

	ACCESO, USO Y APROPIACIÓN DE LAS TIC	CÓDIGO	GIC-TIC-PR-073	
	GESTIÓN DE LA INDUSTRIA DE COMUNICACIONES			
	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA FRANQUICIA POSTAL	VERSIÓN	1	
		Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia del trámite que debe surtir al interior del MinTIC para gestionar, verificar y transferir el pago al Operador Postal Oficial por concepto de prestación del servicio de correo con cargo a la Franquicia Postal.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la radicación de los soportes documentales que justifican la solicitud de transferencia de los recursos al Operador Postal Oficial (por concepto de beneficio de franquicia postal) atendiendo la normatividad vigente. Luego continúa con una etapa de verificación del monto cobrado, una vez se constate el cumplimiento de la totalidad de los requisitos previstos para el efecto, se gestiona la aprobación de la transferencia mediante la proyección del acto administrativo y la presentación del trámite al comité de transferencia para aprobación del monto. Una vez se apruebe el proyecto se somete a firma el acto administrativo y se surte el proceso de comunicación y/o notificación al Operador Postal Oficial. Finalmente se procede con la gestión de la resolución de transferencia numerada y firmada y los soportes documentales para radicación de la Cuenta de Cobro ante el Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto con la documentación base para efectuar la misma.

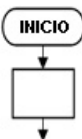
3. DEFINICIONES

- **Certificado De Disponibilidad Presupuestal - CDP:** De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el certificado de disponibilidad es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. (Resolución 36/1998. Art 2. A1).
- **Correo electrónico postal certificado:** De acuerdo con la definición de la Unión Postal Universal UPU, es un servicio postal electrónico protegido que incluye una prueba de la expedición y una prueba de la entrega de un mensaje electrónico, que circula por una vía de comunicación protegida entre usuarios autenticados.
- **DICOM:** Dirección de Industria de Comunicaciones
- **Entidades beneficiarias de la franquicia:** Listado de personas públicas y privadas definidas por la ley, que tiene el derecho de eximirse del pago del servicio de correo al momento de su imposición. Este pago es posteriormente asumido por le FUTIC.
- **Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Es una unidad administrativa especial del orden nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019.
- **Franquicia Postal:** Derecho que adquieren algunas personas jurídicas, públicas o privadas, para eximirse del pago de la tarifa por el envío de los servicios postales de correspondencia y de correo telegráfico que presta el Operador Postal Oficial o Concesionario de correo, al momento de su imposición.
- **FUPP:** Formato Único para Pago de Proveedores o terceros (persona jurídica). GEF-TIC-FM-010
- **MinTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **OPO:** Operador Postal Oficial.
- **Ordenador Del Gasto:** Es la facultad que tiene el representante legal o en su defecto las personas que este delegue para ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual de Presupuesto.
- **Registro Presupuestal:** El registro presupuestal o compromiso, a diferencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.
- **SAP:** Subdirección de Asuntos Postales.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **Sistema de Gestión Documental:** Sistema o software de la entidad a través del cual se gestionan los documentos internos y externos que

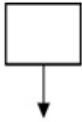
requieren un trámite ante el MinTIC y el Fondo Único de TIC.

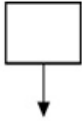
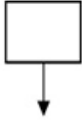
- **Supervisión:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no se requiere conocimientos especializados se ejerce por la misma entidad estatal. Para la supervisora, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

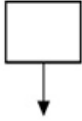
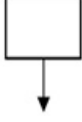
N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Recibir y asignar solicitud para la transferencia asociada a Franquicia Postal		Auxiliar Subdirección de Asuntos Postales		Solicitud radicada	El trámite inicia con la solicitud para la transferencia asociada a Franquicia Postal por parte del Operador Postal Oficial dirigida al MinTIC por cualquiera de los canales definidos por la entidad. El GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental recibe la solicitud del interesado y se remite a la Subdirección de Asuntos Postales por el Sistema de Gestión Documental, según procedimiento AGI-TIC-PR-003-Gestión de Atención a PQRSD y Trámites. Se recibe el radicado junto con su documentación, se ingresa a la matriz de seguimiento interna y se asigna al profesional encargado del proceso de la transferencia asociada a Franquicia Postal.
2	Revisar el cumplimiento de requisitos		Profesional Subdirección de Asuntos Postales	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, de acuerdo con la documentación presentada por el Operador Postal Oficial.	Solicitud radicada	
3	¿El Operador Postal Oficial cumple con los requisitos establecidos?		Profesional Subdirección de Asuntos Postales			Los requisitos se encuentran establecidos en la normatividad vigente relacionada el uso de la Franquicia Postal.

