POLITÍCA OPERACIONAL

1. DERECHOS DE AUTOR

Radio Televisión Nacional de Colombia RTVC SAS es el titular de los derechos de autor del presente documento, en consecuencia, no se permite su reproducción, comunicación al público, traducción, distribución, adaptación, arreglo o cualquier otro tipo de transformación total o parcial, ni almacenamiento en ningún sistema electrónico de datos sin autorización previa y escrita de la Gerencia.

2. ACERCA DE ESTE DOCUMENTO

El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

Dando cumplimiento a lo anterior mediante la Resolución No. 0327 del 2022 "Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se conforma el Comité Institucional de Desempeño en Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC
S.A.S y derogan las resoluciones 421 de 2020, 147 de 2018" , y teniendo en cuenta la incorporación de las políticas que la gestión y el desempeño permite asegurar de manera razonable la ejecución de obligaciones, actividades y tareas de acuerdo con lo planeado, contando con controles necesarios para la realización eficiente y efectiva de los planes, programas, proyectos, políticas operacionales y procesos de la entidad, que permitan evidenciar las posibles desviaciones y tomar las decisiones oportunas para el cumplimiento de objetivos, y así controlar la gestión de la entidad con integridad y calidad en el servicio a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

3. POLÍTICAS DE CARÁCTER GENERAL O TRANSVERSAL

Los siguientes aspectos descritos, son lineamientos transversales a todos los procesos y contribuyen al buen funcionamiento de la Entidad:

a. Todos los procesos realizan actividades de autocontrol, de acuerdo con el esquema de líneas de defensa indicado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

b. En RTVC SAS son responsables por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en cualquier soporte, todos los servidores y empleados públicos como los colaboradores, aplicarán las normas adoptadas para tal fin por la Entidad, las cuales están basadas en lo establecido por el Archivo General de la Nación[1].

[1] Acuerdo No.001 del 29 de febrero de 2024. Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

c. Toda comunicación oficial (Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones de una entidad, independiente del medio utilizado[2]), enviada o recibida debe ser registrada en el sistema de gestión documental para oficializar su trámite, asignándoles un consecutivo único de radicado y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley[3].

d. En todas las reuniones que se realicen en las áreas, se debe llevar registro de asistencia o acta de reunión, de acuerdo con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, así mismo será viable realizar el registro a través de medios electrónico tales como:

- Empleo del formato de "acta de reunión" publicado en el repositorio de información y gestión vigente, el cual debe ser diligenciado digitalmente, y enviado y aceptado a través de correo electrónico.

- Formato de asistencia a reuniones diligenciada y aceptadas a través de correo electrónico (este formato de acuerdo con las recomendaciones de la coordinación de talento humano y en el marco del protocolo de bioseguridad, se evitará en la medida de lo posible, ser diligenciado de manera física, esto hasta que dicha coordinación considere lo contrario).

e. Todas las áreas deben estar en constante actualización de la normatividad legal que les aplique para el desarrollo de sus funciones.

f. En todos los procesos de RTVC se da prioridad y estricto cumplimiento a los requerimientos de los órganos de control.

g. Todo trámite, diligencia o proceso adelantado por RTVC, se realiza de conformidad con la normatividad vigente y lo establecido en los diferentes manuales y procedimientos registrados en el sistema integrado de gestión.

h. El monitoreo y revisión a los mapas de riesgos debe ser realizado por los responsables de los procesos, como parte del ejercicio de autocontrol; lo anterior, para identificar todas las situaciones o factores que pueden influir en la aplicación de las acciones preventivas.

i. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política operacional de seguridad de la información y seguridad digital de RTVC dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de la información de empresa.[3]

j. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política de protección

---

[2] Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001. Archivo General de La Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

[3] Ley 1437 del 18 de enero de 2011.Congreso de la República de Colombia. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

de datos dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de la información de empresa y de los terceros que tenga en su poder.

k. Todas las personas y los procesos deben considerar y aplicar la política gestión ambiental y los diferentes programas dentro de sus actividades y como parte de sus responsabilidades para el buen manejo de los recursos.

