	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE VALORES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-078
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

<b>Nombre del Cargo:</b>	Coordinador de valores
<b>Proceso al que pertenece:</b>	Comercial y de mercadeo Agencias
<b>Reporta a:</b>	Gerente Comercial y de Mercadeo
<b>Solicita reporte a:</b>	Auxiliares de Oficina, Despachador

## 1. OBJETIVO


Custodiar los valores de la compañía en cada agencia prestando servicio comercial y de administración cumpliendo las actividades o procesos que garanticen la recepción por ventas como: dineros y/o documentos valores. Así mismo ejercer supervisión y control de los demás valores a cargo como son: tiqueteria manual, activos fijos, entre otros coordinando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo.

## 2. ALCANCE


Aplica en todas las oficinas o agencias de la vía de Transportes Expreso Palmira S.A., teniendo en cuenta las necesidades de cada agencia tanto por Jefe de Valores (Terminal Cali, Bogotá, Norte y Sur, Armenia, Pereira y Manizales), Jefe de Valores y Operativo (Palmira Estación y Versalles, Buga, Tuluá Principal, Olivos y Sucursal, Ibagué, Medellín), auxiliar de oficina (Sevilla, Caicedonia, Cartago, Popayán, Buenaventura)

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


- Realizar el cuadro de efectivo de cada una de las Auxiliares, ver el instructivo de elaboración de cuadro diario de planillas
- Cuadrar e inventariar la existencia y la venta de los demás productos que la compañía tenga para la venta a los usuarios.
- Cuadrar la planilla de entrega de viáticos que coincida con la entrega en dinero y los comprobantes y el valor entregado en la planilla de cierre.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE VALORES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-078
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016


- Responder por el cuadro diario y suministro a la operación de la agencia de los bonos de: equipaje adicional, mascotas, ambulancias generadas entre las rutas, bonos control de peajes y demás bonos existentes que la compañía asigne.
- Surtir tiquetería manual a las taquillas a las tarifas vigentes reglamentadas por las políticas de la compañía, ver instructivo de elaboración de tiquetería manual )
- Hacer el cuadro diario de venta, ver Procedimiento manejo de tiqueteria manual en las agencias )
- Reportar diariamente al departamento Comercial las ventas de la agencia y las ocupaciones de las rutas.
- Cumplir a cabalidad con el procedimiento de manejo de dinero
- Surtir y organizar las bases y la sencilla a las taquillas de la empresa, ver procedimiento cuadro diario de planillas.
- Estar pendiente de reportar y notificar todos los daños locativos dando cumplimiento al manual de vitrinismo.
- Realizar periódicamente arqueos de efectivo, sugerido una vez por semana, sin ser siempre el mismo día y la misma hora del arqueo anterior, tanto para la taquilla de venta de tiquetes, como en el área de encomiendas.
- No se puede dejar a las auxiliares de taquilla tanto de venta de tiquetes como de encomiendas, sin sencilla.
- Consignar siempre los faltantes y/o sobrantes de cualquier arqueo realizado, ver el procedimiento cuadro diario de planillas y el procedimiento de manejo de tiqueteria manual en agencias.
- De igual manera se procederá con faltantes generados en taquilla venta o inventario de tiquetes, y de encomiendas. No hay excepciones de montos, a menos que se reciba autorización telefónica de alguna de las gerencias
- Tener manejo y control de la Tiqueteria manual en taquilla cumpliendo con el procedimiento de manejo de tiqueteria manual en agencias
- Realizar al cierre de cada mes el inventario de tiquetería manual, ver procedimiento de Manejo de tiquetería manual agencias)

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE VALORES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-078
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016


- Mantener archivado cronológica y ascendentemente las remisiones o traslados de tiquetes ver procedimiento manejo de tiquetería manual en agencias.
- Realizar devolución de tiqueteria manual, en caso de deterioro o cambios de tarifas, ver procedimiento manejo de tiquetería manual en agencias.
- Tener manejo y control de los formatos para tiquetes en Contravía, todo tiquete contravía debe ir con número de autorización y numero de formato, centralizado en Cali terminal. Toda planilla, formato de tiquetes contravía y CM que se hayan anulado, deben adjuntarse a la planilla del cuadro correspondiente.
- Tener manejo y control de las letras e informes que se hacen por descuadres y cuando no adjunten al cuadro el tiquete anulado (motorista y pasajero) se adjunta reporte, informe y letra, debidamente firmada, la original se envía a la asistente de Gerencia con copia a Auditoria.
- Tener manejo y control de la papelería y elementos de aseo (devolver acabados los lapiceros, resaltadores, marcadores, rollos de cinta gruesa) a la auxiliar de Almacén
- Estar pendiente del vencimiento de los Extintores y dar previo aviso al Jefe de seguridad
- Mantener al día los formatos de entrada y/o salida de muebles y enseres de la agencia.
- Al realizar la entrega de papelería a las auxiliares de taquilla, siempre se debe dejar soporte de lo que se entrega. Cada terminación de turno. En una bitácora.
- Controlar la utilización en orden consecutivo de los documentos numerados como son:
  - Planillas de venta tiqueteria manual
  - Bonos de equipaje adicional
  - Formatos para los tiquetes en contravía
  - Relación de gastos (CM)
  - Documentos sin tachones (prohibido usar corrector)
- Al realizar pedidos a almacén de papelería a la auxiliar de Almacén, con su respectivo formato requisición de implementos de papelería, se realiza al final de cada mes para que llegue los primeros días del mes siguiente.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE VALORES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-078
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

