

**CIRCULAR No. 0002**

Bogotá D.C., 23 de enero de 2017

**PARA: DESPACHO, VICEMINISTROS, DIRECTORES DEL NIVEL CENTRAL Y TERRITORIALES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO, SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS Y CONTRATISTAS.**
**ASUNTO: Cronograma 2017 para el pago de contratistas (personas naturales)**

La Secretaría General en su búsqueda de brindar bienestar a los Contratistas y disminuir las brechas entre éstos y los funcionarios del Ministerio del Trabajo, ha contemplado la posibilidad de realizar el pago de los contratos el último día hábil de cada mes, implementando el siguiente procedimiento para la operatividad de dicho trámite:

1. El contratista deberá presentar los soportes de pago de la seguridad social del mes, donde se especifiquen los valores de salud, pensión, ARL e Ingreso Base de Cotización.
2. La información deberá ser radicada en el Grupo de Contabilidad conforme al siguiente cronograma (**ÚNICA FECHA**), para los documentos que no se radiquen en las fechas aquí definidas, el pago se acumulará para los diez primeros días hábiles del mes siguiente con el respectivo incremento de la deducción por retenciones:

MES	Periodo	Fecha radicación Contabilidad	Fecha de Pago
ENERO	fecha corte - 31 enero	24 de enero de 2017	31 de enero de 2017
FEBRERO	1 - 28 febrero	20 de febrero de 2017	28 de febrero de 2017
MARZO	1-31 marzo	23 de marzo de 2017	31 de marzo de 2017
ABRIL	1-30 abril	20 de abril de 2017	28 de abril de 2017
MAYO	1-31 mayo	22 de mayo de 2017	31 de mayo de 2017
JUNIO	1-30 junio	21 de junio de 2017	30 de junio de 2017
JULIO	1-31 julio	21 de julio de 2017	31 de julio de 2017
AGOSTO	1-31 agosto	23 de agosto de 2017	31 de agosto de 2017
SEPTIEMBRE	1-30 septiembre	21 de septiembre de 2017	29 de septiembre de 2017
OCTUBRE	1-31 octubre	23 de octubre de 2017	31 de octubre de 2017
NOVIEMBRE	1-30 noviembre	22 de noviembre de 2017	30 de noviembre de 2017
DICIEMBRE	1-31 diciembre	18 de diciembre de 2017	27 de diciembre de 2017 *

3. Para efectos del pago mensual los documentos que deben radicarse son los siguientes: oficio de solicitud de pago suscrito por el supervisor, informe de interventoría formato SIG, matriz de cumplimiento suscrita por el supervisor, pagos de aportes a seguridad social del periodo, declaración juramentada suscrita por el contratista, remisión del informe al interventor o informe ejecutivo máximo una hoja suscrito por el contratista, factura si pertenece al régimen común; documentos para disminución de la base de retención **únicamente** en el **primer pago** (registro civil hijos, certificación pagos crédito hipotecario, certificación pagos medicina prepagada, certificación aporte cuentas AFC y voluntarios, certificación suscrita por Contador Público en caso de tener dependientes diferentes a los hijos).

4. Recuerde que conforme a lo dispuesto en la circular 044 del 18 de agosto de 2016, **no se recibirán cuentas para pago de personas naturales con más de doce (12) folios** y sólo debe radicarse un paquete de documentos en el Grupo de Contabilidad.
5. La fecha del mes de diciembre está sujeta a cambios conforme a la circular de cierre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es de obligatorio cumplimiento radicar la documentación en la fecha establecida en el cronograma anterior, de lo contrario no se asegura el pago en el mes de diciembre y se tramitará en el año 2018 como cuentas por pagar, como es usual por cierre fiscal.
6. Las solicitudes de PAC deberán realizarse de la manera acostumbrada, remitiendo la información al Grupo de Tesorería en las fechas establecidas y con un mes de anticipación.
7. Es indispensable para cumplir con los tiempos de pago que los informes se presenten de manera correcta en las fechas establecidas en el cronograma de la presente circular. En caso de devolución por errores o inconsistencias, el plazo máximo para volver a radicar la cuenta en el Grupo de Contabilidad es el día hábil siguiente. Las cuentas que se radiquen posteriormente no serán pagadas el último día del mes. Recuerde que si acumula dos pagos en un mismo mes, se incrementará la deducción por retenciones.
8. Se solicita incluir el siguiente párrafo en la declaración juramentada: *"Para los efectos legales certifico bajo la gravedad del juramento, que: 1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL y los demás soportes entregados para la disminución de la base de retención, correspondientes a los ingresos provenientes del contrato objeto del presente pago y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato y 3. Toda la información aquí suministra es verídica."*
9. Recuerde que conforme a lo dispuesto en la circular 044 del 18 de agosto de 2016, **no se recibirán cuentas para pago de personas naturales con más de doce (12) folios** y sólo debe radicarse un paquete de documentos en el Grupo de Contabilidad.
10. En caso de que el contratista no cumpla con las labores certificadas por el supervisor de manera anticipada, se hará el correspondiente ajuste de honorarios en el pago siguiente. Para el último pago correspondiente al mes de diciembre, la información debe remitirse al Grupo de Tesorería y Contabilidad, a más tardar el día 20 de diciembre de 2017.
11. Con el objeto de lograr la mayor eficiencia en este proceso, el Grupo de Contabilidad y el de Tesorería estarán disponibles para solucionar cualquier duda e inquietud.



**JORGE BERNAL CONDE**  
Secretario General

23 ENE 2017

Proyectó: Elsa M. Delgado C. \_\_\_\_\_, M. Patricia Mosquera J. \_\_\_\_\_  
Revisó: O.J. Manrique. 