

|                                                                                   |                                                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA, RECAUDO Y GASTO PÚBLICO</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR</b> | Código: G-P-17    |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Fecha: 25-09-2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Página 1 de 6     |

## 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acta de Liquidación</b>                            | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Apertura presupuestal</b>                          | 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.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Certificación de supervisión y/o Interventoría</b> | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Cierre presupuestal</b>                            | 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.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cuentas por pagar</b>                              | 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.<br>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. |
| <b>Fuentes de Financiación</b>                        | Son todos aquellos recursos provenientes de la explotación del objeto social y de las entidades que por ley deben transferir recursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Liberación de Saldos Presupuestales</b>            | 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                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                   |                                                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA, RECAUDO Y GASTO PÚBLICO</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR</b> | Código: G-P-17    |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Fecha: 25-09-2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Página 2 de 6     |

| Termino                                  | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ordenador del Gasto</b>               | Funcionario de nivel directivo facultado para comprometer los recursos de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Plan Anual de Adquisiciones - PAA</b> | 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. |
| <b>Radicación de Factura</b>             | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Registro Presupuestal (RP)</b>        | 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.                                                                                                                     |
| <b>Vigencias Expiradas</b>               | 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.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Vigencias Futuras</b>                 | 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 del proceso de segundo nivel:

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

|                                                                                   |                                                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA, RECAUDO Y GASTO PÚBLICO</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR</b> | Código: G-P-17    |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Fecha: 25-09-2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Página 3 de 6     |

| #  | Nombre de la Actividad                                                       | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                       | Documentos y Registros Relacionados                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>Incluir cuentas por pagar en el anteproyecto de presupuesto</b>           | <p>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.</p> <p>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.</p> | Coordinador de Planeación         | Anteproyecto de presupuesto                                       |
| 2  | <b>Cierre Presupuestal</b>                                                   | <p>La Coordinación de Presupuesto, realizara el cierre y apertura presupuestal.</p> <p>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</p>                                                                                                                         | Coordinador de Presupuesto        | Cierre Presupuestal                                               |
| 3  | <b>Plan de Adquisiciones</b>                                                 | 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  | <b>Solicitud de justificaciones de constitución de las Cuentas por pagar</b> | <p>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.</p> <p><b>Nota:</b> Toda cuenta por pagar que no se realice el pago durante la vigencia en la que fue generada, se convertirá en una vigencia expirada.</p>                                                                                                                                                                                                      | Supervisores de Contratos de RTVC | Informes presupuestales de Cuentas por pagar con la justificación |

|                                                                                   |                                                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA, RECAUDO Y GASTO PÚBLICO</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR</b> | Código: G-P-17    |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Fecha: 25-09-2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Página 4 de 6     |

| # | Nombre de la Actividad                                                                   | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                           | Documentos y Registros Relacionados                                                                         |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | <b>Solicitud de programación de pagos de las constituciones de las Cuentas por Pagar</b> | 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 | <b>Envío de Informes mensuales</b>                                                       | <p>Mensualmente la Coordinación de Presupuesto envía los informes de ejecución presupuestal indicando el comportamiento de pagos y las cuentas por pagar.</p> <p>Trimestralmente se enviará un informe a cada supervisor con indicaciones de las acciones realizadas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Coordinador de Presupuesto            | Informes presupuestales de Cuentas por pagar Mensual                                                        |
| 8 | <b>Tramites Realizados de cuentas por pagar</b>                                          | <p>- Liquidación de contratos por terminación anticipada por lo requerido en el manual de contratación.</p> <p>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.</p> <p><b>Liberaciones con Memorandos</b></p> <p>Este trámite se puede realizar en los siguientes casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liberación de saldos por diferencial en días de ejecución VS el plazo del registro presupuestal o inicio de la póliza.</li> <li>- Diferencial por TRM vs el valor de Registro. En este caso debe existir un paz y saldo de pagos</li> </ul> | Coordinador de gestión de Presupuesto | Correo electrónico, con la solicitud de liberación (Acta de Liquidación o Acta de Finalización y Memorando) |

|                                                                                   |                                                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA, RECAUDO Y GASTO PÚBLICO</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR</b> | Código: G-P-17    |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Fecha: 25-09-2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Página 5 de 6     |

| # | Nombre de la Actividad   | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable                       | Documentos y Registros Relacionados |
|---|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|   |                          | <p>por parte del proveedor extranjero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liberación de Órdenes de Compra. (Debe existir un paz y saldo del proveedor de la orden de compra).</li> <li>- Liberación por gastos de viaje. En este caso el supervisor debe certificar que no se utilizaron los recursos.</li> <li>- Liberación por saldos menores que corresponda a saldos entre la causación y el valor pagado.</li> </ul> <p>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.</p> <p>En los casos de terminaciones anticipadas se debe realizar el acta de liquidación firmados por el Ordenador de Gasto correspondiente contratista y supervisor.</p> |                                   |                                     |
| 9 | <b>Gestión y Control</b> | <p>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.</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    | Supervisores de Contratos de RTVC | Comunicados oficiales               |

|                                                                                   |                                                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN FINANCIERA, RECAUDO Y GASTO PÚBLICO</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>GESTIÓN CUENTAS POR PAGAR</b> | Código: G-P-17    |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Versión: 1        |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Fecha: 25-09-2025 |
|                                                                                   |                                                                                                                    | Página 6 de 6     |

| #           | Nombre de la Actividad | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                       | Documentos y Registros Relacionados |
|-------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|             |                        | <p>través de cualquier acto de designación, según el caso.</p> <p>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.</p> <p>Las actividades de Supervisión e Interventoría se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de RTVC.</p> |                                   |                                     |
| 10          | <b>Pago</b>            | <p>Una vez se cumpla con los requisitos contractuales, la supervisión debe indicar al contratista la gestión de su cuenta conforme al procedimiento de financiera.</p> <p>Los documentos por aportar para el pago son de conformidad con la política de pagos de la entidad y circular expedida por tal fin.</p>                                                                                                                                                                                                          | Supervisores de Contratos de RTVC | Cuentas de Cobro                    |
| <u>Fin.</u> |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |                                     |

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción del cambio | Fecha de aprobación | Fecha de Publicación |
|---------|------------------------|---------------------|----------------------|
| 1       | Creación               | 25-09-2025          | 25-09-2025           |