

PROCEDIMIENTOS INTERNOS CAC

**Documento CAC – 020
Marzo de 2005**

1. OBJETIVO

Definir los procedimientos internos para el correcto funcionamiento del Comité Asesor de Comercialización, teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento Interno de Funcionamiento aprobado por la Comisión de Regulación de Energía y Gas.

2. ANTECEDENTES

La Comisión de Regulación de Energía y Gas aprobó mediante la Resolución 123 de 2003, el Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité Asesor de Comercialización, el cual contiene los aspectos principales que rigen la organización del Comité, así como aspectos importantes para el desarrollo de sus reuniones y sesiones de trabajo.

Sin embargo, teniendo en cuenta que en la actualidad se han implementado grupos de estudio y otras metodologías de trabajo para agilizar la discusión y análisis de los diferentes temas que son objeto de estudio por parte del Comité, y teniendo en cuenta que desde el mes de junio de 2004 se cuenta con la coordinación de actividades por parte del Secretario Técnico, el Comité ha considerado conveniente definir en mayor detalle algunos aspectos que se establecen de manera general en el Reglamento y organizar el trabajo a través de la conformación de Subcomités temáticos y otros mecanismos.

3. CLASES DE FUNCIONES

El Comité Asesor de Comercialización cumple las siguientes funciones:

3.1. *Función Asesora*

En desarrollo de esta facultad, corresponde al Comité Asesor de Comercialización – CAC asesorar a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG – en los siguientes aspectos:

- a) Seguimiento del SIC en forma regular, incluyendo los índices de desempeño del Administrador del SIC en la operación del sistema, sin perjuicio de lo dispuesto en el parágrafo 3º del artículo 31 de la Resolución CREG 024 de 1995.
- b) Realizar una revisión anual de los procedimientos del SIC y enviar a la Comisión un reporte de los resultados.
- c) Apoyar a las Auditorías que se designe, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución CREG 024 de 1995, en los procesos a ejecutar.

- d) Analizar y recomendar cambios a las reglas comerciales de la Bolsa y de la actividad de comercialización en el mercado mayorista, así como cualquier otro aspecto del SIC y del mercado que involucre aspectos que afecten a la comercialización de energía.
- e) Recomendar pronta y eficazmente propuestas de solución a diferencias sometidas a su consideración en relación con el SIC.
- f) Dentro de los límites de confidencialidad permitidos, realizar el seguimiento general de litigios, arbitrajes, o cualquier otro proceso que afecte al SIC.
- g) Sin perjuicio de las funciones atribuidas a la Superintendencia de Servicios públicos Domiciliarios, hacer seguimiento a las quejas de los participantes en la bolsa de energía en relación con su reglamento, con el sistema de liquidación de cuentas, o cualquier otro procedimiento asociado con el SIC.
- h) Remitir a la CREG trimestralmente, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución CREG 063 de 2000, un informe detallado sobre la Generación de Seguridad a la cual le haya sido aplicada la disposición establecida en el artículo sexto, parágrafo primero de dicha Resolución.
- i) Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por la CREG.

3.2. *Función Administrativa*

El Comité Asesor de Comercialización podrá:

- a) Identificar y notificar a los miembros participantes en el Comité, teniendo en cuenta el mecanismo de elección que se incluye en el Reglamento de funcionamiento interno.
- b) Definir el Plan de Actividades del Comité para cada año de sesiones, considerando la Agenda regulatoria definida por la Comisión de Regulación de Energía y Gas y los temas de interés para los miembros del Comité.
- c) Elegir al Presidente y al Secretario del Comité, según lo establecido en el Reglamento de funcionamiento interno.
- d) Adoptar el Reglamento de funcionamiento interno del Comité.
- e) Acordar el lugar para realizar las reuniones.

- f) Crear los Subcomités de trabajo que considere necesarios para el cumplimiento de su labor.
- g) Aprobar el presupuesto para su funcionamiento, así como la forma de pago de las cuotas correspondientes.
- h) Designar a la entidad encargada para administrar los recursos para el funcionamiento del Comité.

4. ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ

Para hacer operativo el procedimiento de elección de los representantes en el Comité, el Secretario Técnico ejecutará las siguientes actividades, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución CREG 123 de 2003:

4.1. Elección del grupo para empresas integradas verticalmente

Teniendo en cuenta lo establecido en el literal e) del numeral 4 del Reglamento de Funcionamiento, los agentes integrados verticalmente en más de dos actividades deben escoger el grupo al cual desean pertenecer para efectos de conformación del Comité. Por tanto, en la primera semana del mes de diciembre de cada año, el Secretario Técnico solicitará a estas empresas que manifiesten su decisión, la cual deberá informarse a más tardar el día 5 de enero del año para el cual se conformará el Comité.

