1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben aplicar los responsables del trámite y administración para el reconocimiento de costos y gastos reembolsables, y compras y servicios adicionales, establecidos en los contratos firmados entre Ocensa y sus Contratistas.

2. PREMISAS

- Este instructivo aplica únicamente para aquellos contratos suscritos con posterioridad a su publicación, los contratos suscritos con anterioridad se regirán por las cláusulas establecidas en el respectivo contrato.

- Este instructivo aplica para aquellos contratos suscritos entre Ocensa y sus Contratistas, que contemplen dentro de sus cláusulas contractuales el pago de costos y gastos que deban ser reembolsados, así como las compras y servicios adicionales que deban ser pagados por Ocensa durante la vigencia del contrato, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente en Colombia y a lo dispuesto en el contrato.

- Cuando el contrato contenga tarifas variables para gastos logísticos de viaje y que hacen parte del valor del contrato, primará lo establecido en el contrato, y no se dará el tratamiento a través del mecanismo de costos y gastos reembolsables.

- En todo caso, la minuta del contrato debe incluir el valor o porcentaje de los costos y gastos reembolsables y/o compras y servicios adicionales, así como el porcentaje de reconocimiento por concepto de administración para estos conceptos (si hubiere lugar a ello).

- Todos los documentos que soporten el reconocimiento de costos y gastos reembolsables y compras y servicios adicionales deberán cumplir con la normatividad vigente en materia tributaria y requisitos de Ley, así como también en relación con los pagos que efectúe el Contratista a terceros.

- El Contratista debe garantizar que el tercero cumpla con sus mismas obligaciones en términos de HSE, DDHH, Social, Código de Ética y Conducta y en general, todas las políticas aplicables al contrato.

- La compañía no aceptará ni pagará ninguno de los conceptos mencionados, cuando no cumplan con el lleno de los requisitos legales y los lineamientos establecidos en el presente documento.

- El Contratista deberá tener en cuenta que todos los costos y gastos reembolsables y todas las compras y servicios adicionales serán ejecutadas conforme lo establezca el contrato.

- Los costos y gastos reembolsables tienen naturaleza accesoria, por tanto, no pueden

corresponder a actividades propias, inherentes o naturales del objeto del contrato ni a actividades relativas al funcionamiento de la empresa del Contratista o de su establecimiento de comercio.

- En ningún caso podrá utilizarse el concepto de compras y servicios adicionales para cubrir necesidades diferentes relacionadas con el alcance del objeto contractual.

- El Contratista será el responsable de revisar, verificar y garantizar el cumplimiento por parte de sus delegados del presente instructivo, previo a la ejecución de las actividades aprobadas por OCENSA donde apliquen los conceptos de costos y gastos reembolsables, y compras y servicios adicionales.

- El uso indebido de los recursos asociados a los conceptos indicados en este documento, así como la presentación de documentos soporte adulterados o que no correspondan a la realidad, así como cualquier otra conducta que pueda interpretarse como dolosa, se califica como falta grave e incumplimiento contractual.

- Si el contrato cuenta con valores de referencia o topes para los gastos de viaje por desplazamiento, el contratista deberá seleccionar la mejor opción en términos económicos, en todo caso siempre prevalecerán las tarifas más favorables conforme al plan de trabajo previamente aprobado.

- OCENSA no se hará responsable del pago por concepto de costos y gastos reembolsables, y/o compras y servicios adicionales que no se encuentren directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual o que no cumplan con el lleno de requisitos para su reconocimiento.

2.1. Glosario

Para la correcta aplicación de este documento es necesario tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Tercero**: Entidad diferente al Contratista, ejecutor de la actividad o suplidor del bien.

- **Compras y Servicios adicionales:** Cuando así lo establezca el contrato, Ocensa podrá solicitar ocasionalmente el suministro de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento del objeto contractual pero que no se encuentren previamente planeados o que no se encuentren incluidos en las tarifas unitarias o propias del contrato, estos serán considerados como mayor valor del contrato y deben ser cobrados mediante factura de venta electrónica con el lleno de los requisitos de Ley.

