



Terminal de  
Transportes  
de Armenia

NIT 890.001.669-0

PROCEDIMIENTO DE CAJA  
LIQUIDACION TASAS DE USO

CÓDIGO P-OT-02

VERSIÓN 04

Página 1 de 9

Fecha 2019-03-30



Terminal de  
Transportes  
de Armenia

**PROCEDIMIENTO DE CAJA  
LIQUIDACIÓN TASAS DE USO  
P-OT-02  
2019**

*(Handwritten signature)*  
REVISÓ: JOSE HUMBERTO LOPEZ VEGA  
Líder proceso

*(Handwritten signature)*  
APROBÓ: ALBERTO TRUJILLO RODRIGUEZ.  
Gerente



Terminal de  
Transportes  
de Armenia

NIT 890.001.669-0

PROCEDIMIENTO DE CAJA  
LIQUIDACION TASAS DE USO

CÓDIGO	P-OT-02
VERSIÓN	04
Página	2 de 9
Fecha	2019-03-30

## 1. OBJETO

Establecer los métodos y procedimientos de instrucción a seguir para la venta, expedición y control de la tasa de uso requerida por el conductor, asegurando la transparencia del procedimiento y los resultados de seguimiento y medición.

## 2. ALCANCE

Aplica al proceso Operación de Transporte venta de Tasa de Uso

## 3. GLOSARIO

**3.1. Cliente:** Persona que recibe un producto o servicio.

**3.2. Planilla de viaje:** autorización expedida por la empresa de transporte para la salida de un vehículo con un destino específico.

**3.3. Procedimiento:** forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso

**3.4. Registro:** Anotación que representa los resultados obtenidos de una actividad y proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Nota1:** Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones.

**3.5. Tasa de uso:** Documento autorizado por el Ministerio de Transporte que se expide para cubrir ruta alguna (Artículo 2.2.1.4.10.3.2 Decreto 1079/2015)

**Nota:** las tasas se clasifican en:

- 1. Tasa de origen:** es el pago que se hace por el uso de la Terminal de Transportes de Armenia, para cumplir un destino.
- 2. Tasa de tránsito:** es el pago que se hace por el uso de la Terminal de Transportes de Armenia, de un vehículo que ni sale de origen ni tiene como destino la Terminal, pero ingresa a ésta.


**3.6. Transgresión:** infringir o violar un precepto o ley y que generan daño

**3.7. Turno:** Es el horario de trabajo que se le asigna a un empleado para que realice las funciones laborales de la empresa.

## 4. POLITICAS:

### Externas:

- 4.1. Resolución 004222 de marzo 27 de 2002, donde se establece el cobro y procedimiento de la alcoholimetría, incluyendo las rutas de influencia
- 4.2. Resolución 002222 de 21 de febrero de 2002 por la cual se fija el cobro a las empresas de transporte por la prueba de alcoholimetría
- 4.3. Resolución 006398 de mayo 17 de 2002 Por la cual se establece la base de cálculo de las tasas de uso que deban cobrar los Terminales de Transporte.

 <p>Terminal de Transportes de Armenia</p> <p>NIT 890.001.669-0</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CAJA LIQUIDACION TASAS DE USO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>P-OT-02</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
		<b>Página</b>	<b>3 de 9</b>
		<b>Fecha</b>	<b>2019-03-30</b>

4.4. Decreto 1079 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte [actualización y compilación de las normas reglamentarias del sector transporte]

