1. OBJETIVO:

Describir las acciones requeridas para efectuar la constitución, seguimiento y pago de las cuentas por pagar constituidas por RTVC de una vigencia a otra.

2. ALCANCE:

El alcance de las cuentas por pagar incluye, pero no se limita a, facturas de proveedores por bienes y servicios recibidos, obligaciones contractuales, gastos operativos pendientes, y cualquier otra obligación financiera que haya sido contraída pero aún no pagada.

3. DEFINICIONES:

Termino	Definición
Acta de Liquidación	Corresponde al documento interno por medio del cual se establece cuáles fueron las condiciones del contrato y la finalización del mismo en dicho documento se incluyen los saldos a liberar o pagar al contratista.
Apertura presupuestal	Inicio formal del proceso de ejecución del presupuesto en una entidad pública o privada. Es el momento en el que se habilitan oficialmente los recursos financieros aprobados para el año fiscal, permitiendo que las distintas áreas comiencen a gastar conforme a lo planeado.
Certificación de supervisión y/o Interventoría	Corresponde al documento por el cual la entidad a través de supervisor del contrato certifica que el contratista haya recibido adquisiciones de bienes y/o servicio
Cierre presupuestal	Procedimiento que realizan las entidades y empresas al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de determinar el resultado de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, las reservas, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.
Cuentas por pagar	Son las obligaciones económicas y financieras pendientes de pago a los proveedores, acreedores y otros terceros que a 31 de diciembre de cada vigencia no se hayan recibido causado u ejecutado, relacionada con las adquisiciones de bienes y/o servicios que por parte del supervisor del contrato no se hayan certificado. Esta sección del manual establece el procedimiento para la correcta constitución y gestión de estas cuentas, asegurando que RTVC cumpla con sus obligaciones financieras de manera oportuna y eficiente.
Fuentes de Financiación	Son todos aquellos recursos provenientes de la explotación del objeto social y de las entidades que por ley deben transferir recursos.
Liberación de Saldos Presupuestales	En caso de no existir obligaciones económicas a favor del contratista, el supervisor debe gestionar las acciones necesarias de conformidad con la política operacional el proceso de liberación de recursos, el cual debe ser enviado a la coordinación de presupuesto para ser efectiva dicha liberación

Termino	Definición
Ordenador del Gasto	Funcionario de nivel directivo facultado para comprometer los recursos de la Entidad.
Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, toda vez que se trata de una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado; es decir, que se programan y registran los requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos efectuados por los responsables de cada una de las dependencias de la entidad.
Radicación de Factura	Este proceso corresponde al contratista a través de correo electrónico enviar al correo de correspondencia los documentos para iniciar el pago de la cuenta por pagar
Registro Presupuestal (RP)	Se entiende por registro presupuestal del compromiso, la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto, el compromiso.
Vigencias Expiradas	Son pasivos originados legalmente en compromisos adquiridos por la entidad que no son cumplidas en la misma vigencia por razones ajenas al acreedor y que; por consiguiente, hacen necesario el pago de la suma respectiva en otra vigencia fiscal.
Vigencias Futuras	Las vigencias futuras autorizan que una entidad pública pueda adquirir compromisos de gasto más allá del año fiscal en curso, siempre que se cumplan ciertos requisitos legales y técnicos. Permiten comprometer recursos del presupuesto de años futuros para financiar proyectos o contratos que requieren ejecución a largo plazo

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

4.1. Desarrollo:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Proceso de Registro El proceso para el registro de cuentas por pagar en RTVC es fundamental para mantener un control efectivo sobre las obligaciones financieras				
	Inicio			

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1.	**Incluir cuentas por pagar en el anteproyecto de presupuesto**	Las cuentas por pagar deben programarse en el anteproyecto de presupuesto, una vez se inicie con este proceso de solicitud de información, porque es una obligación que hace parte del presupuesto de la siguiente vigencia, una vez se realice el cierre presupuestal. En por esa razón que deben programarse correctamente, ya que, en caso de no incluirse la diferencia entre el valor programado vs el valor final de la cuenta por pagar, se resta o descuenta del cupo asignado de cada dependencia en la siguiente vigencia.	Coordinador de Planeación	Anteproyecto de presupuesto
2	**Cierre Presupuestal**	La Coordinación de Presupuesto, realizara el cierre y apertura presupuestal. En este proceso se constituyen las cuentas por pagar. Una vez establecidas las obligaciones, se deben enviar a la coordinación de Planeación para que ajuste los cupos asignados en el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con los valores programados y debe asignar los recursos a las cuentas por pagar establecidas	Coordinador de Presupuesto	Cierre Presupuestal
3	**Plan de Adquisiciones**	Una vez se incluyan al presupuesto las cuentas por pagar, la Coordinación de Presupuesto genera los reportes para que cada dependencia tenga claridad de aquellas que se constituyeron para la siguiente vigencia.	Coordinador de Presupuesto	Informes presupuestales de Cuentas por pagar
5	**Solicitud de justificaciones de constitución de las Cuentas por pagar**	Antes del 31 de enero de la siguiente vigencia, se deberá indicar como se va a realizar el pago presupuestal y la justificación de la constitución de estas cuentas por pagar. **Nota:** Toda cuenta por pagar que no se realice el pago durante la vigencia en la que fue generada, se convertirá en una vigencia expirada.	Supervisores de Contratos de RTVC	Informes presupuestales de Cuentas por pagar con la justificación

