

INSTRUCTIVO PARA PROVEEDORES

Para la legalización de:

- Órdenes de compra y servicios
- Recibo de mercancía
- Devoluciones
- Facturación
- Pagos
- Contactos

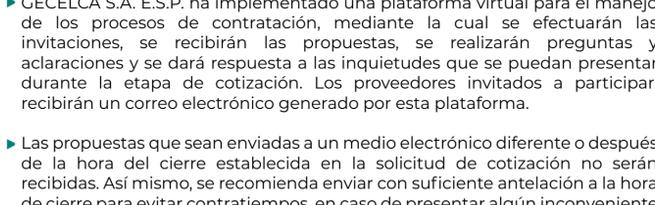


GECELCA S.A. E.S.P. es una empresa de servicios públicos mixta, cuyo régimen legal aplicable en materia contractual es el dispuesto en las Leyes 142 y 143 de 1994 y en las normas del Código Civil y Código de Comercio, es decir, su actos y contratos se rigen por el derecho privado, contando para la compra de bienes y servicios con su Reglamento de Contratación.

Todo proveedor debe cumplir con lo establecido en los Códigos de Buen Gobierno Corporativo, de Ética y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de GECELCA S.A. E.S.P. los cuales se encuentran ubicados en nuestra página web: www.gecelca.com.co Su incumplimiento generará las sanciones correspondientes.

Conoce la gestión que desarrollamos para atender la emergencia del COVID-19: <https://www.gecelca.com.co/index.php/empresa/energia-que-hace-bien>

COTIZACIONES



▶ GECELCA S.A. E.S.P. ha implementado una plataforma virtual para el manejo de los procesos de contratación, mediante la cual se efectuarán las invitaciones, se recibirán las propuestas, se realizarán preguntas y aclaraciones y se dará respuesta a las inquietudes que se puedan presentar durante la etapa de cotización. Los proveedores invitados a participar, recibirán un correo electrónico generado por esta plataforma.

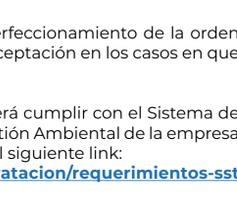
▶ Las propuestas que sean enviadas a un medio electrónico diferente o después de la hora del cierre establecida en la solicitud de cotización no serán recibidas. Así mismo, se recomienda enviar con suficiente antelación a la hora de cierre para evitar contratiempos, en caso de presentar algún inconveniente con la plataforma podrá contactarse con la Señora Gloria Sánchez, al celular: 320 494 3360 o al correo: gmsanchez@strategi.com o con el señor Miguel Beltrán, al celular: 312 500 1352 o al correo: mbeltran@strategi.com

▶ No se aceptarán cotizaciones, con tachaduras y/o enmendaduras. Para cotizaciones y pagos, todo proveedor deberá actualizar anualmente su información enviando los siguientes documentos al correo electrónico krueda@gecelca.com.co:

- Formato de Registro de Proveedores y Tratamiento de Datos de GECELCA.
- Cámara de Comercio, no mayor a 30 días
- Certificado Bancario del año en curso.

LEGALIZACIÓN DE ÓRDENES

▶ Se notificará al proveedor que ha sido seleccionado en un proceso de contratación y recibirá la orden de compra/servicio por correo electrónico.



▶ Mediante una comunicación dirigida al proveedor, se solicitará la constitución de garantías (pólizas) de acuerdo con el objeto de la contratación y la cuantía de la orden (Mayor de 40 S.M.L.V.).

▶ El proveedor constituirá y entregará las garantías junto con el comprobante de pago de la prima.

▶ Se podrá enviar comunicación solicitando el perfeccionamiento de la orden (firma por parte del proveedor) como señal de aceptación en los casos en que se requiera.

▶ El contratista para la ejecución del servicio deberá cumplir con el Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo y Gestión Ambiental de la empresa - SG SSTMA, el cual se encuentra publicado en el siguiente link:

<https://www.gecelca.com.co/index.php/contratacion/requerimientos-sstma/reglamentos-sstma-para-contratistas>

RECIBO DE MERCANCÍA



▶ El sitio de entrega de la mercancía se encuentra establecido en la orden de compra. El proveedor deberá entregar la mercancía únicamente en el lugar establecido en la misma orden de compra, bajo el título "Sitio de Entrega" y solo a la persona autorizada.