4.2. Registro de agentes del mercado mayorista y demanda comercial

Paralelamente, el Secretario Técnico solicitará al ASIC el registro de agentes comercializadores y generadores a 31 de diciembre del año anterior al período para el que se están eligiendo los representantes en el Comité, así como la demanda comercial de los comercializadores para dicho año. Esta información corresponderá a la calculada por el ASIC para la facturación de los meses de enero a noviembre del año para el cual se solicita la demanda, y el cálculo que se obtiene en el resumen mensual para la liquidación del mes de diciembre de ese mismo año, la cual se debe publicar por el ASIC el día sexto calendario del mes de enero.

4.3. Registro de agentes del mercado mayorista y demanda comercial

Con la información recibida a partir de los numerales 3.1 y 3.2, el Secretario Técnico informará a más tardar el día 10 de enero del año para el cual se eligen los representantes en el Comité, la designación de los miembros con derecho propio, y la conformación de los subgrupos para la elección de los miembros, la cual se hará hasta el día 18 de enero (o el día hábil anterior), de manera que el día 20 de enero se tengan los miembros ya elegidos, tal como se establece en el Reglamento de Funcionamiento.

5. REPRESENTACIÓN DE LOS MIEMBROS EN EL COMITÉ

Los representantes de las empresas que conforman el Comité Asesor de Comercialización, serán designados por ellas mismas mediante comunicación escrita, suscrita por su Representante Legal, dirigida al Secretario Técnico, en la cual indicarán el nombre de su representante principal y su suplente, quien lo podrá sustituir en caso de ausencia parcial o absoluta. Esta designación podrá ser modificada cuando lo considere necesario la empresa.

Los representantes designados por la empresa, tanto principal como suplente, deberán tener poder pleno para tomar las decisiones que se requieran en las reuniones del Comité.

Una misma persona natural no podrá ser representante titular de más de un agente miembro del Comité.

6. ELECCIÓN DEL PRESIDENTE

La elección del Presidente se realizará anualmente, en la primera sesión del año correspondiente a la reunión ordinaria del mes de enero, y se hará mediante voto público, mediante constancia por escrito, por los miembros que se postulen para ser elegidos como Presidente.

En caso de empate, se hará una nueva ronda de votación, y si persiste la igualdad de votos, se elegirá mediante un mecanismo aleatorio en el cual estén de acuerdo los miembros por los que se presenta la igualdad en votos.

La empresa que resulte elegida para ocupar la Presidencia del Comité no podrá designar como sus representantes a personas que estén vinculadas directamente con alguno de los gremios del sector.

7. ASISTENCIA Y MECANISMO DE DECISIÓN

El Comité sesionará y deliberará como mínimo con siete (7) de sus miembros con voto. En caso de no cumplirse este quórum se citará a una nueva reunión. En caso de ausencia de los representantes principal y suplente del miembro elegido como Presidente, se elegirá al Presidente de la reunión entre los miembros presentes en la misma, bajo el mismo mecanismo establecido en el numeral 6 del presente documento.

Las decisiones en cumplimiento de la función asesora se tomarán por mayoría de los votos de los miembros presentes. El Comité siempre propenderá por llegar a una posición de consenso. En caso de presentarse varias posiciones en los conceptos a emitir por el Comité, se realizará una votación de las mismas, la cual se hará constar en el Acta de la reunión respectiva, y si fuere el caso, en el documento que se esté aprobando, con los respectivos soportes que sustentan cada posición. Una vez se llegue a una decisión de acuerdo con este mecanismo, solamente será revisada en caso de que los agentes que participaron en la decisión presenten nuevos argumentos sobre el tema o se presenten hechos regulatorios o de condiciones del mercado que ameriten la revisión de la decisión tomada.

Las decisiones en cumplimiento de su función administrativa y de la función e) del numeral 3.1 del presente documento, se tomarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, y serán adoptadas por el Comité para su funcionamiento, con excepción del mecanismo de elección del Presidente, que se define en el numeral 6 del presente documento y de la aprobación del presupuesto anual, que se define en el numeral 13 del presente documento.

8. INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ

Tal como se establece en el Reglamento de funcionamiento, el Secretario Técnico del Consejo Nacional de Operación o su delegado, serán invitados permanentes a las reuniones del Comité, con voz y sin voto, con el fin de ilustrar aspectos técnicos de la operación del sistema y dar soporte a los conceptos que el Comité deba emitir sobre modificaciones al Reglamento de Operación.

