1. **OBJETIVO:** Asegurar el recaudo oportuno de los ingresos provenientes de la venta de servicios y de los ingresos de las entidades aportantes señaladas en el artículo 21 de la Ley 14 de 1991. Haciendo más eficientes los canales de comunicación para hacer el cobro a los clientes.

2. **ALCANCE:** El proceso inicia desde la identificación de los valores por cobrar a los clientes y a las entidades aportantes de Ley 14, envío de comunicados, correos electrónicos y/o llamadas telefónicas, verificación de ingresos contra la facturación generada. Aplica a las cuentas por cobrar por facturación de venta de servicios y cobro a las entidades aportantes señaladas en el artículo 21 de la Ley 14 de 1991 a RTVC; realizar el traslado de cobro a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con lo establecido en la resolución 267 de 2017 y finalizar con la generación de un informe de cartera.

3. **DEFINICIONES:**

Término	Definición
Acuerdo de pago	Es una figura que permite al cliente obtener plazo para el pago de sus obligaciones resultantes de la venta de servicios por parte de RTVC.
Cartera	Son las cuentas por cobrar a toda persona natural o jurídica, de orden privado o público, que tenga deudas a favor de RTVC.
Cobro Coactivo Administrativo	Es la aplicación de los procedimientos formales previstos en el Estatuto Tributario Nacional, con el objeto de lograr la satisfacción de la obligación hasta con el remate de bienes del deudor. Incluye acciones como la investigación de bienes, la notificación del mandamiento de pago, la orden de medidas cautelares, y concluye con el pago o el remate efectivo de bienes. En desarrollo del procedimiento se pueden celebrar acuerdos de pago autorizados por la autoridad competente.
Deudor	Es aquella persona natural o jurídica, de orden privado o público, que tiene de manera directa una deuda a su cargo para con RTVC, por cualquier concepto.
Ley 14 de 1991	Ley por la cual se dictan normas sobre el servicio de televisión y radiodifusión oficial. Artículo 21º.- Ingresos para el canal cultural de Inravisión para las organizaciones regionales de televisión y para la radiodifusión oficial. Inravisión podrá recibir aportes, colaboraciones, auspicios y patrocinios al canal de interés público operado por este Instituto y con destino también a la radiodifusora oficial. Las organizaciones regionales de televisión pueden recibir el mismo beneficio con destino exclusivo a los programas culturales. En ningún caso podrá incluirse propaganda comercial en la cadena tres o canal de interés público de Inravisión o en la radiodifusora oficial, diferentes del simple reconocimiento al auspicio, la colaboración o el patrocinio. Este es aplicable también a los programas culturales que se difundan por las organizaciones regionales de televisión realizados con estos recursos.
SIFA	Sistema de Información Financiera y Administrativa. Programa administrativo y financiero utilizado por RTVC.
Deterioro de Cartera	Corresponde al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar con respecto al valor presente de sus flujos futuros estimados.
Cobro jurídico	Es el ejercicio de la acción de cobro mediante la instauración de acciones ejecutivas que se lleva a través de un proceso judicial ante los jueces de la república

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

4.1. Desarrollo:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	Inicio			
1	Solicitar Registro Presupuestal - RP	1. Solicitar la expedición del RP mediante correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto para efecto de los contratos que gestión a la OAJ. 2. El correo debe adjuntar los documentos necesarios de acuerdo con los lineamientos financieros vigentes, Acto administrativo firmado por las partes intervinientes Nota: * Nomina: Memorando del Ordenador del Gasto solicitando el registro a la Coordinación de Presupuesto y el pago a la Tesorería de Nómina, relacionar el CDP, el valor total del registro y el periodo de pago, Interfaz presupuesto, Interfaz Tesorería, Listado Nómina Acumulado, Listado de Cuentas, archivo magnético, listado de descuentos e indicar la fecha de pago. * Servicios Públicos: Memorando del Ordenador de Gasto, solicitando el registro a la Coordinación de Presupuesto del servicio público, debe relacionar el CDP, el valor total a pagar, el periodo facturado, el número de factura, adicionalmente se debe adjuntar la factura a pagar. * Impuestos: Memorando, Solicitando el registro para pago del impuesto, firmado por el Ordenador del Gasto, debe relacionar el CDP, el valor total del registro, el periodo de pago, el concepto de pago, el recibo o formulario expedido por la entidad encargada del recaudo. * Viáticos: Resolución por medio de la cual se confiere comisión de servicios y se autoriza el pago de viáticos firmada por el Ordenador del Gasto y notificada por la Oficina Asesora Jurídica * Caja menor: Resolución por medio de la cual se constituye la caja menor para la vigencia fiscal 2022 firmada por el gerente de RTVC o Acto Administrativo para efectos del trámite de reembolso y soportes correspondientes	Jefe de la OAJ Coordinador de Gestión Jurídica	Correo Electrónico de solicitud de Registro Presupuestal - RP con los soportes (Acto administrativo, Memorando firmados por el Ordenador del Gasto)
2	Recibir y analizar la solicitud de RP con	Recibir y analizar los documentos adjuntos en el correo electrónico de solicitud de Registro Presupuestal - RP verificando con los soportes (Acto administrativo, Memorando o documento firmado por	Coordinador de Gestión de presupuesto	Correo Electrónico de solicitud de Registro Presupuestal - RP con los soportes (Acto

