

06 MAR 2018

CIRCULAR No. 005 / 2018

**DOCUMENTOS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE RTVC,  
RADICADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA ORFEO**

Radio Televisión Nacional de Colombia- RTVC, para atender las obligaciones adquiridas con los contratistas para pago de prestación de servicios y/o compra de bienes, cuenta con el sistema documental Orfeo, el cual maneja un consecutivo cronológico para la radicación de cuentas por pagar.

Así mismo, se da cumplimiento a lo referido sobre el derecho de turno, contemplado en la Ley 1150 de 2007 Art 19 el cual indica: *Del derecho de turno. El artículo 4° de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.*

"Artículo 4°. (...)

*"10. Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.*

*Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.*

*Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".*

**Pagos Exceptuados del Derecho de Turno:**

- Anticipos.
- Viáticos o Gastos de viaje.
- Servicios públicos.
- Impuestos.
- Seguros.
- Pagos al exterior.
- Pagos de carácter laboral o en cumplimiento de obligaciones laborales

Es importante tener en cuenta el lleno por parte del contratista, de todos los requisitos legales y contractuales, previo a la presentación de cualquier solicitud de pago, acorde a lo contenido en las siguientes resoluciones expedidas por RTVC:

Resolución No. 461 de 2016 por la cual se adopta el manual de contratación de RTVC

  
AP

16-1-

Resolución No. 307 de 2011 por la cual se adopta el manual sobre el ejercicio de la función de supervisión.

**Presentación :** El contratista deberá presentar original y dos (2) copias, en el original para la orden de pago que reposará en tesorería, no se debe adjuntar el informe de actividades ni sus anexos; la primera copia para la causación contable que reposará en la contabilidad de la Entidad tampoco debe llevar informe de actividades y la segunda copia para adjuntar al expediente del contrato será la única que llevará el informe de actividades la cual será remitida por correspondencia a la Oficina Asesora Jurídica o a Contratación Menor.

Es importante tener en cuenta que se está dejando el informe de actividades únicamente en la copia que reposará en el expediente contractual, dado que es responsabilidad de los supervisores la aprobación de este documento y no es competencia del área financiera, ni de la Oficina Asesora Jurídica, su revisión.

**Documentos requeridos para el pago de prestación de servicios y/o compra de bienes:**

1. **Certificación de Interventoría y/o Supervisión:** Este documento debe estar debidamente diligenciado por el supervisor en el formato determinado para tal fin, el cual se encuentra a disposición de los supervisores en la plataforma Kawak.

En esta certificación el supervisor está reportando a RTVC y dando fe bajo su responsabilidad, sobre qué pago es el que se realizará de acuerdo con el contrato suscrito y sobre el cumplimiento de todos los requisitos que lo originan. Este documento basado en el informe de actividades es el que da inicio al trámite de pago y debe ir acompañado por los documentos que se describen en los siguientes numerales.

2. **Informe de Actividades:** Si dentro de las condiciones contractuales de pago se indica la presentación de informe de actividades, el supervisor deberá adjuntar a la certificación de Interventoría y/o supervisión el respectivo informe en el formato estipulado por la entidad, el cual se encuentra en la plataforma Kawak.

Únicamente se debe anexar este informe a la copia con destino al expediente contractual.

Si éste es muy voluminoso, deberá dejar constancia en la certificación de supervisión y/o interventoría de su radicación previa con destino a la Oficina Asesora Jurídica o de Contratación Menor, indicando en qué medio físico o digital hace entrega. Este archivo debe estar vinculado al mismo radicado en Orfeo del Informe de Actividades y/o de certificación de interventoría que le corresponda. *cf*

3. **Documento equivalente a factura:** si el contratista pertenece al régimen simplificado de Impuesto al Valor Agregado-IVA, es decir, no es responsable de IVA, debe adjuntar documento equivalente a factura, de acuerdo al modelo establecido por RTVC; éste manejará un consecutivo que será asignado por RTVC una vez el contratista presente todos los documentos requeridos para el pago que se está tramitando. Tenga en cuenta diligenciar correctamente los datos de la cuenta bancaria a la que solicita realizar la transferencia (Número, Banco y Tipo de cuenta).
4. **Acreditación de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión, administradora de riesgos laborales-ARL y fondo de solidaridad pensional (cuando aplique):**
  - **Personas Naturales:** Con fundamento en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, disposición aplicable actualmente debido a la derogatoria efectuada del artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, el cual establece "... En el caso de los contratos de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante y que no impliquen subcontratación alguna o compra de insumos o expensas relacionados directamente con la ejecución de contrato, el ingreso base de cotización será en todos los casos mínimo el 40% de valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y no aplicará el sistema de presunción de ingresos ni la deducción de expensas..."

