Objetivo	Administrar, controlar y realizar seguimiento eficiente a los recursos financieros de la Entidad, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones, el cobro de los servicios prestados por RTVC y la confiabilidad de la información reflejada en los estados financieros. Así como las acciones requeridas para efectuar modificación y seguimiento al Plan anual de adquisiciones
Alcance	Inicia con el reconocimiento de los hechos económicos de la Entidad a través de los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, y finaliza con los estados financieros, las ejecuciones presupuestales, reportes de los recursos monetarios internos y externos y las modificaciones y/o seguimiento al PAA.
Líder del proceso	Coordinador de Gestión de Contabilidad, Coordinador de Gestión de Presupuesto y Coordinador de Gestión de Tesorería

PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		**ENTRADA/ INSUMO**	**PHVA**	**ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)**	
INTERNO	**EXTERNO**				**PRODUCTO Y/O SERVICIO**	**INTERNO**	**EXTERNO**
Proceso de Direccionamiento estratégico y planeación.	N.A	• Plan Anual de Adquisiciones	**P**	Consolidar y preparar la información relacionada con la proyección de gastos, costos e ingresos que se serán ejecutados durante la vigencia fiscal.	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos, estados financieros y los reportes de los recursos monetarios de la vigencia.	Todos los procesos	Entes de vigilancia y control
Todos los procesos y áreas	N.A	• Proyección de ingresos y gastos					
•Colaboradores de RTVC •Subgerentes, directores, coordinadores y jefes de RTVC	Proveedores	•Hechos económicos, financieros, sociales y ambientales. •Documentos establecidos por la Entidad para pago. •Solicitud de modificación presupuestal.	**H**	•Reconocer y registrar la ejecución de ingresos y gastos de acuerdo con las apropiaciones autorizadas. •Contabilizar las operaciones contables, financieras y fiscales. •Reconocer, autorizar y realizar el pago de obligaciones. •Registrar los ingresos recaudados, por los diferentes conceptos.	•Informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y plan anual de adquisiciones. •Estados financieros. •Informe de ingresos. •Pago de las obligaciones (Comprobantes de pago).	•Alta dirección •Proceso de Direccionamiento estratégico y planeación •Proceso de Gestión de proveedores •Subgerentes, directores, coordinadores y jefes de RTVC	•Proveedores. •Entes de vigilancia y control. •Ciudadanía en general.

						•Colaboradores de RTVC.	
PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		**ENTRADA/ INSUMO**	**PHVA**	**ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)**	
INTERNO	**EXTERNO**				**PRODUCTO Y/O SERVICIO**	**INTERNO**	**EXTERNO**
•Proceso de Aprovisionamiento para la prestación de productos/servicios convergentes •Proceso de relacionamiento con la ciudadanía. •Gestión de cliente • Proceso de Gestión de la infraestructura tecnológica. •Proceso de Gestión de la infraestructura física.	N. A	Solicitud de facturación	**H**	Elaborar y enviar la factura electrónica al cliente.	Factura electrónica de venta de servicios	N.A	Clientes Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN
N. A	Entidades aportantes Ley 14/91	Certificación de ejecución de presupuesto de publicidad por parte de las Entidades aportantes Ley 14/91	**H**	Elaborar los documentos de cobro del aporte correspondiente a ley 14/91	Cuentas de cobro del aporte correspondiente a ley 14/91	Proceso de Gestión jurídica	Entidades aportantes Ley 14/91
• Proceso de Gestión	N.A	•Factura electrónica de venta de servicios	**H**	Realizar el cobro y el recaudo de los dineros facturados y de las	Informes de facturación y cartera	• Proceso de Gestión	•Clientes

