



**Comisión de Regulación  
de Energía y Gas**

<b>PROCESO :</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>ACTIVIDAD :</b>	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>
<b>CÓDIGO :</b>	<b>GF-PR-006</b>
<b>VERSIÓN :</b>	<b>4</b>

<b>Elaboró:</b>  Responsable de Pagos	<b>Revisó:</b>  Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Aprobó :</b>  Representante de la Dirección
<b>Fecha:</b> 22/09/2014	<b>Fecha:</b> 01/10/2014	<b>Fecha:</b> 24/10/2014

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Páginas: 2 de 25</b>

## 1. OBJETIVO.

Verificar y asegurar que los recursos nación SSF administrados por la Fiduciaria y los recursos nación CSF provenientes del Tesoro Nacional para el pago oportuno de las obligaciones contraídas con la CREG se manejen y controlen de una forma eficiente y efectiva.

## 2. ALCANCE.

Preparar el PAC y llevar a cabo su oportuna ejecución..

## 3. GLOSARIO.

✓ N/A.

## 4 ABREVIATURAS.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.  
 RPC: Registro presupuestal del compromiso.  
 SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.  
 OP: Orden de pago.  
 SSF: Sin situación de fondos.  
 CSF: Con situación de fondos.  
 PAC: Plan anual mensualizado de caja.

## 5. DESARROLLO.

### 5.1.1 Políticas.

- ✓ El responsable del procedimiento de pagos es el Subdirector Administrativo y Financiero y debe asegurar que las reglas que se institucionalizaron para este proceso se cumplan por cada uno de los participantes en el mismo.
- ✓ En la Comisión se realizan pagos de bienes y servicios, impuestos, servicios públicos, transferencias, Contraloría y pagos por concepto de nómina.

	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> GF-PR-006
		<b>Versión:</b> 4
	Nombre del Documento	<b>Fecha última revisión:</b> 24/10/2014
		<b>Páginas:</b> 3 de 25
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	

- ✓ Los pagos de impuestos, servicios públicos, transferencias de excedentes financieros y Contraloría se denominan “otros pagos” en este procedimiento.
- ✓ Para los recursos nación SSF la Fiduciaria es quien realiza el desembolso de los pagos, por lo tanto el funcionario responsable de pagos debe hacer seguimiento y control al estado de los mismos.
- ✓ Para los recursos nación CSF el Tesoro Nacional es quien realiza el desembolso de los pagos, por lo tanto el funcionario responsable de pagos debe también realizar el seguimiento y control al estado de los mismos.

### **Pago de deducciones de nómina**

Los pagos a terceros y pagos de aportes patrono serán los liquidados por el área de Recursos Humanos (nómina) de acuerdo con los parámetros de ley.

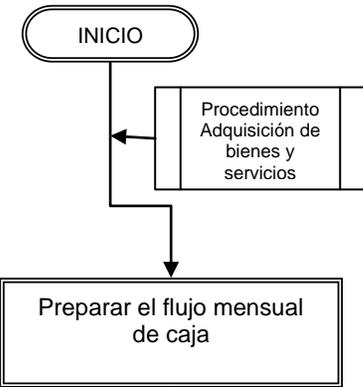
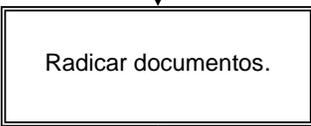
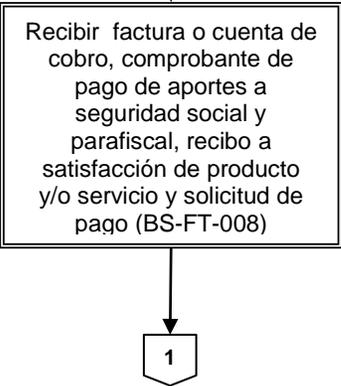
### **Otros Pagos**

- ✓ A los pagos de servicios públicos se les emite un CDP anual, al igual que a los pagos de impuestos y pagos de nómina, de tal manera que se van comprometiendo y obligando los valores en la medida en que van llegando las facturas correspondientes o se tramitan los formularios de pago en el caso de los impuesto o se paga la nómina. La secuencia de actividades de éstos es igual que la de cualquier servicio y su trámite oportuno y correcto es responsabilidad del Subdirector Administrativo y Financiero.