Las mensualidades de contratistas están comprendidas entre el día 15 y 14 del siguiente mes; con el ánimo de asegurar el efectivo y adecuado cumplimiento de los pagos de seguridad social durante la vigencia de los contratos, se recuerda la forma de presentación de los aportes al sistema de seguridad social:

Para el primer pago de los contratos de prestación de servicios, los contratistas deberán acreditar el pago de la seguridad social de los meses que conforman el periodo a cobrar; por ejemplo, si el contrato inició el 22/2/2018 y su periodo a cobrar es desde esta fecha al 14/3/2018, se deberá acreditar el pago de la seguridad social correspondiente al ingreso proporcional a los días en los que prestó sus servicios en el mes de febrero y el pago total del mes de marzo; en todos los casos deberá ser mínimo el 40% del valor del ingreso a percibir por el contratista. Según la normatividad vigente, el ingreso base de cotización de cada mes no podrá ser inferior al salario mínimo mensual vigente en el momento de la cotización, ni será acumulable.

Para los siguientes pagos mensualizados de los contratos de prestación de servicios, los contratistas deberán acreditar el pago de la seguridad social del periodo a cobrar; por ejemplo, si el periodo corresponde del 15/3/2018 a 14/4/2018 se debe acreditar el pago de la seguridad social correspondiente al mes de abril, en todos

los casos deberá ser mínimo el 40% del valor del ingreso a percibir por el contratista. Según la normatividad vigente, el ingreso base de cotización de cada mes no podrá ser inferior al salario mínimo mensual vigente en el momento de la cotización, ni será acumulable.

Nota: En caso de cobrar varios periodos deberá adjuntar la seguridad social de cada mes que corresponda.

El aporte a la administradora de riesgos laborales (ARL), lo realizará el contratista de acuerdo con su actividad económica (CIIU) registrada en el Registro Único Tributario (RUT) y será RTVC quien lo afilie al momento de la suscripción del contrato de prestación de servicios.

El contratista no podrá figurar como beneficiario para los aportes al Sistema de Seguridad Social, debido a que está percibiendo ingresos, y es obligatorio aportar al Sistema de la Protección Social en Colombia sobre el monto mínimo establecido del 40% de estos ingresos; esta situación implicaría una evasión del aporte al sistema general de seguridad social. Es importante recordar que la Unidad de Pensiones y Parafiscales - UGPP vigila el cumplimiento de estas obligaciones y puede imponer sanciones y cobrar mora sobre los aportes dejados de realizar, sin perjuicio de las medidas administrativas que esta acción acarree a quien incurra en ella.

Asimismo, es deber de RTVC como entidad pública el velar porque se cumplan las disposiciones legales por parte de sus contratistas; al suscribir la certificación de supervisión y/o interventoría como ésta lo dice expresamente, se da fe del cumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista.

- **Personas Jurídicas:** se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando la persona jurídica esté obligada a tenerlo de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para el que se hubiere constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
5. **Incorporación a los Inventarios de RTVC:** Si el contrato con la persona natural o jurídica, corresponde o incluye la adquisición de bienes, el supervisor previamente *ex*

deberá tramitar ante la Coordinación de Servicios Generales el formato control de ingreso de activos que se encuentra a su disposición en la plataforma Kawak, con el lleno de todos sus requisitos.

Una vez tramitado el anterior formato, la Coordinación de Servicios Generales contará hasta con tres (3) días hábiles para certificar la aceptación del bien, entregando al supervisor copia del registro en el sistema administrativo y financiero para que lo adjunte a la solicitud de pago del contratista.

