

09 OCT 2018

CIRCULAR No. 012 / 2018

**DOCUMENTOS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O COMPRA DE BIENES Y SOLICITUDES A LA COORDINACION DE RESUPUESTO.**

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 4º de la Ley 80 de 1993, tendrá un numeral 10 del siguiente tenor.*

"Artículo 4º. (...)

*"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 por parte del contratista, el lleno 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

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 intervención 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 intervención que le corresponda.

- 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:** El ingreso base de cotización será en todos los casos mínimo el 40% de valor mensualizado de cada contrato, con fundamento en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015<sup>1</sup>, en caso de que este 40% sea inferior al salario mínimo mensual legal vigente, la cotización se efectuara sobre este.

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.

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.

Así mismo, 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, el supervisor da fe del cumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista.

El Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, establece:

*"Con el presente decreto quienes laboran por prestación de servicios podrán pagar su seguridad social al finalizar sus labores como contratista y no antes de comenzar su ejercicio.*

<sup>1</sup> "... 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..."

*"El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por períodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior".*

- **Personas Jurídicas:** Deberán 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 conformidad 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 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

Debido a estos cambios normativos, a partir del 1 de enero de 2019 es necesario modificar el período de pago de contratos de prestación de servicios personales, en adelante será del 1 al 30 de cada mes.

La solicitud de pago de contratos de prestación de servicios personales con pagos mensualizados debe ser radicada en correspondencia los días 8, 9 y 10 de cada mes; si éstos corresponden a días no hábiles se trasladarán al día hábil siguiente.

Con el fin de ajustar este cambio de período, el mes de enero se cobrará en el mes de febrero, por lo que esta radicación será los días 6, 7 y 8 de febrero de 2019.

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 con 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) Acta de finalización; en el caso de cesión del contrato adjuntar copia del documento correspondiente.
- ii) En todos los casos para garantizar el pago de los aportes a la seguridad social por parte del contratista sobre el valor total del contrato, en las anteriores actas de finalización y/o liquidación, el contratista se obligará a presentar al supervisor el soporte del pago del último mes percibido, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la obligatoriedad de este, so pena de reporte a la UGPP por parte de la entidad.
- iii) Paz y salvo de los bienes entregados a su cargo o en custodia expedido por la Coordinación de Servicios Generales.
- iv) 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.

**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.

**11. 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:

A. 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.

B. Factura del hotel en 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 momento de pagar, una retención en la fuente del 3.5%, una retención de IVA del 15% sobre el IVA que esté facturando 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 estas 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.

## **12. 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 inicio 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 contará 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.

En ningún caso se tramitarán excepciones a este 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.

## PRESUPUESTO

A continuación, relacionamos los tiempos establecidos para cada requerimiento:

- ESTUDIOS DEL SECTOR:** Cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la radicación de la solicitud.

Los cinco (5) días definidos como plazo de entrega comienzan a contar con la totalidad de todos los documentos establecidos, en caso de ser cambiadas o devueltas las cotizaciones o requerimientos técnicos se inicia nuevamente la contabilización de los días de plazo de entrega del estudio del sector.

- CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la radicación de la solicitud.

Los dos (2) días definidos como plazo de entrega comienzan a contar con la totalidad de los requisitos establecidos, en caso de ser solicitados ajustes o cambios se inicia nuevamente la contabilización del plazo.

- REGISTROS PRESUPUESTALES:** Se atenderá la solicitud de registro presupuestal el mismo día siempre y cuando está sea radicada antes de las 5:00 pm después de esta hora no serán recibidas solicitudes de registros de contratos para trámite en el mismo día. En casos excepcionales y solo con la autorización de la Gerencia, la Coordinación de Presupuesto recibirá solicitudes de registro después de la hora establecida.

En el caso de los registros presupuestales de servicios públicos, pólizas, ordenes de servicio, nominas, entre otros, que sean radicados después de las 5:00 p.m., serán

registrados al siguiente día hábil y el área interesada debe haber tramitado la creación del respectivo tercero en el sistema.

En el caso de que las actas de finalización y de liquidación que requieran visto bueno de las Coordinaciones del área de Presupuesto y Contabilidad deben ser radicadas con un día (1) hábil de anticipación.

La presente circular deroga las disposiciones contenidas en la circular 005 de 2018 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Cordialmente,

**JUAN PABLO BIERI LOZANO**  
Gerente

Proyecto: Nasly Torres Bernal -Coordinación de Contabilidad   
Claudia Milena Fernández Rodríguez- Coordinación de Presupuesto   
Amy Caterine Gutiérrez Pastrana- Coordinación de Tesorería   
Diego Ernesto Luna Quevedo- Coordinación de Procesos de Selección   
Diego Jaramillo Muñoz- Profesional Mínima Cuantía

Revisó: Juana Amalia González Hernández -Subgerente de Soporte Corporativo   
Martin Pimiento - Asesor Jurídico de la Gerencia