

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar el documento que preste merito ejecutivo para el cobro de las obligaciones de los clientes y aportantes de Ley 14 de 1991 al igual que los intereses por mora y hacer seguimiento al cobro de los mismos.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Este procedimiento comprende la facturación, la ley 14, cartera y informe de ingresos e Inicia desde Verificar la existencia de la obligación a facturar de acuerdo con los documentos de entrada hasta Consolidar el informe final de cartera y remitir a la subgerencia de soporte corporativo.
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.

Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
FACTURACION							
VENTA DE SERVICIOS							
Áreas de RTVC que ofrece venta de servicios.	Contrato o convenio Certificación Consignaciones	V	1	Verificar la existencia de la obligación a facturar de acuerdo con los documentos de entrada	Auxiliar administrativo Facturación	Factura	Clientes internos y externos
		H	2	Generar la factura en el SIFA y elaborar la comunicación de remisión al cliente en el SGD y trasladar al jefe de costos e información financiera para aprobación			
		VH	3	Verificar y aprobar los documentos recibidos y devolver al auxiliar administrativo			
		A	4	Enviar la documentación al cliente a través del área de correspondencia			
		A	5	Archivar los documentos con el recibido por parte del cliente			
LEY 14							
Oficina de Asesoría Jurídica de RTVC	Resolución ley 14 de 1991	H	1	Enviar derecho de petición por medio de correspondencia masiva.	Coordinador área asesora jurídica	Carta respuesta del derecho de petición	Clientes internos y externos
		H	2	Recibir respuestas al derecho de petición: <ul style="list-style-type: none"> • Si la entidad ejecuto presupuesto se remite a facturación para la liquidación y generación de documentos y enviar los documentos a la entidad. • Si la entidad no ejecuto presupuesto, archivar la comunicación. • Si la entidad certifica que no procede al aporte de ley 14 se 	Auxiliar administrativo Facturación	Cuenta de cobro Nota debito.	

				remite a la Oficina de Asesoría Jurídica de RTVC para que emita concepto. Continúa en la actividad 3.			
		H	3	<p>Recibir el concepto de la Oficina de Asesoría Jurídica de RTVC.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el concepto certifica que está obligada a hacer el aporte, enviar el concepto junto con la cuenta de cobro a la entidad. Si el concepto certifica que no está obligado a pagar el aporte, archivar el concepto. 	Auxiliar administrativo Facturación		

CARTERA

Auxiliar administrativo de facturación	Reporte de terceros por edades (SIFA)	PV	1	Analizar y Verificar en el sistema la cartera para establecer vencimientos	Auxiliar administrativo Cartera	Informe clasificación cartera	Subgerencia de soporte corporativo.
	Informe clasificación cartera	H	2	<ul style="list-style-type: none"> Si la cartera tiene una edad superior a 90 días, se trasfiere a cobro jurídico. Si la cartera tiene una edad entre 60 y 90 días, enviar comunicado de acuerdo a la resolución 166 de 2007 Si la cartera esta próxima a pasar los 30 días , enviar comunicado de acuerdo a la resolución 166 de 2007 		Informe clasificación cartera comunicados	

INFORME DE INGRESOS

Jefatura de Tesorería	Informe de ingresos de tesorería	A	1	Realizar informe de recaudo mensual	Auxiliar administrativo Cartera	Informe de recaudo	Auxiliar administrativo Facturación
Auxiliar administrativo Cartera	Informe de recaudo	H	2	Consolidar el informe final de cartera y remitir a la subgerencia de soporte corporativo.	Auxiliar administrativo Facturación	Informe de Cartera	Subgerencia de soporte corporativo.

CONDICIONES GENERALES

- El Subgerente de Soporte Corporativo podrá delegar las funciones, se hará mediante acto administrativo en el que se especifique el funcionario delegatorio, de manera precisa las funciones delegadas y los términos específicos de cumplimiento
- Para iniciar un cobro coactivo de una factura se deben tener todos los soportes originales y es necesaria a autorización de la Subgerencia de soporte corporativo.
- El Subgerente de Soporte Corporativo deberá hacer requerimientos escritos de pago a los deudores por correo certificado de la siguiente manera:
- Deudores de cartera corriente: dentro de los diez días hábiles anteriores al vencimiento de su deuda, recordando la fecha de finalización de término para pagar, el valor adeudado, así como el trámite para realizar el pago.
- Deudores de cartera morosa: dentro los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del término a pagar, el valor adeudado, así como el trámite para hacer el pago e informando el eventual traslado a cobro coactivo.