Los sitios de entrega autorizados en la orden de compra, pueden ser los siguientes:

● **Oficinas Administrativas Barranquilla:** Los días martes y jueves, en el horario de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. Dirección: Carrera 55 72-109, Piso 9, Edificio Centro Ejecutivo II. Para garantizar el proceso de recepción de forma organizada agradecemos enviar previamente la confirmación de la fecha de entrega a los correos jsilva@gecelca.com.co y opinedo@gecelca.com.co
Encargado: Jorge Silva, Analista de Servicios Generales.

● **Almagrario Barranquilla:** Almagrario Barranquilla: De lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 11:15 a.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Los sábados de 8:00 a.m. a 11:15 a.m. Dirección: Calle 30 Autoartista al Aeropuerto, entrada al Barrio Manuela Beltrán, Soledad. **Encargada:** María José Campo, Analista de Contratación.

● **Central Termoguajira:** De lunes a viernes, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. Dirección: Troncal del Caribe, Corregimiento Mingueo. Municipio Dibulla, Guajira, Km 7 Vía a Mingueo, a 75 km de Riohacha y 90 km de Santa Marta. **Encargado:** Enrique Gutiérrez, Analista de Almacén Termoguajira.

● **Almagrario Montería:** De lunes a viernes en el horario de 7:30 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m. Los sábados de 7:30 a.m. a 11:30 a.m. Dirección: Km 6 Vía Mocarí Cereté, Antioquia Idema.

▶ Para la entrega de mercancía el proveedor deberá anexar:

- Copia de la orden de compra
- Remisión original y una copia
- De acuerdo con la clase de suministro y cuando aplique, antes del despacho, el proveedor debe enviar por correo electrónico los siguientes documentos a la persona encargada de recibir la mercancía:
 - Certificados del producto.
 - Ficha técnica del producto.
 - Hojas de Seguridad.
 - Certificado RETIE, RETILAP y RETIQ, para productos eléctricos, gas, refrigeración e iluminación.
 - Declaración de importación para todos los productos importados, junto con el registro de importación y/o licencia de importación de acuerdo al caso que aplique.

▶ La mercancía deberá entregarse en la fecha pactada en la orden de compra. En caso que el proveedor por un evento de fuerza mayor deba aplazar su entrega, deberá enviar una solicitud de prórroga justificando los motivos de su incumplimiento, la cual será estudiada. Sin embargo, si no presenta dicha solicitud e incumple el plazo, se evaluará negativamente su desempeño y se aplicarán las sanciones correspondientes.

▶ La conformidad del producto, se dará con el recibo de la mercancía en el almacén de la Central Termoguajira o en el de Barranquilla, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes si esta corresponde a una compra nacional y dentro de los siete (7) días hábiles si se trata de una importación.

DEVOLUCIONES



▶ El proveedor deberá entregar la mercancía de acuerdo con las especificaciones y requerimientos pactados en la orden de compra, en caso contrario, GECELCA procederá a efectuar la devolución.

▶ Toda devolución, parcial o total, se hará por medio de una comunicación, en la cual se solicitará al proveedor el plan a seguir y el plazo para retornar la mercancía a GECELCA. El proveedor deberá responder la carta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.

▶ En caso de devoluciones parciales, se elaborará una nota crédito equivalente al valor de la mercancía devuelta.

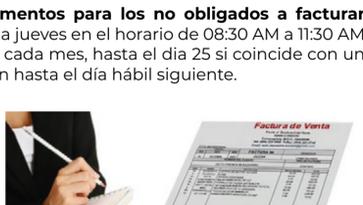
▶ En caso que el proveedor no cumpla con el plazo pactado para retornar la mercancía o si la mercancía retornada no cumple con las especificaciones solicitadas, se harán efectivas las sanciones y/o pólizas respectivas. Adicionalmente, se calificará negativamente el desempeño del proveedor y de acuerdo con la gravedad, se podrá anular la orden de compra.

▶ Las devoluciones por calidad son causales para una evaluación negativa en el desempeño del proveedor, la cual será notificada oportunamente para que se implementen las acciones correctivas necesarias.

FACTURACIÓN Y PAGOS

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:

▶ Toda factura electrónica debe cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 617 del Estatuto Tributario y el Decreto 2242 del 2015.



▶ El correo establecido para la recepción de facturas ELECTRÓNICAS DE VENTA es: efacturas@gecelca.com.co, la factura debe ser enviada en formato de generación XML establecido por la DIAN, junto con la representación gráfica PDF. Este estará habilitado todos los días en cualquier horario. El acuse de su factura electrónica se notificará a más tardar un (1) día hábil después de su recibo y GECELCA contará con tres (3) días hábiles para informar al proveedor si la factura ha sido aceptada o rechazada.