Pública - COPIA CONTROLADA

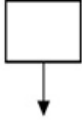
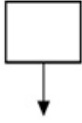
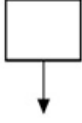
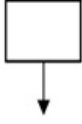
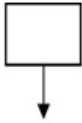
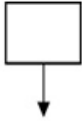
4	Proyectar y remitir oficio de solicitud para la subsanación de requisitos o ampliación de la información			Profesional Subdirección de Asuntos Postales		GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	Se proyecta y remite oficio dirigido al Operador Postal Oficial, solicitando la subsanación de los requisitos establecidos en la normatividad vigente o ampliación de la información remitida, a través del Sistema de Gestión Documental.
5	¿El Operador Postal Oficial subsanó los requisitos o ampliación de información solicitados?		SI 6 No 4	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			
6	Realizar reunión de conciliación con el Operador Postal Oficial			Profesional Subdirección de Asuntos Postales Subdirector(a) de Asuntos Postales Representantes Operador Postal Oficial		GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	Verificación y aprobación del valor a pagar por parte del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al Operador Postal Oficial.
7	¿Se aprueba el valor a pagar por parte del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al Operador Postal Oficial?		SI 8 No 4	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			
8	Proyectar y revisar acta de conciliación Franquicia Postal			Profesional Subdirección de Asuntos Postales		GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	El responsable proyecta el acta de conciliación Franquicia Postal del valor a pagar por parte del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al Operador Postal Oficial.
9	¿Se aprueba acta de conciliación Franquicia Postal?		SI 10 No 8	Subdirector(a) de Asuntos Postales Representante de Operador Postal Oficial			
10	Remitir acta de conciliación Franquicia Postal, de revisión con el VoBo			Subdirector(a) de Asuntos Postales		GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	Se remite el acta de aprobación, a revisión y visto bueno de los Representantes Operador Postal Oficial.
11	¿Se aprueba el acta de conciliación Franquicia Postal?		SI 12 No 8	Supervisor del contrato de concesión del Operador Postal Oficial			
				Subdirector(a) de Asuntos			Se realiza el proceso

12	Firmar acta de conciliación Postal		Postales Supervisor del contrato de concesión del Operador Postal Oficial		GDO-TIC-FM-007 Acta de Reunion	de firma del acta de conciliación Franquicia Postal por medio del Sistema de Gestión Documental.
13	Recibir y asignar documentos para la presentación de la Cuenta de Cobro		Auxiliar Subdirección de Asuntos Postales		Solicitud radicada	El trámite inicia con la entrega de documentos para la presentación de la Cuenta de Cobro para la transferencia asociada a Franquicia Postal por parte del Operador Postal Oficial dirigida al MinTIC por cualquiera de los canales definidos por la entidad. El GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental recibe la solicitud del interesado y se remite a la Subdirección de Asuntos Postales por el Sistema de Gestión Documental, según procedimiento AGI-TIC-PR-003-Gestión de Atención a PQRSD y Trámites. Se recibe el radicado junto con su documentación, se ingresa a la matriz de seguimiento interna y se asigna al profesional encargado del proceso de la transferencia asociada a Franquicia Postal. Se recibe documentación de acuerdo a procedimiento GEF-TIC-IN-017-Cobro de honorarios personas jurídicas.
14	Revisar el cumplimiento de requisitos		Profesional Subdirección de Asuntos Postales	Verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GEF-TIC-IN-017-Cobro de honorarios personas	Solicitud radicada	

