

CIRCULAR No. 008
(24 de mayo de 2024)

PARA: Supervisores y Proveedores de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca

DE: Subdirección de Gestión Corporativa

ASUNTO: Orientaciones sobre los requisitos de radicación, aprobación y pago de facturas y/o cuentas de cobro de los proveedores de la RMBC.

Respetados Supervisores y Proveedores:

Por medio de esta Circular se informa todos los aspectos relacionados con los requisitos para la radicación, aprobación y pago de facturas y/o cuentas de cobro de los proveedores de los diferentes bienes y servicios adquiridos por la **REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA** con NIT 901.665.578-7.

1. RADICACIÓN DE FACTURAS

La documentación requerida para la radicación son los relacionados en el formato **“Lista de chequeo para aplicar a las solicitudes de pago”**, como se ilustra, a continuación:

A) SOPORTES PARA RADICACIÓN DE LA PRIMERA CUENTA:

1. Copia de la cédula de ciudadanía.
2. Rut (*En el caso de Uniones temporales o Consorcios anexar RUT de cada Empresa*).
3. Contrato / Convenio / Otro.
4. Acta de Inicio.
5. Formato de creación y actualización de terceros.
6. Certificación Bancaria expedida por la entidad bancaria (*menor a 30 días*).
7. Cuenta de cobro o factura electrónica.
8. Informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor del contrato, (*según formato vigente, cuando aplique*).
9. **Persona Natural.** Pago de la seguridad social según normativa vigente, siendo responsabilidad del supervisor su veracidad.
Persona Jurídica. Certificación de pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal o revisor fiscal (*en el caso que aplique*) del mes que se va a cobrar.
10. Comprobante de movimiento de Inventario – CMI, (*según formato vigente, cuando aplique*), la fecha de recibo de bienes debe estar dentro de la vigencia del contrato.
11. Modificaciones (*adiciones, prórrogas, reducciones, suspensiones, cesiones, etc.*) efectuadas al contrato inicial (*si aplica*).

B) SOPORTES PARA RADICACIÓN DE LA SEGUNDA CUENTA Y POSTERIORES:

7. Cuenta de cobro o factura electrónica.
8. Informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor del contrato, *(según formato vigente, cuando aplique)*.
9. **Persona Natural.** Pago de la seguridad social según normativa vigente, siendo responsabilidad del supervisor su veracidad.
Persona Jurídica. Certificación de pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal o revisor fiscal *(en el caso que aplique)* del mes que se va a cobrar.
10. Comprobante de movimiento de Inventario – CMI, *(según formato vigente, cuando aplique)*, la fecha de recibo de bienes debe estar dentro de la vigencia del contrato.
11. Modificaciones *(adiciones, reducciones, suspensiones, cesiones, etc.)* efectuadas al contrato inicial *(si aplica)*.

C) SOPORTES PARA RADICACIÓN DE LA CUENTA FINAL:

* Las registradas en el Ítem B

12. Informe final de supervisión, cuando se trate del último pago.
13. Designación de supervisor, solo en caso de modificaciones *(copia)*.

1.1. La documentación antes ilustrada deberá ser remitida en un solo archivo *.pdf y en el orden en el que aparece en los numerales A, B y C, *(según caso que aplique)*.

1.2. En caso de que se requiera cambiar la cuenta inicialmente informada para que se le realice el respectivo pago deberá anexar certificación bancaria actualizada.

1.3. **ANEXOS:** (i) **PDF.** “Lista de chequeo para aplicar a las solicitudes de pago”; y
(ii) **EXCEL.** “Formato informe de supervisión”- provisional-.

2. APROBACIÓN DE LAS FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO

Los supervisores definidos en el contrato u orden de compra serán los encargados de revisar y firmar el informe de actividades de ejecución *(según formato vigente, cuando aplique)*, y coordinar en conjunto fechas de revisión de la cuenta con todos sus soportes.

La radicación de cuentas deberá hacerse allegando la información completa a los buzones de correo electrónico al supervisor del contrato u orden de compra con sus respectivos soportes y el llenado de requisitos, quien realizara el envío a financiera.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento

Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

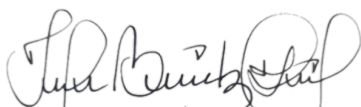
3. FECHAS DE RADICACIÓN ANTE FINANCIERA Y PAGO DE LAS FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO

FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE PAGO
Mayo: 1 al 10	Mayo: 14 al 17
Junio: 1 al 10	Junio: 14 al 20
Julio: 1 al 10	Julio: 15 al 19
Agosto: 1 al 10	Agosto: 15 al 23
Septiembre: 1 al 10	Septiembre: 16 al 20
Octubre: 1 al 10	Octubre: 15 al 18
Noviembre: 1 al 10	Noviembre: 15 al 21
Diciembre: 1 al 10	Diciembre: 2 al 5

Las facturas y/o cuentas de cobro que no cumplan con los requisitos previamente establecidos serán devueltas al Supervisor. En este evento, el plazo del trámite se contará nuevamente a partir de la fecha en que se radique la respectiva corrección. Es importante mencionar, que el trámite solo inicia cuando la información radicada está completa y ajustada a los requisitos señalados en la presente Circular.

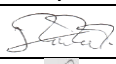

Las fechas estipuladas en la presente circular, son de estricto cumplimiento, por lo cual se solicita a los responsables, realizar las acciones necesarias que permitan el logro de los objetivos institucionales que propendan por la debida gestión administrativa y financiera de la entidad.

Cordialmente,



JENNIFER BERMÚDEZ DUSSÁN
Subdirectora de Gestión Corporativa

ANEXO: Dos (2) archivos con los documentos enunciados.

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA/Vo.Bo.
Revisó:	Andrés Enrique Polanco Pontón	Profesional Especializado 222-12, SGC – Recursos Físicos	
Revisó:	Alfredo García	Contratista SGC	
Proyectó:	Ana Judith Torres	Profesional Universitario 219-05, SGC – Financiera	