APROBACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DEL M.E.M.

1. OBJETO

Otorgar a los empleados los pasos secuenciales a seguir para el trámite de aprobación y pago de las facturas generadas vía electrónica.

2. ALCANCE

El procedimiento se inicia con la recopilación de la información en la página Web del proveedor respectivo y finaliza con el pago de las compras, o el recibo de los ingresos, producto de las operaciones comerciales de la empresa, según sea el caso.

3. DEFINICIONES

- **AFAC:** Archivo publicado en la página Web del Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales, donde se registra un resumen de la facturación de todos los agentes del Mercado de Energía Mayorista.

- **ASIC (Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales):** Dependencia del Centro Nacional de Despacho de que tratan la leyes 142 y 143 de 1994 adscrita a XM S. A. ESP, encargada del registro de fronteras comerciales y de los contratos de energía a largo plazo, de la liquidación, facturación, cobro y pago del valor de los actos, contratos y las transacciones y en general de todas las obligaciones que resulten por el intercambio de energía en la bolsa, para generadores y comercializadores; de las subastas de obligaciones de energía firme; de la aprobación y administración de garantías o mecanismos de cubrimiento; del mantenimiento de los sistemas de información y programas de computación requeridos; y del cumplimiento de las tareas necesarias para que funcione adecuadamente el Sistema de Intercambios Comerciales, SIC.

Bolsa de Energía: Es un mercado para las 24 horas del día siguiente, con obligación de participación para todo generador registrado en el mercado, con reglas explícitas de cotización, y en el que la energía por contratos es independiente del precio de corto plazo. El lado de la demanda no participa directamente en la Bolsa. En síntesis, la Bolsa se orienta a minimizar el costo del despacho, lo cual puede no coincidir con la maximización del bienestar de todos los agentes participantes.

- **CND:** Es la dependencia encargada de la planeación, supervisión y control de la operación integrada de los recursos de generación, interconexión y transmisión del sistema interconectado nacional, con el fin de tener una operación segura y confiable ceñida al Reglamento de Operación y a todos los acuerdos del Consejo Nacional de Operación.

- **Factura electrónica:** Es un documento computacional que soporta una transacción de venta de bienes o prestaciones de servicios, recibido a través de la página Web, que puede ser utilizado como documento equivalente a la factura de venta.

- **FAZNI:** Es un gravamen con destino al "Fondo de Apoyo Financiero para la Energización de las Zonas No Interconectadas" que se recauda con base en la energía despachada en la bolsa de energía mayorista.

- **GECELCA Comercializador:** Es la parte de la empresa dedicada a la venta de energía eléctrica con destino a usuarios finales no regulados.

- **GECELCA Generador:** Es la parte de la empresa dedicada a la producción de energía eléctrica por medio de centrales de generación conectadas al Sistema Interconectado Nacional, y a la compra y venta de energía eléctrica en el mercado mayorista.

COPIA NO CONTROLADA

- **LAC:** Liquidador y Administrador de Cuentas por uso del STN; función bajo la responsabilidad de XM Compañía de Expertos en Mercados S.A. E.S.P.

- **Mercado de Energía Mayorista:** Mercado en el cual participan generadores, comercializadores, transportadores, distribuidores y grandes consumidores de electricidad. En este mercado participan como compradores y vendedores los agentes autorizados por la Ley para desarrollar actividades económicas propias de la industria eléctrica, como la generación, la comercialización y el transporte. Este mercado se divide a su vez en dos segmentos: el Mercado de Contratos a Término (o mercado de largo plazo) y la Bolsa de Energía (o mercado de corto plazo).

- **MERLIN:** Sistema de Información Energético y Comercial de GECELCA. Incluye el aplicativo para realizar la facturación, y la cartera y recaudo de la empresa.

- **SAFIRO:** Es el sistema de Información Administrativo, Financiero y de Recursos Organizacionales de la empresa.

- **SIOCOM**: Módulo de Información de la Operación Comercial de la empresa, integrado al MERLIN.

- **STN:** Sistema de Transmisión Nacional. Es el sistema compuesto por el conjunto de líneas y subestaciones con sus equipos asociados, transformadores con sus respectivos módulos de conexión, que operan a tensiones iguales o superiores a 220KV.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Facturas por uso del STN (GECELCA Comercializador)
- Facturas de Venta de GECELCA Generador y GECELCA Comercializador
- Informes de Venta de GECELCA Generador y GECELCA Comercializador
- Factura por Servicios (Servicios de Despacho y Coordinación del CND y Servicios de Administración del SIC).
- Facturas por concepto de Impuesto Fazni
- Notas de ajuste
- Cartas
- Informes de Ingresos y Egresos
- Informe de Operación en Bolsa
- Memorando
- Procedimiento Control Facturas de Operación Comercial ***GCCO-P04***

COPIA NO CONTROLADA

5. BASE LEGAL

- Resoluciones CREG Vigentes
- Normatividad vigente sobre factura electrónica.
- Otros requisitos legales que apliquen.

