

CIRCULAR No. 8
MODIFICATORIA DE LA CIRCULAR No. 12 DE 2018
DOCUMENTOS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL TRÁMITE DE PAGO
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O COMPRA DE BIENES.

Por la cual se comunican las medidas adoptadas para el pago de contratistas, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19

En razón a las medidas de contención adoptadas por el Gobierno Nacional y Distrital para la contención del COVID-19, RTVC pone en conocimiento el trámite definido de forma transitoria para la radicación de cuentas de cobro y la realización de los correspondientes pagos a los contratistas por prestación de servicios, en los siguientes términos:

- Los días dispuestos para la radicación virtual de las cuentas en el mes de abril de 2020 serán 06, 07 y 08 de abril de 2020, de acuerdo con el procedimiento establecido mediante esta circular.
- Para esta radicación ningún contratista deberá presentar en forma física los documentos, ni asistir a las instalaciones de RTVC a realizar trámite alguno.
- En cuanto sea levantado el estado de excepción decretado el 17 de marzo de 2020 por el Gobierno Nacional, los días de radicación para las cuentas de cobro serán los acostumbrados 8, 9 y 10 de cada mes.
- Cada contratista deberá enviar mediante correo electrónico a su supervisor, el informe de actividades acompañado de los documentos soporte para el pago (soporte de pago de seguridad social y aquellos que sean necesarios de acuerdo con cada contrato y su estado en concordancia con el Manual de contratación de RTVC y el Manual sobre el ejercicio de la función de supervisión), indicando en el texto del correo que la información suministrada es auténtica y verídica.
- Los documentos legibles deben ser enviados en un solo archivo y en formato PDF para que sea posible su radicación virtual en forma integral, ahora bien y dado que estamos realizando el proceso de radicación de cuentas de cobro en forma virtual, no es necesario incluir varias copias del paquete de ningún documento.
- Como medida de control posterior, en el asunto de todos los correos enviados por parte del contratista y también del supervisor debe identificarse "Contrato xxx-xx y el nombre del contratista", de tal manera que con esta estandarización la búsqueda de éstos sea más fácil.
- El supervisor diligencia el formato de certificación de supervisión y/o interventoría, la adjunta en un solo archivo en formato PDF junto con los soportes enviados por el contratista mediante el reenvío sobre el cuerpo del correo enviado por el colaborador. El supervisor deberá enviar al área de correspondencia un único correo electrónico por cada colaborador, indicando adicionalmente en el texto del correo que por ese medio aprueba y autoriza el trámite para el pago correspondiente al contratista xx contrato No. xx del año xx.

El siguiente debe ser el orden de los documentos en el archivo PDF:

- 1) Certificación de supervisión y/o interventoría
- 2) Informe de actividades
- 3) Documento equivalente a factura o factura
- 4) Soporte de pago de seguridad social

En el caso de los pagos para los contratos que terminan, el orden debe ser:

- 1) Certificación de supervisión y/o interventoría
- 2) Acta de finalización, con cadena de correos que certifican la suscripción por las partes
- 3) Informe de actividades
- 4) Documento equivalente a factura o factura
- 5) Soporte de pago de seguridad social
- 6) Paz y salvos

- Al momento de realizar la radicación de la cuenta por parte del área de correspondencia, en el sistema documental ORFEO, se debe incluir una nota aclaratoria que indique que el trámite para dicho pago se realiza de acuerdo con la aprobación y autorización del supervisor del contrato No. xxx-xx, enviada mediante el correo electrónico del día xx, de acuerdo con la presente circular.

- El área de correspondencia realizará la radicación y asignará el radicado de Orfeo con el fin de garantizar el derecho al turno contemplado en el numeral 10 del artículo 4º de la Ley 80 de 1993 agregado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los siguientes turnos diseñados según el volumen histórico de radicación de cuentas y de esa manera no colapsar los recursos del sistema con una radicación masiva en un solo día:

CRONOGRAMA RADICACIÓN DE CUENTAS	
D i a 1	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD COORDINACIÓN DE GESTIÓN TALENTO HUMANO COORDINACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION COORDINACIÓN DE TESORERÍA COORDINACIÓN GESTIÓN DE EMISION TV COORDINACIÓN GESTIÓN TECNICA DE SEÑALES COORDINACIÓN INGENIERIA DE RED EVALUACIÓN INDEPENDIENTE - CONTROL INTERNO GERENCIA GESTIÓN COMERCIAL RTVC PLAY SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO SUBGERENCIA DE TELEVISIÓN
D i a 2	CANAL INSTITUCIONAL CANAL SEÑAL COLOMBIA CONTRATACION MINIMA CUANTIA COORDINACIÓN DE GESTIÓN JURIDICA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO COORDINACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES OFICINA ASESORA JURIDICA SEÑAL MEMORIA GESTIÓN DOCUMENTAL
D i a 3	COORDINACIÓN EMISIÓN DE RADIO RADIO NACIONAL RADIO NACIONAL - INFORMACIÓN RADIO NACIONAL - MUSICAL Y CULTURAL RADIO NACIONAL - PRODUCCIÓN RADIO RADIÓNICA SUBGERENCIA DE RADIO

La radicación se realizará únicamente en días hábiles, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., y se reasignarán los documentos al CURC de la Coordinación de Contabilidad para el inicio del trámite. Las cuentas que lleguen después de las 5:00 p.m. o en día no hábil, se radicarán el día hábil siguiente.

Para el mes de abril de 2020, este siguiente día hábil, sería el día 13, por los dos días festivos jueves y viernes santo.

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 y el radicado será archivado.

La corrección se realizará realizando una nueva radicación, por lo que se debe iniciar el trámite nuevamente de acuerdo con lo previsto en la presente circular. No es posible tramitar redigitalizaciones.

- Una vez el trámite del pago finalice, la Coordinación de Tesorería incluirá como evidencia de este el comprobante de pago en el sistema documental ORFEO.

- Recordamos los pagos exceptuados del Derecho de Turno, por lo que se pueden radicar mediante este mecanismo virtual en el día en que se requieran:

Anticipos.

Viáticos o Gastos de viaje.

Servicios públicos.

Impuestos.

Seguros.

Pagos al exterior.

Pagos de carácter laboral o en cumplimiento de obligaciones laborales

- Las solicitudes de pago a otro tipo de contratistas, personas naturales y jurídicas, también deberán efectuarse mediante el mecanismo virtual descrito en la presente circular.

RTVC indica, que el contenido de la Circular 012 del 2018 continúa vigente, excepto el numeral 12 y que las medidas aquí comunicadas, solo serán aplicables de forma transitoria mientras se encuentre vigente el estado de emergencia decretado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020.

Autorizado mediante correo electrónico de fecha 26/03/2020
Ley 527 de 1999

ÁLVARO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
Gerente

Proyecto: Nasly Torres Bernal –Coordinación de Contabilidad
Claudia Milena Fernández Rodríguez- Coordinación de Presupuesto y Planeación (E)
Angelica Forero- Coordinación de Tesorería (E)
Revisó: Juana Amalia González Hernández-Subgerente de Soporte Corporativo
Juliana Santos – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Silvana Galofre- Asesora de Gerencia



Carrera 45 26-33, Bogotá D.C Colombia, C. P. 111321, Teléfonos: (57)(1)2200700 Fax (57) (1)2200700 - www.rtv.gov.co