4. POLÍTICA OPERACIONAL GESTIÓN FINANCIERA.

4.1. GESTION PRESUPUESTAL.

El proceso de segundo nivel de Gestión Presupuestal cuenta con un Sistema de información Financiera -ERP, que para efectos del cumplimiento del ciclo presupuestal, es necesario que los profesionales integrantes de la dependencia cuenten con el perfil de acceso asociado a las gestiones correspondientes, en este sentido, se desarrollan actividades descritas en el proceso que permiten administrar, hacer seguimiento a la ejecución y tramitar los movimientos presupuestales suficientes conforme a la normas legales vigentes y de esta manera asegurar los recursos necesarios para la ejecución de Ingresos y Gastos de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC.

El presupuesto de Sistema de Medios Públicos - RTVC se ejecutará de acuerdo con la aplicación de los principios presupuestales vigentes en el Decreto 1068 de 2015 en su artículo 2.8.3.2 relacionados a continuación:

- Planificación.
- Anualidad.
- Universalidad.
- Unidad de caja.
- Programación integral.
- Especialización.
- Coherencia macroeconómica.
- Sostenibilidad y estabilidad fiscal.
- Autonomía presupuestal

Todas las operaciones presupuestales deben regirse por las disposiciones del Decreto Único Reglamentario del Sector de Hacienda y Crédito Público No.1068 de 2015, en su versión integrada y la normatividad presupuestal vigente para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE).

De acuerdo con lo anterior se requiere:

a. La Coordinación de Gestión de Presupuesto, Ordenadores del Gasto y todo aquel que tenga a su cargo el manejo de recursos dentro de la Empresa, deben velar por el cumplimiento de las normas, directrices y disposiciones presupuestales vigentes para la ejecución y control del presupuesto.

b. Para el inicio de cada vigencia fiscal, las Coordinaciones de Gestión de Presupuesto y de Planeación. conjuntamente con la Subgerencia de Soporte Corporativo elaborarán para la firma del Gerente, la resolución de desagregación inicial del presupuesto de ingresos y de gastos asignado a Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC, conforme al Plan Anual de Adquisiciones validado por las diferentes dependencias de la empresa y la aprobación del Presupuesto para la vigencia fiscal por parte de la Junta Directiva, en el marco del artículo 2.8.3.1.10 del Decreto 1068 de 2015, de las disposiciones generales de la Ley anual de presupuesto (artículo 97 de la Ley 2159 de 2021).

c. Identificar los compromisos amparados con cargo a vigencias futuras aprobadas en la(s) vigencia(s) anterior(es), así como las cuentas a pagar a 31 de diciembre, dado que son necesarias para la generación de los cupos de gasto para cada dependencia. Asimismo, para mantener el amparo presupuestal de los compromisos adquiridos, se deben expedir el primer día hábil del año los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal del Compromiso en la vigencia actual. Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.

d. De acuerdo con el artículo 97 de la Ley 2159 del 2021 la aprobación y modificación del presupuesto, de las viabilidades presupuestales y de las vigencias futuras, corresponde a la Juntas Directiva, sin requerirse concepto previo de ningún órgano o entidad gubernamental. No obstante, se seguirá reportando información presupuestal a la Dirección de Presupuesto Público Nacional y la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas de acuerdo con lo establecido con el artículo 93 del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

e. Cuando se requiera efectuar movimientos presupuestales al interior de los rubros y que no afecten los montos aprobados por la Junta Directiva se solicitará a la Coordinación de Gestión de Presupuesto por el responsable del rubro en el formato destinado para tal fin el cual contará con la aprobación del Coordinador de Gestión de Planeación y el Ordenador del Gasto correspondiente.

f. Las Adiciones, los, traslados o reducciones requieren de certificado de disponibilidad presupuestal previo, que garantice la existencia de los recursos, expedido por el Coordinador(a) de Gestión de Presupuesto o quien haga sus veces.

g. No se podrá tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El (los) funcionario(s) responsables que autorizaron dicho gasto, así como los Ordenadores de Gastos

responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en la norma legal vigente.

h. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con los certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos CDP deben amparar compromisos que sobre los mismos se exige registro presupuestal para que los recursos no sean desviados a ningún otro fin. En este registro presupuestal se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

i. La expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), deben ser solicitados con firma del Gerente o los Subgerentes o los Directores o los Coordinadores de Gestión o los Jefes de Oficina o quien haga sus veces. En caso de vacancia definitiva o temporal, según la responsabilidad de ejecución del rubro descrita en el Plan Anual de Adquisiciones

j. Toda solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal debe estar diligenciada y firmada de manera correcta y completa en los formatos dispuestos para tal fin, se debe discriminar e indicar la fuente de recursos, el (los) código (s) registrados en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y debe contar con la verificación previa y aprobaciones correspondientes, tal como se indica en los procesos y procedimientos vigentes de RTVC.

k. Sólo se expedirán Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) conforme con lo estipulado, planeado y autorizado en el Plan Anual de Adquisiciones, de lo contrario deberán realizar el trámite correspondiente una vez cuente con los requisitos.

l. Todos los saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que no hayan sido afectados con Registro Presupuestal en el transcurso de la vigencia, fenecerán a 31 de diciembre de la vigencia fiscal.

m. A 31 de diciembre no podrán existir saldos de CDP, por lo cual las solicitudes de liberación de recursos de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) deben ser tramitadas en forma oportuna mediante memorando suscrito por el mismo funcionario que haya requerido la expedición de este, es decir Jefe del área solicitante, Gerente o Subgerentes o Directores o Coordinadores de Gestión o Jefes de Oficina.

n. El tiempo para la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal son dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la radicación de la solicitud en la Coordinación de Gestión de Presupuesto.

o. Los Registros Presupuestales se deben solicitar una vez estén aprobados con la firma del Ordenador del Gasto y del tercero correspondiente (en los casos que aplique). Se deben validar los documentos expedidos como se indique en los procesos y procedimientos vigentes de RTVC.

p. Todo acto administrativo que requiera un Registro Presupuestal (RP) debe ser coherente con el objeto descrito en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que lo ampara.

q. Para efectos del inicio de ejecución de los actos administrativos o compromisos en general es requisito indispensable contar con Registro Presupuestal previo, por ser indispensable para el desarrollo del objeto contractual, so pena de convertirse en una obligación pecuniaria para RTVC o hecho cumplido recayendo la responsabilidad sobre el funcionario respectivo.

r. Las solicitudes que afecten el estado del presupuesto (CDP, RP, Obligaciones y Pagos), únicamente serán tramitadas cuando cumplan con los requisitos exigidos en cada una de sus etapas, de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad.

s. Se debe dar estricto cumplimiento a las etapas del proceso de Gestión Financiera, Recaudo y Gasto Público señalado por la entidad así:

- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Registro presupuestal.
- Registro de obligación.
- Pago

t. Todo Registro Presupuestal que cuente exclusivamente con recursos provenientes del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (FUTIC), deberá ser ejecutado en los plazos establecidos en la resolución o convenio expedido por el FUTIC y las normas que lo regulan.

u. En los contratos que cuenten con dos o más fuentes de financiación y la ejecución exceda la vigencia, se deberá realizar una modificación contractual para liberar los recursos no ejecutados del FUTIC, estas modificaciones deberán realizarse máximo hasta 15 de enero de la siguiente vigencia, con el fin de poder realizar oportunamente el reintegro al FUTIC.

v. Para efecto de la liberación de saldos en los Registros Presupuestales (RP) se hará por medio del acta de liquidación y/o finalización remitida

mediante memorando a la Coordinación de Gestión de Presupuesto o acto administrativo correspondiente. Sólo en casos excepcionales se llevará a cabo a través de documento firmado por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato.

La Coordinación de Gestión de Contabilidad deberá dar su visto bueno a aquellas actas de liquidación de contratos en los cuales se hayan pactado anticipos o gastos por legalizar, se contará con un día (1) hábil para su gestión.

w. Para el registro presupuestal se atenderá la solicitud de registro el mismo día siempre y cuando se radique antes de las 5:00 p.m. en la Coordinación de Gestión de Presupuesto, en el evento que la solicitud se remita después de esta hora, será tramitada el siguiente día hábil.