6. **Cronograma de radicación de solicitud de pago:** La solicitud de pago de contratos de prestación de servicios personales con pagos mensualizados debe ser radicada en correspondencia los días 15, 16 y 17 de cada mes; si éstos corresponden a días no hábiles se trasladarán al día hábil siguiente.

Estos son los únicos días de radicación autorizados para este tipo de cuenta, en caso de no ser posible la radicación en estos días, tendrá que realizarse en el mes siguiente.

Los demás proveedores realizarán la radicación de acuerdo a la forma de pago pactada en su contrato, a más tardar hasta el día 28 de cada mes a las 12:00 pm; si este día resulta ser un día no hábil se recibirán hasta el día hábil anterior, fecha que corresponde al cierre contable de la Entidad.

Dicho cierre se realiza para el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias y administrativas de RTVC, por lo que no es posible autorizar la radicación de facturas del mes que corre con posterioridad a esta fecha; el no cumplimiento de la fecha de cierre le acarrea a la Entidad riesgo de incumplimiento de sus obligaciones fiscales y de reporte a los entes internos y externos de dirección y control.

7. **Condiciones para el último pago:** Adicional a los documentos y condiciones antes mencionados, para efectos del último pago se requerirá: i) el acta de liquidación del contrato en caso de que aplique, o acta de finalización cuando los contratos no están sujetos a suscripción de acta de liquidación; en el caso de cesión del contrato adjuntar copia del documento correspondiente ii) paz y salvo de los bienes entregados a su cargo o en custodia expedido por la Coordinación de Servicios Generales; iii) paz y salvo expedido por la Dirección de Tecnologías Convergentes.

Adicionalmente, para los trámites de liquidación, terminación anticipada o cesión del contrato, se requerirá el estado de cuenta expedido por la Coordinación de Tesorería. *ef*

8. **Reembolsos de Gastos de Producción:** Se deberá presentar certificación del supervisor y/o interventor indicando que corresponde a un reembolso, con los soportes en original; así mismo, se debe diligenciar un anexo por concepto y proyecto en el que se utilizaron los recursos, este se debe enviar por correo electrónico a [contabilidad@rtvc.gov.co](mailto:contabilidad@rtvc.gov.co).
9. **Legalizaciones de Gastos de Producción:** Se deberá presentar el formato de legalización impreso (dos copias) firmado por el productor y con el visto bueno del supervisor y/o interventor, con los soportes de la legalización en original, se debe diligenciar un anexo por concepto y proyecto en el que se utilizaron los recursos, este se debe enviar por correo electrónico a [contabilidad@rtvc.gov.co](mailto:contabilidad@rtvc.gov.co).
10. **Anticipo Gastos de Viaje Contratistas:** Se deberá presentar la solicitud mediante certificación del supervisor y/o interventor; como estos pagos no están sujetos al derecho de turno, esta solicitud se debe presentar con una antelación de la fecha de viaje de 5 días hábiles.

Para efectos del cálculo del valor de los gastos de viaje, se liquidará conforme al Decreto vigente que expida el Gobierno Nacional para pago de viáticos a funcionarios de planta, estableciendo una equivalencia según el valor de los honorarios pactados con el contratista.

RTVC- reconocerá los gastos de viaje por concepto de tiquetes y alojamiento como un gasto a su cargo que realiza el contratista en cumplimiento de su objeto contractual, fuera del domicilio del mismo, por lo que no constituye ingreso para el contratista, ni implica retención en la fuente a su cargo, siempre y cuando sea legalizado con los soportes de acuerdo con los siguientes requisitos, para que RTVC pueda reconocerlo como un gasto reembolsable:

Se debe presentar en la solicitud de anticipo el valor de los tiquetes y el valor del alojamiento; en caso de que alguno de estos valores no se tenga al momento de la solicitud, se efectuarán las retenciones correspondientes por el valor total y al momento de legalizar con los debidos soportes, se reintegrará el mayor valor retenido.

