

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS

OBJETIVO:

Plantear y describir de manera detallada, todas las actividades y su orden a tener en cuenta, dentro del proceso de entrega de auxilios económicos del Fondo de Protección Solidaria Soldicom, administrado por COMCE, referente a la renovación de los certificados de Inspección y la Verificación Metrológica inicial y/o periódica, que llevan a cabo los distribuidores minoristas de combustibles líquidos.

1. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido tanto a las personas responsables de la gestión, como también a todos los distribuidores minoristas de combustibles aportantes el Fondo Soldicom, destinatarios de los beneficios, que cumplan con los requisitos y manifiesten su interés de acceder a los auxilios económicos que se entregan por la renovación del Certificado de Inspección y/o la Verificación Metrológica de sus instrumentos de medición en sus Estaciones de servicio.

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROLES

- **Estación de Servicio (Distribuidor minorista)- Manifiesto de Interés:** Las Estaciones de servicio, antes de llevar a cabo el proceso de solicitud en los formularios de página web, deben validar si son aportante al Fondo Soldicom. Para ello diligenciar el formulario según sea el caso y adjuntar los respectivos soportes.
- **Líderes de Proyecto - Gestión:** Propuestas de comunicación de aspectos claves del proceso a las Estaciones de servicio; Identificación de problemas y cuellos de botella dentro de la ejecución de los proyectos; revisión y verificación de solicitudes de acceso a los auxilios económicos; control de la ejecución de recursos y cantidad de auxilios entregados.
- **Líderes de Proyecto Operativo:** Recepción de llamadas, recepción y envío de correos, elaboración de bases de datos de beneficiarios; seguimiento, organización y cargue de soportes en la nube, revisión y verificación de informes enviados por los Organismos de inspección y verificación; control y trazabilidad de solicitudes de pago a la fiducia de administración y pagos. El Líder de Proyecto Operativo gobierna la ejecución del proyecto, desde el inicio hasta su final. Es quien está encargado desde la recepción de la aplicación

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
--	--	--

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

al auxilio económico, hasta su entrega efectiva, de acuerdo con los procesos y procedimientos que se establezcan.



- **Organismos de Inspección y Verificación-COMCE - Entrega de auxilios económicos:** Pago de las solicitudes de reembolso; cofinanciación de auxilios económicos por los Organismos de inspección y verificación.
- **Apoyo logístico a la Gestión - Financiero:**
 - ✓ **Pago:** Elaboración de cartas para radicación de pagos al Ministerio de Minas y Energía, elaboración de órdenes de pago, cargue de órdenes de pago al sistema de fiducia, aprobación de órdenes de pago en el sistema de fiducia, realización de pago por parte de la fiducia.
 - ✓ **Control de pagos:** Archivos general de pagos realizados por la fiducia, razones de rechazo de pagos, soportes de pago, comunicación de pagos exitosos a las Estaciones de servicio.
- **Comité de Reembolsos – Seguimiento:** Seguimiento al proceso de reembolsos, socialización de situaciones, toma de decisiones, evaluación del proceso.

<i>Nicolás Rodríguez Rivera</i> Elaboró: Líder de Proyecto	<i>B. B. B.</i> Revisó: Directora Jurídica	<i>D. J. J.</i> Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
---	---	---

 	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

Matriz de Responsabilidades.

Proyecto:	Entrega Auxilios Económicos (Certificado de Inspección y Verificación Metrológica)							
ROLES Y ACTIVIDADES		RESPONSABLE						
ROL	ACTIVIDADES	Presidente	Líder de Proyecto	Planeación y Seguimiento Presupuestal	Control Interno	Fiduciaria	Apoyo Logístico de Gestión	Aportante
Manifiesto de interés	Validar Aporte al Fondo Soldicom							X
	Diligenciar formularios							X
Gestión	Propuestas de comunicación		X					
	Identificación cuellos de botella		X				X	
	Revisión Solicitudes		X				X	
	Control de ejecución		X					
Operativo	Recepción llamadas y correos		X				X	
	Elaboración archivos de control		X					
	Organización de soportes en la nube		X				X	
	Revisión de informes de Organismos		X					
Financiero (Operativo)	Cartas al MME		X	X			X	
	Órdenes de pago		X				X	
	Cargue órdenes de pago al sistema		X				X	
	Aprobación órdenes de pago	X		X	X			
	Realizar pago					X		
	Reporte de estado de pagos					X		
	Reporte razones de rechazos						X	
Comunicación pagos exitosos								
Seguimiento proceso de reembolsos	Comité de Reembolsos	X	X	X	X		X	

Nicolás Rodríguez Rivera Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
--	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

Estas actividades son una definición de forma general del proceso. Las actividades de control de información y/o ejecución que sirven como insumo para los informes de gestión, deben ser permanentemente actualizadas, a fin de tener en cualquier momento el estado de los proyectos.

3. Glosario:

Auxilios económicos: Los auxilios económicos que otorga COMCE, como administrador de los recursos parafiscales del Fondo Soldicom, se otorgan por:

- a) La renovación del certificado de inspección, que es llevado a cabo mediante la revisión de los diferentes Organismos de Inspección, a todas las Estaciones de servicio cuya vigencia es 2 años.
- b) La verificación metrológica de los instrumentos de medición, llevada a cabo por el Consorcio de Verificación Metrológica SGS-CLM, único organismo autorizado en el país, con una periodicidad anual o al momento de entrar en actividad en el sector.