- Archivar documentos en la agencia dentro del lapso de tiempo que auditoria no realice visita; una vez se realice la visita el archivo muerto se debe enviar a la principal acopi yumbo a auditoria.
- Enviar a custodia de auditoria todo cambio de clave de la caja fuerte , en sobre sellado la clave nueva, debidamente marcado con la Agencia, fecha, quien entrega, quien recibe.
- Manejo de los tickets que se entregan por convenios autorizados por mercadeo (Cartago no lo maneja)
- Realizar los pagos de domicilios.
- Coordinar la utilización del cuaderno de control de las auxiliares de oficina.
- Estar Pendiente del aseo de la oficina, que este siempre limpia así se da una buena imagen de la agencia a los pasajeros.
- Verificar la existencia física de las tasas de uso que hay tanto en taquilla como en bodega. Todos los días, antes de terminar la jornada laboral y salir de la oficina deberá haber disponibilidad de estas en taquilla, un paquete de tasas de uso, si se requiere.
- Enviar cada 10 días (decadalmente) tanto el informe como las tasas de uso al área de Afiliados.
- Verificar la existencia, custodiar y llevar el inventario de los bonos cali-palmira, para ser entregados diariamente a viáticos para su respectivo uso.
- Enviar cada 10 días (decadalmente) tanto el informe como los bonos de peaje Cali-Palmira al área correspondiente.
- Las agencias que tienen el Servicio de la Transporte y custodia de valores, (Prosegur-Atlas) deben utilizarlo, sin excepciones, en caso de existir algún tipo de eventualidad el responsable de la función deberá responder y someterse a las políticas de la compañía. Ver procedimiento manejo de Dinero y procedimiento de cuadre diario de planillas.
- Gastos autorizados por auditoria (transporte valores, fotocopias, servicios)
- Verificar las remisiones de Auxiliar de ventas y Tiquetería
- Informar a auditoria las vacaciones, licencias y/o permisos que afecten el manejo de caja fuerte y cuadros de efectivo de la agencia.

	MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE VALORES	CÓDIGO:	MN-GH-078
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


- Supervisar y realizar seguimiento a las ventas corporativas efectuando los servicios a las tarifas estipuladas por los clientes con el fin de validar la utilización del aplicativo diseñado para tal fin y realizando los CMS oportunamente.
- Capacitar a las auxiliares de oficina en todos los procesos requeridos para desempeñar con éxito las funciones de acuerdo a los objetivos de la compañía.
- Apoyar la parte operativa cuando la compañía lo requiera.
- **Datos de venta** : se miran por el sistema y planillas manuales si las hay. Y datos del área de despacho de los rodamientos del día. Se envía informe a Cali.
- Realizar pedido de conduces en bloque
- Realizar pedidos de tiquetería manual
- Control de inventarios de audífonos de algunas oficinas
- Atención a clientes con anomalías
- Pago de bonificaciones a motoristas
- Visitas comerciales
- Apoyo operativo el día de reemplazo al Coordinador Operativo.
- RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE
  - ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Organización.
  - ✓ Procurar el cuidado integral en su salud
  - ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  - ✓ Participar activamente en la identificación de Peligros y riesgos de su proceso.
  - ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante a cerca de los peligros y controles latentes en su sitio de Trabajo.
  - ✓ Cumplir con las directrices establecidas correspondientes a los sistemas de Gestión Integrados que implemente la empresa.
  - ✓ Cumplir y hacer Cumplir el acceso a áreas restringidas dentro de las instalaciones de la organización que aplique a funcionarios o terceros.
  - ✓ Implementar acciones preventivas dentro de su función, evitando la generación de Riesgos que puede llevar a afectar la empresa.

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE VALORES</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-078
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

- ✓ Mantener en perfectas condiciones de Aseo y funcionamiento sus elementos y equipos de Trabajo asignados.
- ✓ Verificar que los elementos de Trabajo se encuentren en buen estado.
- ✓ Contribuir y participar en el ahorro de energía, agua y programas de reciclaje

<b>REQUERIMIENTOS DE PERFIL</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico o tecnólogo en contabilidad o finanzas.
<b>FORMACIÓN INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>	<p><b>Inducción Corporativa:</b> Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p><b>Inducción y Entrenamiento específico del cargo:</b> debe comprender los siguientes aspectos: Desarrollo de las funciones típicas del cargo, herramientas y aplicativos de la empresa y sistemas de Control y su duración se determinará de acuerdo a la complejidad de cada cargo.</p> <p><b>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente:</b> Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	III. Más de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
<b>AUTORIDAD</b>	<b>Económico:</b> III. Toma decisiones que afectan de manera directa las utilidades de Expreso Palmira.
	<b>Máquinas y Equipo:</b> III. En el desempeño de su labor, posee un alto nivel de responsabilidad por herramientas, enseres, maquinas y/o equipos.
	<b>Personas:</b> IV. Coordina y supervisa el trabajo de mas de 10 personas.
<b>RIESGOS</b>	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b>	Olga Lucia Sánchez	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
<b>CARGO:</b>	Gerente comercial y de	Coordinador de	Gerente

	MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE VALORES	CÓDIGO:	MN-GH-078
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	mercadeo	calidad	Administrativa
--	----------	---------	----------------