



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 1	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TABLA DE CONTROL

	Nombre	Cargo	Firma
ELABORO			
REVISÓ			
APROBO			

MODIFICACIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Tipos De Modificaciones con respecto al documento PR-GC-002-00 (documento inmediatamente anterior).

- TI = Texto Insertado : Al documento original se le ha adicionado nuevo texto.
- TE = Texto Eliminado : Al documento original se le ha eliminado parte de su texto.
- TM = Texto Modificado: Al documento original se le ha reemplazado su texto
- TC = Texto Corregido: Al documento original se le han realizado correcciones menores (Ortográficas, de edición, etc.)

Versión	Fecha	Documento	Numeral	Modificaciones	Tipo
Anterior		Actual			



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 3	

INDICE

SECCION I – GENERALIDADES

- 1.1 INTRODUCCION
- 1.2 ESTRUCTURA INTERNA
- 1.3 MISION
- 1.4 VISION
- 1.5 OBJETIVO DEL MANUAL
- 1.6 JUSTIFICACION DEL MANUAL
- 1.7 METODOLOGIA

SECCION II – PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO

PROCESOS MISIONALES

- 2.1 PROCESO DE CREDITO
- 2.2 PROCESO DE CARTERA Y NORMALIZACION
- 2.3 PROCESO DE CASTIGO DE CARTERA
- 2.4 PROCESO DE INGRESOS DE CAJA
- 2.5 PROCESO DE EGRESOS DE CAJA



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 4	

PROCESOS DE APOYO

2.6 PROCESO DE AFILIACIONES

2.7 PROCESO DE PRESUPUESTO

2.8 PROCESO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA

2.9 PROCESO DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA

2.10 PROCESO DE NOMINA

2.11 PROCESO DE CAJA MENOR

2.12 PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL

2.13 PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

2.14 PROCESO DE RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

2.15 PROCESO DE GESTION MULTIUSUARIO

2.16 PROCESO DE CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD

2.17 PROCESO DE CREDITO A EMPLEADOS

2.18 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE FORMACION

2.19 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE
CAPACITACION

 TRANSPROGRESO Servicio Empresarial - Escolar y de Turismo	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	GC-MA-002
			FECHA	MARZO-15
			VERSION	001
			Página 5	

I. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCION

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores TRANSPROGRESO SAS., permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro de TRANSPROGRESO SAS. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción por fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos, como son: Crédito, Cartera y Normalización, Presupuesto, Ingresos y Egresos de Caja, Portafolio, Ingreso de personal, Caja Menor, entre otros.

La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de la Revisoría Fiscal, de la Supersolidaria y de la misma Contraloría General de la República; con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos de TRANSPROGRESO SAS. tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.

Este Manual hace parte integral de la documentación total, implementada por la actual Administración, conociendo de antemano el compromiso de la Oficina de Control Interno en su construcción, ejecución y revisión permanente para la debida actualización.



1.3 MISION

Brindar a nuestros clientes en general un servicio Ejecutivo con los mejores vehículos homologados en el mercado y con unos profesionales al volante capacitados y bien presentados con el fin de fidelizar a nuestros clientes y llevar en alto el nombre de nuestra empresa para que sea una de las más reconocidas en el mercado.

1.4 VISION

Ser líderes en brindar soluciones integrales, caracterizadas por la innovación, creatividad y calidad que permitan a nuestros clientes mejorar en eficiencia y rapidez sus procesos en los diferentes campos de nuestra actividad.

1.5 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Sistema de Control interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base Conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de TRANSPROGRESO SAS, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales de TRANSPROGRESO SAS.



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 7	

En este sentido, el Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a TRANSPROGRESO SAS y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad; sus modificaciones, deben ser sugeridas a la Oficina de Control Interno, para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.



1.6 JUSTIFICACION DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Organización, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del cliente.