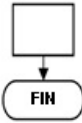
Pública - COPIA CONTROLADA

				jurídicas.		
15	¿El Operador Postal Oficial cumple con los requisitos establecidos?		SI 18 No 16	Profesional Subdirección de Asuntos Postales		Los requisitos se encuentran establecidos en el procedimiento GEF-TIC-IN-017-Cobro de honorarios personas jurídicas.
16	Solicitar al Operador Postal Oficial para la subsanación de requisitos o ampliación de la información			Profesional Subdirección de Asuntos Postales	Correo electrónico	Se hace solicitud de subsanación por correo electrónico, dejando salvedad que el Operador Postal Oficial, deberá entregar la documentación en el Sistema de Gestión Documental.
17	¿El Operador Postal Oficial subsanó los requisitos o ampliación de información solicitados?		SI 18 No 16	Profesional Subdirección de Asuntos Postales		
18	Proyectar acto administrativo de transferencia del beneficio de Franquicia Postal			Profesional Subdirección de Asuntos Postales	• GJU-TIC-FM-016 Resolución de carácter particular FUTIC	El responsable proyecta el acto administrativo por la cual se reconoce un gasto y se ordena una transferencia en favor del Operador Postal Oficial por concepto de Franquicia Postal, para revisión de otro profesional del área y posterior aprobación del Subdirector(a) de Asuntos Postales.
19	Solicitar inclusión en el comité de transferencias			Director(a) de Industria y comunicaciones	Correo electrónico Proyecto de resolución de transferencia • GJU-TIC-FM-016 Resolución de carácter particular FUTIC	Se envía proyecto de resolución de transferencia y soportes correspondientes por correo electrónico.
20	Agendar comité de transferencia			Director(a) Oficina Asesora Jurídica	Citación de Comité de Transferencia	Se solicita ante quien sea el secretario técnico del comité (Director Jurídico, según resolución MinTIC 1355 de 2020).
21	¿El Comité aprueba seguir con el trámite de la transferencia?		SI 24 No 22	Miembros Comité de Transferencia		
22	Realizar ajuste a los comentarios del comité de transferencia			Profesional Subdirección de Asuntos Postales	• GJU-TIC-FM-016 Resolución de carácter particular FUTIC	

Pública - COPIA CONTROLADA

23	¿Se resolvieron los comentarios del comité de transferencia?		SI 24 No 22	Profesional Subdirección de Asuntos Postales			
24	Remitir acto administrativo para visto bueno y firma del ordenador del gasto			Profesional Subdirección de Asuntos Postales		• GJU-TIC-FM-016 Resolución de caracter particular FUTIC	Se remite el acto administrativo, a revisión y visto bueno de los miembros del comité de transferencia.
25	¿Se aprueba el acto administrativo?		SI 26 No 18	Miembros del Comité de Transferencia			
26	Numerar acto administrativo			Auxiliar Subdirección de Asuntos Postales		• GJU-TIC-FM-016 Resolución de caracter particular FUTIC	Se realiza el proceso de numeración del acto administrativo en el Sistema de Gestión Documental.
27	Firmar acto Administrativo			Secretaria (o) General		• GJU-TIC-FM-016 Resolución de caracter particular FUTIC	Se procede a la firma del acto administrativo por parte de la (el) Secretaria (o) General.
28	Comunicar acto administrativo			Profesional Subdirección de Asuntos Postales		• GJU-TIC-FM-016 Resolución de caracter particular FUTIC • GDO-TIC-FM-025 Comunicacion Oficial	El responsable comunica mediante oficio el acto administrativo al Operador Postal Oficial.
29	Solicitar expedición del registro presupuestal			Profesional Subdirección de Asuntos Postales		Correo electrónico	Se solicita la expedición del registro presupuestal al GIT de Presupuesto, adjuntando la resolución de transferencia firmada, así como, la constancia de ejecutoria. Consultar el procedimiento GEF-TIC-PR-045-REGISTRO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
30	Expedir registro presupuestal			Coordinador(a) GIT de Presupuesto		Correo electrónico Registro Presupuestal	Se expide según el procedimiento GEF-TIC-PR-047-REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DE GASTOS.
							Se remite

Pública - COPIA CONTROLADA

31	Proyectar y remitir memorando de solicitud de pago		Profesional Subdirección de Asuntos Postales	GDO-TIC-FM-012 Memorando	memorando al GIT de Tesorería con sus respectivos anexos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GEF-TIC-IN-017-Cobro de honorarios personas jurídicas.
----	--	--	--	--	--

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Gestión de Atención a PQRS y Trámites
- REGISTRO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
- REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO DE GASTOS
- Acta de Reunion
- Memorando
- Resolución de caracter particular FUTIC
- Comunicacion Oficial
- Cobro de honorarios personas jurídicas

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	23/Sep/2025	* Creación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lady Maritza Diaz Santamaria Cargo: Profesional Especializado Fecha: 23/Sep/2025	Nombre: Consuelo Bernal Paredes Cargo: Contratista Fecha: 23/Sep/2025 Nombre: Aslhey Dayhana Guzman Melo Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 23/Sep/2025 Nombre: Eugenia Maria Gandara Ortega Cargo: Profesional Especializado Fecha: 23/Sep/2025 Nombre: William Camilo Bolivar Alfonso Cargo: Contratista Fecha: 23/Sep/2025 Nombre: Diego Fernando Arellano Beltran Cargo: Subdirector Tecnico Fecha: 23/Sep/2025 Nombre: Susen Dayana Mateus Vargas Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 29/Sep/2025	Nombre: Ana Maria Sterling Bastidas Cargo: Director Tecnico Fecha: 30/Sep/2025 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 30/Sep/2025

Clasificación de la Información: Pública

GIC-TIC-PR-073

1