	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE DINERO EN PUNTOS SATELITE	CÓDIGO:	PD-AG-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : AGENCIAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento para el manejo de dinero en efectivo tanto en los puntos satélites, como en los de control, estableciendo las condiciones de seguridad que deben tener en cuenta los auxiliares de taquilla para el envío del dinero a la agencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los siguientes puntos satélites que manejan tiquetería: Los olivos- Tuluá, seguro social – Tuluá, Sameco - Cali

3. DEFINICION


Punto Satélite: punto de venta adicional en una agencia.

Rotulado: Información que se plasma sobre un objeto, con el fin de orientar acerca de algún requisito o detalle.

4. CONTENIDO.

4.1 Procedimiento para manejo de Dinero en Puntos Satélite.

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Monto mínimo a Enviar	Cada que la venta tenga un acumulado de \$200.000 (doscientos mil pesos mcte.), se debe enviar a su punto control de la agencia para la custodia.	Auxiliares de taquilla
Envío a la Oficina	Para realizar el envío a la oficina, se deben usar los vehículos de la Empresa que vayan directamente hacia la agencia, sino se debe avisar para tomar otra decisión de envío.	Auxiliares de taquilla
Seguridad y rotulado del dinero	El dinero debe de estar en un sobre sellado dirigido al coordinador de valores de la agencia, con un número consecutivo del anticipo (ejemplo, anticipo #1, anticipo #2...), el nombre completo del funcionario que envía y quien debe recibir, número de planilla de venta manual y el turno correspondiente. Dentro del sobre debe ir indicado el monto que se está enviando.	Auxiliares de taquilla

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE DINERO EN PUNTOS SATELITE	CÓDIGO:	PD-AG-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : AGENCIAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Entrega del Dinero	Para la entrega del dinero a los conductores, se debe llenar una bitácora control, identificando los datos del vehículo: número, placa, nombre claro y firma del motorista. Se debe recomendar al motorista su custodia y manejo mientras se desplaza.	Auxiliares de taquilla / Motorista.
Informe de la realización del envío.	Se debe informar vía Avantel a la persona que se le envía el sobre sellado, para que esté atento a la recepción del sobre sellado con el dinero, verificar que no esté violentado y colocarlo en custodia de inmediato.	Motorista / Auxiliar de taquilla.

5. RESPONSABILIDADES

Auxiliar de Taquilla: Responsable de enviar el dinero en el momento de tener la cantidad establecida, además de garantizar un correcto empaque, sellado y rotulado del sobre con el dinero.

Motorista: Responsable de recibir, transportar y entregar el sobre con dinero según las indicaciones dadas por el auxiliar de taquilla.


Coordinador de Valores y/o Auxiliar de Taquilla: Responsable de recibir, custodiar y guardar el sobre con dinero proveniente de los puntos satélites, en caso de no encontrarse el Coordinador de Valores de la agencia, debe existir una taquillera delegada.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

N.A

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Emisión de Documento	Emisión de Documento	16/05/2016

	PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE DINERO EN PUNTOS SATELITE	CÓDIGO:	PD-AG-002
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : AGENCIAS	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Andrés Peña	Olga Sánchez	Amalia Jaramillo	Gustavo Duque
CARGO:	Coord. De Calidad.	Gerente Comercial	Jefe de Auditoría Agencias	Gerente Financiero