- **Costos y/o gastos reembolsables (Mandato sin Representación):** Se refiere a aquellos costos y gastos que, como consecuencia de la ejecución de actividades propias del contrato, pueden ser reembolsados y que son ejecutados bajo la dirección y control del Contratista. Considerando sus características, esta figura constituye un mandato sin representación en el cual el contratista actúa como mandatario y Ocensa

como mandante, por lo tanto, le aplican las normas tributarias considerando las calidades tributarias de Ocensa. (Ocensa es una empresa de Economía Mixta, responsable de IVA, Gran Contribuyente y Autorretenedor de renta).

- **Mandato:** Es un contrato en que una persona confía la gestión de uno o más servicios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera. El contrato de mandato es un contrato bilateral, donde una parte actúa como mandante (Ocensa), y la otra como mandatario (Contratista).

- **Documento de Cobro de costos y gastos reembolsables**: Para el cobro de los reembolsables el Contratista emitirá cuenta de cobro o factura electrónica de venta, cumpliendo con la normatividad vigente en materia tributaria y requisitos de Ley, con los respectivos documentos de soporte del costo o gasto.

- **Certificación Revisoría Fiscal o Contador Público:** Documento obligatorio para el cobro de costos y gastos reembolsables. Debe ser presentado por el mandatario (Contratista) como anexo a la cuenta de cobro o factura electrónica de venta, y en el mismo se debe incluir la cuantía, concepto de los costos-gastos, IVA, retenciones y demás impuestos, descuentos o devoluciones. Este documento debe estar suscrito por Contador Público o Revisor Fiscal, según aplique y debe cumplir con las reglas establecidas en el decreto único reglamentario DUR 1625 DE 2016.

- **Gastos de Viaje:** Gastos en que incurra el contratista, relacionados con el cumplimiento del objeto del servicio contratado fuera del lugar de ejecución. Entiéndase como gastos de viaje únicamente los conceptos de alojamiento, manutención y transporte.

- **Alojamiento**: Gasto en que se incurre por la estadía del usuario con ocasión de su viaje de trabajo.

- **Alimentación**: Concepto de alimentos consumidos por el usuario correspondientes al desayuno, almuerzo y cena, con ocasión de un viaje de trabajo.

- **Gastos de transporte:** Corresponde a los gastos en los que incurra el usuario por la utilización de transporte con ocasión de un viaje de trabajo (aéreo, terrestre o marítimo). Estos gastos pueden darse en el lugar de origen (residencia-aeropuerto-residencia) o en lugar de destino.

3. DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS

Ocensa realizará la solicitud al Contratista de los conceptos tratados en este documento, de manera expresa y oportuna mediante correo electrónico, comunicado o solicitud de OT, dando alcance a las condiciones establecidas en el contrato y sus anexos.

En algunos casos, quien identifica la necesidad es el Contratista, en cuyo caso gestionará la solicitud a OCENSA para su aprobación.

A continuación, se describen las condiciones discriminadas por concepto.

3.1. Compras y servicios adicionales

Cuando el contrato así lo establezca, bajo este concepto se podrán incluir aquellas compras o servicios que no se han incluido en las tarifas unitarias del contrato y que podrían requerirse de manera ocasional.

Toda adquisición de bienes y/o servicios adicionales debe estar enmarcado en el objeto contractual y ser necesaria para la adecuada y completa ejecución de la actividad contratada.

3.1.1. Compras adicionales

El funcionario delegado por Ocensa antes de solicitar al Contratista el suministro de algún bien necesario para la correcta ejecución del contrato, deberá validar internamente si el bien a solicitar se encuentra disponible en el inventario de Ocensa. Lo anterior alineado con la Política de Gestión de Inventarios. Realizada la debida diligencia de validación interna, ***podrá solicitarse el suministro del bien por intermedio del contratista bajo el concepto de compras y servicios adicionales.***

Al recibir los bienes, el contratista deberá generar un documento en donde deje constancia del recibo a satisfacción por parte de Ocensa de los bienes, bien sea instalado (s), en almacén, o en el sitio señalado por Ocensa (lo anterior de acuerdo con lo establecido en el requerimiento), el cual debe ser aprobado por el funcionario delegado de Ocensa. Los bienes adquiridos por el contratista por el mecanismo de compras adicionales pasarán a ser propiedad de Ocensa.

El contratista deberá entregar licencias y/o certificaciones determinadas para aquellos bienes que requieran este tipo de soportes, así como también los certificados de calidad y garantías que correspondan.