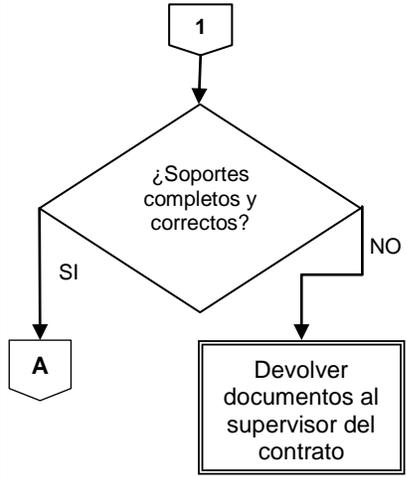
 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 4 de 25</b>

## 5.2 ACTIVIDADES.

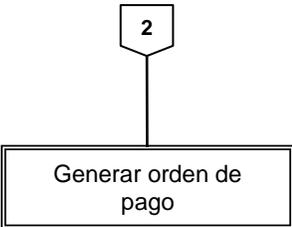
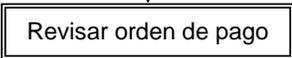
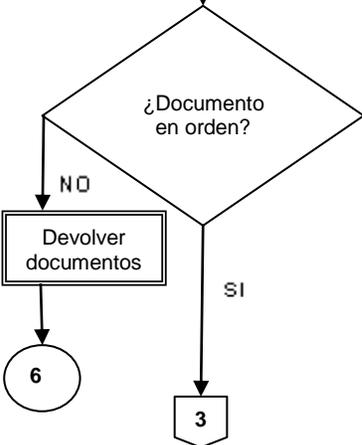
### 5.2.1 Pago de bienes y servicios recursos nación SSF.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Contratos. Solicitud de supervisores de contratos o del Subdirector Administrativo y Financiero	Teniendo en cuenta la programación de pagos establecida en cada contrato y/o las solicitudes realizadas por los supervisores de los mismos o del Subdirector Administrativo y Financiero se prepara el flujo mensual de caja, lo anterior con el fin de disponer en nuestras cuentas bancarias con los dineros necesarios para cubrir los pagos a realizarse dentro del mes.
2.		Beneficiario del pago	Factura o cuenta de cobro. Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscal. Informes.	El beneficiario del pago radica en las instalaciones de la CREG la factura o cuenta de cobro, el comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales y de ser necesario los informes que deba presentar según las obligaciones establecidas en el contrato.
3.		Profesional especializado (responsable de presupuesto)	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscal.	El responsable de presupuesto recibe la factura o cuenta de cobro, recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008), comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales y procede a realizar la revisión.

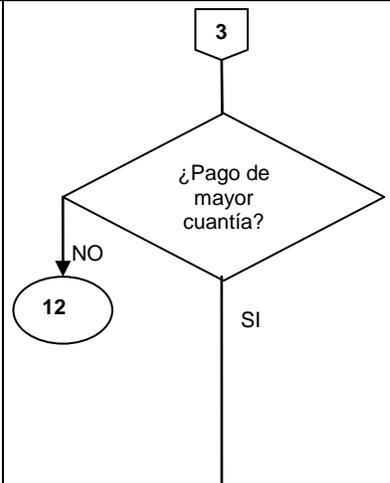
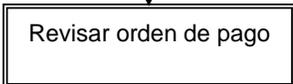
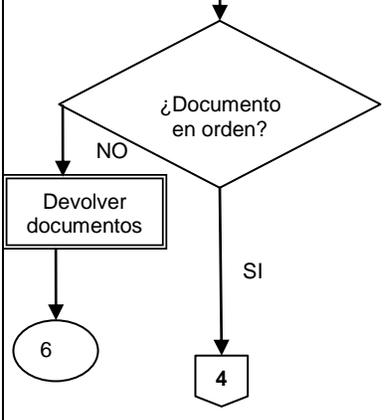
 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 5 de 25</b>

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
4.		Profesional especializado (responsable de presupuesto)	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales	El responsable de presupuesto revisa y verifica que los soportes estén completos, correctos y debidamente diligenciados y firmados, si no es así los devuelve al supervisor del contrato para que tramite con el beneficiario del pago la corrección requerida y si están completos y correctos, los remite al Asesor financiero delegado por la Subdirección Administrativa y Financiera para su revisión y visto bueno. Luego el Asesor los devuelve al responsable de presupuesto. Una vez el responsable de presupuesto verifica que todos los documentos están en orden, expide CDP y RPC en caso de ser requerido y remite toda la documentación al área de Contabilidad.
5.		Contador	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscal. Cuenta por pagar y obligación SIIF	El Contador verifica el lleno de los requisitos legales de la factura, el comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales y liquida las retenciones a que haya lugar según la ley, luego registra en SIIF la cuenta por pagar y genera la obligación contable.  La documentación es entregada al responsable de pagos.