**Internas:**

- 4.5. Reglamento Operativo de la Terminal de Transportes de Armenia S.A.
- 4.6. Conocer y cumplir el Reglamento Operativo de la Terminal de Transportes de Armenia S.A.
- 4.7. El horario de trabajo (turno) para el Auxiliar Operativo de Liquidación es programado por la Tesorera
- 4.8. El Auxiliar Operativo de Liquidación que presente descuadre de dinero en sus entregas de turno será exigida su restitución en la quincena siguiente con un acuerdo de pago autorizado por el Jefe Inmediato y el Gerente General.
- 4.9. El Auxiliar Operativo de liquidación tasas de uso debe estar presentado con la dotación que le asignó la empresa.
- 4.10. El Auxiliar Operativo de Liquidación no puede recibir visitas de familiares, personas extrañas, vendedores, amigos, etc., en su lugar y horas de trabajo.
- 4.11. No está permitido el uso del celular en la oficina de Liquidación durante el turno.
- 4.12. Los informes presentados por el personal del área de alcance deben ser claros y precisos, sin enmendaduras ni tachones.
- 4.13. El Auxiliar Operativo de Liquidación solo puede vender tasas con la planilla de viaje.
- 4.14. Ningún trabajador en esta área podrá hacer convenios con las Empresas o personas que utilicen nuestros servicios.
- 4.15. Toda tasa de uso mal elaborada debe ser autorizada, colocando en la parte posterior el sello de la Terminal de Transportes de Armenia S.A., con la firma del Director Operativo, en caso de ausencia de éste, llevará la firma del Gerente.
- 4.16. El Auxiliar Operativo de Liquidación debe mantener un radio teléfono, con el fin de comunicarse con los demás Guardas Operativos, Jefes inmediatos y Subdirectores de otras áreas.
- 4.17. El Departamento de Tesorería y Auditoría Interna debe realizar arquezos esporádicos y sorpresivos en el área de caja liquidación tasas de uso, donde además deben verificar que se le venda dicha tasa de uso únicamente a las empresas de transporte habilitadas y sus rutas estén debidamente autorizadas por el Ministerio de Transporte
- 4.18. Los soportes entregados a Tesorería deben ir diligenciados con letra clara y nombre completo de la persona responsable.
- 4.19. El Auxiliar Operativo de liquidación no debe dejar el sitio de trabajo al terminar su turno, hasta tanto la otra persona que recibe el turno siguiente llegue, y en caso de ausencia debe comunicar al Tesorero la anomalía.
- 4.20. El Auxiliar Operativo de Liquidación debe dejar como base el efectivo asignado por la Gerencia.
- 4.21. La terminación de contratos de trabajo por bajo rendimiento u otra causal estará a cargo del Jefe



Terminal de  
Transportes  
de Armenia

NIT 890.001.669-0

**PROCEDIMIENTO DE CAJA  
LIQUIDACION TASAS DE USO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>P-OT-02</b>
<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
<b>Página</b>	<b>4 de 9</b>
<b>Fecha</b>	<b>2019-03-30</b>

Inmediato con el visto bueno de la Gerencia General.