3.1.2. Servicios adicionales:

Todos los servicios que OCENSA solicite amparados en el contrato de acuerdo con los criterios de servicios adicionales, en ninguna circunstancia podrá entenderse como un costo o gasto reembolsable. El contratista deberá tener en cuenta que todos los servicios que se requieran ejecutar bajo esta figura requieren previamente una aprobación técnica y/o

económica por parte del administrador del contrato de Ocensa o sus designados, antes de su ejecución.

Los servicios ejecutados que correspondan a servicios adicionales se deben realizar bajo la dirección y control del contratista, quien asegurará la calidad, oportunidad, eficiencia, economía y garantía de las actividades a realizar.

3.2. Costos y gastos reembolsables.

Bajo el concepto de costos y gastos reembolsables únicamente se podrán incluir costos y gastos asociados a tiquetes aéreos, alojamiento, manutención y transporte terrestre o marítimo siempre que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato.

Todo gasto de viaje sujeto a reembolso debe tener como objeto el cumplimiento de una obra o labor requerida por Ocensa y deberá estar relacionado con el alcance del contrato.

Si es necesario cancelar o modificar cualquier viaje o comisión, el contratista es responsable de asegurar esta gestión con la anticipación suficiente, a fin de evitar cualquier cargo por dicha cancelación, salvo en casos excepcionales por solicitud directa de Ocensa dadas las necesidades propias de la ejecución del contrato, cuyo caso será evaluado y aprobado por el designado de Ocensa.

Ocensa no reembolsará aquellos costos generados por concepto de cambios en el itinerario de viaje, y/o no show con ocasión de motivos personales, exceso de equipaje o elección de sillas preferenciales por parte de los delegados del contratista.

Los siguientes conceptos no son costos ni gastos reembolsables, por lo tanto, no serán objeto de reconocimiento o reembolso por parte de Ocensa:

- Propinas adicionales a las obligatorias o sugeridas en cada establecimiento y reflejadas en la factura correspondiente.
- Bebidas alcohólicas, medicamentos, o cigarrillos.
- Tarifas de embarque para animales domésticos.
- Spas, masajes, peluquería o similares.
- Servicio de alojamiento y/o consumos de acompañantes durante la estadía.
- Alquiler de videojuegos, películas, pasatiempos, juegos de casino.
- Elementos de tecnología comprados por el trabajador viajero por parte del Contratista (equipos de cómputo, teléfonos celulares, audífonos, accesorios en general, entre otros).
- Servicio de minibar
- Multas de tránsito
- Artículos perdidos, robados o dañados durante el viaje.
- Artículos de uso personal o elementos de aseo

- Transporte, impuestos, tarifas o cualquier otro gasto relacionado con el envío de elementos personales.
- Servicio de lavandería para viajes o comisiones inferiores a 3 días
- Gastos laborales.

3.3 Presentación de cotizaciones, evaluación económica y recomendación de adjudicación al proveedor.

Con el fin de cumplir correctamente con las labores de administración y supervisión del contrato, para el suministro **compras y/o servicios adicionales**, el contratista deberá realizar la gestión necesaria para presentar un estudio de mercado con mínimo tres cotizaciones vigentes no mayores a 30 días a nombre del contratista, teniendo en cuenta los principios de la contratación y dando cumplimiento a las condiciones requeridas para el suministro del bien o servicio. Todas las cotizaciones deberán tener la información detallada del proveedor.

Una vez que el contratista reciba las ofertas de los posibles proveedores, realizará un cuadro comparativo donde resumirá los criterios de selección y demás observaciones que sustenten la recomendación de la selección del tercero que prestará el servicio o suministrará el bien.

Si la oferta seleccionada es de mayor valor con respecto a otra, se deberá indicar en el cuadro comparativo la justificación detallada del porque se debe proceder con esta opción, lo cual deberá quedar documentado en la recomendación de adjudicación.

El cuadro comparativo se presentará al funcionario designado por Ocensa junto con las respectivas cotizaciones obtenidas.

En caso de ser proveedor único, el contratista deberá solicitar la carta de representación exclusiva, o si por alguna razón no presenta las tres cotizaciones se documentar la respectiva justificación y dejar evidencia de gestión realizada para la solicitud de éstas.

