

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Controller
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 02 / 09 / 2024	Código: MOF - CON - 002	

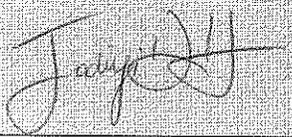
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

MOF - CON - 002

Versión: 02

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Freddy Falchi Controller Corporativo	Freddy Falchi Controller Corporativo

Descripción de las modificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Relación jerárquica. • Características personales. • Experiencia. • Funciones generales y específicas.
Fecha de vigencia:	02 / 09 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Controller
	Auxiliar de Auditoría Interna		
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 02 / 09 / 2024	

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 JERARQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Auditoría Interna.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar de Auditoría Interna.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Auditor Interno Senior	
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Auditor Interno Senior	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario de la carrera de contaduría. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario de carreras empresariales.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica en el cargo de 1 año o más. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un año en cargos iguales o similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Buen conocimiento de herramientas informáticas.
- Manejo de técnicas de control.
- Conocimientos básicos de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Honestidad y objetividad.
- Discreción en el manejo de información.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Comunicación eficaz.
- Proactivo.
- Organizado.
- Capacidad de observación y análisis.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Freddy Falchi	Fecha de vigencia: 02 / 09 / 2024	Aprobado por: Freddy Falchi	Página: 2 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Controller
	Auxiliar de Auditoría Interna			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 02 / 09 / 2024	Código: MOF - CON - 002	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	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 demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su 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 las 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, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Definir juntamente con su superior inmediato los informes que debe generar el departamento para conocimiento y toma de decisiones de las distintas áreas.	Anualmente
9.	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, recomendar las acciones correctivas necesarias.	En cada caso
10.	Elevar a su superior inmediato las propuestas de medidas correctivas y preventivas para el fortalecimiento del control interno y mitigación de posibles riesgos.	Permanentemente
11.	Visitar a las distintas sucursales y realizar los controles pertinentes de las operaciones, efectuando arqueos de caja de las recaudaciones, fondo fijo e inventario de maquinarias y vehículos, como así también completando el check list de verificación general del estado de la infraestructura, y los riesgos asociados a seguridad.	Mensualmente
12.	Documentar las evidencias de los hallazgos durante el trabajo de campo para respaldar las conclusiones y recomendaciones.	Mensualmente
13.	Realizar pruebas de validación de saldos y transacciones específicas de los controles o inventarios realizados.	Permanentemente
14.	Verificar mediante auditorias en su totalidad o por muestras, el cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas establecidas en los manuales administrativos.	Permanentemente
15.	Comprobar la existencia de los productos comercializados por la empresa mediante el listado de inventario permanente, verificar el estado en que se encuentran.	Mensualmente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Freddy Falchi	Fecha de vigencia: 02 / 09 / 2024	Aprobado por: Freddy Falchi	Página: 3 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Controller
	Auxiliar de Auditoría Interna		
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 02 / 09 / 2024	

16.	Realizar el inventario de cartera de cobranzas, custodio e integridad de las documentaciones.	Anualmente
17.	Verificar que las remisiones de bienes de cambio a sucursales, agencias y consignatarias cuenten con la documentación correspondiente.	Permanentemente
18.	Realizar auditorías especiales cuando el Directorio lo solicite.	En cada caso
19.	Realizar seguimiento e implementación de las recomendaciones y sugerencias de las auditorías realizadas a las distintas áreas y sucursales.	Permanentemente
20.	Mantener actualizado y resguardado el archivo físico y/o digital de las auditorías practicadas a las distintas áreas.	Permanentemente
21.	Apoyar en la realización de inventarios anuales de repuestos en todas las sucursales.	Anualmente
22.	Solicitar, recepcionar y verificar la composición de las planillas de arqueo de caja y fondo fijo de casa matriz y de las sucursales de manera a detectar y corregir discrepancias entre los fondos disponibles y los registros contables.	Mensualmente
23.	Elaborar y archivar documentos de trabajo, como planillas de arqueo de caja, formularios, listado para inventarios y otros documentos relacionados a las tareas realizadas para contar con trazabilidad de estas.	Mensualmente
24.	Realizar el seguimiento de la ordenes de servicios pendientes.	Mensualmente
25.	Verificar el seguimiento de las garantías otorgadas y las recuperadas.	Mensualmente
26.	Realizar el inventario de bienes de cambio en sucursales y casa matriz, su relación, el estado de las ordenes de servicio y escritura en el caso de los usados.	Mensualmente
27.	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del cargo.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Freddy Falchi	Fecha de vigencia: 02 / 09 / 2024	Aprobado por: Freddy Falchi	Página: 4 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------