Los auxilios económicos cubren una parte o el total del costo de estas revisiones y verificaciones, dependiendo el valor total que deben cancelar las Estaciones de servicio, en la factura que emiten estos organismos.

Estación de servicio: Establecimientos de comercio (Distribuidores Minoristas de Combustibles), consistente en una instalación física para el suministro de combustibles líquidos a través de surtidores fijos, que pueden ser de tipo fluvial y/o automotriz.

Aportante: Estación de servicio que compró gasolina corriente o extra dentro de los últimos 30 días a la verificación del aporte.

No aportante: Estación de Servicio que solo compra ACPM, que reinicia operaciones, o que es nueva.

Reembolso: Forma en la cual COMCE como administrador del Fondo Soldicom paga directamente a cada aportante los auxilios económicos, una vez hechas las verificaciones y renovados los certificados de inspección, en cuyo proceso es necesario contar únicamente con el recibo de las facturas electrónicas, para realizar dicho pago.

Convenios: Forma en la cual, mediante los convenios que se firman entre COMCE y los organismos de inspección y verificación, los aportantes aplican los auxilios económicos por la renovación del certificado de inspección y/o la verificación metrológica periódica anual, a través

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
--	--	--

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

de un descuento en la factura o cotización que emiten los organismos de inspección y verificación.

Organismos de Inspección y Verificación:

- Todos los organismos de Inspección en el mercado, que son oferentes de las revisiones para la renovación de los Certificados de Inspección.
- El Consorcio de Verificación Metrológica SGS-CLM, único organismo autorizado en el país, para la verificación metrológica de instrumentos de medición con fines comercialización de acuerdo a medidas.

4. Entrega de Auxilios Económicos.

Tomando como referencia la definición general del proceso de entrega de auxilios económicos que se aplica tanto al pago del reembolso como al descuento a través de los convenios entre COMCE y los organismos de inspección y verificación- su estructura, visto desde un esquema de entradas, procesamiento y salida, es el siguiente:



Ilustración 1 Esquema de entradas, procesamiento y salidas. Elaboración propia

Nicolás Rodríguez Rivera Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
--	--	--

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

Este proceso inicia en las Estaciones de servicio y termina en éstas, generando las diferentes actividades en cada etapa del proceso, que serán aplicadas tanto para el proceso de reembolsos, como de descuento a través de los convenios firmados.

De esta manera, el detalle y la definición de cada actividad, tanto para reembolsos como para descuento del auxilio a través de los convenios, es de la siguiente manera:

Reembolso del Auxilio Económico

El reembolso del auxilio económico se otorga a las Estaciones de servicio aportantes al Fondo Soldicom que llevaron a cabo la certificación de inspección y/o la verificación metrológica de los instrumentos de medición, pagando el costo del servicio, sin aplicar ningún descuento mediante convenio.

El beneficio se otorga por llevar a cabo la certificación de inspección, en cumplimiento del reglamento técnico cada 2 años, y por la verificación metrológica de los instrumentos de medición inicial (cuando la Estación de servicio es nueva o reinicia operaciones y ya es aportante) o periódica anual, en cumplimiento de lo estipulado por la Superintendencia Industria y Comercio.

4.1. Estación de servicio:

El aportante, antes de llevar a cabo cualquier solicitud, debe validar que cuenta con esta condición de aportante al Fondo Soldicom. El medio idóneo es validando con la última factura de compra combustible (no mayor a 30 días), donde se vea reflejado el ítem (parafiscal) Soldicom. Después de esto, se puede solicitar el auxilio económico mediante reembolso.

- El aportante debe diligenciar el formulario de solicitud de reembolso, donde debe preparar la siguiente información, con los siguientes requisitos:

Información/Documento	Requisito
Código Sicom.	Debe registrar los primeros 6 dígitos del Código Sicom de la Estación de servicio.
Nombre Comercial de la EDS.	Registrar el nombre comercial de la EDS, de acuerdo a lo que se encuentra en el registro mercantil/ Cámara de Comercio.

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
--	--	--

Información/Documento	Requisito
Razón Social de la EDS	Registrar la razón social reportada en el certificado de Cámara y Comercio y el Registro Único Tributario.
NIT /CC	Para la persona natural, debe colocar la cédula de ciudadanía, para la persona jurídica, debe colocar el número NIT.
Dígito de Verificación	Indique el dígito de verificación (DV) que aparece en el RUT.
Dirección/ Ubicación de la EDS	Indicar la dirección actualizada de la Estación de Servicio.
Municipio	Indicar el municipio donde se encuentra ubicada la EDS.
Departamento	Indicar el Departamento donde se encuentra ubicada la EDS.
Tipo de Estación	Seleccionar si la EDS es automotriz o fluvial.
Teléfono de Contacto	Indicar el teléfono de la Estación de servicio, preferible celular, este número servirá para notificar cualquier situación que se presente con la solicitud.
Correo Electrónico	Indicar la dirección de correo electrónico de la Estación de servicio. A este correo se notificará cualquier situación que se presente con la solicitud, y se dará aviso del pago y su respectivo soporte de pago.
Registro Único Tributario (RUT) (1)	Debe adjuntar el registro único tributario (rut), con fecha de generación del documento 2024, de quién es el aportante y solicita el auxilio.
Certificado Cámara y Comercio / Registro mercantil (2)	Debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal, donde se pueda validar el establecimiento de comercio (Estación de servicio), por la cual se solicita el auxilio, con vigencia máximo de 30 días.
Certificación Bancaria (3)	Debe adjuntar certificación bancaria de la razón social (aportante) que solicita el auxilio, esta no puede tener una vigencia mayor a 30