Los miembros del Comité podrán invitar, a través de la Secretaría Técnica, a otros agentes o Empresas a las reuniones en las que se considere necesario para el tratamiento de temas específicos. Para el efecto, el representante ante el Comité deberá informar al Secretario Técnico por escrito o por medio electrónico, el nombre de la persona o empresa a la cual desea invitar, y el o los temas en los cuales desea que esté presente. Por cuestiones de logística, un miembro del Comité solamente podrá invitar a una empresa a las reuniones del mismo.

En los grupos de estudio o Subcomités que se conformen, podrán participar todas las personas o empresas interesadas en el o los temas que sean objeto de estudio en dichas reuniones.

9. ORDEN DEL DÍA Y ACTAS

Las deliberaciones del Comité Asesor de Comercialización se llevarán a cabo mediante el desarrollo de un Orden del Día debidamente aprobado por sus miembros.

El orden del día deberá enviarse con la citación a la reunión, al menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, para las reuniones ordinarias, y con al menos tres (3) días hábiles de anticipación para las reuniones extraordinarias.

Los miembros del CAC podrán solicitar la inclusión de temas en el orden del día de las reuniones, para lo cual deberán enviar la solicitud a través de correo electrónico, al Secretario Técnico. Para el caso de solicitud de reuniones extraordinarias, la solicitud deberá contar con la aprobación de al menos la tercera parte de los miembros del Comité.

Los agentes que no son miembros del CAC, pero que tienen interés en que se trate un tema en las reuniones del mismo, podrán elevar su solicitud a través de uno de los miembros del CAC, o directamente a la Secretaría Técnica, para lo cual deberán sustentar su solicitud e ilustrar el tema a trabajar, de manera que se pueda informar adecuadamente a los miembros del Comité antes de la reunión respectiva.

Las deliberaciones y las decisiones que se adopten se harán constar en actas que deberán ser aprobadas por el Comité, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto. Una vez aprobadas, serán firmadas por el Presidente y el Secretario Técnico y en ellas deberá indicarse su número, el lugar, la fecha y hora de la reunión; el número de miembros presentes, la forma y la antelación de la convocatoria, los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco; las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión; las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.

El Secretario Técnico deberá elaborar el proyecto de acta correspondiente a la sesión inmediatamente anterior, el cual deberá ser enviado para consideración de los miembros del Comité, a más tardar en la fecha en que se realice la convocatoria para la reunión inmediatamente siguiente, con el fin de que estos hagan sus comentarios, bien sea de manera escrita o verbal en la sesión siguiente.

En el orden del día a tratar en todas las sesiones ordinarias del Comité se deberá incorporar el punto de "aprobación del acta anterior".

En este punto se dejará constancia de la aprobación o no del acta de la sesión anterior y cual fue la votación en uno u otro sentido.

Luego de aprobadas, las Actas deberán ser publicadas por la Secretaría Técnica a través de la página web del Comité, con los respectivos documentos soportes.

En caso de salvamentos de voto, estos deberán constar por escrito, y deberán ser presentados ante la Secretaría Técnica para anexarlos al acta correspondiente, durante la semana siguiente a la fecha en que se realice la reunión.

10. MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL COMITÉ

Para todos los efectos de difusión de actas, documentos y en general la información relacionada con el Comité, se utilizará la página web del Comité, www.cac.org.co, como medio oficial.

Las citaciones a las reuniones se realizarán a través de un medio electrónico, para lo cual podrá utilizarse la cuenta de correo del Comité, cac@mem.com.co, o la cuenta de correo que establezca el Secretario Técnico para el efecto. Como medio alternativo para citaciones a las reuniones del Comité se utilizará el fax, en caso de recibir confirmación del sistema de no entrega del mensaje correspondiente a la citación.

Los representantes de los miembros del Comité mantendrán informado al Secretario Técnico de las direcciones electrónicas válidas para efectos de las citaciones y envío de toda la documentación del Comité.

11. GRUPOS DE ESTUDIO O SUBCOMITÉS

El Comité trabajará mediante el mecanismo de Subcomités temáticos o Grupos de Estudio – en adelante Subcomités-.

11.1. Conformación y representación

Los Subcomités estarán conformados por al menos un representante de cada grupo de miembros del Comité con voto (un representante de los generadores-comercializadores, un representante de los distribuidores-comercializadores y un representante de los comercializadores independientes), y sesionarán en el lugar que convengan sus integrantes.

Podrán ser parte de estos Subcomités todas las empresas, que sean o no miembros del Comité, para lo cual informarán a la Secretaría Técnica su intención de participar, y el representante que designarán para asistir a las reuniones.

Una vez designadas las empresas en cada Subcomité, deberán informar a la Secretaría Técnica del CAC el nombre de los representantes, principal y suplente.

