


| | | | |
|---|---|-----------------|------------|
|  | INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE TIQUETERIA MANUAL | CÓDIGO: | IN-AG-001 |
| | | VERSIÓN: | 01 |
| | PROCESO: COMERCIAL Y DE MERCADEO | FECHA REVISIÓN: | 16/05/2016 |

1. OBJETIVO

Definir los lineamiento para la elaboración, envío y anulación de tiquetería manual.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para todas las agencias que manejen tiqueteria manual.

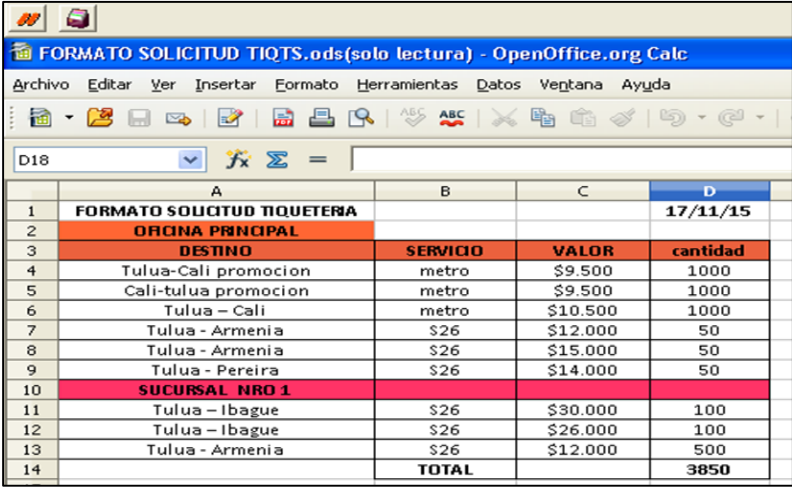
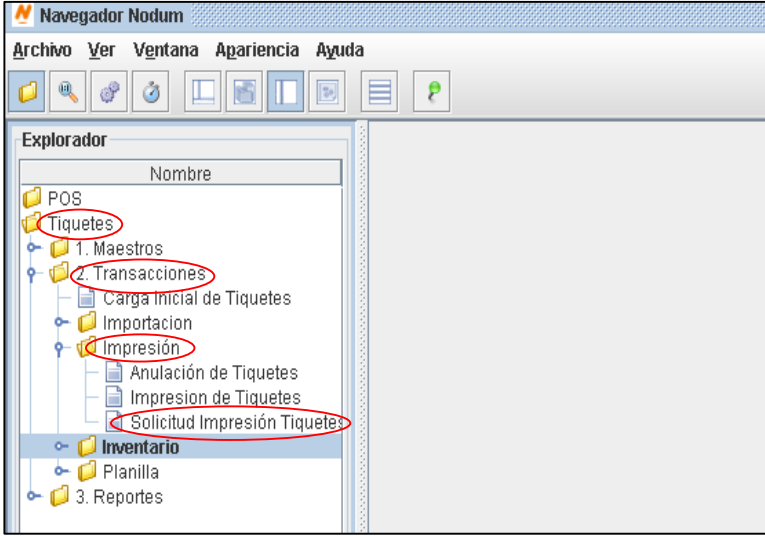
3. DEFINICIÓN

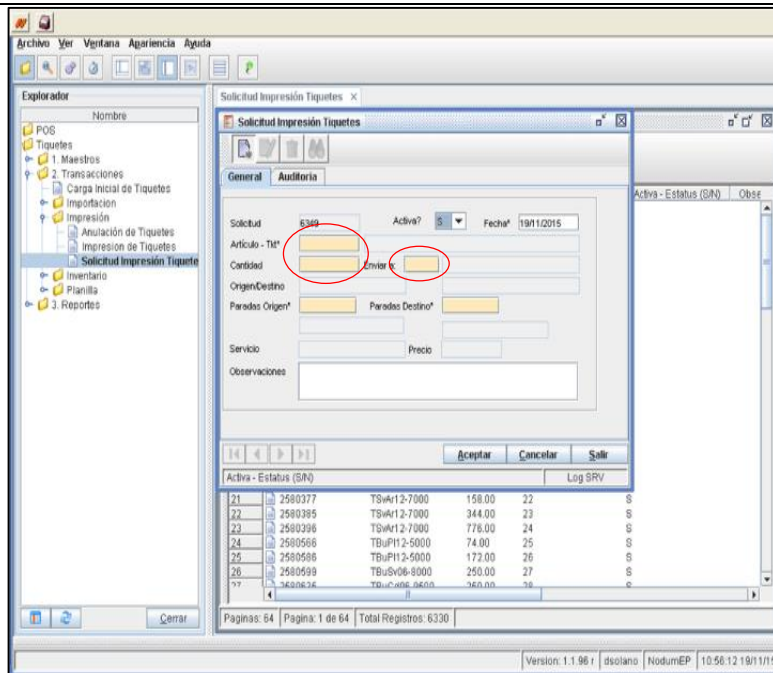
Tiquete: Documento que se entrega a la persona interesada en el que se garantiza que este ha realizado una entrega o pago por una compra o por un servicio