El contratista deberá guardar trazabilidad y registros de su gestión de abastecimiento garantizando el debido proceso, igualdad en términos y condiciones en la solicitud de cotización, análisis de ofertas y recomendación de adjudicación realizada a los eventuales proveedores.

3.4. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD.

Para los conceptos de compras y servicios adicionales, una vez revisadas las condiciones y los soportes presentados por el Contratista, Ocensa a través del Administrador del contrato o sus designados, dará la respectiva aprobación al Contratista. En caso de que no se cumplan las

condiciones necesarias para la ejecución de las compras y/o servicios adicionales, Ocensa realizará al Contratista las observaciones que considere pertinentes.

Para los conceptos de costos y gastos reembolsables, se ejecutarán conforme lo establezca el contrato y en todo caso el Contratista deberá garantizar las tarifas más favorables teniendo en cuenta criterios de austeridad y racionalización.

3.5. ENTREGA A SATISFACCION COMPRAS Y SERVICIOS ADICIONALES.

El Contratista será el responsable de garantizar las condiciones en cuanto a especificación, detalle técnico, alcance, calidad, plazo, valor e integridad de bienes o servicios contratados bajo esta modalidad, y deberá hacer entrega a Ocensa de cualquier documento, informe, certificación, garantía, licencia o similares, dejando el registro del recibido a satisfacción por parte de Ocensa.

3.6. PROCESO DE COBRO Y REQUISITOS DE FACTURACION.

El Contratista, en concordancia con lo establecido en el contrato y en el presente documento deberá presentar el acta de cobro correspondiente con los soportes que acrediten la ejecución y recibo a satisfacción de los gastos y costos reembolsables y las compras y servicios adicionales.

Para efectos de cierre fiscal de cada año, el contratista deberá informar al administrador del contrato o sus designados antes del 30 de diciembre del año en curso, los valores causados con corte al cierre del año con el fin de que sean reconocidos en la contabilidad tanto del contratista como de Ocensa.

- De acuerdo con lo establecido en el contrato y los lineamientos del presente documento, OCENSA gestionará la respectiva orden de trabajo, entrada de servicios y número de la aprobación de la entrada del servicio (GR) para que el Contratista proceda con el proceso de facturación y cobro.

Para gestionar el cobro, el Contratista debe presentar todos los soportes que se relacionan a continuación:

3.6.1. Para costos y gastos reembolsables (Transporte, alojamiento y manutención).

- Acta o documento correspondiente aprobado por Ocensa donde haga constar la prestación de los servicios objeto de reembolso bajo los conceptos aplicables.
- Facturas, cuentas de cobro, documentos equivalentes y/o documento soporte de los costos y gastos a reembolsar para validación por parte de la administración del contrato.
- Certificado de Revisor Fiscal. certificación expedida y firmada por el revisor fiscal o contador público (según aplique) en dónde se relacionan los pagos realizados por el

Mandatario y/o Contratista a nombre de OLEODUCTO CENTRAL S.A. con NIT 800.251.163-0 a título de ingreso para terceros, de conformidad con la normatividad vigente en materia tributaria, fiscal, contable y comercial. el detalle a nivel de tercero incluyendo datos como: razón social, número de identificación tributaria - NIT, número de factura o documento soporte, concepto, lugar de ejecución, valor de la transacción antes de los impuestos aplicables, impuesto al valor agregado – IVA o impuesto al consumo, valor total facturado por el tercero, detalle de las retenciones practicadas a título de renta, ICA o IVA atendiendo las calidades tributarias de Ocensa (Empresa de Economía Mixta, responsable de IVA y Gran Contribuyente), y el valor final pagado o abonado en cuenta; en todo caso como mínimo el certificado debe relacionar el valor total facturado por los terceros objeto de reembolso, el valor de los impuestos aplicables, el valor de las retenciones practicadas y el valor total pagado o abonado en cuenta. Los valores descritos en el certificado de revisoría fiscal deben coincidir con los valores incluidos en la cuenta de cobro o factura electrónica de venta.

