

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR04-GFT
			Versión	01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS VARIOS		Fecha	Mayo de 2026
			Página 1 de 7	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Creación del documento		12-05-2026

1. OBJETIVO

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR04-GFT
			Versión	01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS VARIOS		Fecha	Mayo de 2026
			Página 2 de 7	

Garantizar que los ingresos varios recibidos por la empresa —provenientes del pago de fraudes/pérdida de energía, abono o cancelación de créditos, reintegros de recursos no utilizados, y servicios facturados— se registren de manera oportuna, exacta y transparente en el sistema contable, asegurando el control presupuestal y documental de cada operación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la recepción de la notificación o soporte de pago por parte del área correspondiente (Jurídica, deudor o cliente), hasta el registro contable y presupuestal del ingreso y el archivo de los soportes en ORFEO. No incluye el proceso de detección, investigación ni liquidación de fraudes, el cual es objeto de un procedimiento independiente.

3. RESPONSABLES

- Tesorera
- Gestión Documental
- líder financiero y contable
- Secretaría jurídica
- Asistente de Tesorería y presupuesto
- Almacenista

4. DEFINICIONES

INGRESOS VARIOS:

Recursos que ingresan a la empresa por conceptos distintos a la operación principal del servicio de energía, tales como: recuperación de cartera por fraude, abonos a créditos, reintegros y servicios facturados.

REINTEGRO:

Devolución de recursos no utilizados (ej. sobrantes de viáticos, anticipos no ejecutados).

PAGO DE CRÉDITO:

Dinero recibido de empleados, contratistas o usuarios para saldar créditos otorgados por la empresa.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR04-GFT
			Versión	01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS VARIOS		Fecha	Mayo de 2026
			Página 3 de 7	

ACUERDO DE PAGO:

Documento suscrito entre la empresa y el usuario/responsable en el que se establecen las condiciones (valor, cuotas, plazos) para saldar una deuda por fraude o pérdida de energía.

ACTA DE FRAUDE:

Documento técnico-jurídico que formaliza la detección de una irregularidad en el consumo de energía, elaborado por el Área de Generación y Distribución o Comercialización y validado por el Área Jurídica.

CAUSACIÓN DE INGRESO:

Documento contable que soporta el reconocimiento de la entrada de dinero en la entidad.

ORFEO:

Sistema de gestión documental utilizado para la radicación, trazabilidad y archivo de los expedientes.

FORMULA 4GL:

Software financiero-contable de la empresa donde se realizan los registros contables y presupuestales.

5. GENERALIDADES

- Todo ingreso debe registrarse exclusivamente en Contabilidad, soportado mediante consignación en cuentas bancarias oficiales de la empresa.
- La dependencia de origen del ingreso es responsable de remitir oportunamente los soportes a Contabilidad (consignación, acuerdo de pago, acta, resolución, factura, paz y salvo, etc.).
- El Área Financiera-Contable realiza la clasificación y causación de los diferentes tipos de ingresos, generando el comprobante correspondiente en Formula 4GL.
- Todo ingreso debe ser reportado al Área de Presupuesto para el control de ejecución.
- Todos los soportes se digitalizan en ORFEO y se archivan en la carpeta correspondiente (usuario, empleado, contratista, servicio).
- Los registros derivados de este procedimiento quedarán almacenados en Formula 4GL y podrán ser consultados en el histórico documental del sistema.

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR04-GFT
		Versión	01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS VARIOS	Fecha	Mayo de 2026
		Página 4 de 7	

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Ingresos por Fraude / Pérdida de Energía

Inicia con la notificación del Área Jurídica a través de ORFEO, adjuntando la consignación o acuerdo de pago y el acta de fraude. El proceso de detección, visita técnica, liquidación y notificación al usuario corresponde al procedimiento de Control de Pérdidas de Energía.

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE	PRODUCTO / FORMATO
1	Una vez el usuario conoce el valor a pagar por energía dejada de facturar (valor total o cuota fijada en el acuerdo de pago), realiza la consignación en las cuentas bancarias autorizadas por la empresa y radica el comprobante de pago de alguna de las siguientes formas: (1) físicamente en Ventanilla Única, o (2) por correo electrónico a ventanillaunica@emelcesa.com .	Usuario / Responsable del fraude	Comprobante de consignación radicado
2	Ventanilla Única recibe el soporte de pago y reasigna por ORFEO los documentos (comprobante de consignación o acuerdo de pago) al Área Jurídica para su validación y trámite.	Ventanilla Única / Gestión Documental	Radicado ORFEO reasignado a Jurídica
3	Recibir notificación del Área Jurídica a través de ORFEO adjuntando: consignación o acuerdo de pago firmado y acta de fraude. Verificar que los documentos estén completos y correspondan al expediente del usuario.	líder financiero y contable- Profesional de Apoyo Contable / Asistente de Tesorería y presupuesto	Radicado ORFEO
4	Verificar en el sistema Formula 4GL si existe causación previa del ingreso. Si ya fue causado, proceder al registro del pago. Si no existe causación previa, generarla antes de continuar.	líder financiero y contable- Profesional de Apoyo Contable	