1.7 METODOLOGIA

La Implementación del Manual de procesos y procedimientos se realizó de acuerdo con las siguientes fases de trabajo:

Primera Fase: Sesiones de Retroalimentación, Seguimiento y Evaluación

El objeto de estas sesiones fue dar a conocer a los trabajadores de las dependencias, en su sitio de labores, el procedimiento y las actividades que se ejecutan en el desarrollo del mismo, así como recoger sugerencias y propuestas de ajuste para el proceso respectivo.

Como resultados de estas sesiones, se realizaron modificaciones importantes, las cuales fueron incluidas en este Manual de Procesos y Procedimientos.

 TRANSPROGRESO Servicio Empresarial - Escolar y de Turismo	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	GC-MA-002
			FECHA	MARZO-15
			VERSION	001
			Página 9	

Segunda Fase: Ajustes y Validación

En esta fase, se analizaron las propuestas de modificación sugeridas por los trabajadores en las jornadas de retroalimentación, se realizaron y validaron los cambios pertinentes a los procedimientos, para su correspondiente implementación.

Como parte del mejoramiento continuo de los Procesos y Procedimientos, se estudiaron, analizaron y establecieron en conjunto, con las dependencias de TRANSPROGRESO SAS., que intervienen en cada uno de ellos, los cambios de cada actividad o fase de trabajo desarrollada, lo cual permitirá, tanto a los responsables como a los usuarios, evaluar y controlar su ejecución, facilitando de esta forma, evaluar las responsabilidades, en su seguimiento, como tarea de la Oficina de Control Interno.

Tercera Fase: Jornadas de Socialización

Se realizaron jornadas de socialización, en las cuales se presentaron, los diferentes diagramas de flujo de los procesos, formalizados en norma interna, los cuales sufrieron las modificaciones inherentes al cambio de estructura orgánica, para la vigencia 2015

II. PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO

El presente capítulo se encuentra dividido en dos, así: los procesos misionales y de apoyo.

Se denominan procesos misionales aquellos que describen las actividades o funciones centrales de TRANSPROGRESO SAS., estos muestran el que hacer de la entidad y que encaminan el cumplimiento de la misión de la misma.



Los procesos de apoyo son aquellos generalmente administrativos y como su nombre lo indican apoyan las actividades misionales del TRANSPROGRESO SAS.

Cada proceso misional y de apoyo ha sido objeto de concertación y mejoramiento durante esta vigencia y adicionalmente se han establecido los puntos de control que determinan las herramientas para efectuar el debido autocontrol y evaluación por parte de cada empleado y de verificación por parte de los directivos, de la oficina de control interno.

PROCESOS MISIONALES

- PROCESO DE CREDITO.
- PROCESO DE CARTERA Y NORMALIZACION.
- PROCESO DE CASTIGO DE CARTERA.
- PROCESO DE INGRESO DE CAJA.
- PROCESOS DE EGRESOS DE CAJA.

PROCESOS DE APOYO

- PROCESO DE AFILIACIONES
- PROCESO DE PRESUPUESTO
- PROCESO DE ENVIO DE CORESPONDENCIA
- PROCESO DE RECIBO DE CORESPONDENCIA
- PROCESO DE NOMINA
- PROCESO DE CAJA MENOR
- PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL
- PROCESO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS
- PROCESO DE RETIRO DE ACTIVOS FIJOS
- PROCESO DE GESTION MULTIUSUARIA



- PROCESO DE CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD
- PROCESO DE CREDITO A EMPLEADOS
- PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE FORMACION
- PROCESO DE APROBACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION
- PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS

2.1 PROCESO DE CREDITO

OBJETIVOS:

- Mediante el servicio de crédito se persigue promover el financiamiento de proyectos específicos, plantear y promover programas y proyectos económicos para el beneficio de TRANSPROGRESO SAS.
- Proporcionar a TRANSPROGRESO SAS., el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva este servicio, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Afiliados.

RESPONSABLES:

Recepción, Crédito, Gerencia de Servicios, Comité de Crédito, Secretaria General, Asesor Jurídico y Contabilidad.



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 12	

PROVEEDORES:

Entidades financieras apropiadas.