- Documento de cobro (cuenta de cobro). Los reintegros de costos y gastos solicitados no deberían documentarse en una factura electrónica de venta, sino en otro tipo de documento (Ej. Cuenta de cobro), en el evento de realizarse en una factura electrónica de venta se deberá identificar claramente que corresponde a un reembolso de gastos, sin perjuicio de expedir la certificación debidamente firmada por el Revisor Fiscal o Contador Público.
- Factura electrónica de venta con el lleno de los requisitos legales. Aplicable para el reconocimiento de la administración por compras y servicios reembolsables pactada en el contrato.

Ejemplo:

COSTOS Y GASTOS REEMBOLSABLES		
Valor costos y gastos reembolsables (Iva incluido)	$ 1.190.000,00	Emitir cuenta de cobro
Administración pactada en el contrato Ej. 5%	$ 59.500,00	Emitir factura de venta electrónica
IVA 19% Aplica sobre el valor de la Administración	$ 11.305,00	
VALOR TOTAL DEL COSTO O GASTO REEMBOLSABLE	**$ 1.260.805,00**	

NOTA: Las facturas, documentos soporte y/o documentos equivalentes que expidan los terceros al Contratista deberán figurar a nombre de este último y en ningún caso a nombre Ocensa. Adicionalmente dichos documentos deben cumplir con el 100% de los requisitos establecidos en el estatuto tributario y demás normas y resoluciones que sean aplicables. Los siguientes son documentos equivalentes a la factura, de acuerdo con el DUR (Decreto Unico Tributario 1625 de 2016)

- Los tiquetes de transporte de pasajeros expedidos por empresas legalmente constituidas.

- Factura electrónica de venta
- El documento equivalente electrónico (tiquete de máquina registradora con sistemas P.O.S.)
- Documento soporte para transacciones con no obligados a facturar

3.6.2. Para compras y servicios adicionales.

- Acta o documento correspondiente aprobado por Ocensa donde haga constar la prestación de conceptos aplicables de acuerdo con lo pactado en el contrato. Con este recibo a conformidad también deberá adjuntar la factura electrónica de venta del tercero, aceptada por el Contratista a través de la plataforma de facturación electrónica.
- Factura electrónica de venta con el lleno de los requisitos legales. Deberá contener el valor del bien o servicio, incluido el costo por administración en caso de que aplique, más el IVA aplicable a la tarifa vigente.
- No se requiere certificación de Revisor Fiscal o contador Público

NOTA: <u>El cobro que realice el contratista por compras y servicios adicionales se considera un mayor valor del contrato</u>, por lo cual se le dará el mismo tratamiento contable y tributario que al objeto principal del contrato.

Ejemplo:

COMPRAS Y/O SERVICIOS ADICIONALES. (Mayor valor del servicio)		
Costo o gasto del bien o servicio adquirido (antes de IVA) Ej. $ 1.000.000 En caso de pactarse un porcentaje de administración debe incluirse en este rubro. Ej. 3% $ 30.000	$	1.030.000,00
IVA 19%	$	195.700,00
VALOR TOTAL A FACTURAR POR EL CONTRATISTA (Iva incluido)	**$**	**1.225.700,00**

3.7. PROCESO DE FACTURACION Y FORMA DE PAGO

La Compañía pagara al Contratista las obligaciones a su cargo, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas en el contrato, anexos y en el presente documento, una vez se hayan ejecutado, culminado y previo recibo a satisfacción por parte de OCENSA.

Una vez cumplidos los procesos de aprobación por parte de OCENSA, el Contratista procederá con la respectiva radicación de la cuenta de cobro, certificación de Revisor Fiscal o Contador público y/o factura electrónica de venta según sea el caso, en el único buzón dispuesto por la compañía para la radicación de documentos: recepcionfacturaelectronica@ocensa.com.co

Adicional al lleno de requisitos legales, el documento a radicar deberá contener la siguiente información:

- Número del Contrato
- Numero de la orden de trabajo (SAP)
- Número de la entrada de servicio (SES)
- Número de la aprobación de la entrada del servicio (GR)
- Lugar de prestación de los servicios
- Nombre del Administrador del Contrato o designado de OCENSA.

4. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	7/01/2025	Se crea el documento.
1	15/01/2025	Inclusión de requisitos numeral 3.6.2.

Lyz Adriana Alba Rodriguez **Profesional Senior Administración Contratos Centralizados** **Revisó**	Victor Hugo Gutierrez Leiva **Subgerente Aseguramiento Abastecimiento** **Aprobó**