

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Ejecutar los pagos correspondientes a Servicios Públicos y Predial.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		El procedimiento abarca desde el PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS y PAGO DE IMPUESTOS PEDIALES inicia desde Recepción de la factura por el área de correspondencia hasta tramitar a la Jefatura de Costos e Información financiera para el trámite de pago					
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	
						Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS							
Contratista	Facturas	H	1	Recepción de la factura por el área de correspondencia	Auxiliar de Correspondencia	Pago de servicio publico	Todos Los Funcionarios
		V	2	Verificación de la factura para el trámite de pago.	Auxiliar de Servicios Generales		
		H	3	Realizar memorando con cargo al CDP de servicios públicos dirigido al área de presupuesto.	Jefe de Servicios Generales Subgerencia de Soporte Corporativo Jefe de Presupuesto.		
	H	4	Se tramita a la Jefatura de Costos e Información financiera para el trámite de pago pago.	Jefe de Costos e Información Financiera.			
	Registro presupuestal	H	4				
PAGO DE IMPUESTOS PEDIALES							
Alcaldías	Impuesto predial	H	1	Se gestiona ante las Alcaldías el envío del recibo de la factura de impuesto de los predios a cargo de RTVC.	Auxiliar de Servicios Generales	Pago De Impuestos Prediales	Cliente interno y externo
		V	2	Recepción de la factura por parte de rtvc	Auxiliar de Correspondencia. Auxiliar de Servicios Generales		
			3	Revisión del impuesto para trámite de pago.	Auxiliar de Servicios Generales		

		H	4	Se realiza solicitud de CDP y memorando para el pago del impuesto dirigido al área de presupuesto.	Jefe de Servicios Generales Subgerencia de Soporte Corporativo Jefe de Presupuesto.	
		H	5	Se tramita a la Jefatura de Costos e Información financiera para el trámite de pago pago.	Jefe de Costos e Información Financiera.	

CONDICIONES GENERALES

- La revisión consiste en verificar consumos, promedios y valores, se ingresa en un cuadro para estadísticas, en caso de que algún dato se encuentre erróneo o no sea acorde con el valor que se deba cancelar se realiza la reclamación a la empresa prestadora del servicio.
- Cuando las facturas de Servicios públicos e Impuesto predial cumplen todos los requisitos de valor, promedio, cobro, momento y lugar se procede a realizar el correspondiente trámite para realizar los pagos que correspondan.
- La gestión para la solicitud del recibo del impuesto antes las alcaldías se realiza de manera telefónica y/o correo electrónico y/o comunicación formal, se lleva un cuadro en Excel de la gestión realizada.
- La revisión del impuesto consiste en verificar la información y valores que las alcaldías están cobrando sobre el predio a cargo de rtvc.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
NA	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas. • Registro presupuestal • Transacción de pago • Cuadro estadísticas de servicios públicos • Cuadro gestión de pago de impuestos prediales 	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de Servicios públicos: De acuerdo con el decreto 302 de 2000, es la cuenta que la entidad prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario o suscriptor, por causa del consumo y demás servicios inherentes al desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos. • Impuesto predial: El impuesto predial unificado es un tributo que grava los inmuebles en territorio nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Impuesto Predial

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"> • Ley 142 de 1994 • Ley 1506 de 2012 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	
		4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	
			2. Control de	2.2 Información	

4.2.3	Control de documentos	gestión	2.1 Actividades de control control	
4.2.4	Control de los registros			
6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
6.3	Infraestructura	2. Control de gestión	2.2 Información	
6.4	Ambiente De Trabajo	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica 2.1 Actividades de control	
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	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

8.5.3 Acción preventiva

3. Control de evaluación

3.3 Planes de mejoramiento

Moralización y Transparencia en la Administración Pública

2. Control de gestión

2.1 Actividades de control

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