ENTRADAS:

- Normatividad interna. Reglamento General de Crédito y Cartera.
- Solicitud de crédito.
- Información financiera.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Recepción de solicitud de crédito.
- Proceso Envío de Correspondencia. PROCESO.
- Apertura de carpeta con la documentación necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito.
- Realización de conceptos sobre el análisis financiero y evaluación del proyecto.
- Reunión del Comité de Crédito, para dar o no aceptación a las solicitudes contempladas.
- Se oficializan las garantías.
- Recepción de documentación de garantías aprobadas.
- Orden de desembolso.
- Guarda de garantías en custodia.
- Archivo de copias de garantías.
- Proceso de Egreso. PROCESO.
- Proceso de Cartera y Normalización. PROCESO.

SALIDAS:

- Carta de aceptación o rechazo.
- Documento de oficialización de garantías.



- Desembolso del valor del crédito.

CLIENTES:

Afiliados

2.4 PROCESO DE INGRESOS DE CAJA

OBJETIVOS:

- Recibir y recaudar los dineros que ingresan por la venta de servicios y demás conceptos.
- Proporcionar a TRANSPROGRESO SAS., el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de ingresos de caja, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Dirección Económica.

RESPONSABLES:

Dirección Económica, Contabilidad y Crédito y Cartera.



PROVEEDORES:

Entidades aportantes de recursos por los diferentes conceptos de servicios.

ENTRADAS:

- Información de movimientos diarios de recaudo en Bancos y Corporaciones con cuentas de TRANSPROGRESO SAS.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Recepción de datos diarios de movimientos de recaudos.
- Elaboración de reporte diario de bancos y determina concepto de los ingresos.
- Generación del cuadro extracontable, se clasifica los ingresos por concepto de aportes o créditos.
- Distribución de conceptos referentes a capital, intereses y aportes, registrando en el sistema de control interno esta información.
- Generación de comprobante en línea.
- Verificación de causaciones.
- Archivo de comprobantes.
- Realización de conciliaciones bancarias y generación de comprobantes de ajuste, en caso de partidas conciliatorias, se investiga su origen para su explicación.
- Al no haber partidas conciliatorias, se verifica y se autoriza.
- Archivo de copias de extracto y auxiliar contable.

SALIDAS:

- Comprobante de ingreso.
- Auxiliar contable.



CLIENTES:

- Consejo de Administración.

2.5 PROCESO DE EGRESOS DE CAJA

OBJETIVO:

- Proporcionar a TRANSPROGRESO SAS., el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de egresos de caja, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos.

ALCANCE:

Las dependencias responsables del proceso.

RESPONSABLES:

Recursos físicos, Secretaria Ejecutiva, Secretaria General, Contabilidad y Dirección Económica.

PROVEEDORES:

Personas Naturales y Jurídicas que originan los costos y gastos de TRANSPROGRESO SAS.

ENTRADAS:

- Proceso Recibo de Correspondencia. PROCESO.



- Ordenes de cobro, facturas y cuentas internas.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Proceso Recibo de Correspondencia. PROCESO.
- Direccionamiento de cuentas.
- Selección de facturas y cuentas internas diferentes a Convenios.
- Verificación de soportes, montos y justificación de la cuenta o factura.
- Realización de estudios comparativos de control para las cuentas de servicios y demás, facturas y soportes se envían para evaluación de Gerencia General.
- Revisión y autorización de los pagos.
- Asignación centro de costo.
- Registro en el cuadro de control de egresos.
- Autorización de la causación.
- Archivo copia de causación.
- Autorización financiera en el módulo de tesorería, revisando descuentos en soporte físico y visto bueno.
- Realización del pago respectivo en cheque o transferencia electrónica.
- Confirmación de transacción e impresión del soporte.
- Generación de cheque y envío para firmas.
- Generación de comprobante de egreso afectando la contabilidad.
- Verificación de consecutivos de cheques con los cupones de las cuentas de ahorro.
- Realización de conciliaciones bancarias.
- Si hay Partidas conciliatorias. Informe escrito para aclarar la(s) diferencias.
- Se soporta ante contabilidad la diferencia.
- Realización del ajuste contable e imprime.
- Archivo de comprobantes y soportes de conciliaciones.



