

Información Adicional

Tipo de Documento

Políticas

Área responsable documento

Financiero

Dirección.

Dirección Financiera

¿El Documento Requiere Versión Español/Inglés?

No

Contenido

COPIA NO CONTROLADA

Contenido

1. [OBJETIVO](#)
2. [ALCANCE](#)
3. [RESPONSABILIDADES](#)
4. [LINEAMIENTOS GENERALES](#)
 - 4.1. [Recepción y causación de facturas](#)
 - 4.2. [Anticipos](#)
 - 4.3. [Devoluciones de Retenciones de Garantías](#)
 - 4.5. [Provisiones](#)
5. [OTRAS DISPOSICIONES](#)
6. [ANEXOS](#)

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETIVO

- 1.1. Definir los lineamientos generales para la gestión de las obligaciones adquiridas por Mansarovar Energy, a través de un adecuado control y registro de las mismas.

2. ALCANCE

- 2.1. Esta política aplica para todas las obligaciones adquiridas por Mansarovar, desde la recepción de la factura o documento de cobro hasta su registro, causación y entrega a tesorería para el proceso de pago.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. La presente política es aprobada por el Director Financiero y el CFO.
- 3.2. El cumplimiento de la presente política es responsabilidad del Director Financiero a través del Gerente de Contabilidad y Coordinador de cuentas por pagar.
- 3.3. Es responsabilidad del Gerente de Contabilidad y Coordinador de cuentas por pagar la definición de estrategias de sensibilización, divulgación y asesoría a los diferentes clientes internos sobre los lineamientos establecidos en la presente política y en los procedimientos relacionados.
- 3.4. Los administradores de contratos y demás responsables de compras y servicios, deben cumplir con los lineamientos establecidos para la administración y control de las cuentas por pagar de Mansarovar Energy.
- 3.5. Los administradores de contratos y demás responsables de compras y servicios, deben dar a conocer a sus proveedores los requisitos establecidos para la recepción, registro, control y pago de las compras o servicios prestados.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1. Recepción y causación de facturas

- 4.1.1. Todas las facturas y/o cuentas de cobro que se pretendan radicar en Mansarovar Energy, deben cumplir con los requisitos mínimos descritos en los Artículos 616 y 617 del Estatuto Tributario y con la documentación soporte requerida, descritos en el procedimiento de cuentas por pagar PRC-FIN-019 (6).
- 4.1.2. Toda factura que no esté acompañada de su respectiva orden de compra, orden de servicio, orden de trabajo, hoja de entrada del servicio/Nota de entrada de mercancía, excepto en caso de anticipos, será devuelta al proveedor por el profesional de recepción de facturación, para su ajuste y no será radicada y registrada hasta tanto cumpla con todas las especificaciones. (Ver procedimiento de cuentas por pagar PRC-FIN-019 (6)).
- 4.1.3. La información de las facturas o documentos de cobro entregados por los proveedores, deben corresponder y ser consistentes con los soportes relacionados: Orden de compra, orden de servicio, aceptación, acta de avance, acta de cierre etc. (Ver procedimiento de cuentas por pagar PRC-FIN-019 (6)).
- 4.1.4. El administrador de contrato debe verificar con el proveedores que las cantidades ejecutadas total o parcialmente (reflejadas en la hoja de entrada de servicio /Nota de entrada de mercancía) correspondan a las condiciones acordadas (PxQ y condiciones de pago) en los contratos u órdenes de compra/servicio antes de la expedición de la factura.
- 4.1.5. Las personas responsables de expedir los contratos (y órdenes de trabajo), órdenes de servicio y órdenes de compra deben asegurar la descripción apropiada y complete de los servicios o materiales ordenados, mencionando claramente las unidades, precios, moneda de facturación y pago y los términos de pago en estos documentos. Los proveedores deben ser informados por los respectivos administradores de contratos o responsable de compras y servicios, para que preparen las facturas de acuerdo con los detalles de los servicios/Bienes, unidades, cantidades y precios (PxQ), como aparecen en la orden de servicio, orden de trabajo u orden de compra.
- 4.1.6. Ningún empleado de Mansarovar Energy está autorizado para radicar facturas en la ventanilla de facturación, con excepción de:
 - a) Facturas de Importaciones, las cuales son entregadas exclusivamente por el profesional de importaciones en la ventanilla
 - b) Facturas de combustible, las cuales son entregadas el profesional de compras encargado de esta labor.
- 4.1.7. En campo las facturas deben ser radicadas por el proveedor en las ventanillas de recepción, las cuales serán entregadas al Coordinador de Cuentas por Pagar a través de Correspondencia Interna.
- 4.1.8. Los administradores de los contratos o responsables de las compras deben asegurar que los documentos de compra son emitidos antes de la recepción y/o aceptación del bien o servicio. Ninguna factura puede ser procesada por Cuentas por pagar sin el documento de compra, hoja de entrada de servicio /Nota de entrada de mercancía, con excepción de los anticipos.
- 4.1.9. El Gerente de Contabilidad realizará mensualmente el cronograma de cierre contable, donde indica las fechas de cierre de la ventanilla de facturación, cumpliendo con lo establecido en la Ley (Decreto reglamentario 1189 de 1988 artículo 8). Esta información debe ser divulgada a toda la Compañía.