4. CONTENIDO

| NOMBRE ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-------------------------|---|------------------------|-------------------------|
| Solicitud de tiqueteria | <p>Cada agencia debe enviar en el formato “Solicitud de tiquetería” la cantidad de tickets manuales que necesite teniendo en cuenta la estadística de venta mensual, especificando destino, valor y cantidad, al correo de clientesultra@expresopalmira.com.co, este proceso en la medida que la venta no se perjudique se debe realizar mínimo una vez antes del 25 de cada mes, preferiblemente los días martes, si es necesario realizar el pedido varias veces al mes se debe realizar los días martes.</p> <p>Nota: el auxiliar de tiqueteria debe analizar que las tarifas requeridas en la solicitud de tiqueteria sean las vigentes, de no ser así y se requiera manejar un caso especial dicho requerimiento debe ir firmado por la gerencia comercial, quien autoriza la impresión y uso de estos, posteriormente se debe validar que la solicitud corresponda a los servicios actuales de la ruta; adicionalmente, se debe validar que la cantidad de tickets solicitados puedan ser consumidos por la agencia en un plazo máximo de 3 meses, esta validación se realiza con los inventarios de tiqueteria que tiene la agencia y las ventas, de acuerdo a la ruta y servicio.</p> | Coordinador de Valores | Solicitud de tiqueteria |

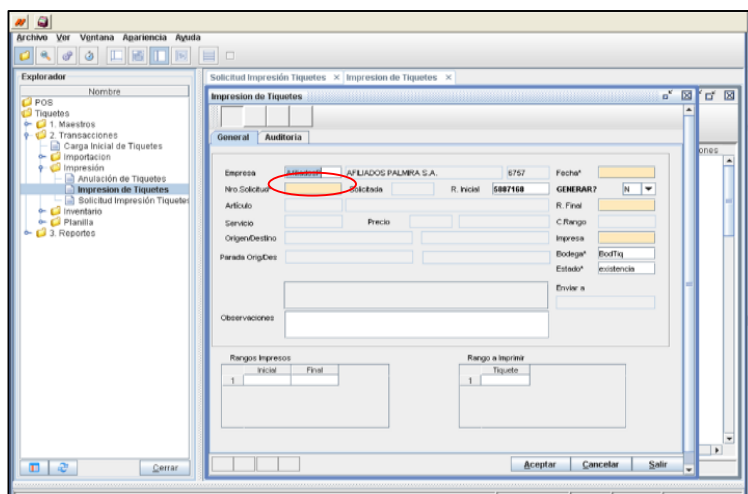
| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE TIQUETERIA MANUAL | CÓDIGO: | IN-AG-001 |
| | | VERSIÓN: | 01 |
| | PROCESO: COMERCIAL Y DE MERCADEO | FECHA REVISIÓN: | 16/05/2016 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| |  | | |
| <p>Elaboración de tiquetes manuales</p> | <p>Ingresar información al NODUM para impresión de tiquetería manual :</p> <p>a. Ruta: Sistema NODUM – Tiquetes – Transacciones – Impresión - Solicitud impresión de tiquetes</p>  <p>b. Ingresar información :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Articulo-Tkt* : se oprime F9, Se coloca origen – destino o Cantidad: se ingresa la cantidad de tiquetes solicitados por la agencia o Enviar a: Oprimir F9, seleccionar la agencia que solicita la Tiquetería; Aceptar. | <p>Auxiliar de ventas y tiquetería</p> | |




c. Impresión de Tiquetes:

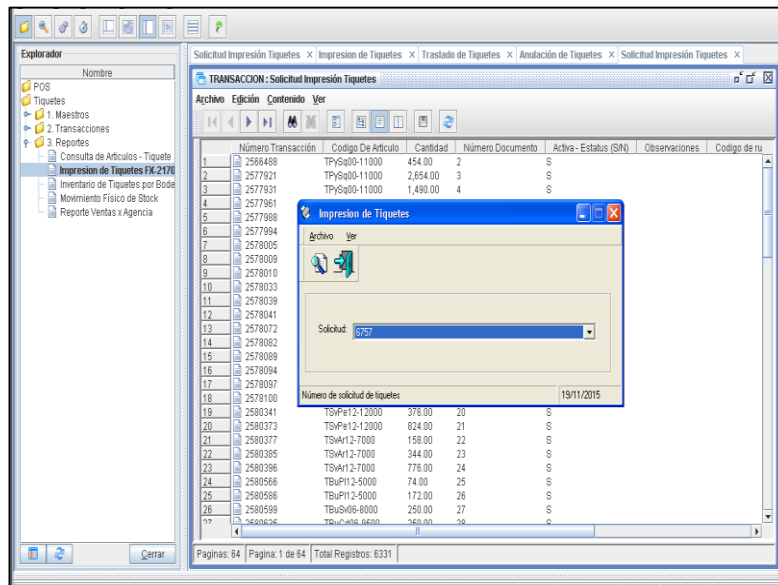
- o **Nro. de Solicitud:** Se debe colocar el número que es generado en el paso B. en la casilla de solicitud (*automático*)
- o **Fecha:** Oprimir F9, fecha de impresión del ticket que se está imprimiendo.
- o **GENERAR:** Se selecciona la letra S, ya que significa que **si** se va a generar el ticket. Aceptar



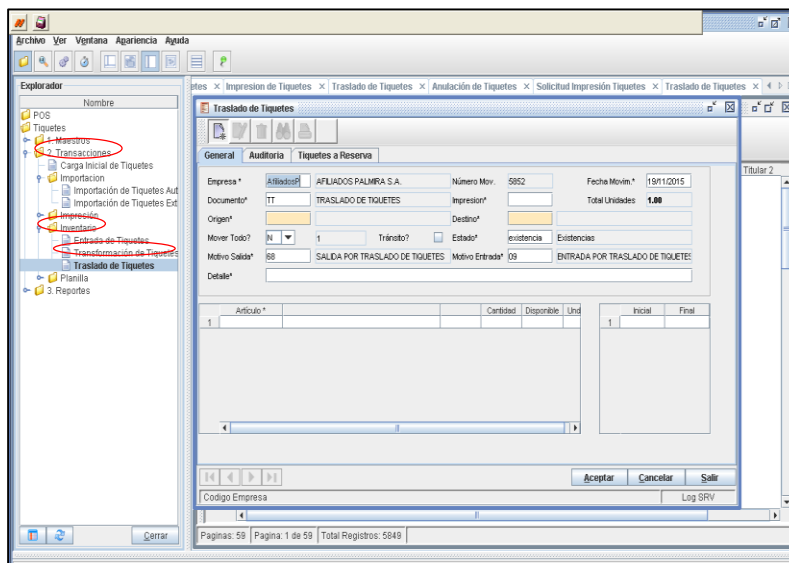
Nota: al indicar el número de solicitud, se arroja la información ingresada en el paso B (Artículo, Origen-Destino) de forma automática, donde se identifica que la información esta correcta.

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE TIQUETERIA MANUAL | CÓDIGO: | IN-AG-001 |
| | | VERSIÓN: | 01 |
| | PROCESO: COMERCIAL Y DE MERCADEO | FECHA REVISIÓN: | 16/05/2016 |

- d. realizar impresión de tickets 3. Ruta: Reportes- Impresión de tickets FX-2170- en solicitud muestra el No. Del paso C.- click en la lupa y despliega el listado de los tickets a imprimir




- a. Ruta: NODUM – tickets - transacciones – inventario – traslado de tickets.
- Impresión: se debe colocar el número del paso 1 punto c (este consecutivo es generado por el sistema)
 - Detalle: se debe revisar el archivo de las tarifas vigentes, para así colocar si es: ida y regreso (promoción), piso, medio y techo o las Tres, Aceptar