SALIDAS:

- Comprobante de egreso y desembolsos.

CLIENTES:

- Directivos de TRANSPORTES@LINEA.
- Dependencias involucradas.

2.7 PROCESO DE PRESUPUESTO

OBJETIVOS:

- Elaboración y ejecución del presupuesto TRANSPROGRESO SAS., de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Anual a las necesidades proyectadas de las diferentes dependencias.
- Proporcionar a TRANSPROGRESO SAS., el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de presupuesto, a efecto de guiar en el desarrollo del mismo y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias de TRANSPROGRESO SAS.

RESPONSABLES:

Dirección Económica, Contabilidad, Dirección de Tecnología, Gerencia General y el Consejo de Administración.

PROVEEDORES:

Todas las dependencias de TRANSPORTES@LINEA.



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 18	

ENTRADAS:

- Requerimientos y necesidades de las dependencias.
- Normatividad interna.
- Plan Estratégico.
- Presupuesto año anterior.
- Proyección de entradas y salidas.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Proyección de las diferentes necesidades, salidas y fuentes de las dependencias misionales y operativas.
- Análisis de cada rubro del presupuesto (Plan Estratégico, entradas y salidas).

Asociados a cuentas contables y centros de costo.

- Construcción del modelo como proyecto del presupuesto anual.
- Evaluación y modificación (si es el caso) de las entradas y salidas de recursos de TRANSPROGRESO SAS.
- Adopción del presupuesto anual mediante acuerdo.
- Alimentación del módulo del sistema con la información presupuestal.
- Proceso de pago y asignación centro de costo. PROCESO.
- Carga y opera cuentas contables, afectando el presupuesto.
- Evaluación trimestral y resumen de ejecución presupuestal trimestral.
- Evaluación de cierre anual del consumo de recursos y de fuentes para proyectar los mismos en el siguiente periodo.
- Evaluación trimestral por cada Programa junto con las Fichas Técnicas de Seguimiento.

SALIDAS:

- Acuerdo de Presupuesto anual.
- Ejecución de pagos.



- Informe de ejecución de presupuesto.

CLIENTES:

Las dependencias misionales y de soporte de TRANSPROGRESO SAS.

2.8 PROCESO DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Permitir a la Institución, la organización de los pasos a seguir en el proceso de envío de correspondencia, así como las tareas a realizar, a efecto de guiar en el desarrollo de las mismas y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias de TRANSPROGRESO SAS.

RESPONSABLES:

Recepción, Auxiliar Administrativo y mensajería externa.

PROVEEDORES:

La dependencia interesada de enviar correspondencia.

ENTRADAS:

Documentación para envío por correspondencia.



ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Entrega a recepción la correspondencia para ser radicada.
- Recibo de la correspondencia en original y copia, sella con número consecutivo y registra en Excel la fecha de envío, remitente, destinatario, centro de costo, anexos, destinos, medio de envío, número de radicado para respuesta y entrega.
- Entrega personal. SI.
- El destinatario recibe correspondencia en original y copia, firma, sella y devolución de copia al mensajero.
- Recepción de copia de la correspondencia recibida y entrega a dependencia interesada.
- Recibe copia de correspondencia sellada y firmada.
- Archivo.
- Entrega personal. NO.
- La empresa de mensajería recibe correspondencia del día antes de la 5:30 p.m., firma de recibo, sea masivo o personal.
- Genera y entrega guía semanal y factura cada mes.
- Proceso de Egreso. PROCESO.

SALIDAS:

- Documento copia de la correspondencia enviada con el número de radicado como recibido.
- Guía de entrega y factura mensual del servicio de mensajería externo.

CLIENTES:

Todas las dependencias de TRANSPROGRESO SAS.