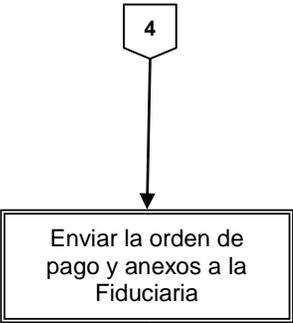
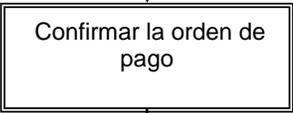
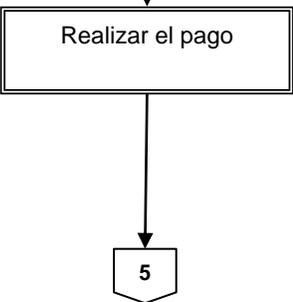
 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 6 de 25</b>

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
6.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscal. Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago.	El responsable de pagos verifica que los documentos estén completos, correctos y cumplan con todos los requisitos necesarios para realizar el pago. Genera desde una planilla la orden de pago correspondiente.
7.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales Cuenta por pagar y obligación SIIF Orden de pago	El responsable de pagos revisa y verifica que la orden de pago coincida con los datos de la factura o cuenta de cobro, tales como nombre del beneficiario, Nit, cuenta bancaria, concepto del pago, entre otros y verifica que las deducciones hayan sido correctamente aplicadas. El responsable de pagos firma la orden de pago y la remite al Subdirector Administrativo y Financiero.
8.		Subdirector Administrativo y Financiero	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales Cuenta por pagar y obligación SIIF Orden de pago firmada.	El Subdirector Administrativo y Financiero verifica la orden de pago y los documentos anexos, si tiene comentarios devuelve la orden de pago al responsable de pagos para que realice las correcciones del caso, de lo contrario la firma y continúa con el proceso de pago.

	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	
		<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 7 de 25</b>

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
9.		Subdirector Administrativo y Financiero	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales Cuenta por pagar y obligación SIIF Orden de pago firmada.	Si el pago es de mayor cuantía la orden de pago es enviada al Director Ejecutivo para su revisión y firma.
10.		Director Ejecutivo	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales Cuenta por pagar y obligación SIIF Orden de pago firmada.	El Director Ejecutivo revisa y verifica la orden de pago y los documentos anexos.
11.		Director Ejecutivo	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales Cuenta por pagar y obligación SIIF Orden de pago firmada.	Si el Director Ejecutivo tiene comentarios, devuelve la planilla al responsable de pagos para que realice las correcciones del caso, de lo contrario, la firma y la entrega al responsable de pagos para su envío a la Fiduciaria.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 8 de 25</b>

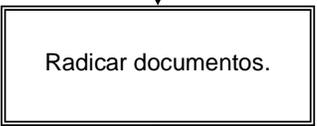
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
12.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales Cuenta por pagar y obligación SIIF Orden de pago firmada.	El responsable de pagos envía a la Fiduciaria la orden de pago debidamente firmada junto con la documentación necesaria para realizar el pago. Se deja copia de todos los documentos para su archivo.
13.		Fiduciaria	Orden de pago firmada y anexa.	La Fiduciaria confirma vía telefónica con los funcionarios debidamente autorizados por la CREG para tal fin, las órdenes de pago enviadas por la Entidad.
14.		Fiduciaria	Orden de pago y anexos.	Una vez la Fiduciaria confirme telefónicamente la orden de pago procede a realizar el desembolso de los dineros (pago) y envía un soporte de pago a la CREG con todos los datos de la transacción realizada.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Páginas: 9 de 25</b>

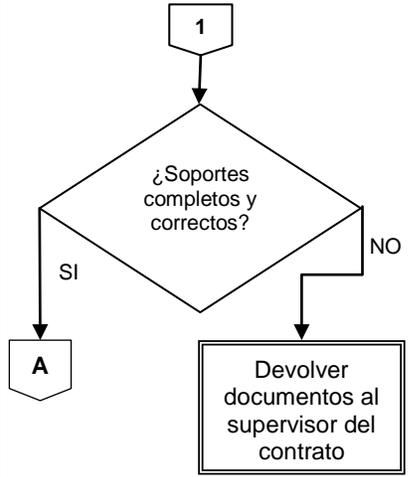
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
15.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Copia de la orden de pago y todos sus anexos. Soporte de pago de la Fiduciaria.	Una vez realizado el pago por la Fiduciaria el responsable de pagos genera en SIIF la orden de pago respectiva y la autoriza. Luego genera la orden bancaria y le da pagar. La orden bancaria en SIIF debe quedar en estado pagada para que estos pagos queden reflejados en la ejecución presupuestal.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 10 de 25</b>