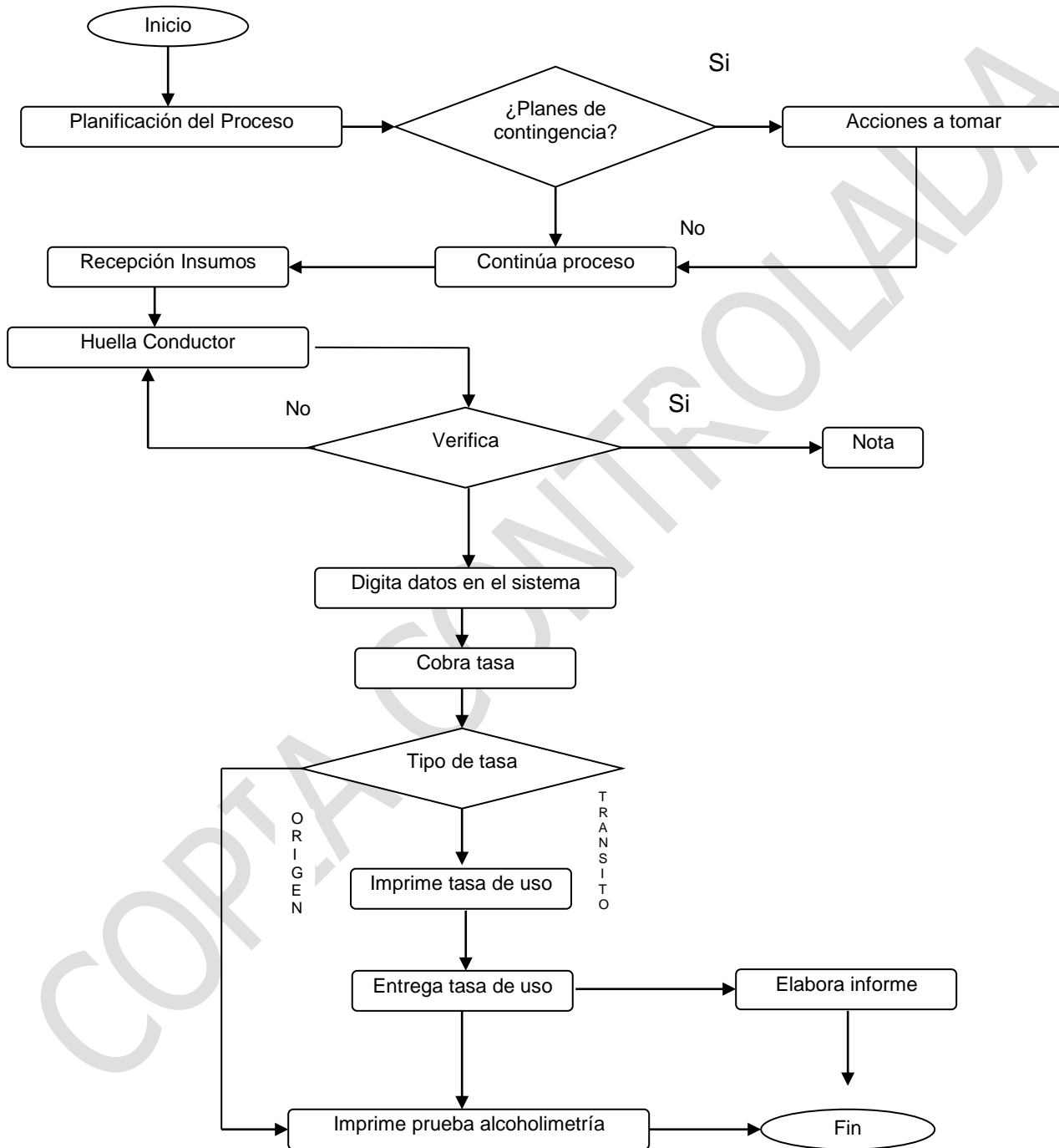
- 4.22. El Auxiliar Operativo de Liquidación no puede vender tasas de uso por bloques, únicamente se venderá una tasa de uso por conductor y en línea, salvo que exista autorización escrita de la Gerencia General, Director o Subdirector Operativo
- 4.23. El Auxiliar Operativo de Liquidación debe recibir inducción y reinducción (cuando aplique) sobre la venta de tasa de uso (requisitos que se deben cumplir para la expedición y venta de ésta)
- 4.24. El Auxiliar Operativo de Liquidación debe recibir instrucción sobre las especiales condiciones de convenios y contratos en temporada alta, incluyendo los convenios y contratos de emergencia.