 TRANSPROGRESO Servicio Empresarial - Escolar y de Turismo	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	GC-MA-002
			FECHA	MARZO-15
			VERSION	001
			Página 21	

2.9 PROCESO DE RECIBO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Proporcionar a TRANSPORTES@LINEA. el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de recibo de correspondencia, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias de TRANSPROGRESO SAS.

RESPONSABLES:

Recepción, Gerencia General y la dependencia interesada.

PROVEEDORES:

Personas naturales o jurídicas que envían correspondencia a TRANSPROGRESO SAS.

ENTRADAS:

Correspondencia recibida por TRANSPROGRESO SAS.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Recibo de correspondencia e impresión del reloj radicado de la hora, fecha y consecutivo.



- Ingreso de la información a tabla de Excel con número de radicado, fecha, procedencia, asunto, nombre del remitente, numero de anexos, responsable del asunto, tiempo de respuestas, deja espacio para firma del destinatario y entrega a la Gerencia con formato de instrucción de correspondencia adjunto.
- Revisión del asunto que trata la correspondencia, en el formato de instrucción, designa a quien se debe entregar la correspondencia y devuelve a Recepción.
- Registro en el cuadro de Excel el control de correspondencia y entrega a cada dependencia designada.
- Cada dependencia recibe la correspondencia y firma la planilla de control para dejar constancia de recibido.
- Da respuesta a la comunicación.
- Archivo.

SALIDAS:

Documento respuesta de la correspondencia recibida.

CLIENTES:

Todas las dependencias de TRANSPROGRESO SAS.

2.10 PROCESO DE NOMINA

OBJETIVOS:

- Dar cumplimiento oportuno del pago de la nómina de cada mes.
- Proporcionar a TRANSPROGRESO SAS., el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de nómina de

 TRANSPROGRESO Servicio Empresarial - Escolar y de Turismo	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO	GC-MA-002
			FECHA	MARZO-15
			VERSION	001
			Página 23	

TRANSPORTES@LINEA., a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias de TRANSPROGRESO SAS.

RESPONSABLES:

Talento humano, Secretaria General, Recepción, Asistente de Dirección Económica, Contabilidad, Entidad Financiera y Gerencia General.

PROVEEDORES:

Administradora del proceso. Directora de Talento Humano.

ENTRADAS:

- Formularios de pago para salud, pensión, ARP y parafiscales.
- Pagina web de la entidad financiera.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Preparación nomina con tres días de anticipación al pago, ingresa novedades en aplicativo con fecha del primer mes.
- Liquidación de nómina (prueba) y verifica cálculos.
- Envío a contabilidad reporte de pruebas junto con soportes de novedades revisados.
- Recepción de reporte de prueba, verifica novedades del mes con respecto a parámetros contables y envía a Secretaria General.
- Recepción de reporte de prueba, verifica novedades del mes y mediante firma autoriza expedición del reporte definitivo.



- Realización de copia de seguridad y liquidación definitiva de nómina. Generación de copia, relación de pagos, informe de retención en la fuente (2 copias), informe acumulado de pagos y descuentos, comprobante de totales por concepto e informe de saldos y descuentos.
- Cierre de Nomina, generación de archivo plano y envía por e-mail al buzón del Secretario General.
- Inicio de nómina y generación de informes para revisión mensual e imprime como soporte de interfaces para cotejar.
- Generación de informes de pensión, salud, riesgos profesionales, aportes parafiscales e imprime como soportes del pago.
- Verificación información de la interface.
- Diligenciamiento de formularios de pago.
- Revisión y aprobación de la información diligenciada.
- Autorización de pago.
- Remite información sobre centro de costos, terceros y códigos contables.
- Proceso de Egresos de Caja. PROCESO.
- Ingreso a página web del banco, da click en banca empresarial e ingresa al proceso con su clave registrada.
- Validación de contraseña y ubica el enlace de archivo de pago.
- Solicitud de Nos. de cuenta, fecha de proceso y nombre de la cuenta.
- Carga de información y validación.
- El sistema genera número de validación.
- Verificación de transacción.
- Informe sobre número de transacción y valor a descargar para verificación del usuario contra la planilla de pago.
- Autorización en la web.
- El sistema del banco reconfirma datos a pagar y genera No. de secuencia.
- Impresión de soporte de la transacción.
- Consignación en cada cuenta del trabajador el valor correspondiente.



