	<b>MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-084
		<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	16/05/2016

<b>Nombre del Cargo:</b>	Jefe de Auditoria
<b>Proceso al que pertenece:</b>	Agencias
<b>Reporta a:</b>	Gerente Financiero
<b>Solicita reporte a:</b>	Auditores visitantes

## 1. OBJETIVO

Lograr la mayor efectividad en el control de los procedimientos realizados en toda la compañía, velando por el correcto manejo y administración de los bienes y valores y todo lo relacionado con las ventas (dineros, tiquetería manual, documentos valores, inventarios y activos fijos).


## 2. ALCANCE

Aplica en toda las áreas de la compañía tanto administrativas , como operativas de las empresas del grupo como son: Transportes Expreso Palmira S.A., Afiliados Palmira S.A., SERVIAFIL, Logística EP- Asesorías & Inversiones S.A.S., Estación de Servicio y en ellas a todo el personal que labora en terminal Cali, Bogotá Norte y Sur, Armenia, Pereira , Manizales, Palmira Estación, Palmira Versailles, Ibagué, Buga , Tuluá Principal, Olivos, Seguro Social y Variante, Medellín; Responsable de oficina, auxiliares de oficina (Sevilla, Cartago Sucursal, Popayán, Buenaventura, Caicedonia )

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### FUNCIONES DIARIAS:

- Revisión de los gastos-CM viáticos, servicios públicos, tiquetería anulada, fotocopias, transportes realizados en las agencias.
- Recibir, revisar, clasificar, tramitar y archivar toda la correspondencia dirigida al área de auditoria interna.
- Revisar los reembolsos de caja principal (tesorería)

	<b>MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	MN-GH-084
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016


- d. Revisar los paz y salvos por retiro de personal.
- e. Revisar y controlar las consignaciones diarias por consecutivo de bonos Cali Palmira , enviadas por el terminal Cali por su venta a motoristas
- f. Revisar y controlar las consignaciones diarias por consecutivo de bonos EL SOLAR , enviadas por el terminal Pereira por su venta a motoristas
- g. Recibir, organizar, controlar el recibido, descargar en la nube de auditoria y archivar en consecutivo ascendente las remisiones llegadas con recibido de las agencias por despachos de tiquetería manual
- h. Verificar y sellar tiquetes usuario impreso.

#### **FUNCIONES SEMANALES:**

- a. Realizar los comunicados de descuento a nomina por descuadres presentados en las agencias al personal de la vía llegados en los soportes de los cuadros diarios.
- b. Verificar los reportes y letras de descuadres diarios enviados por las agencias a coordinador de tesorería y revisados en el sistema por liquidación, organizarlos por agencias, por consecutivo, tipo de anulación, colocar dos sellos y firma y devolverlos.
- c. Revisar y supervisar todos los comunicados, reportes, informes, mails, y actas de auditoria realizados por los visitantes.
- d. Recibir, revisar, firmar, fotocopiar, pasar para pago y digitar facturas Cali terminal tasas y alcoholimetrías.
- e. Verificar los descuadres presentados en las planillas de ventas manuales.

#### **FUNCIONES DECADALES:**

- a. Revisar los listados de Bonos Dosquebradas Manizales digitados y pasados por el área de liquidación.
- b. Revisar los bonos Cali Palmira Vs. consignaciones para el cuadro al Gerente Financiero
- c. Revisar los listados de Bonos El Solar (Armenia y Manizales) digitados y pasados por el área de liquidación.
- d. Revisar y destruir los tiquetes usuarios llegados por liquidación

	<b>MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	MN-GH-084
		VERSIÓN:	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

## **FUNCIONES QUINCENALES**


- a. Revisar, verificar y sellar la impresión de los tiquetes usuarios otorgados al personal con vivienda en Palmira, Buga y Rozo.
- b. Destruir colilla pasajeros del punto anterior

## **FUNCIONES MENSUALES**

- a. Verificar y sellar el consecutivo de los bonos manuales de contingencia Cali Palmira y dos quebradas para despachar a Cali Terminal y Terminal Manizales
- b. Recibir, controlar, verificar el inventario de los tiquetes manuales reportado por cada una de las agencias vs. el sistema de tiquetería
- c. Firmar manualmente y electrónicamente las declaraciones de IVA, Rte. Fte., Rte.lca., y Cree de Afiliados Palmira S.A., Transportes Expreso Palmira S.A. y Provalsa.
- d. Firmar certificaciones a afiliados.
- e. Firmar certificaciones a accionistas.
- f. Firmar certificaciones a mercadeo.
- g. Firmar certificados cxc serviafil por combustible
- h. Verificar cxc de los abogados
- i. Verificar y sellar la impresión de los tiquetes usuarios otorgados al personal de Jurídico
- j. Verificar y destruir las devoluciones de tiquetería de las agencias para certificar los montos a descargar a los inventarios del sistema.
- k. Verificar las facturas de cobro por contratos (arrendamientos, hospedajes).
- l. Realizar el cuadro y pasar a Ruth el punto anterior
- m. Sellar y despachar solicitud de tiquetes usuario para los visitantes
- n. Recibir y verificar cobros de las transportadoras de valores

## **FUNCIONES TRIMESTRALES**


- a. Supervisar el acumulamiento del desperdicio de papel de todas las áreas (reciclaje) y gestionar la venta y destrucción

	<b>MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE AUDITORIA</b>	CÓDIGO:	MN-GH-084
		VERSIÓN:	01
	<b>PROCESO : GESTIÓN HUMANA</b>	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- b. Supervisar el acumulamiento de equipos tecnológicos dados de baja por el área de sistemas
- c. Revisar los informes por aislamientos de encomiendas de Logística Ep
- d. Revisión de los tickets ultra despachados a la vía

## **FUNCIONES OCASIONALES**

- a. Verificar los tickets contravias devueltos por las agencias no reclamados por los clientes.
  - b. visita a las agencias.
  - c. Realizar inventario en el almacén Serviafil S.A.
  - d. Realizar arqueo al área de liquidación de planillas.
  - e. Verificar actas del área de mercadeo para dar de baja artículos, pancartas, etc. de publicidad vencida.
  - f. Dar inducción a personal contratado para manejo de valores
- **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 JEFE DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	MN-GH-084
		<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>	Profesional en Contaduría Publica o Administración de empresas con énfasis en auditoria o control interno
<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>	IV. Más de 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
<b>AUTORIDAD</b>	<p><b>Económico:</b> I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.</p> <p><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.</p> <p><b>Personas:</b> III. Coordina y supervisa el trabajo de hasta 10 personas.</p>
<b>RIESGO</b>	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE:</b>	Amalia Jaramillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
<b>CARGO:</b>	Jefe de Auditoria	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa