



RESOLUCIÓN No. 305 de 31 de diciembre de 2007

“Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos”

EL REPRESENTANTE LEGAL DE TRANSCARIBE S.A.
En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que TRANSCARIBE S.A. es una sociedad anónima entre entidades públicas del orden Distrital, constituida por escritura pública N° 0654 de julio 15 de 2003 ante la Notaría Sexta del Círculo de Cartagena.

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia establecen que el Control Interno se ejercerá en todas las entidades públicas, y que estas deberán diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que la Ley 87 de 1993 define el Control Interno como *“el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”*.

Que el parágrafo del artículo 1° de la precitada Ley, indica que *“el Control Interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección inducción y capacitación de personal”*.

Que el Decreto 1537 de 2001, que reglamentó parcialmente la Ley 87 de 1993, en su artículo 2°, expresa que *“como instrumento que garantice el cumplimiento del control Interno en las organizaciones públicas, estas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación los procesos institucionales”*.

Que de acuerdo con esta normatividad vigente, se hace necesario actualizar e implementar el Manual de Procedimientos de Transcaribe S.A., por lo cual la Gerencia de la entidad

RESUELVE

ARTICULO 1. Adoptar el presente Manual de Procedimientos para la Empresa TRANSCARIBE S.A. Sociedad por Acciones, constituida entre entidades públicas del orden Distrital, bajo la forma de sociedad anónima de carácter comercial con aportes públicos, creada mediante Escritura

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





Pública No. 0654 del 15 de julio de 2003 de la Notaría Sexta del Círculo de Cartagena, con domicilio en el barrio Crespo Carrera 5 No. 66-91 de la ciudad de Cartagena y a él quedan sometidos tanto la Sociedad como todos sus trabajadores y empleados. El presente Manual deroga y deja sin efectos los anteriores manuales de procedimientos que hasta la fecha se aplican en Transcaribe S.A.

GERENCIA, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS		PROCESO: TRÁMITE PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
	1. Solicitar consecutivo a Secretaria y proyectar la comunicación	Funcionario Interesado de la respectiva oficina Directiva o Asesora	
	2. Es necesario que el Gerente firme el Comunicado ? 3. Firmar el comunicado y entregar a Secretaria para reparto 4. Sentar en libro y enviar por correo local o nacional	3. Funcionario que proyecta 4. Secretaria de Recepcion	
	5. Enviar al Gerente	Funcionario que proyecta el Comunicado	
	6. Revisar y firmar	Gerente	
	7. Comunicar al funcionario que proyecta; y enviar a Secretaria de Recepcion para sentar en libro y envío	Secretaria de Gerencia	
	8. Sentar en libro y despachar a destinatarios	Secretaria de Recepcion	
	Fin		
	Fin		

GERENCIA, DIRECCIONES, OFICINAS ASESORAS		PROCESO: ELABORACIÓN DE COMUNICADO INTERNO	
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
	1. Proyectar el comunicado interno teniendo en cuenta el numero consecutivo.	Funcionario Interesado de la respectiva oficina Directiva o Asesora	
	2. Es necesario que el Directivo o Gerente firme el Comunicado ? 3. Firmar el comunicado y radicar en recepcion 4. Firmar recibido y entregar a los destinatarios	3. Funcionario que proyecta 4. Secretaria de Recepcion	
	5. Enviar al Directivo o Asesor, para revision y Firma	Funcionario que proyecta el Comunicado	
	6. Revisar y firmar	Gerente, Secretario General, Director Administrativo y Financiero, Director de Operaciones, Director de Planeación,	
	7. Enviar a recepcion para radicacion	Gerente, Secretario General, Director Administrativo y Financiero, Director de Operaciones, Director de Planeación,	
	8. Firmar recibido y entregar a destinatarios	Secretaria de Recepcion	
	Fin		
	Fin		