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 25	

- Entrega a cada empleado el volante de pago y solicita firma de aceptación.
- Archivo de cada soporte.

SALIDAS:

- Volante de pagos.
- Transferencias electrónicas de pago.
- Proceso de Egresos de Caja.

CLIENTES:

- Empleados que han recibido su pago.

2.11 PROCESO DE CAJA MENOR

OBJETIVO:

- Definir los pasos para reglamentar la constitución, funcionamiento y la ejecución de los recursos por medio de la caja menor para atender las necesidades urgentes de las diferentes dependencias de TRANSPROGRESO SAS., a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias de TRANSPROGRESO SAS.



RESPONSABLES:

Secretaria General, Recursos Físicos, Auxiliar Administrativo y Contabilidad.

PROVEEDORES:

- La dependencia interesada en la utilización de los recursos
- Secretaria General como ordenador del Gasto.

ENTRADAS:

- Solicitud de compra o gasto de la dependencia que lo requiera.
- Factura soporte del proveedor.
- Reembolso de dinero a la caja menor.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Solicitud de compra.
- Autorización del desembolso y se ordena el gasto.
- Generación de recibo provisional, realiza desembolso e ingresa en el módulo de caja menor como provisional.
- Gestiona la realización de la compra.
- Compra menor o igual al 15 % de 2 smmlv.
- Solicitud de cotizaciones.
- Evaluación de las cotizaciones y definición de compra.
- Proceso de Contratación. PROCESO.
- Compra menor o igual al 15 % de 2 smmlv. SI.
- Realiza compra solicitando factura de acuerdo a la norma.
- Ingreso al módulo por la opción “confirmación de recibo provisional”, da el valor real de compra y genera recibo definitivo.
- Cumplimiento del 80% de recursos cumplidos. SI.



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 27	

- El aplicativo genera aviso para reembolso.
- Legalización de gastos, confirmación de reembolso, causación automática, y en línea pasa el registro a contabilidad por el aplicativo.
- Solicitud para reembolso con los respectivos soportes.
- Revisión y autorización de reembolso, autorización anticipada de todos los gastos y se envía a contabilidad.
- Revisión de cuentas, gastos y soportes para impresión de la causación.
- Archivo de comprobantes.
- Proceso de Egresos de Caja. PROCESO.

SALIDAS:

- Reembolso para la caja menor.
- Comprobantes de contabilidad.

CLIENTE:

- La dependencia interesada.
- Recursos Físicos como responsable de su manejo.

2.12 PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL

OBJETIVO:

- Permitir a la Institución, la organización de los pasos a seguir en la selección y contratación de empleados, así como las tareas a realizar, a efecto de guiar en el desarrollo de las mismas y evitar la duplicidad de las acciones.



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 28	

ALCANCE:

Dirección de Talento Humano.

RESPONSABLES:

Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos, Gerente General, Secretaria de Gerencia, Asesor Jurídico, Jefe del área del contratante y Asistente de Dirección Económica.

PROVEEDORES:

El empleado.

ENTRADAS:

Proceso de Selección.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Proceso de Selección del Empleado. PROCESO.
- Examen médico de ingreso.
- Solicitud de documentos para formalización del contrato.
- Elaboración y revisión del contrato.
- Revisión de contrato.
- Elaboración cartas de ingreso al Sistema de Salud, Pensiones y demás planes otorgados.
- Diligenciamiento de formas y contrato.
- Devolución original de contrato firmado, carta de autorización, para trámite de consignación y copias de las formas diligenciadas.
- Firma de la Gerente General.
- Apertura de hoja de vida.