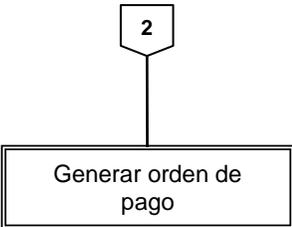
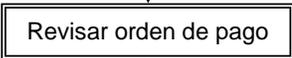
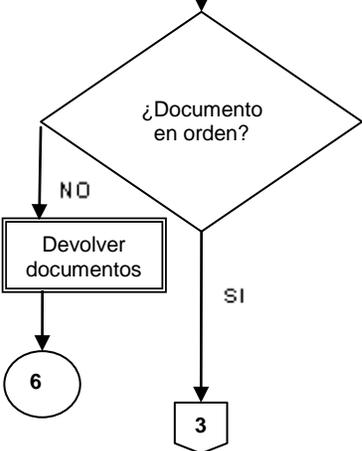
### 5.2.2 Pago de bienes y servicios recursos nación CSF.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Contratos. Solicitud de supervisores de contratos o del Subdirector Administrativo y Financiero	Teniendo en cuenta la programación de pagos establecida en cada contrato y las solicitudes realizadas por alguno de los supervisores de los mismos o del Subdirector Administrativo y Financiero se programa en el SIIF el PAC, lo anterior para que el Tesoro Nacional apruebe el PAC respectivo y se puedan realizar los pagos del mes.
2.		Beneficiario del pago	Factura o cuenta de cobro. Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscal. Informes.	El beneficiario del pago radica en las instalaciones de la CREG la factura o cuenta de cobro, el comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales y de ser necesario los informes que deba presentar según las obligaciones establecidas en el contrato.
3.		Profesional especializado (responsable de presupuesto)	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales	El responsable de presupuesto recibe la factura o cuenta de cobro, recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008), comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales y procede a realizar la revisión.

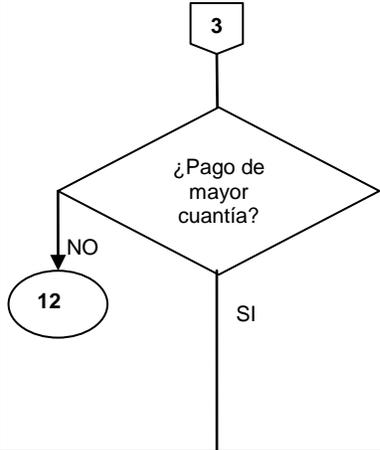
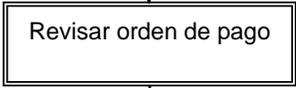
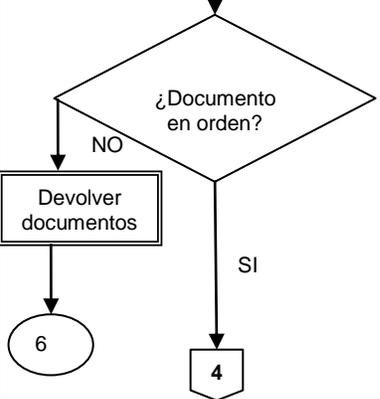
 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 11 de 25</b>

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
4.		Profesional especializado (responsable de presupuesto)	<p>Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008)</p> <p>Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales</p>	<p>El responsable de presupuesto revisa y verifica que los soportes estén completos, correctos y debidamente diligenciados y firmados, si no es así los devuelve al supervisor del contrato para que tramite con el beneficiario del pago la corrección requerida y si están completos y correctos, los remite al Asesor financiero delegado por la Subdirección Administrativa y Financiera para su revisión y visto bueno. Luego el Asesor los devuelve al responsable de presupuesto.</p> <p>Una vez el responsable de presupuesto verifica que todos los documentos están en orden, expide CDP y RPC en caso de ser requerido y remite toda la documentación al área de Contabilidad.</p>
5.		Contador	<p>Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008)</p> <p>Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscales Cuenta por pagar y obligación SIIF</p>	<p>El Contador verifica el lleno de los requisitos legales de la factura, el comprobante de pago de los aportes a la seguridad Social y parafiscales y liquida las retenciones a que haya lugar según la ley, luego registra en SIIF la cuenta por pagar y genera la obligación contable.</p> <p>La documentación es entregada al responsable de pagos.</p>

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Páginas: 12 de 25</b>

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
6.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscal. Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago.	El responsable de pagos verifica que los documentos estén completos, correctos y cumplan con todos los requisitos necesarios para realizar el pago. Genera desde una planilla la orden de pago correspondiente.
7.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscal. Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago.	El responsable de pagos revisa y verifica que la orden de pago coincida con los datos de la factura o cuenta de cobro, tales como nombre del beneficiario, Nit, cuenta bancaria, concepto del pago, entre otros y verifica que las deducciones hayan sido correctamente aplicadas. El responsable de pagos firma la orden de pago y la remite al Subdirector Administrativo y Financiero.
8.		Subdirector Administrativo y Financiero	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscal. Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago firmada.	El Subdirector Administrativo y Financiero verifica la orden de pago y los documentos anexos, si tiene comentarios devuelve la orden de pago al responsable de pagos para que realice las correcciones del caso, de lo contrario la firma y continúa con el proceso de pago.

