto, Contadores y Responsables Administrativos y Financieros de las entidades que conforman la Administración Central, Concejo de Bogotá, Veeduría Distrital, Personería Distrital y Unidades Administrativas Especiales.

**DE:** Tesorero Distrital

**ASUNTO:** Cambio en el procedimiento de ordenación del pago de la nómina, del sistema de seguridad social y parafiscales  
Aplicativo **OPGET** – Operación y Gestión de Tesorería  
Implementación proyecto **BogData** en la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH

Mediante la presente informamos que por la implementación del proyecto hacendario "**BogData**", nueva solución tecnológica que soportará los procesos misionales a cargo de la SDH - incluyendo la Gestión Integral de Tesorería, se ajusta el procedimiento de ordenación del pago de la nómina, del sistema de seguridad social y parafiscales, como se detalla a continuación:

#### A. Procedimiento general para el registro del documento que ordena el pago de la nómina (OPGET y/o SAP):

1. Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
2. Generar el(los) Registro(s) Presupuestal(es) (RP) para el pago de la nómina, incluyendo los conceptos detallados en el siguiente punto.
3. Registrar el documento que ordena el pago de la nómina con los siguientes conceptos de descuento:
  - Nomina neta (después de descuentos) por pagar al empleado
  - Cooperativas
  - Sindicatos
  - Cuentas AFC
  - Embargos
  - Multas y reintegros (representan un giro a favor de la Tesorería Distrital)
  - Multas (representan un giro a favor de un tercero)
  - Plan complementario
  - Aporte voluntario pensión
  - Retención en la fuente
  - Otros - Nómina

90



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

4. No incluir dentro de los anteriores conceptos "aporte por salud, aporte al fondo de garantía, aporte por pensión y aporte régimen de solidaridad", quedando pendiente por afectar el RP por el valor de estos aportes descontados al empleado.

**B. Procedimiento para el registro del documento que ordena el pago de seguridad social, parafiscales y otros:**

1. Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
2. Generar el(los) Registro(s) Presupuestal(es) (RP) para el pago de la seguridad social, parafiscales y otros a cargo del empleador.
3. Registrar el documento que ordena el pago de la seguridad social, parafiscales y otros, con los siguientes conceptos:
  - Caja de Compensación
  - ICBF
  - SENA
  - ARL
  - FAVIDI (9%)
  - Comisión FAVIDI
  - ESAP
  - Institutos técnicos
  - Aportes salud (empleado y empleador)
  - Aportes pensión (empleado y empleador)
  - Aporte al fondo de garantía
  - Aporte régimen de solidaridad
  - Consorcio SAYP (si aplica)
  - Consorcio Prosperar (si aplica)
  - Otros - seguridad social
4. Usar el saldo pendiente del RP generado en el punto A, que corresponde al valor descontado a los empleados por concepto de Salud y Pensión.

**C. Ajustes en el aplicativo OPGET:**

A partir de la radicación de la nómina del mes de diciembre de 2018, las entidades ordenadoras al momento de registrar las Relaciones de Autorización (RA) en el aplicativo OPGET deben tener en cuenta:

1. Registrar dos (2) RA, la primera RA para el pago de la nómina y la segunda RA para el pago de la seguridad social, parafiscales y otros.
2. La RA para el pago de la nómina no debe incluir los siguientes centros de costos:
  - Aporte por salud y aporte al fondo de garantía
  - Aporte por pensión y aporte régimen de solidaridad



3. La RA para el pago de los aportes de seguridad social, parafiscales y otros debe incorporar los valores del descuento del empleado más el aporte a cargo del empleador, en la misma columna del archivo plano denominada "Aporte Patronal", haciendo su afectación presupuestal por separado en la pantalla de imputación en OPGET.
4. Los valores por los conceptos de aportes de salud, pensión, parafiscales y otros, incluidos en esta RA, deben ser exactamente iguales a los valores contenidos en la planilla de autoliquidación de aportes a pagar.