De igual manera, es necesario que la dependencia ejecutora del gasto, interesada en la expedición del Registro Presupuestal solicite previamente a la Coordinación de Gestión de Contabilidad la creación del respectivo tercero en el Sistema de Información Financiera – ERP de conformidad con los requisitos que señalen los procesos y procedimientos vigentes de RTVC.

x. Para efectos de seguimiento a la ejecución presupuestal, la Coordinación de Gestión de Presupuesto efectuará el envío mensual de los informes de Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos, el informe Compromisos con Saldos, el informe de Seguimiento detallado mensual de Ingresos y el informe de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a las diferentes dependencias de la entidad, una vez se realice el cierre definitivo financiero por parte de las Coordinaciones de Gestión de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.

y. Para la validación presupuestal del trámite de pago a proveedores y contratistas, la Coordinación de Gestión de Presupuesto revisará en las Certificaciones de Interventoría y/o Supervisión y en el documento “Revisión Financiera” el saldo del registro presupuestal, valor a pagar, fuentes de financiación y afectación de rubro presupuestal conforme a lo registrado en el Sistema de Información Financiera - ERP.

z. Con relación al Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, se realizarán conforme a los procesos y procedimientos vigentes.

aa. La afectación de gastos por concepto de la adquisición de bienes y servicios en cada vigencia fiscal está detallada en el Plan Anual de Adquisiciones de RTVC, el cual se construye bajo el liderazgo de la

Coordinación de Gestión de Planeación y se actualiza, monitorea y controla por la Coordinación de Gestión de Presupuesto.

bb. Para efectos de estudios de sector realizados en moneda extranjera, las dependencias de RTVC se apoyarán en la Coordinación de Gestión de Tesorería para el cálculo de la TRM, con la cual se solicitará la expedición de CDP, RP, adiciones, ajustes y pagos.

cc. Los saldos no requeridos para la ejecución de los contratos, cuyo monto sea igual o inferior a $1.000 pesos colombianos, a menos de una unidad de medida pactada, al valor sobrante después de haber entregado la totalidad de los bienes y servicios pactados, se realizará el 31 de diciembre de cada anualidad , para lo cual su liberación se hará por medio de documento firmado por el supervisor y el ordenador del gasto, en dónde se identificarán los datos contractuales y presupuestales de los compromisos. La justificación de dicho documento se basará en las certificaciones expedidas por los supervisores de los contratos que hagan constar que el monto a liberar no se ejecutará como tampoco sobre el mismo no se hará ningún pago, en concordancia con lo expresado en el literal.

dd. Al cierre de cada vigencia fiscal se revisará en el Sistema de Información Financiera -ERP, los saldos presupuestales no ejecutados con el fin de establecer y constituir las cuentas por pagar. Tanto los saldos no ejecutados como las cuentas por pagar deberán contar con justificación suscrita por responsable de la ejecución de los recursos.

ee. Para el registro los movimientos presupuestales en el Sistema de Información Financiera ERP se debe tener en cuenta que sí la operación da como resultados centavos se debe ajustar aproximando al peso siguiente sí es igual o superior a 0.51.

ff. Para efectos de trámites presupuestales por concepto de reintegros se debe tramitar conforme a los dispuesto en los procesos y procedimientos vigentes de RTVC.

4.2. GESTIÓN DE TESORERÍA.

a. Todas las operaciones generales y de obligatorio cumplimiento que realice la coordinación de tesorería de RTVC, se desarrollan conforme a los lineamientos indicados en los manuales de tesorería e inversión.

b. Los manuales de operaciones y de inversiones de la coordinación de tesorería, deben ser revisados periódicamente. Se realizará actualización de los manuales, si hubiera lugar a ello de acuerdo con el resultado de las revisiones.

c. La elaboración y generación del boletín de caja y bancos se debe realizar con periodicidad diaria, para permitir a la entidad conocer el estado de los recursos. Este proceso se realiza a través del sistema de información administrativo y financiero -SIFA.

d. Las condiciones para la constitución y ejecución de recursos de caja menor estarán establecidas en la resolución expedida en cada vigencia fiscal y de acuerdo con el Decreto 2768 de 2012 de la Presidencia de la Republica.

