

1. OBJETO

Otorgar a los empleados los pasos a seguir para ejercer control sobre las compras a proveedores de insumos y servicios relacionados con la operación comercial de la empresa, tales como compras de potencia y energía, consumo de combustibles, intercambios de energía, cargos por uso del sistema de distribución local, cargos por servicios de conexión y servicios de manejo de información.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recopilación de la información concerniente a la suscripción de nuevos contratos de compra, contratos adicionales, otrosí y en general todo tipo de acuerdo celebrado entre la empresa y sus proveedores; y finaliza con la aprobación y cancelación de la factura.

3. DEFINICIONES

- **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.
- **Contratos PPA's:** Contrato de suministro de potencia y energía.
- **CREG:** Comisión de Regulación de Energía y Gas.
- **CPI:** Consumer Price Index
- **Conciliación:** Proceso por medio del cual se comparan y depuran los saldos existentes de las Cuentas de Balance.
- **GECELCA Comercializador:** Es la parte de la empresa dedicada a la compra y venta de energía eléctrica en el mercado mayorista y su venta 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 y las cuales se encuentran conectadas al Sistema Interconectado Nacional.
- **Glosa:** Es el valor que la empresa no reconoce, de lo que se le facturó.
- **IPC:** Índice de Precios al Consumidor, total nacional, reportado por el DANE o por la entidad que lo reemplace o sustituya.
- **IPP:** Índice de Precios al Productor Total Nacional del mes para el cual se va a facturar el servicio.
- **MERLIN:** Sistema de Información Energético y Comercial de GECELCA. Incluye el aplicativo para realizar la facturación, y la cartera y recaudo de la empresa.

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

- **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.
- **Sistema de Distribución Local (SDL):** Sistema de transporte de energía eléctrica compuesto por el conjunto de líneas y subestaciones, con sus equipos asociados, que operan a los niveles de tensión 3, 2 y 1 (tensiones menores de 220 KV), dedicados a la prestación del servicio en uno o varios Mercados de Comercialización.
- **TRM:** Tasa Representativa del Mercado

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Facturas o Documentos de venta.
- Contratos
- Memorandos
- Carta (glosa, desviaciones)
- Archivo e información mediante correo electrónico
- Procedimiento Administración de las comunicaciones oficiales **SINF-P12**.

5. BASE LEGAL

- Contratos firmados con los proveedores
- Resoluciones CREG vigentes
- Otros requisitos legales que apliquen.

6. MEDIDAS DE CONTROL

- Los montos de las facturaciones deben estar acordes con las tarifas y cantidades especificadas en los contratos o en la normatividad vigente; asimismo, la aprobación de las facturas se soporta con la información técnica suministrada por la Gerencia de Energía, Área Gestión Energética.
- Verificar que los informes de operación comercial del SIOCOM coincidan con los valores registrados en los estados financieros de la empresa.
- Verificar que los saldos mensuales de los prepagos efectuados a los proveedores, coincidan con la información contable, registrada en los estados financieros de la empresa.
- En caso de recibirse anexos a las facturas de los proveedores, éstos se deben devolver al Centro de Administración Documental, para ser archivados según lo dispuesto en el procedimiento Administración de las comunicaciones oficiales **SINF-P12**, para efectos de la disposición final de los anexos soportes de las facturas recibidas de proveedores.
- Consultar diariamente el módulo de aprobación de facturas en el sistema SAFIRO, con el objeto de tramitar su aprobación.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción
1	Gerente de Energía / Jefe de Área Gestión Energética	Informar oportunamente al Jefe de Área de Cuentas Comerciales sobre la suscripción de nuevos contratos de compra, contratos adicionales, otrosí y en general todo tipo de acuerdo celebrado entre la empresa y sus proveedores.
2	Jefe de Área de Cuentas Comerciales y Analista de Cuentas Comerciales	Recibir mediante correo electrónico copia de las facturas por concepto de compra de potencia y energía, compras de combustibles, respaldo de