Nicolas Rodriguez Rivera
Elaboró:
Líder de Proyecto


Revisó:
Directora Jurídica


Aprobó:
Presidente Ejecutivo COMCE

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

Información/Documento	Requisito
	días, a esta cuenta se consigan el reembolso solicitado.
Factura del Organismo de Inspección o Verificación (4)	Debe adjuntar la factura electrónica que emitió el organismo de inspección o el Consorcio de Verificación Metrológica, por el servicio prestado en el 2024.
Soporte de pago al Organismo de Inspección o Verificación (5)	Debe adjuntar el soporte de pago a la factura electrónica adjunta previamente, que se emitió por el servicio prestado en 2024.
Factura electrónica para pago de reembolso (6)	Debe generar y adjuntar una factura electrónica, que debe tener el mismo valor que la factura del Organismo de Inspección o Verificación en caso de ser menor al auxilio económico, si el valor pagado al Organismo es mayor, se debe genera la factura por el tope máximo del auxilio. Esta factura debe ir dirigida al cliente Fondo de Protección Solidaria Soldicom. Estas facturas se generan únicamente por el valor total del auxilio, no se discriminan impuestos dentro de la misma.
Factura de compra de combustible (7)	Debe adjuntar factura de compra de combustible no mayor a 30 días, donde se evidencia la compra de gasolina corriente o extra, y por lo tanto el pago del parafiscal Soldicom. El cliente que aparece en esta factura es el aportante.

Tabla 1 Requisitos para acceder al auxilio económico

En todos los documentos que se solicita adjuntar, deben coincidir los datos del aportante, es decir que la razón social en el Rut y cámara de comercio, el propietario de la cuenta bancaria, a quien fue emitida la factura por parte del organismo de inspección verificación y quien factura al Fondo Soldicom debe ser igual a la persona natural o jurídica que realizó la compra de gasolina corriente o extra, y por lo tanto es el aportante que se refleja en la factura de compra de combustible como cliente que compra.

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
--	--	--

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

Si alguno de estos documentos no coincide de acuerdo a lo anterior, se solicita una carta firmada por el representante legal del aportante, donde argumenta la razón de la incongruencia que se presenta en la información, y describe de manera detallada los datos de la cuenta bancaria a la cual solicita que se pague este auxilio.

Esta información solo puede ser recibida por medio del canal destinado para tal fin, el cual es el formulario de reembolsos en Google. Por correo electrónico solo se puede recibir documentos que después de diligenciar el formulario, no cumplieron requisitos, dentro del tiempo hábil establecido.

4.2. Entradas

- Una vez el aportante valida los puntos expuestos anteriormente, y tiene los documentos de acuerdo con los requisitos, diligencia el formulario de solicitud de reembolso, ya sea de certificado de inspección o de verificación metrológica. Una vez diligenciado el formulario, internamente se reciben estos registros a través de un archivo Excel, en línea, que se actualiza en tiempo real, mostrando cada una de las solicitudes que hacen los aportantes, con los soportes que adjuntan. Este archivo en la nube sirve como trazabilidad de todas las solicitudes que llegan a COMCE y le gestión que se hace de cada una, razón por la cual, solicitud que no esté en ese archivo, quiere decir que no fue enviada.
- Al momento de validar el estado de aportante, y preparar la información junto con los documentos soporte, se presentan consultas a través de llamadas y correos electrónicos, razón por la cual, cada consulta se toma como asistencia a los proyectos, y debe ser dirigida a las personas encargadas para ser resuelta.
- Se debe mantener constantemente informados a los aportantes respecto a los auxilios económicos, razón por la cual se deben preparar propuestas de comunicación (campañas informativas) donde se traten temas que las Estaciones de servicio no tengan claras o se deban poner en contexto y conocimiento. Esta tarea debe articularse con la coordinación de comunicaciones, y estar dentro del Plan de trabajo.

4.3. Procesamiento

- Una vez las solicitudes de reembolso se ven reflejadas en el archivo en la nube con todos los soportes, se procede a hacer la respectiva validación con el fin de identificar a cada una de las Estaciones de servicio y su aporte. En los casos donde no se cumpla con los

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
--	--	--




 	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

requisitos, en la página web del Fondo Soldicom, se estará actualizando una base de datos, donde el aportante puede consultar por su código Sicom, la inconsistencia presentada, para que pueda ser subsanada. Cuenta con un plazo máximo de (5) días hábiles para enviar la información correcta vía correo electrónico, luego de este tiempo, debe volver a diligenciar el formulario. Las solicitudes que cumplen los requisitos, siguen el trámite.

