



**Comisión de Regulación
de Energía y Gas**

PROCESO :	GESTIÓN HUMANA
ACTIVIDAD :	NÓMINA
CÓDIGO :	GH-PR-005
VERSIÓN :	5

1. OBJETIVO.

Definir los parámetros para elaborar la nómina, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales de manera oportuna y correcta a los funcionarios de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la recepción y trámite de las novedades de personal para cada periodo mensual, situaciones administrativas y finaliza con la autorización de la orden de pago de la nómina y la seguridad social, contribuciones inherentes a la nómina y cesantías, así como la publicación de los desprendibles y cierre de la nómina periódica

3. GLOSARIO.

- ✓ **Situaciones administrativas:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral, que se encuentran consagradas en los Decretos ley 2400 y 3074 de 1968, Decreto 1045 de 1978, el Decreto 1083 de 2015 cuyo Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 fue modificado por el Decreto 648 de 2017.
- ✓ **Novedades de nómina:** Cualquier hecho o concepto que pueda modificar la nómina como: horas extras, bonificación por servicios prestados, descuento para el aporte voluntario de pensión, descuentos por aportes fomento a la construcción, descuentos por préstamos, embargos, Ingresos y retiros de personal, permisos remunerados días entre otros.
- ✓ **Operador de aportes seguridad social:** Validador de seguridad social (salud, pensión, ARL, parafiscales)

4. ABREVIATURAS.

- ✓ **SIIF Nación:** Sistema de información financiera y contable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ **PILA:** Planilla Integradora de liquidación de aportes
- ✓ **FNA:** Fondo Nacional de Ahorro
- ✓ **AFC:** Cuenta de ahorro y fomento a la construcción
- ✓ **APV:** Administradora de pensiones voluntarias

5. DESARROLLO.

5.1 Políticas.

- ✓ Las novedades de nómina deben ser entregadas al funcionario encargado de nómina dentro de las fechas establecidas en el cronograma de pagos de cada vigencia, de lo contrario se reportan y registran en el mes siguiente.
- ✓ Las situaciones administrativas a que haya lugar se deben legalizar mediante un acto administrativo suscrito por el Director Ejecutivo o quien él autorice de acuerdo con las normas legales vigentes.
- ✓ Los empleados tienen derecho a disfrutar de sus vacaciones dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho y pueden ser concedidas de oficio o a petición de parte; así mismo la norma señala que el valor correspondiente a las mismas será pagado, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado, salvo en casos de calamidad y/o fuerza mayor¹. Para el caso de la CREG, el pago se incluirá como novedad en la nómina anterior al inicio del disfrute del período de vacaciones, previa certificación de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Por expresa disposición de la norma que regula la materia sólo resulta viable la acumulación de las vacaciones hasta por dos (2) años y siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio².
- ✓ En caso de tener pendiente días de vacaciones por disfrutar (interrumpidas), se debe solicitar el reanude del disfrute de las mismas durante la misma vigencia, y deben ser disfrutadas antes de solicitar el siguiente periodo de vacaciones.
- ✓ Los descuentos por pagos a terceros se registran mensualmente.
- ✓ Los pagos de horas extras se realizan mes vencido, teniendo en cuenta los topes establecidos en la legislación vigente, y cuando las novedades se entreguen de conformidad con las fechas límites indicadas en este procedimiento.
- ✓ Las incapacidades deben reportarse a Gestión Humana, por correo electrónico o en medio físico en los cinco (5) días siguientes a la generación de la misma, con los soportes correspondientes (el documento físico original) y emitidas por la EPS a la cual se encuentra afiliado el funcionario. En caso de que la incapacidad sea emitida por medicina prepagada o entidades de atención domiciliaria, el funcionario deberá tramitar la emisión de esta en papelería de su EPS para que la entidad pueda gestionar el recobro correspondiente


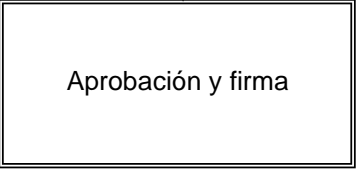
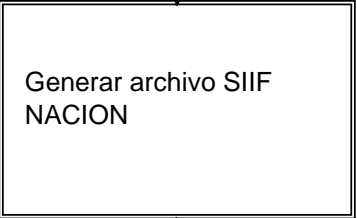
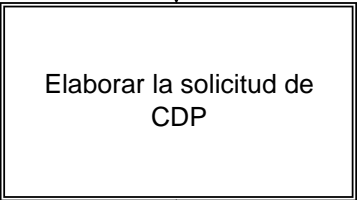
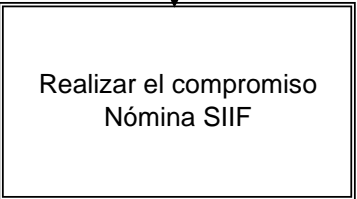
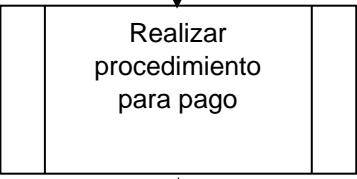

¹ Decreto Ley 1045 de 1978. Artículo 18.