COPIA CONTROLADA



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

Figura N° 1 Procedimiento Caja Liquidación Tasas de Uso





## 6. CONTENIDO

### 6.1 Descripción del Diagrama de Flujo

FIGURA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
<p>Planificación del Proceso</p>	<p>i. Gerente ii. Subdirector Operativo iii. Coordinador Operativo</p>	<p>Anualmente la Gerencia prepara el presupuesto a ejecutarse en el período siguiente, el cual, posterior a la aprobación por parte de la Junta Directiva es entregado al Subdirector Operativo: Plan anual que contempla la operación en venta de tasa de uso, asignación de recursos (humanos, técnicos, financieros insumos, tecnológicos, mantenimiento) y gastos operacionales de la actividad.</p> <p>Mensualmente el Subdirector Operativo y el Coordinador Operativo preparan los horarios del personal para la prestación del servicio. Para el personal de liquidación lo elabora la Tesorera.</p> <p>Cada mes el Coordinador Operativo solicita los insumos necesarios para la prestación del servicio.</p> <p>Diariamente se informa en Caseta de Salida y Oficina de Liquidación la salida de buses origen de diferentes empresas de transporte que se encuentran en el parqueadero de la zona operativa de la Terminal de Transportes, para su control. En la oficina de liquidación se tramita el formato vehículos que deben salir origen anotando Empresa, N° interno, placa vehículo, tasa de uso. En Caseta de salida queda constancia en un libro, donde se registra placa, empresa vehículo, tasa de uso, hora de salida y número de pasajeros.</p>
<p>¿Planes de contingencia?</p> <p>Si</p> <p>Acciones a tomar</p>	<p>i. Auxiliar Operativo de Liquidación ii. Guarda Operativo iii. Coordinador Operativo iv. Coordinador de Bienes y Servicios v. Proveedor software</p>	<p>En caso de bloqueo del software de tasas de uso en la oficina de liquidación o en caseta de salida, se informa al Coordinador Operativo quien se debe apoyar con el Ingeniero de Sistemas, quienes brindan soporte (solucionando el problema, llamando al proveedor para subsanar remotamente, si aplica). Si el problema es en la oficina de liquidación, se procederá a realizar la venta de tasa de uso a los conductores utilizando los talonarios manuales (que permanecen en esta oficina) siguiendo la numeración consecutiva, documento que en su momento reemplaza la tasa de uso expedida en línea. Para ello se basarán en la tabla de codificación de rutas y valores. Al restablecerse el sistema se deben grabar las tasas de uso vendidas manualmente en el sistema. Si el problema se presenta en caseta de salida, posterior al restablecimiento del sistema se graban las tasas de uso manualmente o pasándolas por el lector (ver instructivo)</p>



FIGURA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
<p>¿Planes de contingencia?</p> <p>NO</p> <p>Continúa proceso</p>	<p>i. Auxiliar Operativo de Liquidación</p> <p>ii. Guarda Operativo</p> <p>iii. Coordinador Operativo</p>	<p>Si no se presentan planes de contingencia se continúa con el proceso</p>
<p>Recepción Insumos</p>	<p>i. Auxiliar Operativo de Liquidación</p> <p>ii. Auxiliar de Compras e inventarios</p>	<p>Se hace la entrega de insumos para la operación de expedición de tasa de uso para continuar con el procedimiento de venta de tasa de uso.</p>
<p>Huella Conductor</p>	<p>i. Auxiliar Operativo de Liquidación</p> <p>ii. Conductor</p>	<p>Solicita al conductor coloque su huella dactilar en el dispositivo biométrico, al reconocer la huella, el sistema arroja la identificación del conductor. Ver instructivo expedición tasa de uso.</p>
<p>Verifica</p> <p>Si</p> <p>Digita datos en el sistema</p> <p>Nota</p>	<p>i. Auxiliar Operativo de Liquidación</p>	<p>Digita placa del vehículo y el software arroja la información del N° interno del vehículo y servicio. Verifica con la planilla de viaje que contenga los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Destino</li> <li>2. N° interno del vehículo</li> <li>3. Placa del vehículo</li> <li>4. Nombre e identificación del conductor</li> <li>5. Fecha</li> <li>6. Número de pasajeros</li> <li>7. En papelería de la Empresa transportadora.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <p>En caso de no existir información del parque automotor en la base de datos del software, el Auxiliar Operativo de Liquidación ingresa la placa del vehículo y el programa está en capacidad de capturar la información para usos posteriores.</p>