- Las solicitudes que cumplen los requisitos, se llevan al respectivo trámite de pago, para lo cual, se cargan los soportes, en una carpeta de reembolsos de Google Drive denominada "Reembolsos 2024". Se debe crear una carpeta por cada solicitud de reembolso que cumple con los requisitos, y almacenar cada soporte. Estas carpetas deben ser nombradas por el código Sicom, seguido de un número de identificación de cada carpeta (que deber ser el número consecutivo de casilla en el archivo de control), así: **001 655655**. Los primeros tres números es el número consecutivo de la carpeta, los siguientes 6 números el código Sicom del aportante. Todos estos soportes sirven como evidencia de la identificación de la Estación de Servicio y la correcta aplicación del auxilio económico mediante reembolso. Los soportes deben ser enumerados en las carpetas de 1 a 7, en el orden que se colocan en el cuadro de requisitos, para identificarlos con rapidez (Ver tabla 1 donde se enumeran los documentos)

Anticipando lo que exige la fiduciaria para hacer los pagos, en este punto se debe generar el archivo unificado con el Rut, la certificación bancaria y la factura a pagar, para tener en este punto listo el soporte del pago a solicitar posteriormente. Este será el documento Nro. 8, denominado con el nombre de la razón social de quien solicita el documento, dentro de la carpeta.

- Se debe llevar a cabo un archivo de Excel donde se registran todas las solicitudes de reembolso correctas, y se agrega la información de la factura de cada una. Esto permite tener trazabilidad de los pagos que posteriormente serán llevados a cabo y los datos esas facturas, incluido su valor. Este archivo debe ser compartido al área contable y ser actualizado periódicamente, para que se puedan validar los terceros a los cuales se les va a pagar, asegurando que estos datos contablemente cumplen los requerimientos.
- Se debe tener preparado cada 15 días calendario (el líder del proyecto debe elaborar CRONOGRAMA) el corte de las solicitudes de pago que van a ser enviadas al Ministerio de Minas y Energía, para la respectiva aprobación. Esto quiere decir que, cada 15 días, se debe facilitar a la coordinación financiera el archivo al momento del corte con los pagos

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
---	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

que se pretenden realizar y los debidos soportes, para ser incluidos juntos a demás pagos que se consoliden en la respectiva carta de solicitud.

- Cuando se recibe la respuesta del MME, con el respectivo radicado, se procede a elaborar las respectivas **órdenes de operación**, en el formato de la fiduciaria, donde se registran los datos, de forma manual. Para realizar el pago, la fiduciaria exige lo siguiente:
 - ✓ Archivo unificado con: Rut actualizado, Certificación Bancaria, factura de reembolso emitida por la Estación de Servicio.
 - ✓ Formato de pago diligenciado cargado al sistema de fiducia, junto con el archivo unificado.
 - ✓ Reporte de los números de solicitud que arroja el sistema, con los cuales quedan radicadas las solicitudes de pago.

Cada orden de operación debe tener un solo pago, es decir que, por cada operación, se solicita el pago de una sola factura.

La coordinación financiera y Presidencia, proceden a aprobar las solicitudes de pago cargadas previamente por el funcionario (Apoyo Logístico a la Gestión), bajo el gobierno, control, seguimiento y trabajo conjunto con el líder del proyecto, quien también deberá subir órdenes de pago con el objeto de cumplir con los tiempos establecidos, todo en la página web de la fiduciaria Bancolombia, para que finalmente, la fiduciaria continúe su proceso de revisión de los formatos y soportes adjuntos. En caso de no encontrar errores, la fiduciaria procederá a llevar a cabo el pago de las facturas.

- En el archivo de registro de solicitudes que cumplen los requisitos, (es el resultante de la información hallada en Google form), se debe agregar en este punto, el consecutivo de orden de pago con el que se cargó al sistema de fiducia, y el estado actual en el que se encuentre (**PENDIENTE** o **PAGADO**), cuyo estado será suministrado por el Apoyo Logístico a la Gestión. También se debe agregar el número de radicado del MME, donde quedó aprobado cada pago. De esta forma se tiene control de las solicitudes que presentaron inconsistencias y se encuentran en gestión, a la espera de respuesta de las notificaciones enviadas.

4.4. Salidas.

- De parte del Apoyo Logístico a la Gestión -todo bajo el gobierno, control, seguimiento y trabajo conjunto con el líder del proyecto- se necesita como insumo, el consolidado del

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
--	--	--

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

estado de pagos que reporta diariamente la fiducia. En este punto, se debe elaborar un archivo donde se pueda tener la posibilidad de conocer con exactitud los pagos que por alguna razón son rechazados, y las razones de los rechazos, además de los pagos que fueron exitosos.