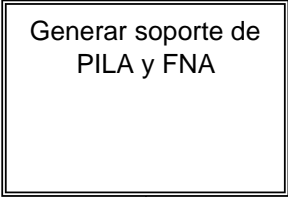
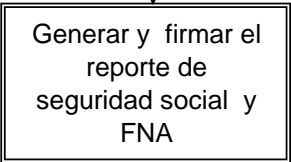
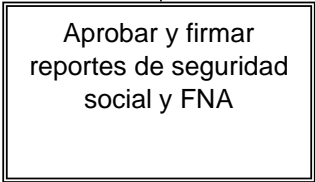
² Decreto Ley 1045 de 1978. Artículo 13.

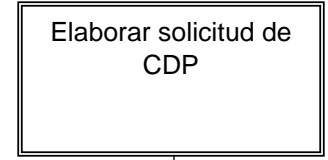
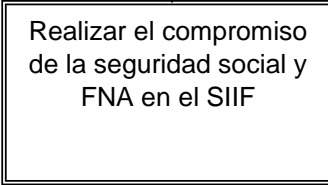
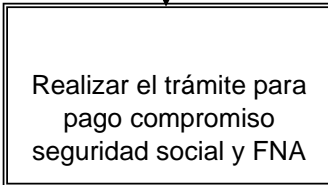
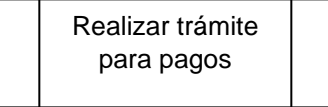

- ✓ Confirmada la nómina y efectuado el trámite de pago, los funcionarios podrán consultar los desprendibles de pago, por la intracreg en el ítem desprendible de nómina.

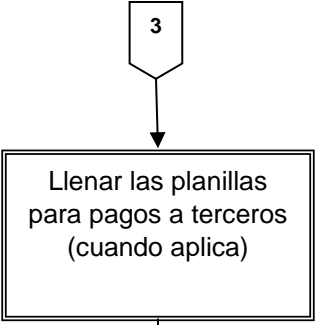
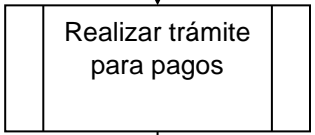
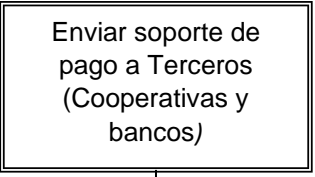
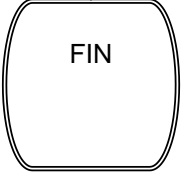
5.2. ACTIVIDADES.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir, clasificar y registrar las novedades de nómina</p>	Profesional Especializado Nómina	GH-FT-008 Novedades de nómina y situaciones administrativas	<p>Se reciben, clasifican y registran las novedades allegadas a GH en el aplicativo.</p> <p>Nota 1. Las situaciones administrativas como: licencias, vacaciones, permisos remunerados días, comisión, incapacidades, horas extras deben ser radicadas por el funcionario o persona encargada en el plazo establecido en la circular expedida anualmente.</p> <p>Nota 2. Los aportes a AFC, APV, libranzas o aportes a cooperativas y cambios de cuentas de nómina deberán ser radicadas a través del sistema de gestión documental.</p>
2	<p>Liquidar la nómina</p>	Profesional Especializado Nómina	Reportes en PDF	Se registran las novedades de nómina y se realiza el proceso de liquidación de nómina en el aplicativo.
3	<p>Validar la nómina</p>	Profesional Especializado Nómina Responsable de Contabilidad o quien haga sus veces	Formato GH-FT-008 de control de novedades Comunicación electrónica de la revisión aleatoria.	<p>El funcionario encargado de la nómina valida la liquidación. sistema.</p> <p>El Responsable de contabilidad o quien haga sus veces realiza una validación aleatoria de la liquidación de la nómina.</p> <p>Se habilita para conocimiento de los funcionarios la pre nómina del mes.</p>
4	<p>Revisión ¿Hay observaciones?</p> <p>Si (loop back to step 3)</p> <p>No</p>	Subdirector Administrativo Líder de proceso de Gestión Humana	Reportes PDF Correo electrónico	El Subdirector y el Responsable del proceso de Gestión Humana revisa la consistencia de los datos registrados en la liquidación de nómina.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
				