FIGURA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	i. Auxiliar Operativo de Liquidación ii. Conductor	Si el conductor no lleva planilla de viaje o conduce, debe regresar a la empresa por el documento solicitado y presentarla al Auxiliar Operativo de Liquidación colocando nuevamente la huella repitiendo el procedimiento
	i. Auxiliar Operativo de Liquidación ii. Conductor	El software (el cual está parametrizado de acuerdo con cada ruta) calcula el costo de la tasa, de alcoholimetría y sello de acuerdo al tipo de servicio (origen, influencia, tránsito, etc.), cobrando el valor de la tasa expedida al conductor. El Auxiliar Operativo de Liquidación recibe el dinero y verifica que los billetes no estén falsos. <b>Nota:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>El Auxiliar Operativo de Liquidación debe mantener una base de moneda para devolver a los conductores en el pago de tasa de uso, cuando se requiera</li> <li>El Auxiliar Operativo de Liquidación debe consignar en el cofre de seguridad cada vez que tenga recolectado el monto estipulado por la Gerencia, ver formato de consignación</li> </ol>
	i. Auxiliar Operativo de Liquidación	De acuerdo a la ruta establecida en la planilla de viaje y habiendo digitado la placa del vehículo, se elige el destino y establece si es origen o tránsito: <ul style="list-style-type: none"> <li> Origen: inicia su recorrido desde la Terminal de Transportes de Armenia. Puede originarse un destino con convenio debidamente autorizado por el Ministerio de Transporte, en las temporadas altas.</li> <li> Tránsito: Viene de otra Terminal, ingresa a la Terminal de Transportes de Armenia y se dirige a otra ciudad</li> <li> Influencia: Son rutas cortas de mucha demanda de despachos, e incluye el ingreso por la Terminal de Transportes de Armenia</li> </ul>
	i. Auxiliar Operativo de Liquidación	Se digita en la opción del sistema para la impresión de la tasa de uso
	i. Auxiliar Operativo de Liquidación ii. Conductor	El Auxiliar Operativo de Liquidación entrega al conductor la tasa de uso con la planilla de viaje y guarda un cuerpo del documento para entregar con el cuadro final.





Terminal de  
Transportes  
de Armenia

NIT 890.001.669-0

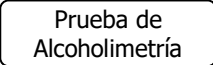
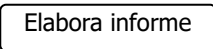
**PROCEDIMIENTO DE CAJA  
LIQUIDACION TASAS DE USO**

**CÓDIGO** P-OT-02

**VERSIÓN** 04

**Página** 9 de 9

**Fecha** 2019-03-30

FIGURA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	i. Auxiliar Operativo de Liquidación ii. Conductor	El software indica automáticamente la prueba de alcohometría para todos los niveles de servicio. Se indica al conductor que debe realizarse la prueba. (Ver instructivo prueba de alcohometría)
	i. Auxiliar Operativo de Liquidación	Al terminar cada turno, se genera el informe de cierre de tasas en el módulo de conduces (ver instructivo informe cierre de turno), se realiza el cuadro de caja siguiendo las indicaciones del instructivo cuadro de caja y efectúa la consignación final de efectivo anotando en el libro

## 6.2 Transgresiones a la Operación del Transporte

En el sistema de tasa de uso, quedan grabadas las transgresiones a las prohibiciones de la operación del transporte cometidas por las empresas de transporte. Al conductor colocar la huella o digitar la placa del vehículo, el sistema muestra en una ventana si se ha presentado una transgresión, de las que previamente el Asistente Operativo ha elaborado y enviado la notificación a las empresas de transporte.

Nota: El Gerente, Director o Subdirector Operativo son los únicos que tienen potestad de exonerar o autorizar descuentos adicionales al valor total de la transgresión cumpliendo con lo establecido en el Manual Operativo.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 7.1 Formato de consignación
- 7.2 Instructivo expedición tasa de uso
- 7.3 Instructivo cuadro de caja
- 7.4 Manual Operativo