- Se deben mantener como soporte, todas las operaciones reportadas como exitosas. El funcionario Apoyo Logístico a la Gestión debe generar alertas de los pagos rechazados o anulados y las razones, a fin de llevar a cabo una gestión rápida de estas inconsistencias que se presenten, por parte del líder de cada proyecto.
- La fiduciaria tiene un plazo de 3 días hábiles para subsanar las inconsistencias que derivan en rechazos o anulaciones de las órdenes de pago, que son corregibles, cuando no hay necesidad de hacer nuevas órdenes de pago con nuevos consecutivos. En este punto radica la importancia de que el apoyo tenga **acceso a los reportes diarios de la fiducia**, el estado de los pagos y los correos donde se notifican los rechazos; se debe tener actualizada esta información para así llevar a cabo la respectiva gestión oportunamente.
- Por parte del líder de cada proyecto, se deberá llevar a cabo un corte mensual cuya duración se prevé aproximadamente de 3 días hábiles, tiempo en donde se actualiza la información de los beneficiarios gestionados, a fin de poder informar si es requerido informando al inicio de cada mes, el porcentaje acumulado en el que se han ejecutado los proyectos.
- Respecto a la gestión, con este insumo se genera la ejecución real de los proyectos, donde se conoce el panorama de los recursos que realmente han salido, respecto a lo inicialmente radicado para pago, es importante que esta brecha sea lo más cerrada posible.
- Con el panorama de ejecución real, se puede llevar a cabo el control de la disponibilidad presupuestal de los proyectos, donde se conoce la ejecución real y los recursos que van quedando disponibles.
- En este punto, se debe hacer permanente evaluación del proceso en cada una de sus etapas, para identificar posibles cuellos de botella, que impidan la fluidez en la ejecución de los recursos y se deben plantear las acciones correctivas de manera oportuna, para que la ejecución no se vea estancada.

4.5. Estación de servicio.

- Se debe consolidar una base de datos con los contactos suministrados por las Estaciones de servicio, de manera tal que, cuando el Apoyo Logístico a la Gestión tenga el estado de pagos actualizado y los soportes de pago identificados, se pueda apoyar en el área de comunicaciones para enviar de manera masiva, correos electrónicos y mensajes de texto,

<i>Nicolás Rodríguez Rivera</i> Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
---	--	--

notificando que se realizó de manera exitosa el pago de la factura de reembolso. Como plan piloto se debe evaluar la posibilidad, desde el punto de vista de sistemas, de alimentar una base de datos en la página web, donde se reportan los pagos exitosos que se han hecho, y el poder descargar por ese mismo medio, el soporte de pago (Transacción exitosa).

- En el caso en que la Estación de servicio presente alguna situación con su pago (no identifica el pago realizado, manifiesta que no se ha pagado, etc.) el Apoyo Logístico a la Gestión -bajo el gobierno, control, seguimiento y trabajo conjunto con el líder del proyecto- debe validar, en el estado de pagos y los soportes identificados, que sucedió respecto a la situación que se aqueja.

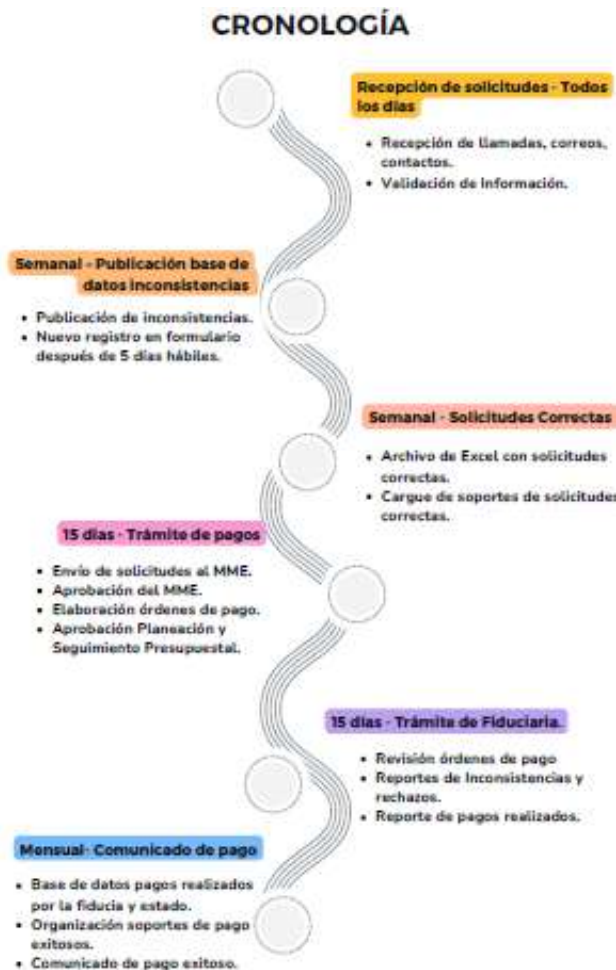


Ilustración 2 Cronología reembolsos. Elaboración propia

<p>Nicolás Rodríguez Rivera Elaboró: Líder de Proyecto</p>	<p><i>B. B. B.</i> Revisó: Directora Jurídica</p>	<p><i>D. J. J.</i> Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE</p>
---	--	--

 	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

Descuento del Auxilio a través de Convenios

Las Estaciones de servicio que no llevaron a cabo aún la renovación del Certificado de Inspección y/o la Verificación Metrológica de sus instrumentos de medición, que no pagaron a los Organismos de Inspección y Verificación el costo de estos servicios, pueden acceder a los auxilios económicos a través de los convenios firmados entre COMCE y estos organismos, descontándoles a ellos directamente el valor del auxilio.

