


<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auditor Interno</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 142 Versión: 4</div> <div>Página 1 de 7</div>
--	---	--

PERFIL DE PUESTOS

Auditor Interno

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 13 de febrero de 2023.
Aprobado por: Director Ejecutivo.	Firma:	Fecha: 14 de febrero de 2023.
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 15 de febrero de 2023.
<p>Fecha de Vigencia: Febrero 2023</p>		

Laboratorios Bonin 	PERFIL DE PUESTOS Auditor Interno		Código: FO-RH-25-05 Versión: 05 Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025 PP. 142 Versión: 4 Página 2 de 7
---	--	--	--

PERFIL DE PUESTOS


PUESTO:	Auditor Interno
AREA:	Administrativa
DEPARTAMENTO:	Auditoría Interna
SECCION:	Junta Directiva
FECHA:	Febrero 2023

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Asegurar la correcta aplicación de las normas de control interno y la custodia de los activos de propiedad de las empresas del Grupo Bonin.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Verificar la correcta aplicación de los principios legales vigentes en las leyes fiscales y tributarias que corresponden a cada una de las empresas del Grupo Bonin.
- Asegurar y verificar la correcta aplicación de los principios de control interno de cada uno de los procesos contables de las empresas del Grupo Bonin.
- Verificar con precisión la custodia de los activos de las empresas.
- Fiscalizar las actividades del grupo gerencial.
- Dar seguimiento a las salvedades resultantes de auditorías internas y externas programadas.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auditor Interno</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 142 Versión: 4</div> <div>Página 3 de 7</div>
--	---	--

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Ejecutar los programas de auditoría de las revisiones programadas de acuerdo a los objetivos anuales propuestos.
- ✓ Hacer investigaciones y revisiones de las áreas administrativas, operativas y financieras que están sujetas a auditorías internas.
- ✓ Recopilar la información que sirva de evidencia y sustente las conclusiones de las auditorías realizadas a las áreas investigadas.
- ✓ Analizar información financiera, administrativa y operativa de las áreas sujetas a auditoría para emitir opinión del estado general de las áreas evaluadas.
- ✓ Realizar entrevistas con el personal para recopilar información de los departamentos o áreas evaluadas relacionadas con los aspectos administrativos, operativos y/o financieros que se están auditando.
- ✓ Elaborar informes de las conclusiones de las áreas auditadas según programa de trabajo o a solicitud de Junta Directiva o Gerencia General.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:


- ✓ Ninguna específica.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna específica.

■ ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Realizar arqueos de documentos, caja chica y valores.
- ✓ Evaluar el control interno y de gestión cuando lo requieren Junta Directiva y/o Gerencia General.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auditor Interno</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 142 Versión: 4</div> <div>Página 4 de 7</div>
--	---	--

■ ACTIVIDADES TRIMESTRALES:

- ✓ Presentar informe de actividades a Junta Directiva.

■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Hacer informe anual de cumplimiento de objetivos y presentarlo a Junta Directiva y Gerencia General en la fecha asignada.
- ✓ Elaborar la planeación de auditoría anual, en base a las necesidades detectadas en cada área o departamento.

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Entregar informes a Junta Directiva, Gerencia General y gerentes de áreas evaluadas a nivel de auditoría interna.
- ✓ Hacer actas de terminación de contratos mercantiles de visitantes médicos.
- ✓ Recibir documentos, productos e información que entregan los visitantes médicos.
- ✓ Revisar que en casos de terminación de contrato laboral entreguen toda la documentación e información del puesto correspondiente.
- ✓ Elaborar actas de recepción de documentos, información y artículos asignados a puestos en casos de terminación laboral en puestos a nivel ejecutivo y medio.
- ✓ Informar de cualquier anomalía detectada en el retiro de personas que ocupan puestos claves de la organización.
- ✓ Elaborar políticas y procedimientos, manteniéndolos actualizados cuando la Junta Directiva y/o Gerencia General lo requieran y auditar la aplicación de estas políticas.
- ✓ Apoyar en investigaciones y análisis de diversos temas cuando la Junta Directiva y/o Gerencia General se los solicitan.
- ✓ Hacer auditorías financieras a las empresas del Grupo Bonin según solicitud de Junta Directiva y/o Gerencia General.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auditor Interno</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 142 Versión: 4</div> <div>Página 5 de 7</div>
--	---	--

...Continuación


■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Implementar normas internacionales de Información Financiera.
- ✓ Dar seguimiento a las deficiencias detectadas en las auditorías realizadas con anterioridad.
- ✓ Verificar la aplicación de los planes de acción para corregir las desviaciones encontradas, en base a los hallazgos de las auditorías internas realizadas a las diferentes áreas.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite el Junta Directiva y/o Gerencia General.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Auditor Interno</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 142 Versión: 4</div> <div>Página 6 de 7</div>
--	---	--

PERFIL INTERNO

REPORTA A:	Junta Directiva.	
ADEMÁS, REPORTA A:	Gerente General Corporativo.	
SUPERVISA A:	N/A	
RELACIÓN INTERNA CON:	Todas las gerencias del grupo Bonin, personal administrativo y personal operativo de la empresa.	
RELACIÓN EXTERNA CON:	Auditores externos, asesores legales, clientes, personal de SAT, personal administrativo de distribuidores Internacionales y cualquier persona que indique Junta Directiva.	
ES SUSTITUIDO POR:	N/A	
SUSTITUYE A:	N/A	
HORARIO DE TRABAJO:	Lunes a jueves:	7:00 a.m. a 16:00 p.m.
	Viernes:	7:00 a.m. a 15:00 p.m.
HORARIO EXTRAORDINARIO:	<i>Debe colaborar tiempo adicional cuando las necesidades del puesto y la empresa lo requieran.</i>	

Laboratorios Bonin 	<h1 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h1> <h2 style="text-align: center;">Auditor Interno</h2>	Código: FO-RH-25-05
		Versión: 05
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		PP. 142 Versión: 4
		Página 7 de 7

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	3
Trabajo en equipo	3
Calidad	3
Planificación de Actividades	3
Comunicación	3
Aplicación de la Matemática	4

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente
Edad	Mayor de 35 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título de Contador Público y Auditor o carrera afín. Colegiado activo.
EXPERIENCIA PREVIA	5 años mínimo en puesto de Auditor Interno o puesto en área financiera similar.
HABILIDADES TÉCNICAS	Experiencia en realización de Auditorías Internas. Controles de documentos financieros.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Manejo de paquetes de computación de Microsoft Office 2000 (Word, Excel, Power Point y Outlook). *** Sistemas de computación contables SAP.
IDIOMAS:	N/A
OTRAS HABILIDADES:	Habilidades numéricas altas.
OTROS CONOCIMIENTOS:	*** Aplicación de Normas Internas. *** Planeación estratégica. *** Leyes fiscales, legislación laboral, registros contables, elaboración de inventarios, estados financieros y conciliación bancaria.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	Todos los del proceso de Gestión de la Calidad.
RIESGOS:	
ESTADO DE SALUD:	
OTROS:	Conocimientos básicos de atención al cliente interno, confidencial. Acostumbrado a trabajar bajo presión.

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.