e. Cuando por cualquier circunstancia la caja menor quede inoperante, no se podrá constituir una nueva, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

f. Para la ejecución de la caja menor, se tendrán en cuenta los lineamientos que se detallan en los documentos controlados para tal fin.

g. Para el seguimiento realizado a través del arqueo, el Subgerente de Soporte Corporativo designara la persona responsable de hacerlo de manera periódica, en los documentos controlados para tal fin. El resultado del arqueo será reportado a la Gerencia.

h. El trámite para pago a contratistas y/o proveedores de prestación de bienes o servicios, estará determinado por los lineamientos emitidos por la administración de RTVC, a través de los diferentes actos administrativos.

i. El pago de servicios públicos deberá contar con el memorando de solicitud por parte del ordenador del gasto, en el cual se indique la expedición del certificado de disponibilidad y registro presupuestal, además de la factura y demás anexos correspondientes al servicio.

j. Los anticipos (gastos de viaje y gastos de producción) deben ser legalizados de acuerdo con lo estipulado en el contrato y de acuerdo con los tiempos establecidos por la administración de RTVC.

k. Para el pago a proveedores se deberán presentar los documentos que indique cada acto administrativo y/o contrato, además de: i) factura cuando corresponda a proveedores personas jurídicas registrados, ii) factura equivalente cuando corresponda a personas no responsables de IVA, iii) certificación de interventoría y/o supervisión.

4.3. EJECUCIÓN FINANCIERA

a. La Coordinación de Contabilidad es responsable de dirigir, coordinar, controlar y contabilizar todas las operaciones contables, financieras y fiscales de RTVC, con el fin de velar por el fiel cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública dando aplicación al nuevo marco normativo para Entidades de Gobierno

(Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación – CGN), y demás políticas, normas institucionales, estatales y tributarias que le apliquen a la entidad. Así mismo, brinda servicio a usuarios tanto internos como externos sobre temas contables, tributarios y financieros.

b. Las tarifas de RTVC se establecen por la Coordinación de Contabilidad, previo estudio de mercado desarrollado por las unidades misionales.

c. La información financiera de RTVC es de carácter público y cuenta con los principios de contabilidad, que garantizan la utilidad de la información. De acuerdo con las necesidades y usos, la información financiera es útil por su relevancia y representación fiel en el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, a los usuarios como los son, la comunidad y los ciudadanos, los organismos de control y demás partes interesadas.

d. La Coordinación de Contabilidad es responsable de la adecuada presentación de la información de carácter contable y tributario, siguiendo las normas y políticas establecidas por la Contaduría General de la Nación – CGN, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, la Secretaría de Hacienda Distrital, la Cámara de Comercio de Bogotá, entre otras, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

e. Los estados financieros con propósito de información general son: estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo, revelaciones y notas a los estados financieros, y constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de RTVC, estos son presentados anualmente para su aprobación a la Junta de Socios y, mensualmente con carácter informativo a la Junta Directiva de RTVC.

f. Los registros contables cuentan con los documentos soporte idóneos, los cuales se encuentran debidamente archivados.

g. La Coordinación de Contabilidad realiza el análisis y control permanente de las cuentas de los estados financieros, con el fin de realizar el proceso de depuración y sostenibilidad contable, que garanticen la realidad de los hechos económicos de la Entidad.

4.4. FACTURACIÓN

Objetivo: contar con un documento que permita conocer cómo se llevan a cabo las actividades que se realizan en el proceso de facturación de RTVC, sirviendo como instrumento de apoyo y consulta para que los funcionarios desarrollen sus labores con mayor eficiencia.

