	PROCEDIMIENTO CUADRE DIARIO DE PLANILLAS VENTA DE TIQUETERIA	CÓDIGO:	PD-AG-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: AGENCIA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Buscar que el equivalente del dinero generado por venta diaria de tiquetes tanto del sistema GPS, POS Nodum y manuales, sea igual al valor consignado en cada agencia de la compañía, comprobando la contabilización de la conciliación del efectivo recibido con el saldo que arroja las planillas del sistema y las manuales vs los gastos.

2. ALCANCE

Aplica en todas las agencias y puntos satélites donde se venden tiquetes tanto del sistema, como los tiquetes manuales.

3. DEFINICIÓN

Planilla venta de tiquetes: es el formato “planilla manual “que tiene un consecutivo propio de cada agencia y se utiliza especialmente en momentos de contingencia (si el sistema presenta fallas) y/o puntos que no tienen sistema POS-Nodum o GPS (Sameco, rozo, terminalito Cali, Tuluá olivos, Tuluá seguro social, Sevilla, Caicedonia).


Punto de venta satélite: punto adicional creado en intermedio entre dos agencias, pero se reporta la venta en una agencia.

4. CONTENIDO


Observaciones:

- Todas las agencias manejan un formato de cuadre diario planillas venta de tiquetería donde se plasma la venta del día con consecutivo propio, de acuerdo a la planilla manual y/o del sistema, el cual es diferente a la planilla venta de tiquetería.
- Hay 3 tipos de planillas de venta de tiquetería (GPS, POS-NODUM y Manual)


NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Ingreso en el turno	Al ingresar al turno el auxiliar de oficina y/o taquilla, el coordinador de valores deben hacerle entrega y contabilización de la base con sencilla de acuerdo a la tabla de autorización para cada agencia; posterior el auxiliar de oficina debe firmar la bitácora control correspondiente dejando constancia de lo recibido y verificado.	Auxiliar de oficina y/o taquilla Coordinador de valores	Bitácora de cada agencia Instructivo de manejo de tiquetería manual

	PROCEDIMIENTO CUADRE DIARIO DE PLANILLAS VENTA DE TIQUETERIA	CÓDIGO:	PD-AG-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: AGENCIA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


	El total del dinero entregado al inicio del turno (base y sencilla) a la auxiliar de oficina, debe ser devuelto al coordinador de valores durante el turno, como anticipo y al finalizar el turno entregar el resto del dinero generado por las ventas del día (ver instructivo de venta de tiquetes)		en agencias
Apertura de planilla venta de tiquetes	Cada persona (auxiliar de oficina, coordinador de valores) tiene un código y/o clave (personal e intransferible) con el que se apertura la planilla de venta en el sistema, este se debe ingresar con la hora para iniciar la venta del turno correspondiente. <i>Ver Instructivo de venta de tiquetes.</i>	Auxiliar de oficina Coordinador de valores	Planilla Instructivo de venta de tiquetes
Cierre de planilla venta de tiquetes	<p>Al terminar el turno, la auxiliar de oficina y/o de taquilla debe llevar impresa el cierre de su planilla (s) ventas de tiquetes con su dinero; el Coordinador de valores al realizar el cuadro diario de la agencia debe imprimir el resumen del día para verificar el consecutivo de las planillas y si hay abiertas y/o anuladas en cero; cada tirilla de la planillas contiene el nombre del auxiliar del oficina con su número de cedula y el horario del turno de trabajo (entrada y salida).</p> <p>La auxiliar de oficina y/o de taquilla debe entregar el cuadro discriminando el dinero entregado en la bitácora control con los gastos ocasionados al coordinador de valores. La bitácora control y/o cuaderno, debe tener relacionado los gastos si los hay y Boucher de la red multicolor y contravias, generando así un gran total que debe ser igual al valor de lo entregado en efectivo.</p> <p><i>Nota: Cada planilla venta de tiquetes tiene un consecutivo o número general propio de cada agencia con el nombre del Auxiliar de oficina y/o taquilla que realiza la venta. La Clave y el usuario son únicos e intransferibles.</i></p>	Auxiliares de oficina	Planillas impresas Bitácora Boucher
Revisión de planilla venta de tiquetes	<p><i>El sistema POS-Nodum o GPS generan un cierre de planilla venta de tiquetes donde muestra el efectivo que debe entrar a la agencia con la cantidad de tiquetes vendidos y/o anulados.</i></p> <p>El coordinador de valores debe realiza una revisión, observando :</p> <ul style="list-style-type: none"> - valor total de la planilla venta de tiquetes vs el efectivo entregado por la auxiliar de taquilla según lo especificado en el cuaderno bitácora de control, con sus respectivos recibos de gastos, contravias y Boucher red multicolor. 	El coordinador de valores Auxiliar de oficina	Recibos de gastos Boucher