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





SECRETARÍA GENERAL		PROCESO: REUNIÓN DE JUNTA DIRECTIVA Y ASAMBLEA	
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
<pre> graph TD 1((1)) --> 2{2} 2 -- No --> 3((3)) 2 -- si --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 7((7)) 7 --> 8{8} 8 -- No --> 9((9)) 8 -- si --> 10((10)) 10 --> FIN[FIN] </pre>	1. Proyectar comunicado de convocatoria de acuerdo con estatutos y solicitar firma del Gerente	Secretario General	
	2. El Gerente aprueba convocatoria y orden del día ? 3. Volver a paso 1.	Secretario General	
	4. Suscribir convocatoria	Gerente	
	5. Comunicar convocatoria por internet y correo físico, anexas informes y demás documentos de soporte	Secretario General	
	6. Confirmar asistencia. Si no confirma la mayoría, volver a paso 1.	Secretario General	
	7. Levantar acta de la reunión, someterla a aprobación, suscribirla y darle la publicidad necesaria	Secretario General	
	8. Compromete Dinero al Acto Administrativo ? 9. Comunicar, publicar o notificar al acto administrativo	Secretario General	
	10. Registrar el acto administrativo en la oficina de Presupuesto y enviarlo a Dirección Administrativa y Financiera y a Jurídica	Secretario General	

OFICINA ASESORA JURIDICA		PROCESO: PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4{4} 4 -- No --> 5((5)) 4 -- si --> 6((6)) 6 --> Fin[Fin] </pre>	1. Proyectar el acto Administrativo	Departamento que lo requiera	
	2. Analisis, revision y Suscripcion (firma jefe oficina Juridica) del proyecto Acto Administrativo	Jefe Oficina Juridica	
	3. Firma de gerencia	Gerente	
	4. Compromete Dinero al Acto Administrativo ? 5. Comunicar, publicar o notificar al acto administrativo	Jefe Oficina Juridica	
	6. Registrar el acto administrativo en la oficina de Presupuesto y enviarlo a Tesorereria para pago.	Oficina Juridica	

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





SECRETARÍA GENERAL - OFICINA JURIDICA	PROCESO: VINCULACION DE PERSONAL	
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3{3} 3 -- No --> 4((4)) 3 -- Si --> 5((5)) 5 --> T[T. Oficial] 5 --> E[E. Publico] T --> 6((6)) E --> 7((7)) 6 --> 8((8)) 7 --> 8 8 --> 9((9)) 9 --> 10((10)) 10 --> Fin[Fin] </pre>	1. Comunicar a Gerencia la necesidad de personal	Departamento que lo requiera
	2. Revisar Manuales de Funciones, con el fin de verificar la vacante y los requisitos del cargo	Secretaria General
	3. Existe el cargo en el manual de funciones? 4. Realizar estudio de conveniencia y oportunidad, Proyectar acuerdo de creación del cargo respectivo, con su funciones, nivel y escala de remuneración para presentarlo a la Junta Directiva, y solicitar CDP a Dir Avda. y Fin.	Secretaria General
	5. Aprobar la creación del cargo, ya sea como trabajador oficial o como empleado público, y suscribir acto administrativo (Acuerdo)	Junta Directiva
	6. Recepción de hojas de vida y verificación de documentos requeridos para la posesión 7. Realizar la resolución de nombramiento y acta de posesión	Oficina Asesora Juridica
	8. Realizar el contrato de trabajo 9. Nombramiento y posesion	Oficina Asesora Juridica
	10. Comunicación a Dirección Administrativa y Financiera para inicio de Trámites administrativos de inclusión en nómina, y pago de salarios y parafiscales	Secretaría General
	Fin	

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





OFICINA JURIDICA		PROCESO: VINCULACION ASESOR
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	1. Solicitar la necesidad de personal a Direccion Administrativa y Financiera mediante la elaboraci3n del Estudio de Oportunidad y Conveniencia	Jefe de Departamento que lo Solicita
2	2. Analizar y estudiar la solicitud de necesidad de personal, en cuanto a necesidad y a recursos.	Director Administrativo y Financiero
3	3. Es necesario el personal requerido ?	
4	4. Regresar al paso 1, o realizar el certificado de falta de personal con el aval de la no necesidad	Director Administrativo y Financiero
5	5. Realizar el Certificado de Falta de Personal con el aval de la necesidad	Director Administrativo y Financiero
6	6. Hay recursos para la contratacion del asesor ?	
7	7. Fin del proceso	Director Administrativo y Financiero
8	8. Realizar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	P.U. Presupuesto
9	9. Verificar documentaci3n y si est3 correcta, adelantar el proceso de contrataci3n pertinente (Ver Manual de Contrataci3n), elaborar minuta del contrato con el CDP y con Certificado de Falta de Personal.	Oficina Asesora Juridica
A		

DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
A		
10	10. Enviar una copia del contrato a Direccion Administrativa y Financiera y solicitar RP	Oficina Asesora Juridica
11	11. Realizar el Registro presupuestal	Direcci3n Administrativa y Financiera
12	12. Legalizaci3n del Contrato	Contratista
13	13. Verificaci3n de requisitos de legalizaci3n, proyectar y suscribir acta de inicio	Contratista y Oficina Asesora Juridica
14	14. Notificar al interventor y a la dependencia solicitante, y entregar copia del contrato.	Oficina Asesora Juridica
Fin		

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





OFICINA ASESORA JURÍDICA		PROCESO: EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	1. Solicitar el concepto o formular la consulta (verbalmente o por escrito)	Dependencia interesada
	2. Analizar y estudiar la solicitud y asignarla a personal asesor especializado.	Jefe de Oficina Asesora
	3. Emitir concepto y suscribirlo	Jefe de Oficina Asesora
	4. Entregar concepto a solicitante	Jefe de Oficina Asesora
	Fin	

INTERVENTORÍA		PROCESO: PRORROGA CONTRACTUAL
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	1. Solicitar mediante documento escrito al interventor la prorroga de plazo.	Contratista
	2. Estudiar y Analizar el tiempo y los motivos que genera la prorroga	Interventor
	3. Aprueba el interventor ?	4. Fin Interventor
	5. Elaborar Concepto Tecnico y proyecciones de Actas de Aprobacion (estudio de conveniencia y oportunidad)	Interventor
	6. Elaborar la Solicitud de Prorroga con base en las especificaciones del contrato, argumentando los motivos de la solicitud y enviar a gerencia Transcaribe S.A	Contratista
	7. Estudiar la solicitud de Prorroga y enviar a la dirección que genera la contratación con copia a Oficina Asesora Juridica	Gerencia
	8. Estudiar y analizar la solicitud	Dirección que genera la contratación
	A	

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<pre> graph TD A{A} --> 9{9} 9 -- No --> 10((10)) 9 -- Si --> 11{11} 11 -- Si --> 12((12)) 11 -- No --> 13((13)) 13 --> 14((14)) 14 --> 15((15)) 15 --> 16((16)) 16 --> 17((17)) 17 --> Fin[Fin] </pre>		
	9. Existen meritos para otorgar la prorrogación ? 10. Se devuelve la Solicitud y se niega la Prorrogación - Fin	Interventor
	11. Es necesario que el contratista y el Interventor reconsideren el plazo ? 12. Retomar el proceso desde el paso No 7	
	13. Aprobar la Solicitud de Prorrogación	Interventor
	14. Dar Vo Bo y enviar el acta de prorrogación al contratista para su firma, y enviar a Oficina Asesora Jurídica para revisión y elaboración del contrato de prorrogación	Gerencia - Dependencia que origina la contratación
	15. Enviar el contrato adicional de prorrogación para la firma del contratista y del interventor, y a gerencia para la firma	Director de la oficina que genera la necesidad de contratación
	16. Enviar el contrato a Oficina Jurídica para archivo y al interventor	Director de la oficina que genera la contratación
	17. Enviar copia del contrato al contratista para legalización	Interventor
Fin		

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





INTERVENTORÍA	PROCESO: PRORROGA DE PLAZO CONTRACTUAL	
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<p>Diagrama de Acta de Prorroga</p> <pre> graph TD Start[Diagrama de Acta de Prorroga] --> 1((1)) 1 --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4{4} 4 -- No --> 5((5)) 4 -- Si --> 6((6)) 5 --> 6 6 --> 7((7)) 7 --> 8((8)) 8 --> End[Fin] </pre>	<p>1. Enviar a Jurídica las pólizas y el recibo de publicación, y demás requisitos de legalización de la prórroga</p> <p>2. Enviar las pólizas y el recibo de publicación a Interventoría</p> <p>3. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales</p> <p>4. Están correctas las pólizas ? Entregarlas al contratista para corrección en la aseguradora</p> <p>5.</p> <p>6. Dar Vo Bo y entregar originales a Jurídica para aprobación y archivo en expediente contractual</p> <p>7. Revisar, aprobar y firmar las pólizas, mediante la elaboración de resolución de aprobación y enviar a la Dirección que origina la contratación con el fin de entregar copia al interventor y contratista</p> <p>8. Archivar contrato y resolución de aprobación</p>	<p>Contratista</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Interventoría - Oficina Jurídica</p> <p>Interventoría</p> <p>Oficina Jurídica</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Oficina Jurídica</p>