	Nombre del Proceso	Código: GF-PR-006
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	Nombre del Documento	Versión: 4
<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>		Fecha última revisión: 24/10/2014
		Páginas: 13 de 25

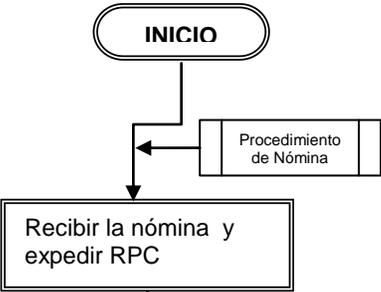
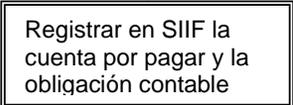
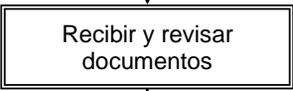
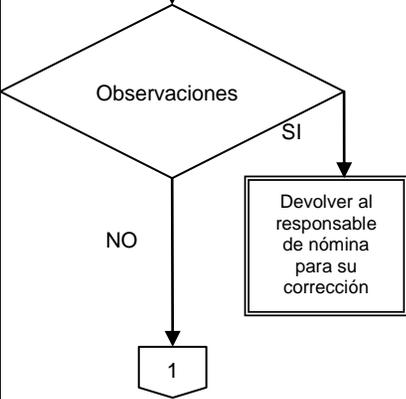
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
9.		Subdirector Administrativo y Financiero	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscal. Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago firmada.	Si el pago es de mayor cuantía la orden de pago es enviada al Director Ejecutivo para su revisión y firma.
10.		Director Ejecutivo	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscal. Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago firmada.	El Director Ejecutivo revisa y verifica la orden de pago y los documentos anexos.
11.		Director Ejecutivo	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscal. Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago firmada.	Si el Director Ejecutivo tiene comentarios, devuelve la planilla al responsable de pagos para que realice las correcciones del caso, de lo contrario, la firma y la entrega al responsable de pagos para su registro en SIIF.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> GF-PR-006
	Nombre del Documento	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Versión:</b> 4
			<b>Fecha última revisión:</b> 24/10/2014
			<b>Páginas:</b> 14 de 25

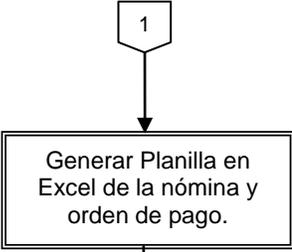
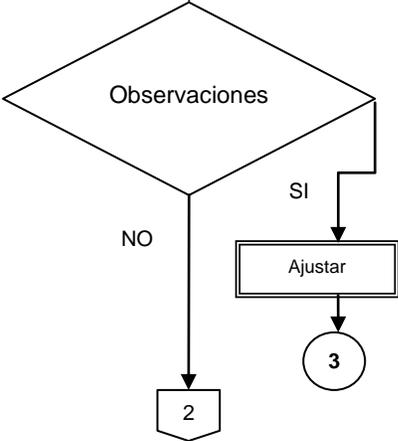
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
12.		Profesional especializado o (responsable de pagos)	Factura o cuenta de cobro. Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008) Comprobante de pago de aportes a seguridad social y parafiscal. Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago firmada. Orden de pago SIIF	El responsable de pagos genera en SIIF la orden de pago correspondiente, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para recursos nación con situación de fondos y luego se autoriza.
13.		Tesoro Nacional	Orden de pago autorizada en SIIF.	El Tesoro Nacional realiza el desembolso de los dineros (pago) al beneficiario final registrado en la orden de pago que se creó previamente en el SIIF.
14.		Profesional especializado o (responsable de pagos)	Reportes SIIF	El responsable de pagos verifica a través de la web de reportes del SIIF que el pago se haya realizado correctamente.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 15 de 25</b>

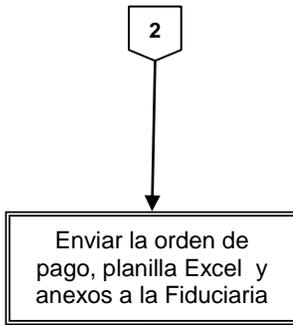
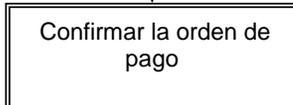
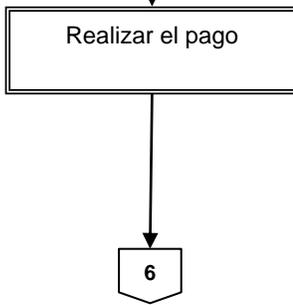
### 5.2.3 Pago de Nómina recursos nación SSF.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Profesional especializado (responsable de presupuesto)	Nómina RPC	El responsable de presupuesto recibe la nómina con sus deducciones, debidamente firmada por el Subdirector Administrativo y Financiero y con el visto bueno del Profesional de Recursos Humanos y expide el registro presupuestal del compromiso. Se entrega a Contabilidad.
2.		Contador	Nómina RPC Cuenta por pagar y obligación SIIF.	El contador registra en SIIF la cuenta por pagar y genera la obligación contable. Se remite al responsable de pagos para continuar con el proceso.
3.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Nómina RPC Cuenta por pagar y obligación SIIF.	El responsable de pagos recibe la nómina, el CDP, el RPC, la cuenta por pagar y la obligación contable. Revisa y verifica que la documentación esté completa y correcta.
4.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Nómina RPC Cuenta por pagar y obligación SIIF.	Si la documentación no está completa y correcta, el responsable de pagos la devuelve al responsable de nómina para que realice las correcciones del caso o envíe los documentos completos, de lo contrario el proceso continúa.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>		<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 16 de 25</b>