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO		Código	PR04-GFT
			Versión	01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS VARIOS		Fecha	Mayo de 2026
			Página 5 de 7	

5	Registrar contablemente el ingreso en Formula 4GL bajo la cuenta correspondiente a multas o fraudes (o la subcuenta definida en el plan de cuentas de la empresa), asociando el comprobante de pago o acuerdo recibido.	líder financiero y contable- Profesional de Apoyo Contable	Comprobante contable Formula 4GL
6	Si el pago corresponde a un acuerdo de cuotas, actualizar el estado de la deuda en el sistema y programar seguimiento al cumplimiento de las cuotas pactadas.	líder financiero y contable- Profesional de Apoyo Contable	
7	Reportar al Área de Presupuesto el ingreso registrado para control y ejecución presupuestal.	Asistente de tesorera y presupuesto	Informe presupuestal
8	Anexar al expediente en ORFEO todos los soportes: acta de fraude, liquidación, acuerdo de pago o consignación y comprobante contable. Archivar en la carpeta correspondiente al usuario.	Gestión Documental / líder financiero y contable- Profesional de Apoyo Contable	Expediente archivado ORFEO

6.2 Ingresos por Créditos y Reintegros (Empleados, Contratistas o Usuarios)

Aplica para abonos o cancelaciones de créditos otorgados por la empresa, así como devoluciones de recursos no utilizados (sobrantes de viáticos, anticipos u otros).

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE	PRODUCTO / FORMATO
1	El deudor (empleado, contratista o usuario) realiza el pago total o parcial del crédito o reintegro (efectivo, cheque o transferencia) y entrega el comprobante respectivo.	Deudor (empleado, contratista, usuario)	Comprobante de pago
2	Recibir y verificar el soporte de consignación o transferencia, confirmando que el valor corresponde al crédito o al reintegro aprobado (ej. sobrante de viáticos, anticipo no ejecutado).	líder financiero y contable- Profesional de Apoyo Contable	

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR04-GFT
		Versión	01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS VARIOS	Fecha	Mayo de 2026
Página 6 de 7			

3	Registrar contablemente en Formula 4GL el abono, cancelación del crédito o reintegro, aplicando la cuenta correspondiente según el tipo de ingreso (cartera, viáticos, anticipos, u otros).	líder financiero y contable- Profesional de Apoyo Contable	Comprobante contable Formula 4GL
4	Actualizar el estado del crédito o anticipo en la base de datos de cartera, reflejando el pago o cierre del mismo.	líder financiero y contable- Profesional de Apoyo Contable	
5	Reportar al Área de Presupuesto el ingreso para control de ejecución.	líder financiero y contable- Profesional de Apoyo Contable	Informe presupuestal
6	Archivar los soportes (comprobante de pago, liquidación aprobada, comprobante contable) en ORFEO en la carpeta del deudor correspondiente.	líder financiero y contable- Profesional de Apoyo Contable	Expediente archivado ORFEO

6.3 Ingresos por Servicios Facturados (Arriendo de Postes, Infraestructura y Otros)

Aplica cuando la empresa emite una factura o cuenta de cobro por servicios prestados a terceros y recibe el respectivo pago.

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE	PRODUCTO / FORMATO
1	Emitir la factura o cuenta de cobro por el servicio prestado (ej. arriendo de postes, uso de redes o infraestructura, otros cobros administrativos), indicando valor, plazo y condiciones de pago.	Asistente de Tesorería y presupuesto/ Almacenista	Factura o cuenta de cobro
2	El cliente o usuario realiza el pago según las condiciones de la factura (efectivo, cheque o transferencia).	Cliente / Usuario	Comprobante de pago
3	Recibir y verificar el soporte de pago (consignación, transferencia o cheque), confirmando que corresponde a la factura emitida.	líder financiero y contable Profesional de Apoyo Contable	Comprobante verificado

 Sistema Integrado de Gestión	PROCEDIMIENTO	Código	PR04-GFT
		Versión	01
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS VARIOS	Fecha	Mayo de 2026
Página 7 de 7			

4	Registrar la causación contable del ingreso en Formula 4GL bajo la subcuenta correspondiente (Ingresos por servicios, arriendo de postes, uso de infraestructura, etc.).	líder financiero y contable- Profesional de Apoyo Contable	Comprobante de causación
5	Informar al Área de Presupuesto para registro y control de ejecución presupuestal.	líder financiero y contable- Profesional de Apoyo Contable	Informe presupuestal
6	Archivar soportes, factura y comprobantes en ORFEO en la carpeta de servicios / arrendamientos.	Gestión Documental	Expediente archivado ORFEO

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

NTC ISO 9001-2015.

8. APROBACIÓN.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
NOMBRE	Yancy Mosquera	NOMBRE	Jegsen Martínez	NOMBRE	Leonardo Martínez
CARGO	Profesional Apoyo Contable	CARGO	Líder de Calidad	CARGO	Gerente General
FECHA	14/05/2026	FECHA	21/05/2026	FECHA	25/06/2026

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.