5		Subdirector Administrativo y Financiero	Reportes PDF Nómina	El Subdirector Administrativo y Financiero aprueba y firma la nómina.
6		Profesional Especializado Nomina	Archivo SIIF- NACION Nómina	La nómina firmada se genera el archivo SIIF – NACION y se entregada a presupuesto.
7		Profesional Especializado Presupuesto	Reporte Nómina PDF firmada y Archivos SIIF NACION	El funcionario responsable de presupuesto elabora el CDP en el SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en el resumen de nómina firmado.
8.		Responsable de Contabilidad	Compromiso CDP Nómina SIIF	El funcionario de presupuesto entrega al encargado de contabilidad, el compromiso y la nómina para que realice la obligación y deducciones correspondientes.
9	 	Profesional Especializado Responsable de Pagos	Compromiso CDP Nómina Obligación SIIF	El contador entrega el CDP, el compromiso, la nómina y la obligación al funcionario responsable de pagos para que cause el pago y lo ingresa en el SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
				
10		Profesional Especializado nómina	Archivo plano	Funcionario encargado de nómina genera el archivo plano (PILA) Y FNA y lo carga en el validador del operador y en el Fondo Nacional de Ahorro.
11		Líder de Proceso Gestión Humana	Reporte de Planilla por administradora y reporte FNA.	El Funcionario encargado de nómina genera el soporte de la planilla por administradora, el reporte de verificación de la seguridad social y reporte de FNA.
12		Líder de Proceso Gestión Humana	Reporte de Planilla por administradora y reporte FNA	El funcionario Responsable de Gestión Humana revisa, firma y entrega al Subdirector Administrativo y Financiero para su aprobación y firma.
13		Subdirector Administrativo y Financiero	Reporte de Planilla por administradora y reporte FNA	El subdirector Administrativo y financiero aprueba y firma los reportes. El funcionario de nómina entrega a presupuesto para generar el CDP.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
14		Profesional Especializado presupuesto	Reporte de Planilla por administradora y reporte FNA	Con base en el reporte firmado de seguridad social y FNA, el funcionario responsable de presupuesto elabora el CDP en el SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
15		Responsable de Contabilidad	Reporte de Planilla por administradora y reporte FNA	El funcionario de presupuesto entrega al encargado de Contabilidad, el compromiso, la seguridad social y FNA para que realice la obligación.
16		Profesional Especializado Responsable de Pagos	Compromiso CDP Seguridad social SIIF	El contador entrega el CDP, el compromiso, la seguridad social y FNA, y la obligación al funcionario responsable de pagos para que realice el trámite para pago en el aplicativo SIIF NACION.
17	 	Profesional Especializado Responsable de Pagos	Orden de pago	El funcionario responsable de pago realiza el proceso de pago de la seguridad social y FNA.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
18.	 <p>Llenar las planillas para pagos a terceros (cuando aplica)</p>	Profesional Especializado nómina	Planillas de pago AFC Y APV.	El funcionario responsable nómina diligencia las planillas de AFC Y APV, teniendo en cuenta los descuentos realizados en la nómina.
19.	 <p>Realizar trámite para pagos</p>	Profesional Especializado nómina	Planillas de pago AFC Y APV.	El funcionario envía las planillas que son electrónicas a las entidades y las planillas físicas son diligenciadas y enviadas para el respectivo pago.
20.	 <p>Enviar soporte de pago a Terceros (Cooperativas y bancos)</p>	Profesional Especializado nómina	Listado de descuentos Soporte pago	Funcionario encargado de la nómina envía por correo electrónico, el soporte de pago y el reporte de los funcionarios con descuentos de libranzas y cooperativas en la nómina.
21.	 <p>FIN</p>	Líder de proceso de Gestión Humana – Subdirector Administrativo	Reportes	Se generan reportes de las situaciones administrativas para presentar a la Dirección Ejecutiva cuando sean requeridos

6. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento.	Jorge Andrés Amaya A.S.G.C.	24/05/2006	0
Se modificaron las actividades para conservar la consecuencia con el nuevo procedimiento de pagos.	Jorge Andrés Amaya A.S.G.C.	28/11/2009	1
Revisión, corrección y actualización del documento con el fin de mantener la mejora continua del sistema.	Medardo Rodríguez Becerra Coordinador Administrativo y Financiero	11/02/2011	2
Se actualizó teniendo en cuenta el cambio de Coordinador Administrativo y Financiero por Subdirector Administrativo y Financiero	Medardo Rodríguez Becerra Subdirector Administrativo y Financiero	11/09/2013	3
Se actualizó el procedimiento donde se incluye situaciones administrativas	Medardo Rodríguez Becerra Subdirector Administrativo y Financiero	02/07/2014	4
Se modifica el procedimiento incluyendo nuevas políticas de nómina en relación con situaciones administrativas.	Diego Armando Chitiva S. Subdirector Administrativo y Financiero	13/05/2020	5

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ GH-FT-008 Novedades de nómina y situaciones administrativas.
- ✓ Sistema soporte.
- ✓ Reporte de pagos a terceros y aporte patrono empleado.
- ✓ Compromiso.
- ✓ CDP – Certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Nómina CREG.
- ✓ Obligación SIIF.
- ✓ Aplicativo de pago
- ✓ Planilla de pagos.