- 4.1.10. Después de la fecha y hora de cierre establecida en el cronograma y formalizada, no se recibirán facturas. Facturas con fechas de meses anteriores, no se podrán recibir, teniendo en cuenta los aspectos tributarios aplicables en Colombia. Cualquier excepción de los lineamientos descritos en este numeral requiere la aprobación previa del Gerente de Contabilidad.
- 4.1.11. La devolución de una factura al proveedor debe hacerse dentro de los 10 días calendario (según el código de comercio artículo 743, modificado por la Ley 1231 de 2008) siguientes a la recepción de la factura.
- 4.1.12. La causación de las facturas debe hacerse teniendo en cuenta las normas y políticas contables utilizadas en Mansarovar Energy y teniendo en cuenta los aspectos tributarios aplicables en Colombia.

4.2. Anticipos

- 4.2.1. Para la generación de cualquier anticipo, estos deben estar incluidos y/o pactados en las condiciones de pago descritas en el contrato, orden de compra u orden de servicio, de no ser así no se podrá generar dicho anticipo.
- 4.2.2. Para la generación de un anticipo a proveedores y/o empleados, deben estar legalizados los anticipos previos desembolsados, de acuerdo con los términos de dichos anticipos.
- 4.2.3. Los anticipos entregados a proveedores y/o empleados estarán controlados por la Coordinación de Cuentas por Pagar verificando la adecuada documentación soporte y legalización del mismo.
- 4.2.4. La solicitud del anticipo a empleados se realizará a través del Formato Solicitud Anticipo Empleados FO-ACC-005.
- 4.2.5. La solicitud del anticipo para proveedores se realizará a través de cuentas de cobro anexando el Formato Solicitud de Anticipo a Proveedores FO-ACC-006, el área de cuentas por pagar verificará la siguiente información para efectuar el registro del anticipo:
- Razón social
 - Número de identificación tributaria
 - Régimen tributario o copia del RUT
 - Descripción del bien o servicio
 - Valores unitarios y totales
 - Impuestos si aplica
 - Valor del anticipo
- 4.2.6. La legalización de los anticipos a empleados se debe realizar dentro de los 30 días calendario, siguientes a su desembolso. Aquellos que no hayan sido legalizados serán informados a nómina para su respectivo descuento en el siguiente pago al empleado.
- 4.2.7. La legalización de los anticipos a proveedores se debe realizar dentro de los 90 días calendario, siguientes a su desembolso.

4.3. Devoluciones de Retenciones de Garantías

- 4.3.1. Las devoluciones de Retenciones de Garantías exigidas en los contratos estarán monitoreadas por el Coordinador de Cuentas por Pagar, quién se encargará de confirmar los valores y recoger las firmas respectivas incluidas en la lista de chequeo descrito en el procedimiento de cuentas por pagar PRC-FIN-019 (6).

4.4. Clasificación de obligaciones

- 4.4.1. Las facturas de proveedores tendrán como tiempo de pago 30 días a partir de la fecha de radicación de la factura.
- 4.4.2. Sin embargo existen otras obligaciones que cuentan con fechas límite de pagos diferentes. A continuación se detalla la clasificación de obligaciones por fechas de pago.

4.4.2.1. Facturas Pago Inmediato

- Servicios Públicos
- Servicios de telefonía celular
- Arriendos
- Gastos Officers
- Leasing o Tarjetas de crédito asignadas a los Officers
- Solicitud Anticipo a empleados

- g) Impuestos, contribuciones y/o gastos legales
- h) Cajas Menores

4.4.2.2. Facturas Pago 08 Días

- a) Prestamos Fondo Rotatorio
- b) Combustible-Carros Bogotá

4.4.2.3. Facturas Pago a 15 Días

- a) Seguros
- b) Envíos Internacionales DHL
- c) Gas
- d) Empresas de servicios y suministro de personal de Temporales
- e) Terpel-combustible
- f) Aviatur
- g) Retención Garantías

4.5. Provisiones

4.5.1. Al finalizar el periodo contable, todas las provisiones de bienes y/o servicios deben ser realizadas a través de SAP (automáticas) con la aceptación del servicio, debidamente aprobado en SAP. En casos excepcionales, las provisiones manuales podrán ser autorizadas por el Gerente de Contabilidad.