Traslado de la
tiquetería
manual ya
impresa

Auxiliar de ventas y
tiquetería

Nodum

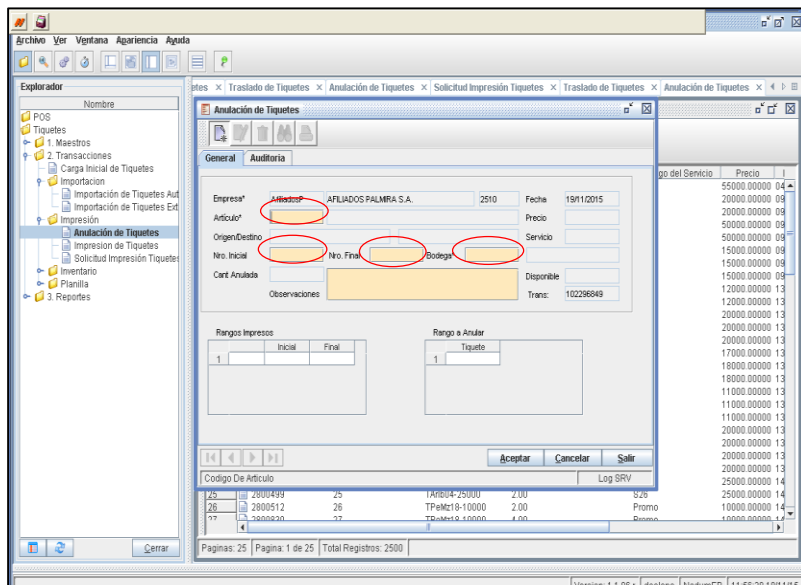
| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE TIQUETERIA MANUAL | CÓDIGO: | IN-AG-001 |
| | | VERSIÓN: | 01 |
| | PROCESO: COMERCIAL Y DE MERCADEO | FECHA REVISIÓN: | 16/05/2016 |

Observación: si tenemos tickets anulados por error de impresión deben anularse primero y luego hacer el traslado.

Para realizar la anulación de los tickets, se debe esperar a que imprima lo que ya se ha enviado.

a. NODUM – Tickets – Transacciones – Impresión - Anulación de tickets.

- **Artículo:** Buscar origen-destino
- **Nro. Inicial:** Número del ticket donde se empieza la anulación
- **Nro. Final:** número de ticket donde se termina la anulación
- **Bodega:** Oprimir F9, y seleccionar la Bodega de tiquetería
- **Observaciones:** Se debe colocar el motivo por el cual se realiza la anulación; **Aceptar**, muestra un cuadro y se cancela; se busca en el listado el número de la anulación, casi siempre es el último del listado- se selecciona- clic derecho e imprimir.
- A los tickets físicos se les debe colocar el sello de anulado o rayarlos para que queden “anulados”




Los tickets impresos tanto los buenos como los anulados se deben pasar a Auditoria, luego los buenos son devueltos al área de tiquetería con sus remisiones para ser despachados a cada agencia.
Los anulados son destruidos por auditoria.(ver PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE TIQUETERIA MANUAL AGENCIAS)

Anulación de
tickets

Auxiliar de ventas y
tiquetería

Tickets
Anulados

| | | | |
|---|--|-----------------|------------|
|  | INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE TIQUETERIA MANUAL | CÓDIGO: | IN-AG-001 |
| | | VERSIÓN: | 01 |
| | PROCESO: COMERCIAL Y DE MERCADEO | FECHA REVISIÓN: | 16/05/2016 |

5. RESPONSABILIDAD

Auxiliar de venta y tiquetería: Elaboración, envío y anulación de la tiquetería manual.

Proceso de auditoria: Controlar el consecutivo de las remisiones y el consecutivo de los códigos de barras de los tickets.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | SECCIÓN CAMBIADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO |
|----------|-------------------|------------------------|------------------|
| 01 | Todo el documento | Emisión de documento | 16/05/2016 |

APROBACIÓN

| | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|
| NOMBRE: | Diana Solano | Andrés Peña | Alejandra Jaramillo |
| CARGO: | Auxiliar de venta y tiquetería | Coordinador de calidad | Gerente Administrativa |