Financiera, Recaudo y Gasto Público		•Cuentas de cobro del aporte correspondiente a ley 14/91		transferencias por concepto de Ley 14/91		Financiera, Recaudo y Gasto Público	•Entidades aportantes Ley 14/91
PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		**ENTRADA/ INSUMO**	**PHVA**	**ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO**	**SALIDA**	**USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)**	
INTERNO	**EXTERNO**				**PRODUCTO Y/O SERVICIO**	**INTERNO**	**EXTERNO**
•Proceso de Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público.	N.A	•Informes de facturación y cartera •Informe de ingresos	**V**	Verificar el recaudo de las facturas electrónicas expedidas y cuentas de cobro para aporte correspondiente a Ley 14/91	Informes de facturación y cartera actualizados	•Proceso de Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público •Proceso de Gestión Jurídica	N.A
Direccionamiento Estratégico y Planeación	N/A	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado	**V**	Realizar modificaciones y/o seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad por parte de la coordinación de presupuesto.	Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia actualizado, con su respectivo reporte en Secop II y SEVEN - ERP	Todos los procesos	Ciudadanía y grupos de interés
Direccionamiento Estratégico y Planeación - Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público y Coordinación de Gestión de Presupuesto	N/A	Correo Electrónico sobre ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones -PAA del periodo finalizado	**V**		Correo Electrónico sobre ejecución presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones – PAA del periodo finalizado Memorando de Alerta?	Gerente Subgerentes Jefes de Oficina Directores Coordinadores	N/A

•Proceso de Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público	N.A	Reporte y análisis de información	**V**	•Analizar los reportes específicos de informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos, estados financieros y plan anual de adquisiciones.	Indicadores asociados al proceso. Informes del proceso.	•Alta dirección. •Proceso de Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público •Proceso de Direccionamiento estratégico y planeación. •Proceso de Control interno	Entes externos de control
•Proceso de Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público •Proceso de Control interno •Proceso Gestión por proceso y la innovación	Entes externos de control	• Lecciones aprendidas • Observaciones o Hallazgos producto de seguimientos u auditorias	**A**	Implementar mejoras al proceso a partir de las lecciones aprendidas, observaciones, recomendaciones o hallazgos de los seguimientos y auditorías realizadas.	Mejora implementada	•Proceso de Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público •Proceso de Control interno •Proceso Gestión por proceso y la innovación	Entes externos de control

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS ASOCIADOS Y REQUISITOS (NORMATIVIDAD)
• Gerente • Subgerente de soporte corporativo • Ordenador del gasto • Coordinador de gestión presupuesto • Coordinador de gestión de contabilidad • Coordinador de gestión tesorería	• SIFA (Sistema de Información Financiera y Administrativa) • Sistema de Gestión Documental - Orfeo.	Los documentos y requisitos asociados al proceso se encuentran dentro del aplicativo vigente del sistema de gestión, relacionados a continuación: **Política operacional:** G-A-1 - Política Operacional De Gestión Financiera, Recaudo Y Gasto Público

• Coordinador de gestión planeación • Profesional universitario del área de presupuesto • Profesional universitario de tesorería • Contador • Apoyo jurídico • Contratistas designados para el apoyo a la coordinación de contabilidad, presupuesto, tesorería y subgerencia de soporte corporativo.	• Aplicativo Mesa de servicios – Temas relacionados al proceso. • Portales transaccionales. • Herramientas ofimáticas. • Operador tecnológico para el proceso de facturación electrónica. • Operador tecnológico para proceso de documento equivalente • Herramienta Secop II	**Procesos nivel dos:** G-P-2 - Gestión De Pagos Y Caja Menor G-P-3 - Ejecución Financiera G-P-4 - Gestión De Cartera G-P-12 - Facturación Y Cobro De Ley 14 De 1991 G-P-13 - Proceso Expedición Certificado De Disponibilidad Presupuestal -Cdp G-P-14 - Proceso Expedición Registro Presupuestal -Rp G-P-15 - Proceso Modificaciones Presupuestales G-P-16 - Modificaciones Y Seguimiento Al Plan De Adquisiciones **Manuales:** G-M-1 - Manual De Tesorería G-M-3 - Manual De Inversiones G-M-4 - Manual De Políticas Contables Para La Elaboración Y Presentación De Estados Financieros G-M-5 - Manual De Estimaciones Contables G-M-6 - Manual Operativo Presupuestal De Rtvc Nota: La normatividad asociada al proceso se encuentra en el **Normograma**

CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO (no siempre debe tenerse indicadores de desempeño)	**Indicadores de proceso o gestión**	Los indicadores de proceso y estratégicos se podrán consultar en el aplicativo, en el sistema de gestión y planeación vigente. Donde el proceso cuenta con 1 indicador estratégico y 4 indicadores de proceso.
	Mecanismos de seguimiento o control	• Informe de cierre de movimientos de tesorería. • Estados financieros, informe de facturación y cartera e informe de costos por unidad de negocio. • Informes mensuales de ejecución presupuestal, ingresos, egresos, ejecución y/o seguimiento del plan de adquisiciones.
	Riesgos (proceso, corrupción y Riesgo de seguridad de la información y seguridad digital)	Los riesgos asociados al proceso se podrán consultar en el mapa de procesos y en el sistema de gestión y planeación vigente. **Riesgos de seguridad de la información y seguridad digital:** (Proceso de Tecnología de la Información) Pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las Causaciones Cuentas por Pagar. Pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Comprobantes de Contabilidad. Pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Estados Financieros

		Pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Facturación de Servicios. Pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las Actas de Comité de Inversión, los Informes a Entidades Nacionales y el Boletín diario de Caja y Banco Pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal
GESTION DE CAMBIOS	**Cambios relevantes dentro del proceso**	• Parametrizaciones y/o desarrollos en el SIFA (Sistema de Información Financiera y Administrativa): Con el apoyo de la coordinación de tecnologías de la información se optimizan los procesos del SIFA, para la automatización de procesos asociados a la subgerencia de soporte corporativo. • Normatividad Vigente: Las actividades realizadas dentro del proceso deben cumplir con la normatividad vigente. • Cambio de indicadores económicos: teniendo en cuenta las variables macroeconómicas del país se deberá realizar consulta permanente en las fuentes oficiales (banco de la república, DANE, entre otros) a fin de aplicar dichas variaciones en las actividades que se requieran dentro del proceso.
ASPECTOS CLAVE A COMUNICAR	**QUE SE COMUNICA**	•Informe de inversiones, este se remite al ministerio de hacienda y crédito público, con una periodicidad trimestral, conforme a lo establecido en el Decreto 1525 de mayo de 2008 Compilado en el Decreto 1068 de 2015 – Capitulo 3 Titulo 3 de la Parte 3 del Libro 2 (Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda), por medio de una comunicación. •Informes de cierres mensuales de la coordinación de tesorería, reportados a través de correo electrónico a la subgerencia de soporte corporativo. •Estados financieros, por medio de reuniones mensuales se presentan ante la gerencia y subgerencia de soporte corporativo, a la junta directiva cada vez que se requiera y anualmente a la junta directiva de socios. •Publicación mensual de estados financieros e informe de ejecución presupuestal en los diferentes canales de comunicación dispuestos por la Entidad. •Informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos, plan anual de adquisiciones, estados financieros e informe de ingresos, se presentan a los diferentes entes de control y vigilancia conforme a la periodicidad establecida y según aplique, en el formato requerido. •Informe de compromisos con saldo, el informe de ingresos y el informe de ejecución de plan anual de adquisiciones, se envía mensualmente por correo electrónico a los líderes de la Entidad (gerente, subgerentes, directores, coordinadores y jefes de área) con el fin de que conozcan el estado actual de la ejecución presupuestal.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Descripción del cambio**	**Área productora**	**Fecha de Publicación**
4	Creación del Documento	Gestión Financiera	23/05/2024
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se ajusta el nombre según mapa de procesos vigente, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG. Se eliminan los enlaces que hacen referencia al aplicativo Kawak y se reemplazan por “aplicativo vigente”, de acuerdo con los lineamientos y herramientas institucionales actuales.	Coordinación de Planeación	05/10/2026