Procedimiento: para la facturación de un servicio prestado por RTVC se debe tener en cuenta el siguiente proceso:

a. La solicitud de elaboración de la factura debe ser por escrito con el formato implementado en el sistema de información y gestión vigente, llamado solicitud de facturación, debidamente diligenciado y acompañado de los soportes pertinentes. Este documento debe ser enviado vía correo electrónico a la Coordinación de Contabilidad directamente por el coordinador de cada área y/o supervisor del contrato.

b. El contratista técnico de facturación de la Coordinación de Contabilidad revisa la solicitud de facturación, vía correo electrónico, si cumple con los requisitos para facturar se recibe, en caso de no cumplir con los requisitos establecidos se devuelve por el mismo medio.

c. Posteriormente, el contratista técnico de facturación de la Coordinación de Contabilidad realiza la factura a través del Sistema de Información Financiero y Administrativo – SIFA.

d. El Coordinador de Contabilidad debe revisar y aprobar la factura en el SIFA, en caso de requerir ajustes se devuelve para realizar los cambios pertinentes.

e. Una vez aprobada la factura por el Coordinador de Contabilidad en el módulo de facturación a través del SIFA, el contratista técnico de facturación de la Coordinación de Contabilidad termina (aplica) el proceso de generación de la factura en el SIFA, esta queda disponible para que el proveedor tecnológico de facturación electrónica procese el documento.

f. El proveedor tecnológico de facturación electrónica toma del Sistema de Información Financiero y Administrativo – SIFA el archivo para validarlo e incluir el código QR y CUFE, y así generar la factura electrónica (archivo XML y su representación gráfica en PDF). El proveedor lo envía a la Dian para su validación y si su resultado es exitoso, la Dian lo devuelve al proveedor de factura electrónica, para que este realice la respectiva entrega al cliente por medio de correo electrónico.

g. En caso de que el documento presente alguna inconsistencia, en el momento de validarlo, se reporta en la mesa de ayuda del proveedor tecnológico de facturación electrónica el inconveniente que se está presentando y/o vía telefónica, con el fin de realizar los respectivos ajustes y así continuar con el proceso del punto f.

h. El cliente recibe el correo con la factura, este tiene la opción de aceptarla o rechazarla en la página del proveedor tecnológico de facturación electrónica.

i. El archivo de las facturas se llevará de manera digital por el contratista técnico de facturación en la Coordinación de Contabilidad.

CLASIFICACIÓN DE FACTURACIÓN POR UNIDADES DE NEGOCIO: para efectos de la facturación, RTVC clasifica los siguientes tipos de servicios:

	UNIDAD DE NEGOCIO	TIPO DE OPERACIÓN EN SIFA
1	Canal Institucional	3110
2	Alojamiento y espacio en torre	3104
3	Canal Señal Colombia	3102
4	Radio	3103
5	Segmento Satelital	3105
6	Centro de Emisión	3101
7	Central de Medios	3109
8	Señal Memoria	3114
9	Canje de Radio	3111

4.5. CARTERA

Objetivo: establecer medidas que procuren obtener mediante la gestión ágil, eficaz y eficiente el oportuno recaudo de las obligaciones a favor de RTVC.

Procedimiento:

a. Una vez recibido el informe de los ingresos generado quincenalmente por parte de la Coordinación de Tesorería se procede a identificar y validar los pagos realizados por los clientes, para así informar a que número de factura se debe aplicar el pago o cuando es el caso el número de nota correspondiente a Ley 14 de 1991, y de esta manera actualizar la cartera.

b. Se genera reporte de cartera por edades a través del Sistema de Información Financiero y Administrativo–SIFA, a partir de este se identifican las obligaciones de los clientes que superan los 30 días para adelantar la gestión de cobro así:

- Gestión de cobro por medio de llamadas y comunicados externos de cobro a los clientes cuyo vencimiento se encuentre entre los 31 y 60 días.

- Gestión de cobro por medio de llamadas y comunicados externos donde se evidencia el vencimiento y mora de la obligación, para los clientes que se encuentren entre 61 a los 90 días.

- Gestión de cobro por medio de comunicados externos con asunto apremio de pago, para los clientes donde se evidencia el vencimiento y mora de la obligación mayor a 91 días, señalando que cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles para proceder al pago, so pena de cobro jurídico o coactivo.

c. Se registra en el SIFA la gestión de cobro, en el módulo de Cartera – Gestión de Cobro.

d. Cuando la cartera supere los 120 días y no se evidencie el pago de la obligación, se realiza el traslado del cobro a la Oficina Asesora Jurídica de

RTVC, a través de memorando previo al visto bueno de la Coordinación de Contabilidad y la firma de la Subgerencia de Soporte Corporativo.