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	soportes y asignar la expedición del RP	el ordenador del gasto. La Coordinación de Presupuesto asigna la solicitud del RP al profesional de presupuesto.		administrativo, Memorando o documento firmado por el ordenador del gasto).
3	Verificar en el Sistema de Información Financiera el CDP respectivo y validación del tercero.	Revisar y verificar los documentos remitidos en el correo electrónico y confronta en el sistema de información financiera así: * Diligencia los campos solicitados por la pantalla del aplicativo ERP, * Verifica que el número de CDP que cuente con recursos suficiente * Digita el Acto administrativo, Memorando o documento firmado por las partes, * Se valida que el objeto sea exacto con el descrito en el documento. * Revisa que el tercero se encuentre creado en el Sistema de Información Financiera, si no está se devuelve por correo al profesional de la OAJ con copia al área técnica para que requieran a contabilidad la creación correspondiente. En caso de presentar alguna inconsistencia, el profesional de Presupuesto devuelve a la dependencia solicitante. Nota 1. Particularidades de cada registro: Contratos: * Se verifica que la forma de pago coincida con el tiempo de ejecución y el valor total del compromiso. * El tiempo de ejecución se verifica si tiene la autorización para conformar Vigencia Futura Nomina: * Se registra el tercero a nombre de RTVC, * Se debe incluir número de radicado del memorando, * Se digita el periodo de pago, para el caso de liquidaciones definitivas, se debe adjuntar resolución de liquidación en el registro. Servicios Públicos: * Se registra a nombre de la empresa pública de servicios, * Se debe incluir al número de radicado del memorando, el valor total a pagar, el periodo facturado, el número de factura y revisar que el valor no incluya intereses de mora * Se valida la fecha de vencimiento. Impuestos: * Se registra a nombre de la empresa pública, * Se debe incluir la numero del memorando, el valor total a pagar, el periodo facturado, el número de factura, recibo o formulario. Viáticos:	Profesional Presupuesto	Correo electronico, especificando las causales de devolución

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		* Se registra a nombre del tercero beneficiario, * Se relaciona el numero de la Resolución "Por medio de la cual se confiere comisión de servicios y se autoriza el pago de viáticos" Firmada por el ordenador del gasto. Caja Menor: * Se registra a nombre de RTVC y se debe incluir el numero de la Resolución: "Por medio de la cual se constituye la caja menor para la vigencia fiscal 2022" Firmada por el gerente de RTVC. * Para los reembolsos se expide a nombre de RTVC con sus respectivos soportes Nota 2: En caso de que no exista el tercero creado, o alguna inconsistencia para la expedición del RP, se debe devolver la solicitud del registro al área solicitante. Nota 3: En el evento de las solicitudes de RP para contratos, Órdenes de Compra y otros, cuyos valores presenten decimales, se procederá a expedir el RP conforme a las reglas de aproximación vigentes en RTVC, es decir si el valor es mayor o igual a 0,51 se aproximará al valor siguiente, si es menor se bajará a la unidad anterior.		
4	Expedir el Registro Presupuestal - RP e imprimir.	Expedir el RP, adicionar en el objeto el número de contrato y al final de este se debe relacionar el plazo, aquí culmina el trámite en el Sistema de Información Financiera Aplica el registro e impresión el PDF del Registro Presupuestal. Envía por correo electrónico el documento para revisión al profesional quien valida el RP con el acto administrativo y lo registrado en el Sistema de Información Financiera, una vez revisado remite a la Coordinación de Presupuesto	Profesional presupuesto	Correo electrónico, con el registro presupuestal
5	Verificar RP y firmar	Verificar que el RP expedido este conforme a la solicitud y los documentos recibidos. Se firma el RP por el Coordinador en calidad de jefe de Presupuesto de la entidad. · Nota 1: Una vez firmado el documento, este es enviado al área solicitante. · Nota 2: Para los casos de nómina, impuestos, viáticos, servicios públicos y caja menor se notificará a la Coordinación de Gestión de Tesorería el acto administrativo y el RP aprobado para el trámite de	Coordinador de gestión de Presupuesto	Correo electrónico, con el registro presupuestal