	PROCEDIMIENTO CUADRE DIARIO DE PLANILLAS VENTA DE TIQUETERIA	CÓDIGO:	PD-AG-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: AGENCIA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de presentarse un faltante y/o sobrante debe reportarse y ejecutar la trazabilidad entre los tickets impresos y/o anulados, para saber si están correctos, con el fin de comprobar que no haya ni un solo número mal digitado, ya que esto causaría que en liquidación de planillas de motoristas aparezca el ticket en operación. <p>En el caso que el Auxiliar de oficina realice la venta y el ticket no imprima y/o no se deje anular, la auxiliar debe hacer un informe (reporte disciplinario en consecutivo propio de cada agencia) indicando el número del ticket, el valor, origen-destino y número de planilla venta de tickets, anexar letra original debidamente diligenciada como provisional.</p>		
Cuadre diario de planillas venta de tiquetería	<p>El coordinador de valores de cada agencia o responsable de la oficina debe realizar el cuadre de venta diario :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relacionar todas las planillas venta de tickets para ser conciliadas con el efectivo. - Sumar todos los valores de la planilla para generar un gran total de venta. - Sumar el total del Boucher. - Sumar el total de gastos. - luego se debe revisar los viáticos (lo que se entrega a los conductores para el viaje) para ser sumado como gastos/CM. - luego al gran total entre ingresos (ventas) y egresos (gastos). 	Auxiliar de oficina	Planillas Boucher
Dinero en transportadora de Valores	<p>El respectivo dinero de las ventas se debe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - empacar en fajos de 50.000 y 20.000 y si amerita de 10.000 pesos - Llenar en la planilla de remisión de efectivo para la transportadora la cantidad de fajos de acuerdo a la casilla de la nominación, - Utilizar el sello de seguridad para la bolsa del efectivo y anotar el número del zuncho y/o sello de seguridad de la planilla de efectivo para la transportadora de valores. - Además, se debe llenar la otra planilla conducción de efectivo que va para el banco, donde explica el valor total de la planilla del dinero enviado y el número del zuncho y/o sello de seguridad para la transportadora PROSEGUR y/o ATLAS; para el cambio 	Auxiliar de oficina	Email Planilla del banco

	PROCEDIMIENTO CUADRE DIARIO DE PLANILLAS VENTA DE TIQUETERIA	CÓDIGO:	PD-AG-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: AGENCIA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<p>de efectivo y/o sencillo, el cual consiste en cambiar un monto de billetes gruesos por billetes por menor denominación como los son billetes de 1.000, 2.000 y 5.000 y/o monedas. Cada agencia cuenta con programación puntual de acuerdo a sus necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se firma la planilla conducción de efectivo para la transportadora de valores. - Posterior queda una remisión/soporte de la transportadora, indicando lo que fue consignado, para posterior cuadre de la factura de cobro del servicio mensualmente (auditoria). - La transportadora de Valores envía por email, la fecha y el valor consignados y en caso de presentarse novedades, también las reporta (billetes falsos o falta de dinero). 		
Impresión cuadre diario de planillas venta de tiquetería	Se imprime el cuadre diario de ventas para soportarlo con los originales y deben ser enviados al coordinador de tesorería por medio de la tula (bolsa en tela para la correspondencia interna de la compañía), siendo despachados en los vehículos de rodamientos directos a Acopi-yumbo (sede principal de la empresa).	Auxiliar de oficina coordinador de tesorería	Cuadre diario de venta
NODUM	<p>En la taquilla se Manejan 3 tipos de reportes :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Arqueo de caja (es la venta total realizada por cada auxiliar de oficina y/o taquilla), o Reporte de auditoria de ventas detallado (discriminación de la numeración de los tiquetes vendidos), o Arqueo de caja por agencia (sale de la venta general de todo el día, de cada auxiliar de oficina y/o de taquilla) <p><i>Nota: Algunas veces no se imprime los 3 reportes por ahorro de papelería por lo tanto solo se hará la impresión para las ocasiones que se necesiten todos los soportes de alguna revisión puntual</i></p>		
TIQUETERIA MANUAL			
	<p>En la mañana el personal de terminalito y Sameco (puntos de venta satélite) recogen la tula con sus respectivos tiquetes, planillas y bases en la terminal de Cali entregada por el coordinador de valores.</p> <p>Al medio día, se cambia de turno, el personal de punto de venta</p>	Coordinador de valores	Cuadre de planillas