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





INTERVENTORES		SUSPENSION DE CONTRATO	
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5{5} 5 -- No --> 1 5 -- si --> 6((6)) 6 --> 7((7)) 7 --> A{A} </pre>	1. Elaborar Sustento Tecnico para suspensión del Contrato	Interventor	
	2. Proyectar Acta de Suspensión para la firma de Transcaribe S.A y a su vez la del contratista	Oficina Juridica	
	3. Enviar el Sustento Tecnico para Suspensión de Contrato y la Proyeccion de Acta de Suspension a la Direccion de Operaciones	Interventor y Oficina Juridica	
	4. Revisar el Sustento Tecnico para Suspensión de Contrato y la proyeccion de Acta de Suspensión	Dirección donde se origina la necesidad de contratar	
	5. Se aprueba el sustento tecnico y se firma el Acta de Suspensión ?		
	6. Enviar a la Oficina Juridica el Sustento Tecnico de Suspensión del Contrato y el Acta de suspensión debidamente firmada	Dirección donde se origina la necesidad de contratar	
	7. Revisar y dar Vo Bo para firma de gerente	Oficina Juridica	

INTERVENTORES	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<pre> graph TD A{A} --> 8{8} 8 -- si --> 9((9)) 8 -- No --> 10((10)) 10 --> 11((11)) 11 --> Fin[Fin] </pre>	8. Existen correcciones o sugerencias ?	
	9. Enviar al Director de Operaciones para revision Con el Contratista y el Interventor	
	10. Enviar a gerencia para la firma	Oficina Juridica
	11. Firmar y enviar a Direccion respectiva que origina la contratación, quien a su vez envia copia al contratista y archiva la documentacion original	Gerente

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





INTERVENTORES DE CONTRATOS		PROCESO: ACTA DE REINICIO	
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
<p>Diagrama de Acta de Suspension</p> <pre> graph TD Start[Diagrama de Acta de Suspension] --> 1((1)) 1 --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> End[Fin] </pre>	1. Elaborar el Acta de Reinicio del Contrato	Interventor	
	2. Firmar el Acta de Reinicio del Contrato y enviar a la Direccion de Operaciones	Gerente y Contratista	
	3. Informar a la aseguradora del reinicio del Contrato, y ademas informar de las constancias de la misma a la Direccion de Operaciones	Contratista	
	4. Enviar documentacion a Oficina Juridica	Interventor	
	5. Archivar documentacion	Oficina Juridica	

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





DIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA		PROCESO: ACTA DE RECIBO DE OBRA
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	1. Elaborar Pre - Acta sobre la cantidad de obra ejecutada	Contratista
	2. Enviar la Pre - Acta al interventor para su estudio y revision	Contratista
	3. Es aprobada la Pre - Acta por el interventor ?	
	4. Realizar el Acta de Obra incluyendo todos los items contractuales	Contratista e interventor
	5. Enviar Acta de Obra a Gerencia y a Direccion de Planeacion e Infraestructura	Contratista
	6. Revisar el Acta de obra	Director de Planeacion e Infraestructura y Coordinador de Obra
	7. Es aceptada y firmada ?	
	8. Se envia a la Direccion Administrativa y Financiera para tramite de pago, y a Juridica para archivo en expediente contractual	Director de Planeacion e Infraestructura
Fin		

DIRECCION DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA		PROCESO: TRÁMITE DE FACTURAS DE OBRA
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	1. Radicar en Transcaribe S.A la factura de obra y el respectivo certificado de la interventoria.	Contratista
	2. Entregar al Director de Planeacion e Infraestructura la factura de obra y el certificado de la interventoria de obra.	Secretaria de Recepción Transcaribe S.A
	3. Revisar el contrato mediante la la comparacion del monto de la factura con el acta de obra y los items del contrato	Director de Planeacion e Infraestructura
	4. Existen Observaciones ???	Director de Planeacion e Infraestructura
	5. Hacer entrega al Contratista con copia al interventor	
	6. Firma el Director de Planeacion e Infraestructura y se envia a la Direccion Administrativa y Financiera para tramite de pago, y a Juridica para archivo en expediente contractual.	Director de Planeacion e Infraestructura
Fin		

