

CIRCULAR No. 010
(21 de agosto de 2024)

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, SUPERVISORES Y PROVEEDORES PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

DE: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: TRÁMITES Y REQUISITOS PARA LA RADICACIÓN, APROBACIÓN Y PAGO DE LAS CUENTAS DE COBRO Y/O FACTURAS.

Respetados Servidores Públicos, Supervisores y Proveedores:

En la presente circular se consolidan e informan los aspectos relacionados con los **trámites y requisitos de las cuentas de cobro y/o facturas de los proveedores persona natural y jurídica**, tales como: **(i) Documentos soporte; (ii) Aprobación (incluidas las comisiones de servicios y/o gastos de desplazamiento); (iii) Devolución; y (iv) Fechas de radicación para pago;** de los diferentes bienes y servicios adquiridos por la **REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA (RMBC)** con el NIT 901.665.578-7.

1. DOCUMENTOS SOPORTE.

Los documentos requeridos como soportes para la radicación de las cuentas de cobro y/o facturas son los relacionados a continuación, de acuerdo con el tipo de proveedor persona natural y/o jurídica:

DESCRIPCIÓN	ÍTEM	DOCUMENTOS	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Primera Cuenta	1	Lista de chequeo (<i>Marcar documentos que se anexan</i>)	X	X
	2	Cédula de ciudadanía (<i>persona natural</i>) Cédula de ciudadanía (<i>representante legal</i>)	X	X
	3	Certificado de cámara de comercio (<i>personas jurídicas</i>)		X
	4	Rut (<i>En el caso de Uniones temporales o Consorcios anexar RUT de cada Empresa</i>)	X	X
	5	Contrato / Convenio / Otro	X	X
	6	Acta de Inicio	X	X
	7	Formato de creación y actualización de terceros	X	X
	8	Certificación Bancaria expedida por la entidad bancaria (<i>menor a 30 días</i>)	X	X
	9	Certificado de trámite de pago	X	X
Primera cuenta y Cuentas posteriores	10	Declaración juramentada ^{**} : <i>Definir los conceptos para el cálculo de la retención en la fuente</i>	X	
	11	Certificado de trámite de pago	X	X
	12	Cuenta de cobro o Factura Electrónica	X	X
	13	Informe de supervisión: <i>Documento debidamente firmado por el supervisor del contrato.</i>	X	X
		Planilla de pago aportes seguridad social:	X	X



	14	Persona Natural; Pago de seguridad social según normatividad 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.		
Comprobante entrada almacén	15	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.		X
Otros soportes	16	Modificaciones (adiciones, reducciones, suspensiones, cesiones, etc.) efectuadas al contrato inicial (si aplica).	X	X
Anexos cuenta de cobro final	17	Informe final de supervisión: (Cuando se trate del último pago)	X	X
	18	Designación de supervisor, solo en caso de modificaciones (copia)	X	X
Viáticos y/o gastos de desplazamiento	19	Cuenta de cobro y/o factura electrónica	X	
	20	Solicitud de comisión de servicios / aprobación de gastos de desplazamiento	X	
	21	Resolución que autoriza la comisión y ordena el pago de viáticos (Servidores públicos)		
	22	Informe de comisión de servicio o gastos de desplazamiento	X	

NOTA: Dependiendo de las particularidades de cada contrato/convenio u orden de compra, se anexarán los soportes que se estimen pertinentes.

**** PERSONA NATURAL:** Los conceptos para la depuración de la base gravable de retención en la fuente, a saber:

- (i) AFC (Ahorro al fomento de la construcción) para quienes realizan este ahorro voluntario. Deberá presentar el pago de la AFC o de Pensión voluntaria y enviar el extracto, certificado o consignación de cada persona donde se evidencie el aporte a la cuenta AFC todos los meses.
- (ii) Los pagos efectuados a empresas de medicina prepagada vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud, que impliquen protección al trabajador, su cónyuge, sus hijos y/o dependientes del año anterior al del contrato, donde el contratista figure como titular del servicio.
- (iii) Certificado del pago de intereses de Crédito de vivienda del año anterior al del contrato.
- (iv) Certificación por Dependientes Económicos (Si cumple con algún ítem del Parágrafo 2, Art. 387 del Estatuto Tributario, Art. 1.2.4.1.18 Dcto. 1625 de 2016) - (ANEXAR CERTIFICACIÓN).

2. APROBACIÓN.

- a) **Supervisores de contratos de proveedores y/u órdenes de compra:** Es importante tener en cuenta que al momento de llegar una factura al correo de



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:

601 - 3813000 ext. 1503

contactenos@regionmetropolitana.gov.co; será remitida al supervisor del contrato responsable para dar continuidad al proceso, se tiene un **plazo máximo de tres días (3) hábiles** para aceptarla o rechazarla de acuerdo con el **artículo 2.2.2.5.4. del Decreto 1074 de 2015**, que al tenor literal dispone:

“ARTÍCULO 2.2.2.5.4. Aceptación de la factura electrónica de venta cómo título valor. Atendiendo a lo indicado en los artículos 772, 773 y 774 del Código de Comercio, la factura electrónica de venta cómo título valor, una vez recibida, se entiende irrevocablemente aceptada por el adquirente/deudor/aceptante en los siguientes casos:

- 1. **Aceptación expresa:** Cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de esta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio.*
 - 2. **Aceptación tácita:** Cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico. (...).”*
- b) Los Supervisores definidos en el contrato y/u orden de compra serán los encargados de revisar y firmar el informe de actividades de ejecución y coordinar en conjunto (supervisor – proveedor) las fechas de revisión de la cuenta con todos sus soportes y el lleno de los requisitos institucionales y legales.
- c) La radicación de cuentas deberá hacerse con la información completa, que contenga los respectivos soportes y el lleno de los requisitos, a los buzones de correo electrónico del supervisor del contrato y/u orden de compra, quien realizara él envió al **Equipo Financiero de la RMBC** al correo: radicacioncuentas@regionmetropolitana.gov.co
- d) La documentación requerida debe ser registrada en un solo archivo ***.PDF** y en el orden en el que aparece en el numeral 1 de la presente circular, y en las carpetas destinadas para dicho fin, según el caso que aplique:
- **Persona Natural:** Cargar el archivo avalado por el Supervisor en la carpeta dispuesta para cada persona natural y enviar un mensaje al correo electrónico: radicacioncuentas@regionmetropolitana.gov.co; para que el **Equipo Financiero de la RMBC**, proceda con la revisión y posterior pago.
 - **Persona Jurídica:** El supervisor cargará el archivo del proveedor una vez se encuentre firmado y aprobado por la supervisión en la carpeta dispuesta y enviar un mensaje al correo electrónico: radicacioncuentas@regionmetropolitana.gov.co; para que el **Equipo Financiero de la RMBC**, proceda con la revisión y posterior pago.
- e) Adicional a los anteriores trámites y requisitos, tener cuenta los siguientes *-cuando aplique-*:



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:

601 - 3813000 ext. 1503

- **Personas naturales para beneficio tributario:** Sí, adjunta en la cuenta de cobro y/o factura electrónica la planilla de seguridad social del mismo mes que está cobrando, estos aportes serán deducidos en el cálculo de la liquidación de la retención en la fuente. Luego, sí anexa el pago de la planilla de seguridad social del mes inmediatamente anterior no se tendrá en cuenta para el beneficio tributario.
- **Cambio de cuenta bancaria:** En el caso que se requiera cambiar la cuenta bancaria inicialmente informada para que se le realice el respectivo pago deberá anexar certificación actualizada, al igual que el formato creación y actualización para terceros de la RMBC.

2.1. COMISIONES DE SERVICIOS Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.

Los servidores públicos y contratistas (personas naturales) deben anexar en un solo archivo ***.PDF** los documentos descritos en los ítems 19, 20, 21, y 22, del numeral 1 de la presente circular y enviarlos al correo: radicacioncuentas@regionmetropolitana.gov.co

3. DEVOLUCIÓN.

Las facturas y/o cuentas de cobro que no cumplan con los requisitos previamente establecidos serán devueltas. 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 este completa y ajustada a los requisitos señalados en la presente Circular. El proceso para el pago tiene un término de cinco (5) días hábiles una vez se haya radicado la cuenta de cobro con el lleno de requisitos.

4. FECHAS DE RADICACIÓN PARA PAGO.

a) PERSONAS JURÍDICAS

FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE PAGO
5 al 15 de agosto de 2024	21 de agosto de 2024
5 al 15 de septiembre de 2024	20 de septiembre de 2024
5 al 15 de octubre de 2024	21 de octubre de 2024
5 al 15 de noviembre de 2024	20 de noviembre de 2024
5 al 15 de diciembre de 2024	20 de diciembre de 2024

b) PERSONAS NATURALES

MESES HONORARIOS	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE PAGO
Julio 2024	1 al 6 de agosto de 2024	
Agosto 2024	2 al 6 de septiembre de 2024	

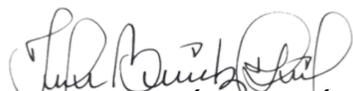
Septiembre 2024	1 al 7 de octubre de 2024	Cinco (5) días después de radicada y aprobado los documentos por parte del Supervisor.
Octubre 2024	1 al 7 de noviembre de 2024	
Noviembre 2024	2 al 5 de diciembre de 2024	
Diciembre 2024	26 al 30 de diciembre de 2024	

c) COMISIONES Y/O GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMISIONES / GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE RADICACIÓN	FECHA DE PAGO
Julio 2024	Del 12 al 16 de agosto de 2024	22 de agosto de 2024
Agosto 2024	Del 9 al 13 de septiembre de 2024	18 de septiembre de 2024
Septiembre 2024	Del 14 al 18 de octubre de 2024	23 de octubre de 2024
Octubre 2024	Del 11 al 15 de noviembre de 2024	20 de octubre de 2024
Noviembre 2024	Del 9 al 13 de diciembre de 2024	18 de diciembre de 2024
Diciembre 2024	Del 19 al 26 de diciembre de 2024	28 de diciembre de 2024

Finalmente, la presente circular compila las Circulares 001 del 26 de febrero; 005 del 10 de abril; 008 del 24 de mayo; de la vigencia 2024, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, con la finalidad de armonizar la gestión administrativa y financiera de la Entidad.

Cordialmente,



JENNIFER BERMÚDEZ DUSSÁN
Subdirectora de Gestión Corporativa

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA/Vo.Bo.
Revisó:	Jenny González R.	Profesional Especializado 222-12, SGC - Financiera	
	Alfredo García	Contratista, SGC	
	Claudia M. Soto C.	Contratista, SGC – Financiera	
	Yulie Carolina Pineda	Contratista, SGC – Financiera	
Elaboró:	Ana Judith Torres C.	Profesional Universitario 219-05, SGC – 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:
601 - 3813000 ext. 1503