

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-05
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	FACTURACION	REVISION:	06
		PAGINA:	1 de 5

1. OBJETIVO

Registrar de manera oportuna y veraz la facturación de los servicios que presta Telepacífico, la cual contribuye a que el proceso y manejo de la información contable sea útil y exacta. Trabajando coherentemente, en concordancia con las normas del código de comercio y demás disposiciones legales establecidas.

2. ALCANCE

Este proceso se inicia con la recepción de los reportes de prestación de servicios y finaliza con el diligenciamiento de informes para las diferentes entidades.

3. DEFINICIONES

Anuncios comerciales regulares: Corresponden a la publicidad que se hace a una empresa, marca, producto o servicio, que se transmite en los programas, en los cortes destinados para ello.

Avisos clasificados: Anuncios comerciales que sin utilizar modelos vivos, ni imágenes en movimiento, promueven cualquier producto o servicio, empleando recursos propios del medio de televisión como generador de caracteres, fotofija, música y voz “en off”, texto, entre otros.

Canje: Tipo de negociación que consiste en prestar a una entidad servicios especiales o de emisión a cambio de obtener otros productos o servicios por parte de dicha entidad a un valor comercial equivalente.

Codificación de comerciales: Asignación de un código de identificación a los comerciales traídos a Telepacífico por las productoras o agencias publicitarias.

Comerciales en vivo: Aquellos que se realizan en el mismo estudio o lugar donde se origina y/o transmite por una sola vez, en el programa que lo incluye.

Logotipo (Wipe): Diseño característico que sirve de emblema a una empresa, marca, servicio o producto, sin referencia verbal o sonora, que se emite ocupando un porcentaje de la pantalla a partir de los márgenes de la misma. Podrá incluirse lema, agregado o calificación.

Mención comercial: Referencia que se hace en forma hablada, sonora, visual o cualquier combinación de estas, a una empresa, marca, producto o servicio, sin lema, agregado o calificación alguna.

Patrocinios de sección: Reconocimiento que en forma hablada o visual o en ambas formas se hace a la colaboración que una empresa, marca, producto o servicio, hace a un programa con ayudas estáticas o animadas y sin la participación de modelos vivos. Los patrocinios pueden incluir lema, agregado o calificación.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-05
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	FACTURACION	REVISION:	06
		PAGINA:	2 de 5

Pauta publicitaria: Espacio en minutos destinado a emitir anuncios comerciales, logotipos (wipes), patrocinios, menciones, avisos comerciales en vivo, realizados con el fin de promocionar o dar a conocer una empresa, marca, producto o servicio.

Promoción: Publicidad que se hace de los programas. Estas pueden ser de lanzamiento, general (solo fechas y horarios de emisión) o especiales (anuncio de temas especiales).

Servicios especiales: Son los servicios que se prestan con los recursos humanos, técnicos y logísticos disponibles en la empresa o contratados por ella, que contribuyen a la realización de productos de comunicación audiovisual provenientes de usuarios externos al canal.

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Todos los documentos remitidos deben ser intermediados por las Secretarias o Auxiliares Operativas de las áreas u oficinas involucradas para su radicación correspondiente.

4.2. DESARROLLO

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Recibir diariamente para facturar: Del Auxiliar de Programación los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de emisión. Del Asistente de Comercialización: <ul style="list-style-type: none"> • Pedido de ventas. • Certificación de emisión de pauta. • Orden de pauta o contrato. • Documento de Cotización. • Pedido de venta Servicios Especiales. • Aceptación del cliente y/o registros presupuestales. 	Auxiliar de Facturación y Cartera

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-05
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	FACTURACION	REVISION:	06
		PAGINA:	3 de 5