Si el costo del certificado de inspección o la verificación metrológica, está por encima del umbral del auxilio que otorga COMCE, la Estación de Servicio descuenta el total del auxilio económico, y únicamente le paga al organismo el excedente que quede pendiente por pagar.

Por el contrario, si el costo de estos servicios está por debajo del umbral del auxilio económico, aplica el descuento y no debe cancelar ningún valor.




En ambos casos, debe validarle al organismo de inspección y verificación, que se diligenció el respectivo formulario manifestando el interés de acceder al auxilio.

4.6. Estación de servicio

- Igual que la solicitud de reembolso, la Estación de Servicio a través de la factura de combustible debe validar y soportar su aporte al Fondo Soldicom.
- Una vez tiene el soporte para validar el aporte al Fondo Soldicom, el aportante debe diligenciar el formulario de solicitud de descuento en factura, donde adjunta factura de compra de combustible para verificar aporte al Fondo Soldicom

4.7. Entradas

- Una vez el aportante diligencia el formulario de descuento en factura, se hace recepción del registro internamente, y al correo electrónico llega automáticamente una respuesta donde se le confirma que se recibió con éxito la información relacionada. El aportante debe validar en su correo electrónico, que recibió este correo, ya que este es el soporte frente a los organismos de inspección y verificación, de que informaron a COMCE de querer acceder al beneficio.
- Se deben gestionar los correos y llamadas que se reciben con relación a inquietudes o inconvenientes a la hora de solicitar el auxilio a través de los convenios, siendo dirigidas a las personas encargadas del proceso.

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
---	---	---

 	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024




- Dependiendo las situaciones que presenten los aportantes, de acuerdo al punto anterior, en caso de ser necesario, se deben plantear estrategias de comunicación, con el fin de disipar posibles problemas que afecten la ejecución de los recursos. En este punto es importante generar estrategias para conducir a los aportantes a ser beneficiarios de los proyectos a través de los convenios que se tienen para este fin, evitando en la medida de las posibilidades, que se deban llevar a cabo reembolsos.

4.8. Procesamiento.

- El líder de cada proyecto deberá validar diariamente los registros que llegan, al formulario de solicitud de descuento en factura, donde la prioridad es asegurar que quienes diligencian el formulario, además de estar activos, sean aportantes. Esto se logra cruzando la base de aportantes que se tiene, con las solicitudes que llegan. Los registros que no se logran validar en este cruce de bases, se debe proceder a verificar con la factura adjunta, si después de esto se sigue sin poder validar el aporte al Fondo Soldicom, se clasifica como no aportante, y no se aplica el descuento del auxilio entre tanto no se logre validar su aporte.
- El archivo donde se valida diariamente los registros en el formulario de descuento en factura, debe ser compartido con los organismos de inspección y verificación, ya que esta es la fuente de información de donde salen los beneficiarios de los proyectos. Los organismos pueden validar con los responsables de los proyectos, en cualquier momento, si (n) cantidad de Estaciones de servicio son aportantes, y aplicar el descuento del auxilio económico, aún sin haber diligenciado el formulario, esto con el fin de evitar desde este lado, que los aportantes al final cancelen el servicio completo y se deban tramitar reembolsos.

En todo momento, se debe asegurar que las Estaciones de servicio a las cuales se les va a cofinanciar el auxilio, sean aportantes al Fondo Soldicom.

- Los organismos de inspección y verificación deben enviar a los responsables de los proyectos, un informe semanal de avance de los auxilios económicos que han cofinanciado, a fin de avanzar con la respectiva revisión y validación de los aportantes que se relacionan.
- Todos los aportantes que relacionen los organismos dentro de sus informes, como beneficiarios de los proyectos, deben ser verificados, para lo cual, los organismos deben enviar como soporte de cada auxilio cofinanciado, la factura donde se refleja el

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
---	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

descuento realizado, además los responsables de los proyectos deben realizar llamadas aleatorias, para validar por este medio, que los aportantes relacionados en los informes recibieron el descuento del auxilio económico.

- Durante los primeros 10 (diez) días hábiles del mes siguiente a la presentación de los informes semanales, se debe radicar ante COMCE, la factura electrónica por el valor total de los beneficios cofinanciados durante el mes, verificados por los responsables de los proyectos, para iniciar el proceso de pago en el corte de mitad de cada mes.
- Se debe tener control detallado de los recursos que se ejecutan mediante los convenios, trazabilidad de las facturas con la cuales se pagan los auxilios cofinanciados.
- Se debe hacer seguimiento a las facturas de los organismos de inspección y verificación, que se encuentren en proceso de pago, a fin de poder realizar las gestiones pertinentes para poder pagar las facturas en la mayor brevedad.

4.9. Salidas

- Se debe llevar control de las facturas que se le pagan a los organismos de inspección y verificación, por lo tanto, se debe recibir como insumo de parte del Apoyo Logístico a la Gestión, los soportes de pago de estas facturas, que también deben ser compartidos con los organismos.
- Una vez pagadas las facturas a los organismos, se debe hacer control de los recursos ejecutados y lo disponible para ejecutar, teniendo en cuenta también todo lo ejecutado mediante los reembolsos.
- En todo momento del proceso, se debe estar evaluando cada etapa de la entrega del auxilio económico mediante los convenios, ya que cualquier situación que signifique estancamiento en la ejecución, debe ser sometida a acciones correctivas y de mejora.