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
5.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Nómina RPC Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago. Planilla en Excel de la nómina.	El responsable de pagos genera en Excel la nómina respectiva y luego desde una planilla genera el orden de pago y la firma. Se remite a la Subdirección Administrativa y Financiera.
6.		Subdirector Administrativo y Financiero	Nómina RPC Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago. Planilla en Excel de la nómina.	El Subdirector Administrativo y Financiero recibe la planilla Excel de la nómina y la orden de pago respectiva con todos los soportes para su revisión.
7.		Subdirector Administrativo y Financiero	Nómina RPC Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago. Planilla en Excel de la nómina.	El Subdirector Administrativo y Financiero revisa y verifica la planilla Excel de la nómina y la orden de pago, si tiene observaciones la devuelve al responsable de pagos para que realice los ajustes correspondientes, de lo contrario la firma y se la remite al responsable de pagos.

	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>		<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 17 de 25</b>

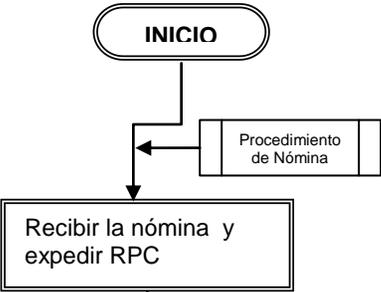
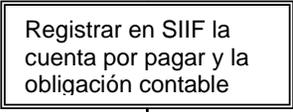
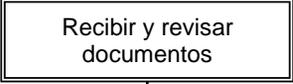
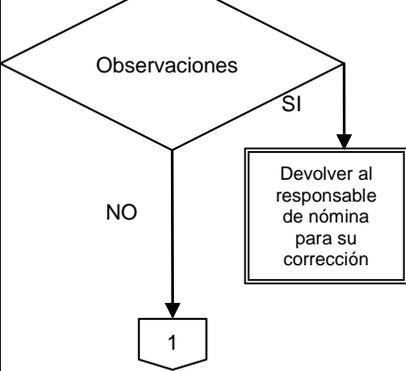
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
8.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Nómina RPC Cuenta por pagar y obligación SIF. Orden de pago. Planilla en Excel de la nómina.	El responsable de pagos envía a la Fiduciaria la orden de pago y la planilla excel de la nómina debidamente firmada junto con los demás soportes para realizar el pago. Se deja copia de todos los documentos para su archivo.
9.		Fiduciaria	Orden de pago, planilla en Excel de la nómina y demás anexos.	La Fiduciaria confirma vía telefónica con los funcionarios debidamente autorizados por la CREG para tal fin, la orden de pago y la planilla excel de la nómina enviadas por la Entidad.
10.		Fiduciaria	Orden de pago, planilla en Excel de la nómina y demás anexos.	Una vez la Fiduciaria confirme telefónicamente la orden de pago procede a realizar el desembolso de los dineros a cada funcionario (pago) y envía un soporte de pago a la CREG con todos los datos de la transacción realizada.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Páginas: 18 de 25</b>

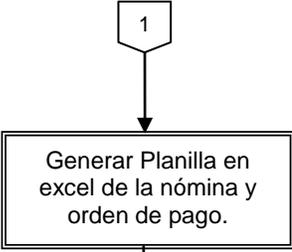
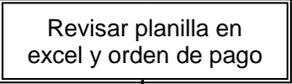
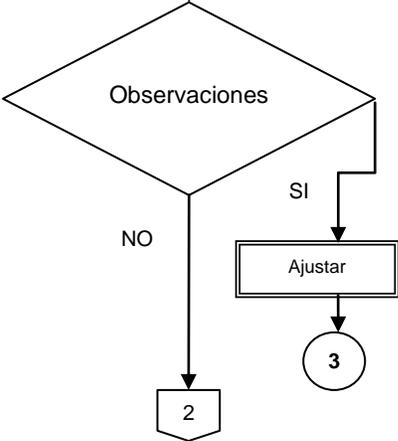
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
11.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Copia de la orden de pago y todos sus anexos. Soporte de pago de la Fiduciaria.	Una vez realizado el pago por la Fiduciaria el responsable de pagos genera en SIIF la orden de pago respectiva y la autoriza. Luego genera la orden bancaria y le da pagar. La orden bancaria en SIIF debe quedar en estado pagada para que estos pagos queden reflejados en la ejecución presupuestal.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
		<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Páginas: 19 de 25</b>