**D. Radicación de las cuentas por pagar de "Nómina" y "Seguridad social, parafiscales y otros" en el sistema SAP:**

A partir de la implementación del proyecto BogData, las entidades ordenadoras al momento de registrar las Cuentas por Pagar en el aplicativo SAP deben tener en cuenta:

1. En la plantilla de cuentas por pagar con tipo de documento "NE – Nómina Entidades" registrarán todos los empleados y beneficiarios de los descuentos, quedando pendiente el registro de los aportes de salud, aporte al fondo de garantía, aporte de pensión y aporte de régimen de solidaridad aplicado a los empleados.
2. En la plantilla de cuentas por pagar con tipo de documento "NA – Nómina Entidades Aportes" registrarán los descuentos que quedaron pendientes de la plantilla de cuentas por pagar de nómina con su afectación presupuestal, al igual que los descuentos de salud y pensión con afectación presupuestal a cargo del empleador.

**E. Información sobre retenciones en la fuente y exógenas que las entidades ordenadoras deberán reportar en SAP:**

1. Anexo No. 1 – Cuenta por Pagar Nómina (NE): Las entidades ordenadoras al momento de gestionar esta cuenta por pagar deberán diligenciar en SAP un anexo adicional con el detalle de la retención en la fuente practicada a los empleados, de acuerdo con la estructura e instrucciones que suministrará la DDT.
2. Anexo No. 2. – Cuenta por Pagar Seguridad Social (NA): Las entidades ordenadoras al momento de gestionar esta cuenta por pagar deberán diligenciar en SAP un anexo adicional denominado "Formato 2276", el cual contiene información para el reporte de exógenas de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-, para lo cual la DDT entregará la estructura e instrucciones respectivas para su cargue mensual.

**F. Conciliación de cifras pendientes por aplicar en la planilla de autoliquidación de aportes frente a los giros ordenados a la DDT:**

Los valores que se encuentran causados por los descuentos de salud y pensión pendientes de incluir en la Planilla de Autoliquidación de Aportes de las RA causadas hasta el mes de noviembre de 2018, deberán ser aplicados por las entidades



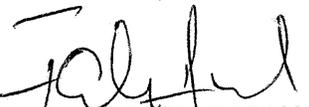
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

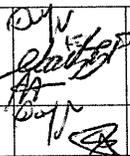
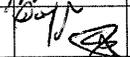
ordenadoras hasta completar el monto causado y ordenado a la DDT, para lo cual, la entidad deberá radicar un oficio ante la Oficina de Gestión de Pagos, firmado por ordenador del gasto y responsable del presupuesto, indicando el valor a aplicar en cada Planilla de Autoliquidación de Aportes, detallando el concepto (salud y pensión) y el beneficiario del giro.

A más tardar el diecisiete (17) de diciembre de 2018, cada entidad ordenadora deberá entregar a la Oficina de Consolidación de la DDT, un informe detallado que incluya como mínimo el concepto de pago, el beneficiario, la vigencia, el valor por beneficiario, la entidad y la unidad ejecutora, con los saldos causados que quedarían pendientes de incluir en las Planillas de Autoliquidación de Aportes radicadas con corte hasta la nómina de noviembre de 2018, y que reposan en la DDT a favor de cada entidad beneficiaria del pago.

La DDT, a través del correo [OPGET\\_Soluciones@shd.gov.co](mailto:OPGET_Soluciones@shd.gov.co) estará atenta a responder cualquier inquietud relacionada con la presente circular.

Cordialmente,

  
**FELIPE ANGEL CARVAJAL**  
Tesorero Distrital  
[fangel@shd.gov.co](mailto:fangel@shd.gov.co)

Revisado por:	Diana Constanza Martínez Castillo – Subdirectora de Operación Financiera Jose Alexander Perez Ramos – Jefe de Oficina de Gestión de Pagos Silvia Patricia Sanchez Guevara – Jefe de Oficina de Operaciones Financieras Martha Lucia Páez – Jefe de Oficina de Consolidación		15/11/2018
Proyectado por:	Diana Constanza Martínez Castillo – Subdirectora de Operación Financiera Sandra Jeaneth Cruz Rincón – Profesional Especializado - OGP		15/11/2018