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROCESO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3{3} 3 -- No --> 4((4)) 3 -- si --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> Fin[Fin] </pre>	1. Realizar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Departamento o Direccion que lo requiera, mediante el correcto diligenciamiento del formato de solicitud de disponibilidad presupuestal
	2. Verificar objeto y monto de la solicitud de Disponibilidad Presupuestal, y consultar la disponibilidad de recursos	Profesional Universitario Presupuesto
	3. Hay recursos para la realizacion del objeto de la solicitud ? 4. Informar al Departamento que realizo la solicitud que no hay disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Presupuesto
	5. Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Profesional Universitario Presupuesto
	6. Enviar el CDP al departamento que previamente solicitó la disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario Presupuesto
	Fin	

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROCESO: REGISTRO PRESUPUESTAL
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> Fin[Fin] </pre>	1. Una vez recibida copia del contrato o acto administrativo de parte de la OA Jurídica, verificar cumplimiento de requisitos	Profesional Universitario Presupuesto
	2. Verificar el contrato o acto administrativo en comparacion con el CDP	Profesional Universitario Presupuesto
	3. Realizar el Registro Presupuestal	Profesional Universitario Presupuesto
	4. Entregar fotocopia de registro presupuestal a Jurídica y a las partes del contrato, y archivar la documentacion	Profesional Universitario Presupuesto
Fin		

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROCESO: ELABORACION DEL PRESUPUESTO
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6{6} 6 -- No --> 7((7)) 6 -- si --> 8((8)) 8 --> A{A} </pre>	1. Solicitar a cada departamento de los requerimientos o necesidades de la próxima vigencia	Gerencia, Direccion Administrativa y Financiera, P.U.Presupuesto
	2. Analizar las necesidades	Director Administrativo y Financiero y Profesional U Presupuesto
	3. Proyectar los gastos e ingresos y la incorporacion de la Vigencia	Profesional Universitario Presupuesto
	4. Consolidar el presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto
	5. Revisar y enviar a la gerencia para Vo. Bo.	Director Administrativo y Financiero
	6. Gerencia aprueba ? 7. Sigue al paso 1 hasta el visto bueno de la gerencia	Gerente
	8. Enviar el presupuesto a Secretaría de Hacienda Distrital	Gerencia y Director Administrativo y Financiero

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROCESO: ELABORACION DEL PRESUPUESTO	
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
<pre> graph TD A{A} -- si --> 10((10)) A -- No --> 11((11)) 11 --> 12{12} 12 -- si --> 13((13)) 12 -- No --> 14((14)) 14 --> 15{15} 15 -- No --> 16((16)) 15 -- Si --> 17((17)) 17 --> 18((18)) 18 --> 19((19)) 19 --> Fin[Fin] </pre>	9. Existen sugerencias, correcciones o discusiones relacionadas con el presupuesto por parte del Distrito ? 10. Vuelve al paso 1	Secretaria de Hacienda Distrital Alcalde y Gerencia de Transcaribe	
	11. Se presenta ante al Concejo Distrital de Cartagena	Alcalde	
	12. Existen sugerencias, correcciones o discusiones relacionadas con el presupuesto por parte del Concejo ? 13. Vuelve al paso No 1	Concejo	
	14. Se presenta ante la Junta Directiva de Transcaribe S.A, previa aprobación del Concejo Distrital	Gerente y Director Administrativo Financiero	
	15. Junta Directiva aprueba ? 16. Sigue al paso No 1	Gerente	
	17. Se presenta el presupuesto al Confiscar	Gerente y Director Administrativo y Financiero	
	18. Elaborar Acuerdo de Junta Directiva aprobatorio del Presupuesto	Secretaría General	
	19. Se registra el presupuesto en el sistema	Profesional Universitario Presupuesto	

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROCESO: TRASLADOS PRESUPUESTALES
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5{5} 5 -- No --> 6((6)) 6 --> 2 5 -- si --> 7((7)) 7 --> 8((8)) 8 --> Fin[Fin] </pre>	1. Analizar el presupuesto e identificar el respectivo traslado	Profesional Universitario Presupuesto
	2. Revisar las cuentas y determinar los rubros. Proyectar resolución de traslado.	Profesional Universitario Presupuesto
	3. Elaborar la resolución de traslado	Oficina Asesora Juridica
	4. Verificar la resolución previamente elaborada por la Oficina Asesora Juridica y Enviar la Resolucion de Traslado Presupuestal al gerente para la firma	Profesional Universitario Presupuesto y Director Administrativo y Financiero
	5. El gerente aprueba el traslado ? 6. Si inicia nuevamente el proceso desde el paso No 2	Gerencia
	7. Se realiza el registro y certificado de la acción de traslado presupuestal, previo Vo Bo de Gerencia	Profesional Universitario Presupuesto
	8. Archivar	Profesional Universitario Presupuesto
	Fin	