	<p>De la Videotecaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido de venta videoteca • Medios de Pagos 	
2	<p>Revisar la información y compararla con los soportes correspondientes (contratos, Pedido de pauta, Pedido de venta servicios especiales, pedido de venta videoteca).</p> <p>Si esta información no es correcta se remite directamente al funcionario responsable para que realice los ajustes correspondientes. Una vez corregida la información debe ser regresada al Auxiliar de Facturación y Cartera.</p>	<p>Auxiliar de Facturación y Cartera, Auxiliar de Comerciales, Asistente de Comercialización, Videotecaria</p>
3	<p>Validar información recibida de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Supernumeraria de Programación: Reporte de emisión vs. parrilla programación. • Asistente de Comercialización: Pedidos de venta Pauta. Vs. Certificación emisión pauta y la orden de pauta del cliente. Documento cotización vs. Pedidos de venta servicios especiales, aceptación del cliente y/o registros presupuestales. • Videotecaria: Pedido de venta VS Medios de Pago 	<p>Auxiliar de Facturación y Cartera</p>
4	<p>Generar las facturas y contabilizarlas a través de una autorización de pedidos, facturación automática de pedidos, impresión facturas Telepacífico. Eventualmente se contabiliza realizando un proceso de interfaces (sistema financiero, contabilidad, otros procesos contables, recibo y actualización de interfaces).</p>	<p>Auxiliar de Facturación y Cartera</p>
5	<p>Revisar las contabilizaciones directas generadas por el sistema de pedidos de facturación y los procesos eventuales de interfaces (Sistema Financiero, Movimiento, contable, impresión de comprobantes).</p>	<p>Auxiliar de Facturación Y Cartera</p>
6	<p>Verificar los contratos correspondientes a las rentas contractuales, en las fechas y los requisitos para la emisión de facturación.</p>	<p>Auxiliar de Facturación y</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-05
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	FACTURACION	REVISION:	06
		PAGINA:	4 de 5

		Cartera
7	Verificar que el pedido de venta codificación tenga como soporte los recibos de caja correspondiente al pago de los comerciales.	Auxiliar de Facturación y Cartera
8	Imprimir facturas y sus anexos correspondientes a rentas contractuales y codificaciones, y registrar mediante el proceso de contabilización directa (sistema financiero, movimiento de facturación, Facturas, Registro de facturas).	Auxiliar de Facturación y Cartera
9	Liquidar contabilizar y facturar anualmente el impuesto de timbre aquellos contratos de cesión de derechos que cumplan con la base de liquidación indicada en el estatuto Tributario (sistema financiero, movimiento de facturación, Facturas, Registro de facturas).	Auxiliar de Facturación y Cartera
10	Entregar a la Secretaria Financiera las facturas impresas con los soportes y anexos, para revisión y firma de la Directora Financiera, si el documento no es correcto se devuelve a la Auxiliar de Facturación y Cartera, si es correcto se procede a la firma y se entrega a la auxiliar de facturación y cartera.	Auxiliar de Facturación y Cartera, Secretaria Financiera, Directora Financiera
11	Organizar las facturas con sus respectivos anexos para su despacho así: Original y copia azul para Ventanilla Única. La facturación ya organizada con sus soportes es entregada a la Secretaria Financiera para que relacione y despache para Ventanilla Única.	Auxiliar de Facturación y Cartera
12	Realizar para contabilidad y presupuestos el informe de conciliación de IVA y retención por conceptos de ingresos, validando que toda la información se encuentre correcta.	Auxiliar de Facturación y Cartera
13	Generar informes de ingresos por todos los conceptos contables y remitirlo a la Directora financiera.	Auxiliar de Facturación y Cartera, Directora Financiera
14	Diligenciar informe Trimestral de facturación ley 14 para la Comisión Nacional de Televisión. Para ser revisada y consolidado por la Directora	Auxiliar de Facturación y

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	FC-PR-05
		FECHA DE VIGENCIA:	03-10-11
	FACTURACION	REVISION:	06
		PAGINA:	5 de 5

	Financiera quien remitirla a la Oficina de Planeación CNTV.	Cartera, Auxiliar de Presupuesto, Directora Financiera
--	---	---

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Listado FI-LI-01 Normograma Gestión Financiera.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Catherine Solarte Cruz Cargo: Auxiliar de Fact. y Cart.	Martha Cecilia Jaramillo Duque Cargo: Dir. Financiera	Rosalba Monsalve G. Cargo: Jefe Ofic. Planeación