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		pago correspondiente. · Nota 3: Todo compromiso presupuestal que cuente con recursos provenientes del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (FUTIC), deberá ser ejecutado de acuerdo con el plazo establecido en la resolución o convenio expedido por el FUTIC y las normas que lo regulan. · Nota 4: Todo Registro Presupuestal, por ser un documento que perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin por parte del Estado debe estar firmado por la persona responsable de controlar la debida programación y ejecución del presupuesto.		
¿Registro presupuestal de Compromiso es correcto? SI es correcto dirijase a la actividad 6 NO es correcto dirijase a la actividad 3				
6	Enviar el RP	Enviar el registro presupuestal a la dependencia solicitante.	Coordinador de gestión de Presupuesto	Correo electrónico, con el registro presupuesta
. ¿Se requiere liberación presupuestal del RP? Si, continua en actividad 8 No, aquí termina la actividad				
7	Recibir documento de solicitud de liberación de RP	Recibir las solicitudes de Liberación por la Coordinación de Presupuesto a través de correo electrónico de la Oficina Asesora Jurídica, el Ordenador del Gasto o del supervisor de contrato. En el correo se debe verificar los siguientes documentos adjuntos: Acta de Liquidación o Acta de Finalización y Memorando firmados por el Ordenador de Gasto correspondiente.	Coordinador de gestión de Presupuesto	Correo electronico, con la solicitud de liberación (Acta de Liquidación o Acta de Finalización y Memorando)
8	Asignar solicitud de liberación de RP	Verificar las solicitudes identificando si cuenta con los soportes para dar continuidad a la liberación: · Si cumple con lo descrito en la anterior actividad, se procede a asignar el trámite al profesional. · Si no está bien se devuelve a la dependencia solicitante	Coordinador de gestión de Presupuesto	Correo electrónico de asignación
9	Tramitar Liberación de RP	Verificar en el Sistema de Información Financiera ERP que la información del Acta de Liquidación y de finalización este acorde con la solicitud y los soportes recibidos. Se valida que los saldos a liberar estén acordes a lo descrito en el acta de liquidación y/o finalización, así como los demás componentes del acta (nombre del tercero, objeto, numero de registro, numero de CDP). · Si cumple la información descrita, se procede con	Profesional presupuesto	Liberación de documento Registro Presupuestal

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		la liberación en el Sistema de Información Financiera. · No cumple se devuelve solicitud a área solicitante		
10	Enviar la Liberación tramitada	Realizar la liberación, debe enviar el documento expedido en PDF por medio de correo electrónico a la dependencia solicitante.	Profesional presupuesto	Liberación de documento Registro Presupuestal
11	Archivar documentos soporte de Liberación	Archivar documentos soporte de liberación de acuerdo con la tabla de retención documental	Profesional presupuesto	Liberación de documento Registro Presupuestal
Fin.				

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
3	Se ajusta nombre del proceso de acuerdo con el mapa de proceso y lineamientos del manual de marca.	Gestión Financiera	1/07/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, mapa de procesos vigente, se incluye control de cambios, se ajusta versión con listado maestro de documentos, se incorpora logo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG. Se eliminan notas 1 y 2 (programa Bizagi Modeler y aplicativo KAWAK)	Coordinación de Planeación	5/10/2026