Se debe mantener a los aportantes informados de la existencia de los convenios, y dirigir a los mismos a que soliciten el descuento del auxilio económico a los organismos de inspección y verificación, evitando que quienes quieran ser beneficiarios de estos proyectos deban solicitar / tramitar reembolsos.

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
--	--	--

CRONOLOGÍA



Ilustración 3 Cronología Auxilios cofinanciados – Convenios. Elaboración propia

5. Requisitos técnicos.

- Es necesario el apoyo constante del equipo de comunicaciones, en generación de campañas de comunicación, piezas, videos informativos, con el fin de aclarar de forma general toda confusión que se pueda identificar de los aportantes.
- Como mínimo una vez a la semana, se deben llevar a cabo campañas de expectativa, donde se le recuerde a los aportantes como prioridad la existencia de los convenios, y la forma de acceder a los auxilios a través de estos.

<p>Nicolas Rodriguez Rivera Elaboró: Líder de Proyecto</p>	<p>[Firma] Revisó: Directora Jurídica</p>	<p>[Firma] Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE</p>
---	--	--

 	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

- Formularios de Solicitud de reembolso y descuento en factura (convenios), dispuesto en la página web para la solicitud de los auxilios.
- Se debe generar la respectiva base de datos, que se actualiza de manera automatizada, donde se notifica a los aportantes que solicitan reembolsos, el estado de su solicitud. Esta base de datos contiene la siguiente información: Código Sicom, nombre comercial de la EDS, Razón Social, fecha de registro del formulario, fecha de plazo de envío de información por correo electrónico, nombre de cada documento, Observaciones.
- Por medio de la página web, se deben publicar los datos de las Estaciones de servicio a las cuales se les hizo el pago, de manera que pueda consultar por su código el estado del pago y además acceder al soporte de pago de transacción exitosa, que comparte la fiduciaria, con la información ya organizada por parte del Apoyo Logístico a la Gestión. Para este caso se debe aplicar un plan piloto, con lo planteado, sin dejar de lado que se puede manejar mediante envíos masivos de correos electrónicos y mensajes. Se debe hacer el respectivo estudio de costos de cada posibilidad.




6. Comité de Reembolsos.

Como resultado de la aplicación de todo el proceso, surge la necesidad de crear un Comité de reembolsos; los miembros son los siguientes:

- Presidente
- Control Interno
- Coordinación Financiera
- Líderes de Proyecto
- Apoyo Logístico a la gestión.

Este Comité de reembolsos debe reunirse como mínimo una vez al mes con todos sus miembros, a excepción del presidente, quien si no puede estar delegará en quien indique, dónde se deben tratar aspectos como:

- Socialización de parte de los líderes de proyecto de la situación respecto a los reembolsos (Solicitudes recibidas, gestionadas, pagadas, problemas identificados, acciones implementadas).
- Socialización del apoyo logístico a la gestión de las tareas llevadas a cabo y aspectos urgentes a ser tratados.

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
---	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

- Comentarios, sugerencias, directrices a seguir como medio de evaluación del proceso luego de lo presentado (Presidente, Control Interno, Coordinación Financiera).
- Este Comité puede ser citado de manera urgente, en cualquier momento, cuando existan situaciones o se presenten problemas que deban ser tratados con inmediatez.

Cada espacio llevado a cabo de este Comité, debe estar soportado por un acta que realiza Control Interno, firmada por todos los miembros, con los respectivos temas tratados y los compromisos y acuerdos que quedan.

7. Contabilidad

Dentro de la ejecución de los recursos, y el trámite de las solicitudes de acceso a los auxilios económicos, presentadas por las Estaciones de Servicio, el outsourcing contable es transversal, tanto en el proceso de convenios como de reembolsos.

Para cumplir este fin, se alinea el trabajo así:

- Se debe compartir acceso a los archivos de control de los auxilios económicos correctos a tramitar, con los siguientes campos como mínimo:
 - Para reembolsos:** Código Sicom, nombre comercial, razón social, Nit, dígito de verificación, municipio, departamento, prefijo de factura, número de factura, fecha de factura, valor de factura, N° orden de pago, Estado de Pago, indicar los casos donde se solicita consignar el auxilio a un tercero distinto.
 - Para Convenios:** Factura a pagar a los organismos de inspección y verificación, soporte de todos los beneficios cofinanciados que soportan la factura.

El outsourcing contable, dentro de su proceso de revisión y control, puede añadir la información que considere pertinente para su proceso, ya que se trata de un trabajo conjunto con el fin de validar que el aportante cumple los requisitos para acceder al auxilio económico; por tanto, se sugiere a los líderes de proyecto, tener una copia local para su respectivo control.

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
--	--	--

 Una voz, una fuerza diversa.	Nuevo Administrador SOLDICOM FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01	
		Fecha: 01/03/2024	

Formulario Descuento en Factura



 Una voz, una fuerza diversa.

