

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Fijar los criterios y metodologías que puedan determinar o modificar los precios para prestación de servicios ofrecidos por rtvc.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde la Identificación nuevo bien o servicio hasta Enviar a la oficina de asesora jurídica para elaboración de la Resolución y remitir a la gerencia para su aprobación.
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	
Las áreas misionales (radio o televisión)	Identificación nuevo bien o servicio	P	1	Identificar productos o servicios por parte de rtvc	Subgerentes- Coordinadores	Codificación del nuevo producto o servicio	Las áreas misionales (radio o televisión)
Subgerentes- Coordinadores	Codificación del nuevo producto o servicio	H	2	Solicitar de estudios de mercado al área correspondiente	Jefatura de costos e información financiera	Estudios de mercado	
Jefatura de Costos e Información financiera	Estudios de mercado	P	3	Determinar con base a los estudios de mercado y normas técnicas los costos que los soportan		Jefatura de Costos e Información financiera – Sub-gerencia Soporte corporativo	
	Estudio de costo por producto	H	5	Determinar la tarifa del bien o servicio.	Proyecto de la resolución de tarifas		
	Proyecto de la resolución de tarifas	VA	6	Establecer el porcentaje participación de los costos indirectos sobre las tarifas.		Área jurídica	
		H	7	Enviar Proyecto Resolución de tarifas para revisión y aprobación a sub-gerencia de soporte corporativo.			
		H	8	Enviar a la oficina de asesora jurídica para elaboración de la Resolución y remitir a la gerencia para su aprobación.			

CONDICIONES GENERALES

- Las tarifas deben ser actualizadas anualmente y revisadas de manera semestral atendiendo cambios de carácter económico.
- Publicar resolución de tarifas en caso de cambios o modificaciones.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
NA	Resoluciones de tarifas	<ul style="list-style-type: none"> • Costos directos: son aquellos gastos directamente relacionados con el producto o servicio ofrecido. • Costos Indirectos: son aquellos gastos que cuentan con un porcentaje de participación y constituyen un costo aplicable al producto o servicio ofrecido. • Porcentaje de rentabilidad: retribución a la inversión en la prestación de productos o servicios ofrecidos • Tarifa: valor determinado por la sumatoria de costos directos e indirectos y la rentabilidad. Valor determinado para la prestación del servicio o producto a terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de tarifas anteriores • Estudios de Mercado • Normas Técnicas de costos • Estudios Propios o contratados

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 General de archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico 1.3 Administración del riesgo	Gestión de calidad
			2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos		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	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