6. MEDIDAS DE CONTROL

- Verificar la consistencia de la información bajada de la página Web del proveedor con respecto a los reportes de validación consultados en el SIOCOM.
- Radicar las facturas de ventas bajadas de la página Web
- Verificar que lo facturado por el ASIC y LAC esté de acuerdo con la regulación y ejecución respectiva.

- Consultar a partir del día 10 de cada mes, el módulo de aprobación de facturas en el sistema SAFIRO, con el objeto de tramitar la aprobación de todos los documentos de facturación que tienen fecha de vencimiento 5 días hábiles siguientes a la publicación de la versión TXF.

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción
1	Analista de Cuentas Comerciales	Entrar a la página Web de la firma que suministra la información; seleccionar el socio comercial adquiriente, descargar los documentos publicados (Facturas de ventas y ajustes, Informes de ventas y ajustes).
2	Analista de Cuentas Comerciales	Guardar en PDF en la Carpeta de Cuentas Comerciales / Facturación / Facturas Electrónicas XM.
3	Analista de Cuentas Comerciales	Confirmar con la Recepción de Facturas de GECELCA si recibió los documentos electrónicos (facturas y ajustes débitos y créditos) para ser radicados. De lo contrario enviar para los fines pertinentes al correo electrónico rfacturas@gecelca.com.co
4	Analista de Cuentas Comerciales	Ingresar al SIOCOM en la opción Procedimientos, Registro facturas de proveedores, los datos de los documentos recibidos electrónicamente.
5	Analista de Cuentas Comerciales	Consultar en el SIOCOM el menú Consultas-Informes/Reporte de Validación Información: Consulta archivos liquidación-validación; valor de cargos STN y Guatapé comercializador con el objeto de verificar con la información el valor de los documentos facturados. Validar la facturación de las ventas y compras en bolsa, contra los archivos **AFAC, TSERV**
6	Analista de Cuentas Comerciales	Ingresar al SAFIRO, a través del menú procedimiento del SIOCOM, los informes de venta y ajustes de venta.
7	Analista de Cuentas Comerciales	Consultar en el SIOCOM en la opción Procedimientos, Autorización Pago Facturas Proveedores, con el objeto de verificar el debido registro de las facturas.
8	Analista de Cuentas Comerciales	Autorizar a través del módulo de Aprobación de facturas del SAFIRO, las facturas por concepto de operación comercial.
9	Gerente de Energía / Jefe de Área de Cuentas Comerciales	Aprobar la liquidación efectuada a través del módulo de Aprobación de Facturas del SAFIRO.
10	Analista de Cuentas Comerciales	Enviar por correo electrónico al Gerente Financiero y Área de Tesorería con copia al Gerente de Energía y Jefe de Área de Cuentas Comerciales el Informe de Operación en Bolsa por fecha de vencimiento y el valor del vencimiento de las obligaciones de pago reportadas por el proveedor.
11	Auxiliar Tesorería	Recibir la aprobación de la factura y proceder a su *cancelación* Ver Procedimiento Pago a Proveedores, Contratistas y Empleados ***GFIN-P04.***
12	Analista de Cuentas Comerciales	Realizar mensualmente la conciliación de los costos causados por concepto de operación comercial, con las cuentas contables registradas en el SAFIRO. **Nota**: Esta conciliación se realiza conjuntamente con la Gerencia de Contabilidad, y debe incluir los movimientos de los prepagos realizados a los proveedores.
13	Analista Tesorería	Recibir el informe de las ventas y realizar seguimiento a los valores a recibir por concepto de ingresos productos de las operaciones comerciales de la empresa. Ver Procedimiento Manejo de Recursos Excedentes ***GFIN-P05***.

COPIA NO CONTROLADA

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
5	Actualización de las definiciones del procedimiento. Cambios de Forma (Documentos de Referencia) Se agrega el ítem No. 8. Control de Cambios. Se agrega el nombre de los responsables de aprobación y revisión en el pie de página.	18/08/2011
6	Se amplían y modifican las definiciones de: • ASIC (administrador del sistema de intercambios comerciales) • MERLIN Se actualizan los cargos de acuerdo con la Circular Normativa 011-12 del 31 de 0ctubre de 2012. Se amplía la información en el paso 10 de la descripción del procedimiento.	06/02/2013
7	Se incluye en los Documentos de Referencia ▪ Matriz de Identificación de Peligros, Valoración del Riesgo y Determinación de Controles GCCO-MAT01 ▪ Matriz de Identificación y Valoración de Aspectos e Impactos Ambientales GCCO-MAT02. Se incluye en la base legal: ▪ Norma ISO 14001:2004 ▪ Norma OHSAS 18001:2007 Actualización de responsable del procedimiento.	02/08/2013
8	Actualización de cargos de acuerdo con la Circular Normativa 001-14.	21/03/2014
9	Actualización de cargos.	11/08/2017
10	Actualización de cargos. Cambio en el nombre del sistema SIF por SAFIRO.	30/12/2020
11	Se incluye como medida de control al procedimiento, la consulta en el módulo de aprobación a partir del día 10 de cada mes.	08/04/2022

ecelca
COPIA NO CONTROLADA

ELABORADO POR:	REVISADO Y ASESORADO POR:
Diana Bustamante Rueda Jefe De Área De Cuentas Comerciales	Aníbal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión