

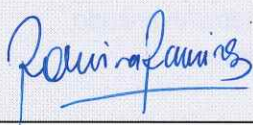
DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Auditoría Interna
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 22 / 05 / 2023	Código: MOF - AUD - 002	

DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

AUDITOR INTERNO SENIOR

MOF - AUD - 002
Versión: 00

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
Guillermo Gómez Analista de Procesos	Romina Ramírez Jefe Administrativo	Freddy Falchi Controller Corporativo

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	22 / 05 / 2023

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Auditoría Interna
	Auditor Interno Senior			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 22 / 05 / 2023	Código: MOF - AUD - 002	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL		
El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa. Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa. El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.		
IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA		
DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Auditoría Interna.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auditor Interno Senior.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Controller Corporativo.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Auditor Financiero.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Auditor Financiero.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	- Egresado universitario de la carrera de Contabilidad. - Cursos de especialización en Auditoría	Egresado universitario de carreras empresariales
EXPERIENCIA:	Experiencia mínima comprobada de 2 años en cargos como Auditor Interno, asesorías contables o similares.	Experiencia general de 4 años.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		
- Manejo de herramientas informáticas nivel intermedio/avanzado. - Conocimiento de normas y técnicas de control interno. - Conocimiento de disposiciones legales vigentes.		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
- Ético e imparcial. - Gran capacidad analítica. - Discreción, uso y manejo responsable de información confidencial. - Razonamiento lógico y capacidad de analizar las diferentes evidencias. - Trato agradable. - Responsable, honesto, confiable e íntegro.		

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 22 / 05 / 2023	Aprobado por: Freddy Falchi	Página: 2 de 4
--	--------------------------------------	---------------------------------------	-------------------

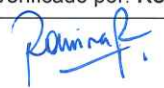
DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Auditoría Interna
	Auditor Interno Senior			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 22 / 05 / 2023	Código: MOF - AUD - 002	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector, en cuanto a la adecuada utilización y conservación de los mismos.	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	Permanentemente
5.	Informar de manera oportuna al superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas vigentes en los distintos departamentos de la Empresa mediante auditorías internas aleatorias.	En cada caso
9.	Ejecutar controles por muestreo aleatorio de la documentación utilizada en los departamentos de Créditos, Cobranzas, Escrituraciones y Judiciales.	Semestralmente
10.	Realizar controles aleatorios de la documentación utilizada en los procesos operativos de la empresa, teniendo en cuenta verificación de Importaciones (anticipos sin cancelar, etc.), Logística (fletes, consumo de flota, etc.) y depósitos (inventario de repuestos, de forma total, no aleatoria) según calendario de Supply Chain.	Anualmente
11.	Ejecutar verificaciones aleatorias de la documentación utilizada en los procesos de Garantía de vehículos y maquinarias.	Cuatrimestralmente
12.	Ejecutar verificaciones aleatorias de la documentación utilizada en los procesos de Consumo Interno (Compras realizadas por los deptos., facturas, etc.).	Cuatrimestralmente
13.	Gestionar visitas sorpresivas a sucursales y realizar arqueos de caja, fondo fijo, pagarés, revisión de cheques en caución, seguridad de acceso, instalaciones, órdenes de trabajo y otros documentos.	En cada caso
14.	Elaborar y presentar el informe sobre el nivel de cumplimiento de la Debida Diligencia de Clientes.	Mensualmente
15.	Controlar y verificar mediante muestreos en forma aleatoria los bienes de uso y bienes de cambio físicos en sucursales.	Mensualmente
16.	Acompañar la realización del inventario de repuestos en todas las sucursales.	Mensualmente
17.	Realizar el inventario de pagarés en conjunto con el Encargado de Custodia de Documentos.	Anualmente

Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Romina Ramírez	Fecha de vigencia: 22 / 05 / 2023	Aprobado por: Freddy Falchi	Página: 3 de 4
--	--------------------------------------	--------------------------------	-------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Auditoría Interna
	Auditor Interno Senior			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 22 / 05 / 2023	Código: MOF - AUD - 002	

18.	Verificar de forma aleatoria las Órdenes de Servicio pendientes en los talleres de todas las sucursales, teniendo en cuenta criterios como la fecha de cierre de las mismas y otros.	Semanalmente
19.	Realizar el corte documentario de todas las sucursales, verificando facturas de venta, notas de crédito, notas de remisión, autofacturas, recibos y otros.	Anualmente
20.	Realizar investigaciones en el caso de negligencias, indicios de malversaciones, sospechas de conductas ilícitas detectadas.	En cada caso
21.	Participar de reuniones destinadas al cierre, revisión y/o presentación de los informes de Auditoría.	En cada caso
22.	Elaborar el Informe de Auditoría y someterlo a consideración de su superior para su revisión.	En cada caso
23.	Medir el nivel de cumplimiento y efectividad del Plan de Acción propuesto por el área afectada para la corrección de las observaciones reportadas en las distintas Auditorías.	En cada caso
24.	Dar seguimiento a las acciones correctivas solicitadas por el Directorio tras los informes de Auditorías.	En cada caso
25.	Mantener un estado de independencia y objetividad ante las actividades evaluadas y ante la organización, así como evitar acciones o situaciones que afecten su integridad profesional, generen conflictos de intereses y prejuicios	Permanentemente
26.	Verificar si el Manual de Prevención de LA/FT ha sido modificado y actualizado en el caso de haber modificaciones normativas durante el año, en los estándares internacionales o en cuanto a los riesgos identificados por el SO.	Anualmente
27.	Controlar las estadísticas de las operaciones inusuales y sospechosas reportadas por el Oficial de Cumplimiento al ente supervisor.	Anualmente
28.	Verificar el cumplimiento del programa de capacitación de prevención de LA/FT de acuerdo con las exigencias de la SEPRELAD.	Anualmente
29.	Verificar el procedimiento de conocimiento de cliente y el nivel al que llega dicha revisión, tanto en ventas como en créditos, teniendo en cuenta lo establecido por la resolución 196/20 de la Ley 1015/97 y criterios como revisión de Informconf, Criterion, PEPS, sujetos sospechosos y otros.	Mensualmente
30.	Controlar que el Manual de Código de Ética y Conducta haya sido aprobado por la Máxima Autoridad según lo exigido por la Ley y verificar su conocimiento y cumplimiento por parte de los Directores, Gerentes y empleados.	Anualmente
31.	Verificar de manera aleatoria que las solicitudes de crédito para ventas están siendo llenadas de manera correcta por los responsables, así como la documentación que debe ir anexada a la misma.	Mensualmente
32.	Verificar e informar si existen nuevas señales de alerta de operaciones inusuales como sospechosas detectadas con relación al informe anterior.	En cada caso
33.	Verificar la comunicación de cambios o de nuevas normativas de la Empresa en los niveles correspondientes.	En cada caso
34.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior e incluso aquellas que no estén enunciadas de forma explícita en este manual, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	En cada caso

	Elaborado por: Guillermo Gómez Verificado por: Romina Ramírez 	Fecha de vigencia: 22 / 05 / 2023	Aprobado por:  Freddy Falchi	Página: 4 de 4
--	---	---	---	--------------------------