	MANUAL DE FUNCIONES AUDITORES VISITADORES	CÓDIGO:	MN-GH-085
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Nombre del Cargo:	Auditor visitador
Proceso al que pertenece:	Agencia
Reporta a:	Jefe de Auditoria
Solicita reporte a:	Coordinador de Valores, Auxiliar de valores, Cajeras

1. OBJETIVO

Controlar los procedimientos realizados en cada agencia de la compañía, velando por el correcto manejo y administración de los bienes y valores que se encuentran en estas.


2. ALCANCE

Aplica para el visitador-auditor en todas las oficinas o dependencias administrativas y agencias y en ellas a todo el personal que labora como es terminal Cali-Sameco-Rozo-Aeropuerto-Terminalito, Bogotá Norte, Bogotá Sur, Armenia, Pereira-Romelia-Viterbo-Cartago, Manizales, Palmira Estación, Palmira Versalles-Zona Franca, Ibagué, Buga, Tuluá Principal y Olivos, Tuluá Variante-sucursal Seguro Social, Coordinador Operativo y de Valores Medellín y Caicedonia; auxiliares de oficina (Sevilla, Cartago Sucursal, Popayán, Buenaventura-Satélite); Involucrando todo lo relacionado en el control con las ventas (efectivo, cierres de planillas del sistema POS Nodum (Expal y Logística), tiquetería manual, documentos valores, y activos fijos).


3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el desarrollo de las funciones, en lo relacionado con las visitas a las agencias, se debe seguir al detalle el check List que está en el formato de visitas de acuerdo a la complejidad de cada agencia.

- ✓ Realizar visitas periódicamente a las agencias o dependencias en el área administrativa para efectuar arqueos de efectivo tanto en taquilla de venta de tiquetes, como en fondos de caja menores, cajas generales de cada agencia y en las taquillas de ventas de encomiendas de Logística EP.
- ✓ Realizar inventario de tiquetería manual.
- ✓ Realizar resumen de tiquetería.
- ✓ Realizar juego de inventarios para determinar si el inventario de la agencia esta cuadrado
- ✓ Revisar y registrar en el informe final del acta de auditoria de agencias, los cuadros diarios de ventas de tiquetería Vs Consignaciones realizadas
- ✓ Revisar cuadros de ventas diario de encomiendas Logística EP – Asesorías & Inversiones S.A.S.

	MANUAL DE FUNCIONES AUDITORES VISITADORES	CÓDIGO:	MN-GH-085
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ Revisar y relacionar una a una las encomiendas pendientes por entregar de Logística EP
- ✓ Para revisar las contra-entregas se imprime un listado que genera el sistema de encomiendas ingresando con el usuario que cada auditor-visitador tiene asignado, y siguiendo la ruta Producción, cartera, contra entregas pendientes.
- ✓ Revisión de consignaciones por contra entregas recibidas en la agencia.
- ✓ Revisión de formatos:
 - Planillas de ventas de tiquetes
 - Formatos de relación de gastos o CM
 - Planillas de viaje Ocasional o adicionales
 - Informes disciplinarios (reportes por descuadre)
 - Formatos de venta de tiquetes contravías en efectivo o crédito
 - Bonos de equipaje
 - Bonos de mascotas
 - Bonos Cali Palmira agencia Terminal Cali
 - Bonos Dos Quebradas agencia Manizales
 - Tasas de uso inventariadas y valorizado origen destino.
 - Bonos Armenia Pereira y Armenia Manizales
- ✓ Revisión de Implementos de oficina e insumos de papelería
- ✓ Revisión o arqueo de Bonos sobre-equipaje, Bonos Mascotas, Bonos Cali-Palmira, Bonos Dos Quebradas
- ✓ Revisión o arqueo de Tasas de Uso (conduces) en la agencia que se compran.
- ✓ Revisión de botiquín
- ✓ Revisión de extintores: en cada agencia o dependencia de la compañía se debe contar con un extintor (oficina, taquilla, VIP, Expal, Logística EP)
- ✓ Revisión de Tiquetes Ultra
- ✓ Revisión de tiquetes contravía pendientes por entregar.
- ✓ Informe final de la visita.
- ✓ Realizar informes escritos existan o no novedades a corregir, una vez terminada la visita, desde la misma agencia.
- ✓ **Subir a la nube el informe de la visita:** una vez terminada la visita y enviado todos los informes se procede a hacer copia de seguridad de estos archivos en Google Drive (nube)
- ✓ Realizar siempre las visitas a las agencias con un visitador-auditor diferente al que realizó el corte anterior.


	MANUAL DE FUNCIONES AUDITORES VISITADORES	CÓDIGO:	MN-GH-085
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

- ✓ Enviar siempre un visitador-auditor a realizar visita completa a la agencia donde se está recibiendo por vacaciones, licencias, retiros.
- ✓ Encabezar la orientación del grupo por un visitador-auditor cuando se desplaza más de uno, para desarrollar la visita y pasar los informes preliminares.
- ✓ Realizar los arqueos y/o a taquilla sin tener siempre el mismo parámetro de llegada, teniendo en cuenta que las auditorias son factor sorpresa.
- ✓ En Cartago sucursal se debe pedir al jefe de auditoria realizar la gestión para cambios de claves ante seguridad nacional de la agencia.
- ✓ Revisar en todas las Agencias una CARPETA con los documentos básicos VIGENTES, como son:

1. Certificado de Fumigación
2. Certificado de Bomberos
3. Certificado del Establecimiento emitido por la Cámara de Comercio
4. Concepto Sanitario
5. Certificado de Uso del Suelo
6. Paz y Salvo de Sayco y Acinpro (cuando aplique)

- **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.
- ✓ 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
- ✓

	MANUAL DE FUNCIONES AUDITORES VISITADORES	CÓDIGO:	MN-GH-085
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

REQUERIMIENTOS DE PERFIL	
EDUCACIÓN	Profesional en Contaduría publica o carreras afines con conocimientos sólidos en auditoria de procesos contables.
FORMACIÓN INDUCCIÓN ENTRENAMIENTO Y	<p>Inducción Corporativa: Se debe realizar en el menor tiempo posible una vez el aspirante sea contratado.</p> <p>Inducción y Entrenamiento específico del cargo: 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>La capacitación y entrenamiento de Seguridad, Salud y Ambiente: Se realizará según el programa de capacitación anual.</p>
EXPERIENCIA	III. Más de un año y hasta 3 años de experiencia relacionada con el cargo.
AUTORIDAD	Económico: I. No toma decisiones que afecten las utilidades de Expreso Palmira.
	Máquinas y Equipo: II. En el desempeño de su labor, debe mantener atento al buen uso de la herramienta.
	Personas: I. No tiene personas a cargo
RIESGO	Psicosocial, biomecánico, Físico, Tránsito, publico, Locativo, Mecánico

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