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROCESO: ADICIONES O REDUCCIONES PRESUPUESTALES	
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3{3} 3 -- No --> 4((4)) 3 -- si --> 5((5)) 5 --> 6{6} 6 -- No --> 7((7)) 6 -- si --> 8((8)) 8 --> 9((9)) 9 --> Fin[Fin] </pre>	1. Elaborar el proyecto de acuerdo para adición o reducción de recursos	Director Administrativo y Financiero y Profesional Universitario Presupuesto	
	2. Enviar a gerente para aprobación	Director Administrativo y Financiero	
	3. Aprueba la gerencia ? 4. Se inicia el proceso desde el paso No 1	Gerencia	
	5. Presentar ante la Junta Directiva de Transcaribe S.A	Gerente y Director Administrativo y Financiero	
	6. Aprobación de la Junta Directiva de Transcaribe 7. Fin del proceso	Junta Directiva	
	8. Firma del acta y del acuerdo por el presidente de la Junta Directiva de Transcaribe y por la Secretaría de la Junta; enviar copia a Control Interno y Dirección Administrativa y Financiera archivar.	Secretaria General	
	9. Realizar las adiciones o reducciones, según sea la aprobación, además de archivar la documentación correspondiente al acto administrativo	Director Administrativo y Financiero y Profesional Universitario Presupuesto	

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PROCESO: COMPRA POR CAJA MENOR
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 -- Factura --> 3((3)) 2 -- Caja menor --> 4((4)) 3 --> 5((5)) 4 --> 5 5 --> 6((6)) 6 --> 7((7)) 7 --> Fin[Fin] </pre>	1. Requerimiento de la Dependencia	Dependencia solicitante
	2. Definir el origen del Gasto	Dirección Administrativa y Financiera
	3. Cancelación de factura y firma de constancia de recibo 4. Diligenciar recibo de caja menor y Vobo del Jefe inmediato	Dirección Administrativa y Financiera
	5. Ingresar valor al sistema y radicar en el libro de control	Dirección Administrativa y Financiera
	6. Realizar asiento en el libro contable	Dirección Administrativa y Financiera
	7. Cuadrar efectivo, recibos y saldo en caja	Dirección Administrativa y Financiera

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





CONTROL INTERNO		PROCESO: AUDITORIAS	
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	
1	1. Realizar el programa de auditorias (cuestionarios, pruebas, evaluaciones e indicadores de gestion para cada una de las areas)	Jefe de Control Interno	
2	2. Realizar cronograma de auditorias para cada área	Jefe de Control Interno	
3	3. Entregar a la gerencia cronograma de auditorias, con el fin de que ésta notifique a los correspondientes funcionarios	Jefe de Control Interno	
4	4. Realizar auditoria en cada area	Jefe de Control Interno y Personal de apoyo	
5	5. Realizar el informe de los resultados del seguimiento o auditoria.	Jefe de Control Interno	
6	6. Entregar el informe a gerencia para establecer los planes de mejoramiento	Jefe de Control Interno	
7	7. Realizar el plan de mejoramiento para cada area	Jefe de Control Interno	
A			

CONTROL INTERNO		AUDITORIAS	
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
A			
8	8. Enviar a la gerencia el plan de mejoramiento, quien lo revisa y entrega al respectivo funcionario.	Jefe de Control Interno	
9	9. Hacer seguimiento y verificacion del plan de mejoramiento	Jefe de Control Interno	
10	10. Se cumple en forma adecuada el plan de Mejoramiento?	Jefe de Control Interno	
11	11. Realizar el informe final de resultados del seguimiento y enviar a gerencia	Jefe de Control Interno	
12	12. Realizar informe de Incumplimiento	Jefe de Control Interno	
13	13. Entregar informe de incumplimiento a gerencia, con el fin de que esta aplique correctivos	Jefe de Control Interno	
Fin			

