Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.	Perfil de Puesto		Carlos Miguel Arroyo	Carlos Miguel Arroyo	Frederic Manilla Ramirez	FO-REH-015
Página: 1/1	Fecha de versión: Septiembre -2015	Revisión: 4	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Documento No.

Fecha	14 de Octubre de 2015
Actualización	3.0
Puesto Crítico	SI [X] NO [ ]

1.- Identificación

Nombre del Puesto	Auditor Interno SVA
Departamento	Contraloría Interna
Gerencia	Contraloría Interna
Dirección	General
Personal bajo su mando	N/A
Objetivo del Puesto	Es responsable de practicar Auditorías, Administrativas, Operativas, de Obra y de Legalidad, para garantizar con una seguridad razonable, que las Políticas, Normas y Procedimientos implementados en la Entidad, permiten lograr los objetivos específicos de la Sucursal, y que las operaciones en general, se realizan con alto grado de confiabilidad y transparencia.

2.- Requerimientos

Edad	Mayor de 22 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad		Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Economía o carrera afín.		Idiomas	Español
Experiencia		Análisis e interpretación de Estados Financieros. Conocimientos básicos para Administrar una Empresa (Planeación, Organización, Dirección y Control). Amplio conocimiento de las Normas de Información Financiera y de Auditoría. Capacidad para interpretar y aplicar Leyes y Reglamentos federales y estatales. Amplia experiencia en la práctica de Auditorías Administrativas, Operativas, Fiscales, de Obra, Financieras y de Control Interno.			
Características de Personalidad		Eficiente, organizado, facilidad de palabra, enfocado a resultados, sentido de urgencia, trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.			
Conocimientos Requeridos		En materia contable, de auditoría, fiscal y laboral. Además de un conocimiento profundo y actualizado de la legislación y de los esquemas de organización y procedimientos establecidos por la Empresa. Capacidad de análisis y síntesis.			
Habilidades Requeridas		Responsable, comunicador, retroalimentador, manejador de conflictos, gestor de iniciativas (creador y vendedor de ideas de mejora), capacidad de observación y análisis, tolerante a la frustración, trabajo en equipo.			

3.- Condiciones

Descripción del Área de Trabajo	Oficinas con aire acondicionado
Características Físicas del Candidato	Buena salud física y mental
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Ninguno
Riesgos Posibles	Ninguno

4.- Retos y Responsabilidades

Garantizar que las operaciones de la Sucursal se realizan con alto grado de confiabilidad y transparencia. Garantizar con una seguridad razonable, que las Políticas, Normas y Procedimientos implementados en la Entidad, permiten lograr los objetivos específicos de la Sucursal.

5.- AUTORIZACIONES

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
C.P. Mónica Ivonne Badillo Fonseca	*Ing. Juan Antonio Segura León*	*L.A. Norma Adriana Moreno Rivera*

Fecha	14 de Octubre de 2015
Actualización	4.0

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Auditor Interno SVA
Departamento	Contraloría Interna
Gerencia	Contraloría Interna ISR
Dirección	General
Personal bajo su mando	N/A
En ausencia será sustituido por:	Auditor Interno Matriz

2. OBJETIVO

Es responsable de practicar Auditorías, Administrativas, Operativas, de Obra y de Legalidad, para garantizar con una seguridad razonable, que las Políticas, Normas y Procedimientos implementados, permiten lograr los objetivos específicos de la Sucursal, y que las operaciones en general, se realizan con alto grado de confiabilidad y transparencia.