- Todos los comunicados deben ser firmados por la subgerencia de soporte corporativo
- La información de los servicios a facturar debe ser clara y precisa para efectos de la descripción del servicio, periodo a facturar.
- Los técnicos del Centro de Emisión deben remitir el informe periódico de los servicios prestados al responsable de facturación, de acuerdo al aplicativo establecido para tal fin para poder emitir la factura en el sistema.
- Es importante que se tenga en cuenta que el cliente este creado en el aplicativo para poder facturar. La información para esta actividad es nombre del cliente, cedula o Nit, número telefónico, dirección de correspondencia, número de contrato, actividad comercial régimen de ventas y tipo de contribuyente.
- Aplicación de la normatividad vigente expedida por rtvc y entes de control.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
NA	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Cartera por edades • Informe de Recaudo • Comunicados Internos y externos • Factura y/o Nota • Certificación del Servicio prestado • Consignación • Contrato para el caso de arrendamientos o alojamientos en torres • Aceptación Comercial • Carta Remisión de la factura 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartera: cuentas por cobrar a toda persona natural o jurídica, de derecho privado o público, que tenga deudas a favor de rtvc. • Deudor: es aquella persona natural o jurídica, de orden privado o público que tiene de manera directa deuda a su cargo para con rtvc, por cualquier concepto. • Cartera Corriente: es aquella cuyo término de cumplimiento no ha vencido. Por tanto, no puede ser objeto de cobro persuasivo o coactivo hasta tanto se encuentre en mora. • Cartera en mora: es aquella que se encuentra vencida a partir del término establecido para su cancelación oportuna. Debe ser objeto de cobro persuasivo o coactivo. De conformidad con el manual interno de cartera de rtvc. • Acuerdo de pago: documento mediante el cual el deudor y la entidad consigna los plazos y condiciones para el pago de una obligación económica vencida, además de las consecuencias legales que implica. • Cartera subrogada: es aquella originada en deudas a favor del Instituto Nacional al de Radio y Televisión INRAVISION que haya sido subrogada en rtvc • SIFA: sistema administrativo y financiero (SEVEN) • Factura: es un documento probatorio de la realización de una operación económica por la prestación de un servicio. • Nota: documento crédito o debito utilizado en la reversión de una factura o registro de una operación que no requiere factura (Ley 14 de 1991), registro de intereses moratorios o anulación de un registro por no ser procedente. • Resolución: acto administrativo mediante el cual se crea o se resuelve una situación por parte de la entidad. • Interés de mora: sanción monetaria derivada del incumplimiento del pago por el 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas. • Contrato. • Relación de obligados Ley 14 de 1991. • Consignación. • Certificado de emisión del programa, codificación de comerciales, codificación códigos cívicos. • Ordenes de servicio. • Oferta y aceptación de oferta. • Resolución de tarifas (venta de servicios). • Manual de cartera

servicio prestado dentro del lapso de tiempo indicado. (Descrito en el artículo 9 de la resolución No.166 del 5 de junio de 2007, o la que la modifique).
 • **SGD:** Sistema de gestión Documental ORFEO.

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> Resolución No. 166 del 5 de junio de 2007 o la que la modifique. Ley 14 de 1991 Código de comercio. Estatuto Tributario Decreto 624 de 1989 Súper financiera tasas de interés Ley General de archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
				1.3 Administración del riesgo	
		2. Control de gestión	2.2 Información		
	4.2.1	Generalidades	2.2 Información		
	4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control	
	4.2.4	Control de los registros			
	5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición				
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación		
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de		

			control	
			2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos		2. Control de gestión	2.2 Información
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento
8.5.2	Acción correctiva		3. Control de evaluación 2. Control de gestión	3.3 Planes de mejoramiento 2.1 Actividades de control
8.5.3	Acción preventiva		3. Control de evaluación 2. Control de gestión	3.3 Planes de mejoramiento 2.1 Actividades de control
				Moralización y Transparencia en la Administración Pública

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:

Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:

Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:

Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013