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

CONTROL FACTURAS DE OPERACIÓN COMERCIAL

Paso	Responsable	Descripción
		energía firme, cargos por uso del sistema de distribución local, cargos por servicios de conexión y servicios de manejo de información. Verificar si lleva copia al correo electrónico establecido por Gecelca o Gecelca 3, y en el evento en que no sea así, reenviar al correo rfacturas@gecelca.com.co
3	Jefe de Área de Cuentas Comerciales y Analista de Cuentas Comerciales	Recibir de los analistas del Gerencia de Energía, Área Gestión Energética, la información técnica necesaria del periodo de facturación, para la aprobación de las facturas tales como compras de potencia y energía, consumo de combustibles, respaldos de energía firme. Nota: Esta información es recibida a través de correo electrónico interno.
4	Analista de Cuentas Comerciales	Obtener los datos de los valores actualizados de los indicadores IPP, IPC, TRM, CPI, etc.
5	Analista de Cuentas Comerciales	Actualizar los modelos en Excel con la información técnica suministrada por la Gerencia de Energía, Área Gestión Energética, los indicadores (IPP, IPC, TRM, CPI, etc.), y con las modificaciones o adiciones de los contratos del periodo.
6	Analista de Cuentas Comerciales	Verificar las tarifas y cantidades facturadas con los resultados de los modelos en Excel. Nota: Las facturas por cargos por uso del sistema de distribución local, se revisan teniendo en cuenta la regulación vigente y el proceso de facturación a los Clientes No Regulados.
7	Analista de Cuentas Comerciales	Ingresar al SIOCOM la información correspondiente a cada una de las facturas recibidas por los diferentes conceptos, y registrar el valor a aprobar, detallando la información de notas crédito por ajustes o glosas, si es el caso. Verificar el debido registro de las facturas en el SIOCOM. Nota: El valor a aprobar es resultado de la verificación realizada en el paso 6.
8	Analista de Cuentas Comerciales	Autorizar a través del módulo de Aprobación de facturas del SAFIRO, las facturas por concepto de operación comercial, detallando la información de cruces de cuentas, notas crédito por ajustes o glosas, si es el caso.
9	Gerente de Energía / Jefe de Área de Cuentas Comerciales	Aprobar el valor a cancelar a través del módulo de Aprobación de Facturas del SAFIRO.
10	Auxiliar Tesorería	Recibir la aprobación de la factura y proceder a su cancelación, ver Procedimiento Pago a Proveedores, Contratistas y Empleados GFIN-P04.
11	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, incluyendo los costos de la facturación expedida por XM. Ver procedimiento GCCO-P06 Nota: Esta conciliación se realiza conjuntamente con la Gerencia de Contabilidad, y debe incluir los movimientos de los prepagos realizados a los proveedores.
12	Jefe de Área de Cuentas Comerciales	Aprobar la conciliación de los costos causados por concepto de Operación Comercial.

ELABORADO POR:
Diana Bustamante Rueda
Jefe De Área De Cuentas Comerciales

REVISADO Y ASESORADO POR:
Aníbal Castro Otero
Gerente de Sistemas de Gestión

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
5	<p>Actualización de las descripciones y definiciones del procedimiento. Se eliminan los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar al Sistema de Operación Comercial (SIOCOM) la información correspondiente a cada una de las facturas recibidas por los diferentes conceptos. - Consultar en el SIOCOM el formato de Autorización Pagos Facturas Proveedores, con el objeto de verificar el debido registro de las facturas en el SIOCOM. <p>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.</p>	18/08/2011
6	<p>Se amplían y modifican las definiciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASIC (administrador del sistema de intercambios comerciales) • MERLIN <p>Y se elimina la definición de CND Se actualizan los cargos de acuerdo con la Circular Normativa 011-12 del 31 de Octubre de 2012. Se amplía la información en los pasos 2 y 7 de la descripción del procedimiento.</p>	06/02/2013
7	<p>Se incluye en los Documentos de Referencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Se incluye en la base legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Norma ISO 14001:2004 ▪ Norma OHSAS 18001:2007 <p>Actualización de responsable del procedimiento.</p>	02/08/2013
8	<p>Actualización de cargos de acuerdo con la Circular Normativa 001-14. Se adiciona la medida de control: En caso de recibirse anexos con las facturas, éstos se deben devolver al Centro de Administración Documental, para ser archivados según lo dispuesto en el procedimiento Administración de las comunicaciones oficiales <i>ADMD-P03</i></p>	21/03/2014
9	<p>Actualización del procedimiento por la fusión de los procesos ADM y SINF, cambia de codificación el procedimiento Administración de las comunicaciones oficiales <i>ADMD-P03</i>, a <i>SINF-P12</i>.</p>	22/09/2015
10	Actualización de cargos.	11/08/2017
11	<p>Actualización de cargos. Cambio en el nombre del sistema SIF por SAFIRO.</p>	30/12/2020
12	Cambio de forma en el documento	12/10/2021
13	<p>Se incluye como medida de control al procedimiento, la revisión diaria del módulo de aprobación del SAFIRO. Se actualiza el paso 2 y se adiciona el paso 12 en la descripción de procedimiento</p>	08/04/2022

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