4.5.2. Todas las provisiones se deben constituir si cumplen las siguientes consideraciones dentro de cada mes:

- a) El registro de provisiones se efectuaran sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios recibidos efectivamente o con transferencia de dominio a Mansarovar.
- b) Debe existir un contrato u orden de servicio debidamente aprobada, en el cual se hayan establecido costos y tarifas sobre el mismo.
- c) Las provisiones deben ser legalizadas a través de facturas de los proveedores a más tardar 90 días después de su registro o reconocimiento. Cualquier excepción del lineamiento descrito en este numeral requiere la aprobación previa del Director Financiero.

5. OTRAS DISPOSICIONES

5.1. Cualquier modificación a la presente política debe ser aprobada por el CFO.

6. ANEXOS

6.1. N/A

COPIA NO CONTROLADA

Content

- [1. OBJECTIVE](#)
- [2. SCOPE](#)
- [3. RESPONSIBILITIES](#)
- [4. GENERAL GUIDELINES](#)
 - [4.1. Invoice Receipt and Causation](#)
 - [4.2. Advances](#)
 - [4.3. Withholding guarantee reimbursement](#)
 - [4.5. Provisions](#)
- [5. OTHER PROVISIONS](#)
- [6. ANNEXES](#)

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJECTIVE

- 1.1. Define the general guidelines for the management of the obligations to be paid by Mansarovar Energy, through proper monitoring and recording thereof.

2. SCOPE

- 2.1. This policy applies to all obligations undertaken by Mansarovar, from receipt of invoices/associated documents to registration, accounting and transmitting to treasury for payment process.

3. RESPONSIBILITIES

- 3.1. This policy is approved by Financial Director and the CFO.
- 3.2. The implementation of this policy is the responsibility of Financial Director through the Accounting Manager and Accounts Payable Coordinator.
- 3.3. Is the responsibility of Accounting Manager and Accounts Payable Coordinator, the definition of raising, outreach and counseling strategies to internal clients regarding the established guidelines in this policy and in the related procedures.
- 3.4. Contracts administrator and the other responsible for purchases and services, must comply with the guidelines established for the management and control of the accounts payable of Mansarovar Energy.
- 3.5. Contracts administrator and the other responsible for purchases and services, must inform their suppliers the established requirements for receipt, recording, control and payment of the purchases or services.

4. GENERAL GUIDELINES

4.1. Invoice Receipt and Causation

- 4.1.1. All invoices and / or billing documents that are intended to be filed in Mansarovar Energy, must meet the minimum requirements described in the Articles 616 y 617 of the Tax Code and with the support documents required, described in the account payable procedure PRC-FIN-019 (6).
- 4.1.2. Any invoice/associated document that is not accompanied by respective purchase order, service order or work order and Service Entrance Sheet /Good Receipts, except in case of advance payment, will be returned to the supplier by the reception billing professional, for adjustments and not be filed and recorded until it meets all specifications. (See account payable procedure PRC-FIN-019 (6)).
- 4.1.3. The information in the invoices and / or billing documents delivered by suppliers, must correspond and be consistent with related supports: Purchase Order, Service Order, Acceptance, Progress Act, Closing Act, etc. (See account payable procedure PRC-FIN-019 (6)).
- 4.1.4. The contract administrator must verify with the supplier that the executed quantities totally or partially (Reflected in the Service Entrance sheet/Good Receipt) are according to the agreed conditions (PxQ and payment conditions) in contracts or service orders/purchase orders before issue the invoice.
- 4.1.5. The persons responsible for issue of contract (and work orders), service orders and purchase orders must ensure proper and complete description of the services or materials ordered, clearly mentioning the unit, price, currency of billing and payment and the terms of payment in these documents. The vendors should be advised by each respective contract administrator or the person responsible for purchases and services, to prepare their invoices accordingly stating the details of services/Items, units, quantity and prices (PxQ) as appearing in the service order, work order or purchase order.
- 4.1.6. No employee of Mansarovar Energy is authorized to file bills in the billing window, with exception of:
 - a) Import bills, which are delivered exclusively by import professional in the billing window; and
 - b) Fuel bills, which are delivered by purchasing professional responsible of this purchase.
- 4.1.7. Field invoices must be filed by the supplier in reception window in field, which will be delivered to Accounts Payable Coordinator through Internal Correspondence.
- 4.1.8. The persons responsible must ensure that the purchasing document is issued before receiving the goods or services. No invoices can be processed by Accounts payable without the purchasing document and service entrance sheet/Good receipt, except in case of advance payments.
- 4.1.9. Accounting Manager would prepare, on a monthly basis, the account closing schedule, which indicates the closing dates of the billing window, complying with the provisions of the Act (Regulatory Decree 1189 of 1988, Article 8). This information must be disclosed to all areas in the Company.
- 4.1.10. After the established date and hour of closing the billing window in the Schedule, invoices will not be accepted. No invoices with dates of previous months will be received, taking in account the tax aspects applicable to Colombia. Any exception to these provisions will require the prior approval of Accounting Manager.