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 29	

- Ingreso al sistema los datos pertinentes del nuevo empleado.
- Archiva hoja de vida.
- Inducción general y entrega formal de elementos de trabajo.
- Firma copia del Acta de activos recibidos.
- Archivo en Activos Fijos.
- Inducción específica del cargo.
- Inicio de labores propias asignadas.

SALIDAS:

Empleado capacitado para laborar en TRANSPROGRESO SAS.

CLIENTE:

Todas las dependencias.

2.13 PROCESO DE CREDITO A EMPLEADOS

OBJETIVO:

Proporcionar a TRANSPROGRESO SAS., el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de crédito a empleados, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica a todos los empleados del TRANSPROGRESO SAS.



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 30	

RESPONSABLES:

Talento Humano, empleado, Gerencia General, Contabilidad, Secretaria General, Comité de Crédito a empleados, Asistente de Dirección Económica.

PROVEEDORES:

El empleado interesado.

ENTRADAS:

- Normatividad Interna.
- Solicitud de crédito.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Presentación de solicitud especificando cuantía y destino además de los requisitos contemplados en la Normatividad interna.
- Crédito educativo: presenta constancia de pensión o matrícula, cupo máximo, será este valor y el plazo de amortización no debe superar 6 posteriores a la terminación del periodo financiado y se podrá renovar con la cancelación total.
- Crédito libre inversión: debe amortizarse en máximo 18 meses, el cupo será máximo 2 veces el salario o el valor del cálculo de la liquidación del contrato laboral, se renovara con la cancelación mínima del 80%.
- Crédito de salud: debe presentar solicitud con documentos certificados con a respecto a él o su grupo familiar, se amortiza en máximo 24 meses, el cupo será igual a la cuantía de los soportes.
- Crédito de solidaridad: otorgado para casos de calamidad doméstica, adquisición de vivienda e inversión en proyectos productivos o familiares.



Solicitud por escrito y soportada, se amortiza máximo en 24 cuotas, el cupo máximo será igual al monto soportado acorde con la norma.

- Recepción de la solicitud con documentos del codeudor, verifica cumplimiento de requisitos y realiza cuadro proyectado del crédito con cálculo de cupo de endeudamiento.
- De acuerdo al normatividad del TRANSPROGRESO SAS., y si es necesario se solicita mediante comunicación al Ministerio de Protección Social para el otorgamiento del crédito.
- Evaluación de la solicitud tomando en cuenta proyección y disponibilidad presupuestal para el levantamiento del acta.
- Comunicación al empleado sobre la decisión, en caso de ser afirmativa, se solicita que se firme el pagaré, carta de autorización de deducciones y retenciones de nómina.
- Firma pagaré y carta de autorización de descuento, adjunto con firma del codeudor y entrega a Talento Humano.
- Recibe pagaré y carta de autorización.
- Archiva y entrega original del pagaré en custodia.
- Anexo en hoja de vida copia del pagaré, realiza carta de autorización de desembolso del crédito y entrega a Gerencia General con cuadro de amortización, carta de autorización de descuentos y copia de Acta formalizada.
- Evalúa copias de soportes firma carta para autorización de desembolso.
- Proceso de Egresos de Caja. PROCESO.
- Ingreso en el aplicativo de nómina por la opción descuento por cuotas especificando empleado, valor total y valor amortizable.
- Cancelación del crédito periódicamente hasta la cancelación total.
- Verifica mediante comunicación interna a Contabilidad la cancelación del crédito.
- Si hay diferencia en crédito cancelado se concilia con Talento Humano.



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 32	

SALIDAS:

- Carta de aceptación o rechazo.
- Carta de autorización de desembolso.
- Pagaré.
- Desembolso del valor del crédito.

CLIENTES:

El empleado interesado.

2.18 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE FORMACION

OBJETIVO:

Proporcionar a TRANSPORTES@LINEA., el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de aprobación programas de formación, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica a todos los empleados de TRANSPROGRES SAS.

RESPONSABLES:

Talento Humano, empleado, Secretaria General, Comité de Capacitación y formación, Asistente de Dirección Económica.

PROVEEDORES:

El empleado interesado.