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





CONTROL INTERNO		PROCESO: CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	1. Convocar al comité contable y financiero, con base en la solicitud de alguno de sus miembros, mediante un comunicado. Comité contable y financiero: Director Administrativo y Financiero, Revisor Fiscal, Contador, Tesorero, Asesor Financiero, Jefe de Presupuesto y Jefe de Control Interno	Jefe de Control Interno
2	2. Elaborar el acta de los resultados de la reunion, en donde se desarrollan los puntos citados en el comunicado.	Jefe de Control Interno
3	3. Entregar copia del acta a la gerencia y a los miembros del Comité Contable y Financiero	Jefe de Control Interno
4	4. Archivar el acta en el libro de actas de comité, bajo custodia de Control Interno	Jefe de Control Interno
5	5. Hacer seguimiento de lo acordado en el Acta	Jefe de Control Interno
6	6. Realizar informe de seguimiento, con base en los resultados del mismo.	Jefe de Control Interno
7	7. Entregar informe del seguimiento de los puntos del acta a la gerencia de Transcaribe	Jefe de Control Interno
Fin		

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





CONTROL INTERNO		PROCESO: ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD ASOCIADA CON EL FUNCIONAMIENTO DE TRANSCARIBE S.A
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4{4} 4 -- si --> 5((5)) 4 -- No --> 6((6)) 5 --> 6 6 --> 7((7)) 7 --> 8((8)) 8 --> Fin[Fin] </pre>	1. Revisar y analizar el requerimiento de actualizacion e informacion suministrado por el Departamento Administrativo de la Funcion Publica.	Jefe de Control Interno
	2. Actualizar el documento relacionado con el requerimiento e informacion.	Jefe de Control Interno
	3. Revisar documento actualizado.	Oficina asesora Juridica
	4.Existen sugerencias, correcciones y/o adiciones al documento? 5. Hacer las correcciones y/o adiciones del caso	4. Oficina Asesora Juridica y/o Secretaria General 5. Director Control Interno
	6. Revisar Documento por la gerencia	Gerente
	7. Aprobar el documento o firma de la resoluci3n	Gerente
	8. Socializar el documento o resoluci3n	Control Interno y Oficina de Comunicaciones
	Fin	

CONTROL INTERNO		PROCESO: SEGUIMIENTO ACTAS DE ASAMBLEA, JUNTAS DIRECTIVAS E INFORMES DE GESTION
DIAGRAMA PROCESO	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD/PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5{5} 5 -- si --> 6((6)) 5 -- No --> 7((7)) 6 --> 7 7 --> Fin[Fin] </pre>	1. Verificar las Actividades y acciones aprobadas por la asamblea y junta directiva	Jefe de Control Interno
	2. Analizar y revisar el acta entregada por la Secretaria General	Jefe de Control Interno
	3. Elaborar el informe para la gerencia de los resultados obtenidos del seguimiento	Jefe de Control Interno
	4. Revisar el informe por parte de la gerencia	Gerente
	5. Existen sugerencias, correcciones y/o adiciones al informe? 6. Correccion con base en sugerencias.	5. Gerencia 6. Direccion Control Interno
	7.Elaborar la comunicaci3n y formato de control para funcionarios, originados del informe entregado a la gerencia	Jefe de Control Interno
	Fin	

Cartagena, como siempre nuestro compromiso





ARTICULO 2º.- Otros procedimientos. Los procedimientos de Contratación son los regulados en el Manual de Contratación de la Entidad, adoptado mediante Resolución N° 129 de 2006; los procedimientos de Interventoría se rigen por el Manual de Interventoría adoptado mediante Resolución N° 098 de 2006. Los procedimientos presupuestales se regularán por lo estipulado en el Manual de Presupuesto adoptado por la entidad mediante Resolución N° 092 de 2006. En el área financiera, los procedimientos son los aprobados mediante el Manual Financiero expedido por la Unidad Coordinadora de Proyectos del Ministerio de Transporte, vigente en la entidad y de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO 3º.- Difusión. Deléguese en el Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSCARIBE S.A. la responsabilidad de difundir el contenido de este acto y mantenerlo actualizado.

ARTÍCULO 4º.- Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 5º.- El presente acto rige a partir de su publicación.

Comuníquese, publíquese y cúmplase,

Dado en Cartagena de Indias, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil siete (2007).

ENRIQUE CHARTUNI GONZALEZ
Gerente
TRANSCARIBE S.A.

PROYECTARON: TANIA DÍAZ S.

DALYS MORELOS B.

NINA C. CURE DE LA OSSA

CRISTIAN CORTÉS SARMIENTO

Cartagena, como siempre nuestro compromiso

CRESCO Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana Tel.: 6664429 - 6665217 - 6583334
www.transcaribe.gov.co