▶ En la factura electrónica de venta el proveedor debe indicar el número del contrato/orden de compra de bienes o servicios, si la factura es de servicio se debe indicar donde fue prestado el mismo.

▶ Cuando se trate de personas naturales, estas deben informar en la correspondiente factura electrónica de venta si han contratado o vinculado a dos o más trabajadores asociados a la actividad productora de renta.

▶ En caso de rechazo GECELCA informará de manera escrita los motivos/causas del envío, el proveedor deberá realizar los ajustes a los que haya lugar y enviar nuevamente la factura al correo electrónico: efacturas@gecelca.com.co

▶ Cuando aplique, se debe presentar planilla de pago de aportes a la seguridad social del contratista o de los trabajadores.

NO OBLIGADOS A FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE

▶ **Horario de recepción de documentos para los no obligados a facturar electrónicamente:** es de martes a jueves en el horario de 08:30 AM a 11:30 AM a partir del segundo día hábil de cada mes, hasta el día 25 si coincide con un fin de semana o festivo se reciben hasta el día hábil siguiente.

▶ En la cuenta de cobro el proveedor debe indicar el número del contrato/orden de compra de bienes o servicios, si la cuenta de cobro es de servicio se debe indicar donde fue prestado el mismo.



▶ Cuando aplique, se debe presentar planilla de pago de aportes a la seguridad social del contratista o de los trabajadores.

▶ Cuando se trate de personas naturales, estas deben informar en la correspondiente cuenta de cobro si han contratado o vinculado a dos o más trabajadores asociados a la actividad productora de renta.

▶ Para la presentación y radicación de cuenta de cobro, deberá hacerse únicamente en las oficinas de GECELCA en Barranquilla, teniendo en cuenta los puntos señalados anteriormente.

REQUISITOS PARA TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

▶ **Formato:** Autorización del proveedor para transferencia electrónica de fondos (GFIN-PO4F04).



▶ Certificación Bancaria a la fecha.

▶ Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a treinta (30) días.

REQUISITOS PARA RECLAMAR CHEQUES

▶ Autorización firmada y sellada por el representante legal de la empresa.



▶ Certificado de existencia y representación legal con una expedición no mayor a 30 días.

▶ La persona autorizada debe traer el sello corporativo para que selle el comprobante de pago.

CONTACTOS

Jefe Área de Contratación:
Cristina Santana García · Tel: 3303025
Email: csantana@gecelca.com.co

Analista de Contratación - Entrega de órdenes:
Nicolle Amin Escaf · Teléfono: 3303036
Email: namin@gecelca.com.co

Analista de Seguros:
Martha Montaña De La Cruz · Tel: 3303074
Email: mmontano@gecelca.com.co

Analista de Seguros:
Andrés Pérez Anillo · Teléfono: 3303048
Email: aperez@gecelca.com.co

Analista de Servicios
Generales-Barranquilla:
Jorge Silva Pérez · Teléfono: 3303070
Email: jsilva@gecelca.com.co

Analista de Almacén Termoguajira:
Enrique Gutiérrez Charris · Tel: 3303231
Email: egutierrez@gecelca.com.co

Analista Área de Tesorería - Liquidación de Facturas:
Recepción de Facturas · Tel: 3303140
Email: rfacturas@gecelca.com.co

Analista Área de Tesorería - Liquidación de Facturas:
Harold Oliveros Estrada · Tel: 3303060
Email: holiveros@gecelca.com.co

Analista Área de Tesorería - Pagos:
Mery Anaya Amaris · Teléfono: 3303141
Email: manaya@gecelca.com.co

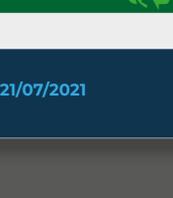
Analista Área de Tesorería y Presupuesto - Certificados de Retención en la Fuente:
Manuel Contreras Sierra · Tel: 3303137
Email: mcontreras@gecelca.com.co



Teléfono Línea Ética: 01-8000-12-00-88
Email: gecelca@lineatransparencia.com
Formulario web: <https://www.lineatransparencia.com/gecelca>

¡SÚMATE A NUESTRA VOLUNTAD DE HACER LAS COSAS BIEN!

GECELCA busca promover la Cultura de la Legalidad, logrando que todos sus aliados estratégicos y grupos de interés se apropien de la Ley y rechacen desde todas perspectivas acciones deshonestas y de corrupción.



EL TRABAJO NO ES TAREA DE NIÑOS

GECELCA te invita actuar juntos para erradicar el Trabajo Infantil, fomentar el derecho a la educación y protección de la niñez colombiana.

REDUCE, REUTILIZA, RECICLA Y GENERA VIDA