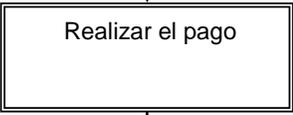
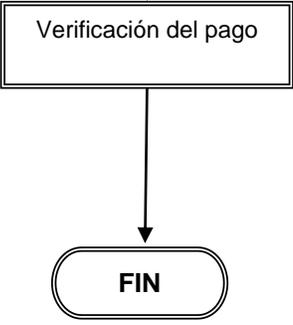
#### 5.2.4 Pago de Nómina recursos nación CSF.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Profesional especializado (responsable de presupuesto)	Nómina RPC	El responsable de presupuesto recibe la nómina con sus deducciones, debidamente firmada por el Subdirector Administrativo y Financiero y con el visto bueno del Profesional de Recursos Humanos y expide el registro presupuestal del compromiso teniendo en cuenta que son recursos nación CSF. Se entrega a Contabilidad.
2.		Contador	Nómina RPC Cuenta por pagar y obligación SIIF.	El contador registra en SIIF la cuenta por pagar y genera la obligación contable. Se remite al responsable de pagos para continuar con el proceso.
3.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Nómina RPC Cuenta por pagar. Obligación contable.	El responsable de pagos recibe la nómina, el CDP, el RPC, la cuenta por pagar y la obligación contable. Revisa y verifica que la documentación esté completa y correcta.
4.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Nómina RPC Cuenta por pagar. Obligación contable.	Si la documentación no está completa y correcta, el responsable de pagos la devuelve al responsable de nómina para que realice las correcciones del caso o envíe los documentos completos, de lo contrario el proceso continúa.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>		<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 20 de 25</b>

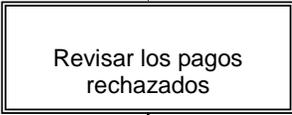
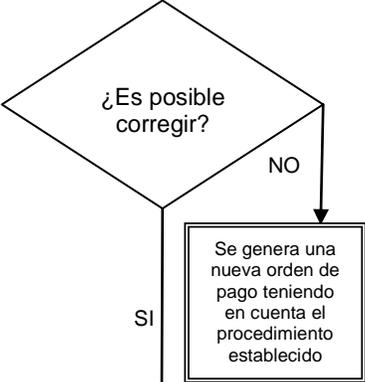
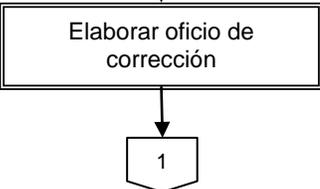
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
5.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Nómina RPC Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago. Planilla en Excel de la nómina.	El responsable de pagos genera en Excel la nómina respectiva y luego desde una planilla genera el orden de pago y la firma. Se remite a la Subdirección Administrativa y Financiera.
6.		Subdirector Administrativo y Financiero	Nómina RPC Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago. Planilla en excel de la nómina.	El Subdirector Administrativo y Financiero recibe la planilla Excel de la nómina y la orden de pago respectiva con todos los soportes para su revisión.
7.		Subdirector Administrativo y Financiero	Nómina RPC Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago. Planilla en Excel de la nómina.	El Subdirector Administrativo y Financiero revisa y verifica la planilla Excel de la nómina y la orden de pago, si tiene observaciones la devuelve al responsable de pagos para que realice los ajustes correspondientes, de lo contrario la firma y se la remite al responsable de pagos.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Páginas: 21 de 25</b>

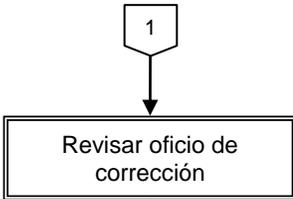
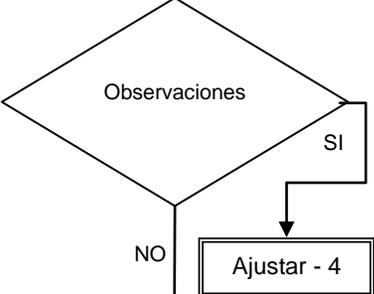
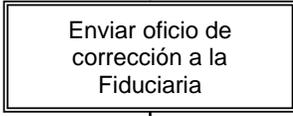
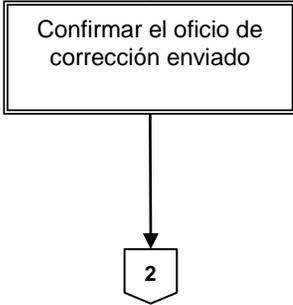
No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
8.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Nómina RPC Cuenta por pagar y obligación SIIF. Orden de pago. Planilla en Excel de la nómina. Orden de pago SIIF.	El responsable de pagos genera en SIIF la orden de pago correspondiente, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para recursos nación con situación de fondos y luego se autoriza.
9.		Tesoro Nacional	Orden de pago autorizada en SIIF.	El Tesoro Nacional realiza el desembolso de los dineros (pago) a los beneficiarios registrados en la orden de pago que se creó previamente en el SIIF.
10.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Reportes SIIF	El responsable de pagos verifica a través de la web de reportes del SIIF que el pago se haya realizado correctamente a cada funcionario.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 22 de 25</b>