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
6	**Solicitud de programación de pagos de las constituciones de las Cuentas por Pagar**	Se programarán los pagos para garantizar que se realicen de manera oportuna, evitando retrasos y posibles sanciones o intereses por mora.	Coordinador de Presupuesto	Cronograma de programación de pagos de CxP
7	**Envió de Informes mensuales**	Mensualmente la Coordinación de Presupuesto envía los informes de ejecución presupuestal indicando el comportamiento de pagos y las cuentas por pagar. Trimestralmente se enviará un informe a cada supervisor con indicaciones de las acciones realizadas.	Coordinador de Presupuesto	Informes presupuestales de Cuentas por pagar Mensual
8	**Tramites Realizados de cuentas por pagar**	- Liquidación de contratos por terminación anticipada por lo requerido en el manual de contratación. Recibir las solicitudes de Liberación por medio de acta de liquidación a la Coordinación de Presupuesto a través de correo electrónico por el abogado de la Oficina Asesora Jurídica que realiza el trámite, donde se encuentre suscrito por el Ordenador del Gasto o del supervisor de contrato. **Liberaciones con Memorandos** Este trámite se puede realizar en los siguientes casos. - Liberación de saldos por diferencial en días de ejecución VS el plazo del registro presupuestal o inicio de la póliza. - Diferencial por TRM vs el valor de Registro. En este caso debe existir un paz y saldo de pagos	Coordinador de gestión de Presupuesto	Correo electrónico, con la solicitud de liberación (Acta de Liquidación o Acta de Finalización y Memorando)

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		por parte del proveedor extranjero. - Liberación de Órdenes de Compra. (Debe existir un paz y saldo del proveedor de la orden de compra). - Liberación por gastos de viaje. En este caso el supervisor debe certificar que no se utilizaron los recursos. - Liberación por saldos menores que corresponda a saldos entre la causación y el valor pagado. En todo caso para realizar estos trámites se debe enviar un correo con el Memorando firmado por el Supervisor indicando las causas de liberación de estos valores que se encuentran en el presupuesto. En los casos de terminaciones anticipadas se debe realizar el acta de liquidación firmados por el Ordenador de Gasto correspondiente contratista y supervisor.		
9	**Gestión y Control**	RTVC., tiene la dirección, control y responsabilidad de que los contratistas cumplan sus obligaciones de conformidad con lo pactado en los contratos, para lo cual, podrá requeridos, e imparte las directrices que permitan el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual. Esta labor será realizada mediante supervisión o interventoría que, para cada caso particular, designe y establezca el representante legal o su delegado dentro del texto del contrato objeto de vigilancia, dentro del contrato de interventoría o a	Supervisores de Contratos de RTVC	Comunicados oficiales

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		través de cualquier acto de designación, según el caso. Los Supervisores e interventores designados deberán informar de cualquier anomalía, retardo e incumplimiento del contrato objeto de seguimiento al Gerente de la Entidad. Director o jefe de área a la que pertenece el Supervisor del Contrato, con el fin de tomar las medidas necesarias. Las actividades de Supervisión e Interventoría se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de RTVC.		
10	**Pago**	Una vez se cumpla con los requisitos contractuales, la supervisión debe indicar al contratista la gestión de su cuenta conforme al procedimiento de financiera. Los documentos por aportar para el pago son de conformidad con la política de pagos de la entidad y circular expedida por tal fin.	Supervisores de Contratos de RTVC	Cuentas de Cobro
Fin.				

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del Documento	Gestión Financiera	25/09/2025
	Se realiza cambio de logo de acuerdo con el Manual de Marca	Gestión Financiera	01/07/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, mapa de procesos vigente, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	5/10/2026