3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1	Practicar Auditorías, Administrativas, Operativas y de Legalidad, desempeñando su trabajo con discreción, imparcialidad, meticulosidad, cuidado, esmero y disciplina, buscando oportunidades de mejora, poniendo en práctica sus conocimientos y habilidad profesional.
2	Emitir su opinión con independencia mental y objetividad, fundamentada en las Políticas, Normas, Reglamentos y Procedimientos de Control Interno implementados en la Sucursal.
3	Presentar al Auditor Interno del CEPSAR, las cédulas de observaciones y papeles de trabajo que derivan de las auditorías practicadas para su revisión.
4	Comentar con el Director, Gerente o Jefe del departamento auditado, las observaciones que han derivado de las revisiones, con la finalidad de que éste confirme su procedencia y apruebe difusión.
5	Elaborar el borrador del Informe de Auditoría y turnarlo al Auditor Interno Matriz, para su revisión y posterior impresión y notificación.
6	Informar al Auditor Interno Matriz sobre las Auditorías (concluidas) practicadas así como el número de observaciones que derivan las mismas.
7	Vigilar que las observaciones que derivan de las revisiones, sean solventadas en su totalidad y dentro del plazo establecido.
8	Mantener informado al Auditor Interno Matriz sobre las observaciones solventadas.
9	Una vez revisada la solventación de las observaciones, notificar (por escrito) al Director, Gerente o Jefe del departamento auditado, la descarga de las mismas.
10	De proceder, notificar (por escrito) al Director, Gerente o Jefe del departamento auditado, el apercibimiento por incumplimiento al requerimiento de solventación en los plazos establecidos.
11	Abrir expedientes de las Auditorías practicadas y mediante escrito turnarlos al Contralor Interno para su salvaguarda y control.

12	De requerirse, elaborar las Actas Administrativas de entrega-recepción, así como de baja, robo o extravío de bienes
13	Abrir y conservar expedientes conteniendo las Actas Administrativas de entrega-recepción, así como de baja, robo o extravío de bienes
14	Con asesoría del Contralor Interno o Auditor Interno Matriz, atender las quejas y denuncias presentadas por el personal.
15	Verificar que la Salida de bienes (excepto producto en venta) se apegue a lo dispuesto en los Procedimientos de Control Interno implementados, y dejar evidencia (firma) del trabajo realizado en el formato de Autorización de Salida. Periódicamente presenciar las actividades que derivan de los movimientos y verificar que la información contenida en el formato es correcta.
16	Periódicamente, practicar arqueos de caja, inventarios físicos (selectivos) de Activo, Fijo, Sellos de seguridad, materiales en los diferentes almacenes, etc.
17	Participar en la toma de inventarios físicos anuales o al término del ciclo agrícola
18	Anualmente, turnar al Auditor Interno Matriz las necesidades de papelería y artículos de escritorio
19	Solicitar y mantener actualizado los expedientes de los Procedimientos de Control que aplican en Sucursal
20	Asesorar al personal en general
21	Asistir a cursos, seminarios, juntas de indicadores y del Comité de Adquisiciones, etc.
22	Atender cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Contralor Interno

4. RETOS

1	Garantizar que las operaciones de la Sucursal se realizan con alto grado de confiabilidad y transparencia
2	Garantizar con una seguridad razonable, que las Políticas, Normas y Procedimientos implementados, permiten lograr los objetivos específicos de la Sucursal.
3	
4	
5	

5. AUTORIDAD

	Para qué
1	Para practicar Auditorías Internas en las diferentes áreas de la Sucursal y en su caso en el Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.
2	
3	

6. RELACIONES

	Con Quién	Para Qué
1	Directores, Gerentes y/o Jefes de área	Para notificar las Auditorías a practicarse, comentar los hallazgos y sus recomendaciones, así como el resultado de la revisión a la solventación de observaciones.

2	Contralor Interno, Auditor Interno Matriz y Auxiliar Administrativo de la Contraloría Interna.	Para recibir información sobre el Programa Anual de Control y Auditoría que aplica en Sucursal, recibir asesoría, revisar los papeles de trabajo origen de las revisiones efectuadas y comentar las observaciones que derivan de éstas.
3		
4		
5		
6		

7. AUTORIZACIONES

Titular	Jefe Inmediato	Gerente o Director
Lic. Ana Cecilia Rodríguez Segura	C.P. Mónica Ivonne Badillo Fonseca	Ing. Juan Antonio Segura León