### 5.2.5 Pagos rechazados recursos nación SSF.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Reporte de pagos rechazados.	El responsable de pagos recibe el reporte de pagos rechazados que envía la Fiduciaria cuando se presenta el caso.
2.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Reporte de pagos rechazados	El responsable de pagos revisa los pagos rechazados enviados por la Fiduciaria
3.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Reporte de pagos rechazados	El responsable de pagos junto con la Fiduciaria revisan el pago rechazado, si es posible corregirlo se elabora un oficio de corrección, de lo contrario, genera una nueva orden de pago según corresponda: Pago de bienes y servicios Pago de nómina
4.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Reporte de pagos rechazados Oficio de corrección.	El responsable de pagos elabora un oficio dirigido a la Fiduciaria para que se realice la corrección respectiva y la remite al Subdirector Administrativo y Financiero para revisión y firma.

	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> GF-PR-006
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión:</b> 4
		<b>Fecha última revisión:</b> 24/10/2014
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Páginas:</b> 23 de 25

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
5.		Subdirector Administrativo y Financiero	Reporte de pagos rechazados Oficio de corrección	El Subdirector Administrativo y Financiero revisa el oficio de corrección dirigido a la Fiduciaria
6.		Subdirector Administrativo y Financiero	Reporte de pagos rechazados Oficio CREG	Si el Subdirector Administrativo y Financiero tiene observaciones solicita al responsable de pagos que realice los ajustes necesarios, de lo contrario firma el oficio y lo entrega al responsable de pagos.
7.		Profesional especializado (responsable de pagos)	Oficio de corrección firmado	El responsable de pagos envía a la Fiduciaria el oficio de corrección firmado, para que el pago sea tramitado nuevamente.
8.		Fiduciaria	Oficio de corrección firmado. Soportes de ser necesario.	La Fiduciaria confirma vía telefónica con los funcionarios debidamente autorizados por la CREG para tal fin, el oficio de corrección enviado por la Entidad.

	Nombre del Proceso	<b>Código:</b> GF-PR-006
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión:</b> 4
		<b>Fecha última revisión:</b> 24/10/2014
	<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>	<b>Páginas:</b> 24 de 25

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
9.	<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[Realizar el pago]     B --&gt; C([FIN]) </pre>	Fiduciaria	Oficio de corrección firmado. Soportes	Una vez la Fiduciaria confirme telefónicamente el oficio de corrección, procede a realizar el desembolso de los dineros (pago) y envía un soporte de pago a la CREG con todos los datos de la transacción realizada.

 <b>Comisión de Regulación de Energía y Gas</b>	Nombre del Proceso	<b>Código: GF-PR-006</b>
		<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>
	Nombre del Documento	<b>Versión: 4</b>
		<b>REALIZACIÓN DE PAGOS CON RECURSOS NACIÓN CSF Y SSF</b>
		<b>Fecha última revisión: 24/10/2014</b>
		<b>Páginas: 25 de 25</b>

## 6. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento.	<b>Jorge Andrés Amaya</b> A.S.G.C.	2006	0
La actividad de pagos se encontraba dentro del procedimiento "Ejecución Presupuestal" que fue eliminado para ubicar cada actividad dentro del procedimiento específico que la ejecuta.	<b>Sandra Milena Tello</b> Responsable de Planeación	11/12/2009	1
Se actualizó el procedimiento, con el objeto de evidenciar las actividades completas.	<b>Medardo Rodríguez Becerra</b> Coordinador Administrativo y Financiero	11/02/2011	2
Revisión, corrección y actualización del documento con el fin de mantener la mejora continua del Sistema.	<b>Medardo Rodríguez Becerra</b> Coordinador Administrativo y Financiero	04/09/2012	3
Revisión, corrección y actualización del documento con el fin de incluir el procedimiento de los nuevos recursos nación CSF asignados a la CREG y mantener la mejora continua del Sistema.	Subdirector Administrativo y Financiero	24/10/2014	4

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ Factura
- ✓ Cuenta de cobro
- ✓ Recibo a satisfacción de producto y/o servicio y solicitud de pago (BS-FT-008)
- ✓ CDP
- ✓ RPC
- ✓ Cuenta por pagar SIIF
- ✓ Obligación SIIF
- ✓ Orden de pago
- ✓ Contratos