Nuevo Administrador
SOLDICOM
 FONDO DE PROTECCIÓN SOLIDARIA

Beneficio Económico por Certificación de Inspección EDS - Solicitud de Descuento en Factura

El Fondo Soldicom, administrado por COMCE, entrega a los distribuidores minoristas de combustibles un auxilio de UN MILLÓN DE PESOS (\$1.000.000) para obtener y mantener vigente el Certificado de Inspección para la Estación de Servicio, bajo el Nuevo Reglamento Técnico.




¡Diligencie el siguiente formulario y acceda al beneficio!


Control ejecución de Reembolsos

N° ítem	CÓDIGO SICOM	NOMBRE COMERCIAL	RAZÓN SOCIAL	NIT	DÍGITO DE VERIFICACIÓN	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	PREFIJO DE FACTURA	N° DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	VALOR DE FACTURA	N° ORDEN DE PAGO	ESTADO	PAGO A UN TERCERO DISTINTO
---------	--------------	------------------	--------------	-----	------------------------	-----------	--------------	--------------------	---------------	------------------	------------------	------------------	--------	----------------------------

Control ejecución de convenios.

Código SICOM	Nombre del Establecimiento	NIT	RAZÓN SOCIAL	Dirección prestación Servicio	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR OL IVA INCLUIDO	VALOR A COBRAR SOLDICOM IVA INCLUIDO	FECHA EJECUCIÓN	FACTURA
633280	ESTACION DE SERVICIO LA CONCORDIA	17051806	CARDENAS RODRIGUEZ JOSE LUIS	CR 4 NO 6-80	Tolima	Espinal	\$ 820.152,00	\$ 800.000,00	26/5/2023	FCVM17195

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
---	---	---

 	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE AUXILIOS ECONÓMICOS	Código: DVM-PEAE-V01
		Versión: 01
		Fecha: 01/03/2024

Orden de Operación




Orden de Operación General



CIUDAD	FECHA ENVÍO ORDEN (DDMMAAAA)	No DE ORDEN	TIPO TRANSACCION	MONEDA	VALOR BRUTO	DESCUENTOS	VALOR NETO		
Bogotá			PAGO PROVEEDORES	COP (Pesos)	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00		
INFORMACION DEL ORDENANTE									
CODIGO FIDEICOMISO	NOMBRE DEL FIDEICOMISO			NUMERO CTA A DEBITAR	TIPO DE CUENTA	ENTIDAD ORIGEN			
16003	P.A. AYP COMCE CONTRATO GGC No. 752 DE 2021			02900003485	Ahorros	Bancolombia			
INFORMACION DE BENEFICIARIO(S)									
IDENTIFICACION	TIPO ID	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NUMERO CTA ACREDITAR	TIPO DE CUENTA	ENTIDAD DESTINO	VALOR BRUTO / VR PENALIDAD / VR APORTES	DESCUENTOS		VALOR NETO / VR PENALIDAD
							DESCUENTOS AUTORIZADOS X CLIENTE / VR PENALIDAD	GMF (sólo aplica para Desistimiento P.A.)	
									\$ 0,00
									\$ 0,00
									\$ 0,00
									\$ 0,00
									\$ 0,00
PAIS RESIDENCIA	DPTO RESIDENCIA	MPIO RESIDENCIA	DIRECCION RESIDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO FIJO	CELULAR	ACTIVIDAD ECONOMICA	DPTO DONDE SE ADQUIRIO EL BIEN / SERVICIO	CIUDAD/MUNICIPIO DONDE SE ADQUIRIO BIEN / SERVICIO
OBSERVACIONES GENERALES PARA LA OPERACION									
C COSTOS/ PRESUPUESTO	Op EXENTA 4x1000	MOTIVO EXCEPCION 4x1000	CONCEPTO CONTABLE	CONCEPTO GENERAL	COMENTARIOS GENERALES				
					*RUBRO PRESUPUESTAL - SE ANEXA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: FACTURA, RUT Y CERTIFICACION BANCARIA APROBACION DEL MINISTERIO RADICADO NO.:				
1. Que en relación con los datos personales de terceros suministrados a Fiduciaria Bancolombia S.A. con ocasión de este documento certifica: i) que creata con la autorización libre, previa, expresa e informada de los titulares de los datos para que la información sea compartida para las finalidades exclusivas previstas en el presente documento; y ii) que ha dado cumplimiento a las disposiciones que regula la materia.									
2. Con el envío y/o firma de la presente orden de pago, se certifica que los pagos aquí instruidos tienen relación causal con el proyecto objeto del contrato fiduciario									
FIRMAS AUTORIZADAS (No aplica si la operación es enviada por la Sucursal Virtual Bancolombia)								DATOS A DILIGENCIAR POR LA FIDUCIARIA	
								NUMERO DE RADICADO	FECHA Y HORA DE RECIBIDO

8. Control de Revisión y Registro de Cambios

Versión	Fecha	Novedad	Solicitó	Efectivo desde:
01	07/03/2024	Creación del documento	Nicolas Rodríguez Líder de Proyectos	07/03/2024

 Elaboró: Líder de Proyecto	 Revisó: Directora Jurídica	 Aprobó: Presidente Ejecutivo COMCE
---	---	---