**La legalización o reembolso de Gastos de Viaje:** se deberá presentar a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al viaje, legalización en original cumpliendo lo contemplado en la circular N. 008 de junio de 2017, con los siguientes soportes:

1. Entrega de la factura de la compra del tiquete, así como el pasabordo expedido por la aerolínea o del tiquete terrestre de la compañía que realizó el transporte.
2. Factura original a nombre de Radio Televisión Nacional de Colombia -RTVC- identificada con NIT 900.002.583-6, en este caso el contratista deberá tener en cuenta que si el valor de la factura antes de IVA supera el valor de \$133.000 deberá descontar al hotel en el *ef.*

momento de pagar, una Retención en la Fuente del 3.5%, una Retención de IVA sobre el IVA que nos estén facturando del 15% y una retención de ICA del 1.38%.

La Retención en la fuente no se efectuará en los casos en que en la factura se estipule que el hotel es autoretenedor de renta o que tiene beneficio para no efectuar esta retenciones.

La Retención de IVA no se efectuará en caso de ser el hotel Gran Contribuyente.

Se considerarán como un mayor valor del ingreso del contratista de acuerdo con las disposiciones tributarias vigentes los gastos de manutención y otros, por lo que estará sujeto a retención en la fuente a título de impuesto de renta y complementarios y retención por concepto de impuesto de industria y comercio.

Por lo anterior, estos gastos no requieren soportes en su legalización, únicamente la discriminación del valor utilizado del dinero recibido como anticipo por este concepto.

#### **Radicación**

La radicación de los documentos para pago se deberá surtir directamente por el contratista, a través de la oficina de correspondencia, quien asignará el radicado de Orfeo a fin de garantizar el derecho al turno, en horario de lunes a viernes de 7 a.m. a 5:00 p.m. para el primer día de radicación y de 8 a.m. a 5:00 p.m. para los dos días siguientes. No se recibirán cuentas por fuera del horario establecido, que corresponde al horario de recibo de la correspondencia de la Entidad.

A partir del día hábil siguiente a la radicación, se dará inició al término de seis (6) días hábiles que tiene la administración de RTVC para realizar el pago correspondiente.

En caso de errores o inconsistencias en las cuentas, éstas serán reasignadas (devueltas) por el CURC (Coordinación de Contabilidad) a través del Sistema Orfeo, directamente al interventor o supervisor del contrato para que realice la respectiva corrección, para lo que contaría con un plazo máximo de 3 días para volver a realizar la radicación.

Una vez el interventor o supervisor, subsane las observaciones, el contratista debe radicar nuevamente la cuenta debidamente corregida y se inicia un nuevo trámite de pago, dado que el trámite de pago sólo se inicia realmente, cuando la cuenta llena todos los requisitos legales y reglamentarios.

Es importante recordar que el seguimiento al trámite de pago en adelante únicamente podrá ser atendido por la Subgerencia de Soporte Corporativo en todas las Coordinaciones involucradas en el proceso, directamente con el supervisor correspondiente; no es necesario que los contratistas realicen llamadas o visitas a las diferentes coordinaciones, por lo que no podrán ser atendidas. *el.*

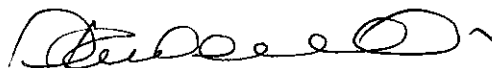
La anterior medida se adopta dado que la atención directa a los contratistas ha originado mayores casos de devolución de las cuentas y empleo de tiempo innecesario por parte de las diferentes coordinaciones lo que redundará en entorpecimiento y demoras en el proceso de pago que afecta a la gran mayoría de contratistas que radican oportuna y correctamente sus cuentas.

Agradecemos el estricto cumplimiento a las fechas establecidas en la presente circular, en ningún caso se tramitarán excepciones a éste cronograma, ni redigitalización de cuentas devueltas, con el fin de optimizar el proceso de pagos para el beneficio de todos los colaboradores y de RTVC.

La presente circular deroga las disposiciones contenidas en la circular 003 y 009 de 2013.

Cordialmente,

06 MAR 2018



**JOSE JORGE DANGOND CASTRO**

Gerente *af*

Proyecto: Nasly Torres Bernal -Coordinación de Contabilidad



Revisó: Juana Amalia González -Subgerente de Soporte Corporativo