	PROCEDIMIENTO CUADRE DIARIO DE PLANILLAS VENTA DE TIQUETERIA	CÓDIGO:	PD-AG-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: AGENCIA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	<p>satélite Cali, debe realizar la entrega de la venta parcial y/o total del día, al coordinador de valores.</p> <p>Luego de terminar el turno, el personal del terminalito y Sameco realiza la entrega del dinero y el cuadre de las planillas en la caja fuerte con su respectiva base al coordinador de valores.</p>		
	<p>El coordinador de valores debe tener todos los ingresos (Planillas venta de tiquetes) con soportes de todos los gastos aplicados a esas ventas soportados con los CM (relación de gastos y/o caja menor) (con la factura, Rut, entre otros), gastos de viáticos (solo lo maneja Cali-terminal y se envía un soporte de viáticos a motoristas por Nodum y unos recibos que son viáticos manuales a motoristas) en los demás se descuenta por CM.</p> <p>Las ventas por datafono: en el cuadre no se ingresa como venta si no como gasto, porque es una plata que se resta en el cuadre porque no se va a consignar, y llegan los Boucher de las tarjetas de crédito y/o débito.</p> <p>Los tiquetes contravía (tiquetes crédito vendido en otras agencias) también llegan en el cuadre diario de planilla donde se relaciona como un egreso.</p> <p>Los ingresos son las ventas de las planillas</p> <p>Los egresos son los reembolsos, viáticos, contravía, cuando uno taquillero se descuadra se genera una letra y un informe (reporte disciplinario en consecutivo). Se debe definir si se descuenta por nómina o se paga en efectivo.</p> <p>Todo el paquete de soportes debe contener en originales las planillas de venta de tiquetes del sistema y/o manuales, se les resta los gastos (CM), contravía (tiquetes crédito) y los viáticos a motoristas. La diferencia arroja un valor que debe ser igual a la consignación realizada ante el banco.</p>		Planillas venta de tiquetes

5. RESPONSABILIDAD

Coordinador de valores: es la persona encargada de realizar todo el cuadre de planilla de todas las auxiliares de oficina cumpliendo con el procedimiento mencionado anteriormente.

Auxiliar de oficina: verificar en cada cambio de turno

	PROCEDIMIENTO CUADRE DIARIO DE PLANILLAS VENTA DE TIQUETERIA	CÓDIGO:	PD-AG-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: AGENCIA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Instructivo de manejo de tiquetería manual en agencias

Planilla

Instructivo de venta de tickets

Planillas impresas

Bitácora

Boucher

Recibos de gastos

Email


Planilla del banco

Cuadre diario de venta

Cuadre de planillas

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	16/05/2016

	PROCEDIMIENTO CUADRE DIARIO DE PLANILLAS VENTA DE TIQUETERIA	CÓDIGO:	PD-AG-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: AGENCIA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Kelly castro	Andrés Peña	Amalia Jaramillo	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Auxiliar de calidad	Coordinador de calidad	Jefe de Auditoria Agencias	Gerente administrativa