4.5.1. CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA:

Para los efectos del cobro, la cartera de RTVC se clasificará de acuerdo con la Resolución 267 del 28 de julio de 2017 "por la cual se adopta el nuevo Reglamento de Cartera de RTVC" de la siguiente manera:

a. Debido a su antigüedad.

- Cartera corriente: es aquella cuyo término de cumplimiento no ha vencido.
- Cartera mora: aquella que se presenta en los casos descritos en el artículo 1608 del Código Civil que establece:
  - Cuando no ha cumplido la obligación dentro del término estipulado; salvo que la ley, en casos especiales exija que se requiera al deudor para constituirlo en mora.
  - Cuando la cosa no ha podido ser dada o ejecutada sino dentro de cierto tiempo y el deudor lo ha dejado pasar sin darla o ejecutarla.
  - En los demás casos, cuando el deudor ha sido judicialmente reconvenido por el acreedor".

b. Debido a su cuantía.

Teniendo en consideración el capital adeudado y los intereses a que haya lugar.

- Cartera de mínima cuantía: inferior a 5 SMMLV, al momento del cálculo de la deuda.
- Cartera de menor cuantía: igual o superior a 5 SMMLV e inferior a 90 SMMLV, al momento del cálculo de la deuda.
- Cartera de mayor cuantía: igual o superior a 90 SMMLV, al momento del cálculo de la deuda.

c. Debido a la naturaleza del deudor.

- Cartera del deudor de naturaleza privada: aquella en que el deudor es cualquier persona natural o jurídica.
- Cartera del deudor de naturaleza pública: aquella en donde el deudor es cualquier persona jurídica de naturaleza pública.

d. En razón a la gestión adelantada.

- Cartera sobre la cual no se ha ejercido ninguna acción de cobro jurídico o coactivo.

- Cartera sobre la cual se ha ejercido acción de cobro jurídico o coactivo en la cual el:

  - Deudor que ha suscrito compromiso y/o acuerdo de pago y/o a solicitado facilidades de pago mostrando voluntad de pago.

  - Deudor que ha incumplido el pago y se ha dictado mandamiento de pago o se ha iniciado acción ejecutiva, ya que ha mostrado renuencia al pago, y en consecuencia se encuentra reportado en el boletín de deudores morosos de la Contaduría General de la Nación.

e. En razón a los resultados de la gestión adelantada.

Cartera con cobro vencida a 30, 60 y 90 días: siendo aquella en la que ha sido posible desarrollar cualquiera de las gestiones asociadas con el cobro persuasivo jurídico o coactivo.

f. Cartera de difícil cobro o cartera incobrable.

- Cartera de imposibilidad jurídica: Aquella que presenta cualquier aspecto legal que hace imposible su cobro, como, por ejemplo: La no ubicación del deudor luego de adelantar las gestiones de investigación de bienes; prescripción o caducidad de la acción de cobro, pérdida de la calidad de comerciante del deudor, entre otras.

- Relación de costo – beneficio desfavorable para la entidad: Se presenta cuando el monto que razonablemente se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurriría la administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos, legales y tiempo de duración del proceso para la depuración de cada partida, entre otros aspectos.

  La relación costo beneficio, se obtiene como resultado de un análisis de los costos de gestión de cobro de la cartera de difícil recaudo y de la estimación del recaudo potencial.

Nota: Esta política fue revisada y aprobada en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 30 de diciembre del 2025

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
16	Se agregó numeral de Control de cambios. Se eliminó la referencia al sistema KAWAK y se cambió por sistema de información y gestión vigente	Gestión Financiera	14/07/2025
17	Se actualiza el encabezado conforme a la nueva denominación de los procesos de la Coordinación de Planeación. Se incorpora información complementaria sobre la caja menor y el arqueo correspondiente a la Coordinación de Tesorería. Se ajusta la forma del documento	Gestión Financiera	27/01/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta versión de acuerdo con los cambios que ha presentado el documento, se incluye nueva tabla de control de cambios y logo, dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026