ENTRADAS:

- Normatividad Interna.
- Solicitud de crédito.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Realización de diagnóstico de las necesidades en materia de formación de cada área acorde con la normatividad interna.
- Evaluación el proyecto para formación, lo armoniza para aprobación como rubro del presupuesto por parte del Consejo de Administración.
- Acorde al plan de acción y diagnóstico, presenta solicitud con anticipación de un mes al comienzo de estudios con copia de recibo de pago, programa académico, proyecto según funciones, justificación personal y carta compromiso de trabajo por doble del tiempo del periodo financiado.
- Recepción de la solicitud, verificación del cumplimiento de requisitos.
- Estudio de solicitud, verificación de presupuesto y levantamiento de acta.
- Entrega convenio de formación, mediante comunicación solicita constituir póliza de cumplimiento y firmar carta de autorización para realizar los descuentos en caso de pérdida por inasistencia o deficiente rendimiento académico.
- Recepción de comunicación, firma de convenio de formación, constituye póliza de cumplimiento y firma carta de autorización.
- Recepción del convenio de formación, póliza y carta de autorización del empleado.



- Elaboración carta de autorización de desembolso y le envía a Secretaria General junto con soportes.
- Firma carta de autorización y la envía junto con soportes a tesorería.
- Proceso de Egresos de Caja. PROCESO.
- Perdida del semestre o periodo financiado. Realiza devolución del 100 %.

SALIDAS:

- Carta de aceptación o rechazo.
- Carta de autorización de desembolso.
- Desembolso del valor del crédito.

CLIENTES:

El empleado interesado.

2.19 PROCESO DE APROBACION PROGRAMAS DE CAPACITACION

OBJETIVO:

Proporcionar a TRANSPROGRESO SAS., el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva el proceso de aprobación programas de capacitación, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.

ALCANCE:

Aplica a todos los empleados de TRANSPROGRESO SAS.



RESPONSABLES:

Talento Humano, empleado, Secretaria General, Comité de Capacitación, Asistente de Dirección Económica y Recepción.

PROVEEDORES:

Proyecto de capacitación.

ENTRADAS:

- Normatividad Interna.
- Solicitud de capacitación.

ACTIVIDADES DEL PROCESO:

- Elaboración del proyecto de Plan de Acción acorde a las necesidades específicas de capacitación resultado del diagnóstico de los empleados de TRANSPROGRESO SAS. y su contenido tendrá que coincidir con la normatividad interna.
- Análisis del proyecto y sus objetivos, a fin de presentarlo para aprobación del Presupuesto al Consejo de Administración de TRANSPROGRESO SAS.
- Comunicación al empleado y/o jefe inmediato acerca del curso al que debe asistir según la programación del Plan o fuera del, acogida en Comité.
- No realiza el curso. Realiza reintegro del dinero costo del curso, y si es gratuito, pierde derecho a capacitación durante 6 meses.
- Proceso de Ingresos de Caja. PROCESO.
- Si realiza el curso. Prepara y presenta informe para difusión y presenta copia del certificado de asistencia para anexarlo a la hoja de vida.
- Fuera del Plan establecido, se presenta solicitud de capacitación.



CODIGO	GC-MA-002
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 36	

- Si el empleado ha laborado en el TRANSPROGRESO SAS., por más de dos meses, presenta solicitud con mínimo un mes de anticipación a iniciación de estudios con justificación personal y copia de programa académico.
- Recepción de la solicitud y presentación al Comité.
- Realización de análisis y toma decisión.
- Aprobación. Elaboración de carta a la Institución de educación confirmando la Inscripción al programa respectivo.
- Proceso de Envío de Correspondencia. PROCESO.
- La institución recibe carta, elabora y envía factura a FODESEP.
- Proceso de Recibo de Correspondencia. PROCESO.
- Proceso de Egresos de Caja. PROCESO.
- Prepara y presenta informe para difusión y presenta copia de certificado.

SALIDAS:

- Carta de aceptación o rechazo.

CLIENTES:

El empleado interesado.