11.2. Funcionamiento

El Comité encargará el análisis de temas específicos y la preparación de documentos con propuestas e informes de los diferentes temas asignados a cada Subcomité.

Cada Subcomité funcionará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se elegirá un Coordinador entre los miembros con voto en el CAC que pertenezcan al Subcomité, para un período que coincida con el de los miembros en el Comité.
- La Secretaría Técnica del Subcomité será ejercida por el Secretario Técnico del CAC.
- Se levantarán Actas de las reuniones, en las cuales se consignarán los aspectos relevantes y las conclusiones de los análisis realizados por el Subcomité.
- Las reuniones se realizarán al menos una vez al mes, conforme cronograma establecido por la Secretaría Técnica y el Comité. En forma extraordinaria se podrá reunir cuando el Comité así lo solicite por encargo de una tarea específica.
- Las reuniones deberán realizarse al menos con una anticipación de siete (7) días calendario con respecto a la reunión ordinaria del Comité.
- El Coordinador de cada Subcomité presentará el informe de los avances y resultados alcanzados en cada reunión del Comité.
- Para el análisis de los temas deberá circularse información que ilustre el mismo, y en lo posible, borrador de documento a ser revisado y presentado para aprobación del Comité.

11.3. Subcomité de Seguimiento al ASIC y al MEM

El Subcomité de Seguimiento al ASIC y al MEM tendrá como funciones principales hacer un acompañamiento y preparar documentos relacionados con las funciones asesoras del Comité incluidas en los literales a), b) y c) del numeral 3.1 del presente documento, y en la función asesora incluida en el literal d) en los aspectos que tengan incidencia directa en el funcionamiento del Mercado de Energía Mayorista.

Adicionalmente hará seguimiento al comportamiento de los agentes en el mercado mayorista, conforme lo señala el Reglamento Interno del Comité.

El lugar de reuniones para este grupo de estudio será la ciudad de Medellín, pero podrá ser modificado por acuerdo de sus miembros, y en el participará al menos un representante del Administrador del SIC. Deberá reunirse de forma ordinaria la cuarta semana de cada mes.

El Comité encargará a este Subcomité adicionalmente el análisis de otros temas relacionados con el desempeño y las actividades ejecutadas por el Administrador del SIC.

11.4. Subcomité de Comercialización

El Subcomité de Comercialización tendrá como funciones principales hacer un acompañamiento y preparar documentos relacionados con la función asesora del Comité incluida en el literal d) del numeral 3.1 del presente documento, y que se originen en la comercialización a usuarios finales, y las consecuentes relaciones entre agentes que se derivan de ellas, así como aquellos aspectos que afecten la estructura tarifaria para el servicio de energía eléctrica y los ingresos del comercializador.

El lugar de reuniones para este grupo de estudio será la ciudad de Bogotá, o aquel que por mayoría de sus miembros sea designado para cada reunión. La reunión ordinaria de este grupo se realizará la tercera semana de cada mes.

El Comité encargará además el análisis de otros temas relacionados con el Reglamento de Comercialización, la atención de usuarios finales, regulados o no regulados, la remuneración de otras actividades reguladas de la cadena de prestación del servicio que afecten las tarifas y/o los ingresos del comercializador.

12. PERSONAL

El Comité Asesor de Comercialización podrá contar con el personal de apoyo que requiera. EL Comité determinará su forma de remuneración y vinculación.

13. PRESUPUESTO

El Comité contará con un presupuesto anual, el cual deberá ser aprobado por la mayoría absoluta de los miembros del Comité, y se hará en la reunión para la cual se incluya su presentación, y en él se deben incluir todos los gastos relacionados con remuneración del Secretario Técnico y en general, de todo el personal vinculado al Comité y demás

gastos administrativos y de funcionamiento necesarios para el correcto desempeño del Comité.

14. APORTES AL COMITÉ

Para el adecuado funcionamiento del Comité, los miembros con voto serán responsables de realizar los siguientes tipos de aportes:

14.1. Aportes Ordinarios

Se entiende por aportes ordinarios los pagos que realicen los miembros del Comité Asesor de Comercialización, en cumplimiento del presupuesto aprobado por el Comité, para el funcionamiento del mismo y para el pago de la remuneración del Secretario Técnico y demás personal cuyo pago forme parte del presupuesto. El Monto de los aportes ordinarios se definirá con la aprobación del presupuesto y se dividirá en cuotas partes iguales para cada uno de los miembros.

14.2. Aportes Extraordinarios

El Comité podrá definir aportes extraordinarios para gastos especiales. Para la aprobación de estos aportes se requiere el voto favorable del 75% de los miembros.