4.1.11. The return of an invoice to supplier must be made within 10 calendar days (according to the Commercial Code Article 743, as amended by Act 1231 of 2008) after receipt of the invoice.

4.1.12. The causation of invoices should take into account the rules and accounting policies used in Mansarovar Energy and taking into account the tax aspects applicable to Colombia.

4.2. Advances

4.2.1. For the generation of any advance, these must be included and / or agreed on the payment terms described in the contract, purchase order or service order, otherwise, the advance cannot be generated.

4.2.2. For the generation of an advance to suppliers and / or employees, previous advances disbursed should be legalized first, as per the terms of such advances.

4.2.3. The advance payments to suppliers and / or employees will be controlled by the Accounts Payable Coordination, verifying proper support documentation and legalization of same.

4.2.4. The advance request for employees will be in the advance employee request Format FO-ACC-005.

4.2.5. The advance request for suppliers, will be with billing documents adding the advance supplier request format FO-ACC-006. Account Payable Coordination will verify the following information to record the advance:

- a) Company Name
- b) Tax identification number
- c) Taxation or copy of the RUT
- d) Good or service description
- e) Unitary and totally values
- f) Taxes if is applicable
- g) Amount of the advance

4.2.6. Legalization of advances to employees must be made within 30 calendar days after its disbursement. Those who have not been legalized will be informed payroll for their respective discount on the next payment to the employee.

4.2.7. The legalization of advances to suppliers should be performed within 90 calendar days since the disbursement.

4.3. Withholding guarantee reimbursement

4.3.1. Withholding guarantee reimbursement will be monitored by Account Payable Coordinator, who will be responsible to confirm the values and collect the signatures required in the check list included in the accounts payable procedure PRC-FIN-019 (6).

4.4. Obligations classification

4.4.1. The supplier invoices have 30 days for payment from the date of filing of the bill.

4.4.2. However there are other obligations that have different payment deadlines as following

4.4.2.1. Immediate payment invoices

- a) Utilities
- b) Cellphone
- c) Leases
- d) Officers expenses
- e) Leasing or Officer's credit cards
- f) Employees advances
- g) Taxes, contributions or legal expenses
- h) Petty cash

4.4.2.2. 8 days payment invoices

- a) –Rotatory found loans
- b) –Fuel-Bogota vehicles

4.4.2.3. 15 days payment invoices

- a) Insurances
- b) International shipping DHL
- c) Gas
- d) Service companies and temporary staffing
- e) Terpel-Fuel
- f) Aviatur
- g) Withholding guarantee

4.4.2.4. Any other exceptional payment terms agreed specifically with the vendors, as a part of procurement process,

4.5. Provisions

4.5.1. At the end of the accounting period, all provisions of goods and / or services should be made through SAP (automatic) with the acceptance of service, duly approved in SAP. In exceptional circumstances, manual provisions for expenses can be authorized by the Accounting Manager.

4.5.2. All provisions should be subject to the following considerations within each month:

- a) The recognition of provisions were made on procurement of goods and / or services actually received or domain transfer to Mansarovar.
- b) There must be a contract or service order duly approved, with established costs and tariffs in it.
- c) Provisions should be legalized through supplier invoices within 90 days after registration or recognition. Any exception of this provision requires the approval of Financial Director.

5. OTHER PROVISIONS

5.1. Any changes to this policy must be approved by the CFO.

6. ANNEXES

6.1. N/A

COPIA NO CONTROLADA