

Cargo: Sub Auditor interno.

Área: Auditoría interna.

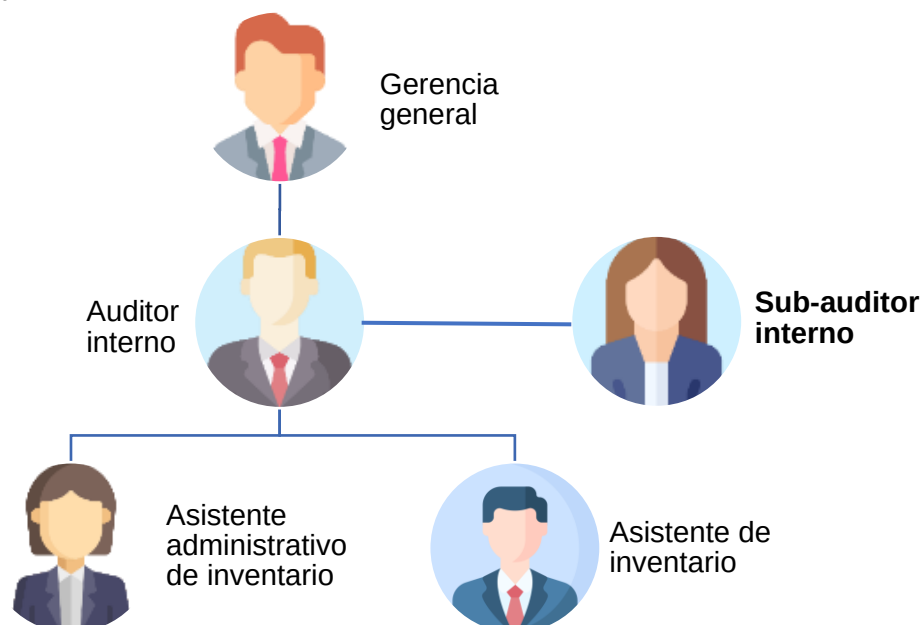
Jefe Inmediato: Auditor Interno.

I. OBJETIVOS DEL CARGO

- Brindar apoyo en la identificación de riesgos potenciales mediante la revisión de normativas contables, tributarias y legales, con el fin de reportar y proponer acciones correctivas que aseguren el cumplimiento y la alineación con las normativas vigentes.

II. RELACIÓN ORGANIZACIONAL

Organigrama:



III. FUNCIONES

1. Revisión de cumplimiento normativo de la empresa.

- Verificar la correcta aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (*NIIF*) para PYMES en las transacciones contables y su reflejo en los estados financieros.
- Asegurar la correcta inclusión y liquidación de tributos en las declaraciones de impuestos presentadas al SRI, así como el cumplimiento de resoluciones relacionadas con reclamos administrativos.
- Comprobar que los permisos de funcionamiento de almacenes y bodegas estén actualizados y en regla, evitando sanciones o interrupciones operativas.

- Revisar la liquidación y declaración de impuestos municipales (*1.5 por mil sobres activos, patente, tasa de habilitación, etc.*), garantizando su correcto cálculo y presentación dentro de los plazos establecidos.
- Monitorear continuamente las nuevas disposiciones legales (*Tributarias, contables, societarias y laborales*) aplicables a las operaciones de la empresa.
- Brindar soporte contable y tributario en temas de precios de transferencia y gestión de normativas, asegurando el cumplimiento en todos los departamentos.
- Verificar el cálculo y registro de beneficios sociales (*Utilidades, fondos de reserva, 13er y 14to sueldos*), asegurando su correcta liquidación y reporte ante el Ministerio de Trabajo.
- Elaborar informe que hallazgos y proponer acciones correctivas para mitigar riesgos y garantizar la alineación con las normativas vigentes.

2. Elaboración de instructivos de Trabajo:

- Desarrollar instructivos de trabajo para las distintas áreas de la empresa, garantizando que los procesos y registros se realicen correctamente y de acuerdo con las normativas internas y externas.

3. Optimización de procesos operativo:

- Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos operativos y controles internos, con el fin de aumentar la eficiencia, reducir riesgos y optimizar la gestión de recursos.

4. Asesoría y apoyo a la alta Dirección (*Presidencia ejecutiva y Gerencia General*):

- Brindar apoyo a la alta dirección en el desarrollo eficiente de las operaciones, proporcionando análisis y recomendaciones a problemas operativos o estratégicos.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

- Asegurar que los estados financieros reflejen con exactitud la situación financiera de la empresa, cumpliendo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES.
- Mitigar riesgos potenciales en los procesos operativos y financieros de la empresa, promoviendo un control interno más eficiente.

- Garantizar que la empresa cumpla con las normativas legales y tributarias vigentes, evitando sanciones o multas relacionadas con la falta de cumplimiento.
- Proponer e implementar mejoras en los procesos operativos de las áreas auditadas, contribuyendo a la optimización de recursos y a una mayor eficiencia.
- Verificar declaraciones de impuestos se realicen de manera correcta y oportuna, asegurando la liquidación adecuada de tributos ante el SRI y los municipios.
- Asegurar que los cálculos y registros relacionados con los beneficios sociales (13er, 14to sueldo, utilidades) se realicen con precisión y se registren correctamente en las plataformas legales correspondientes.
- Proveer información precisa y oportuna a la alta dirección sobre los resultados de las auditorías y áreas críticas, facilitando la toma de decisiones estratégicas.
- Identificar áreas de mejora en el desempeño del personal a través de la auditoría de procesos, sugiriendo capacitaciones o cambios organizativos necesarios.
- Mantenerse actualizado sobre las normativas legales que afecten a la empresa, incorporando cambios regulatorios en tiempo real en las actividades y reportes contables.
- Confirmar que los activos de la empresa están protegidos adecuadamente y que su contabilización es precisa, contribuyendo a la estabilidad financiera de la empresa.
- Entregar informes de auditoría detallados y claros, con recomendaciones viables para corregir cualquier desviación o error detectado durante el proceso.

V. ENTREGABLES

- Informe de hallazgos sobre el cumplimiento normativo de la empresa, con recomendaciones específicas y medidas correctivas para mitigar riesgos y prevenir posibles demandas o contingencias legales.

VII. INDICADORES (KPI's) DEL CARGO

- N° de mejoras o recomendaciones implementadas tras la revisión de los procesos internos.

VI. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO:

- **Formación académica:** Licenciatura en Contabilidad, Auditoría, Administración de Empresas, carreras afines.
- **Experiencia laboral:** De 1 a 2 años de experiencia en auditoría interna, preferiblemente en empresas retail.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Normativas contables (NIIF para PYMES) y fiscales (*Leyes tributarias, impuestos, SRI*).
- Conocimiento en técnicas de auditoría y control interno.
- Manejo de herramientas ofimáticas (*Excel avanzado, Word, PowerPoint, Power BI*).
- Comprensión de procesos operativos y ciclos contables (*Compras, ventas, inventarios, nómina*).
- Manejo de sistemas de gestión de inventarios (*MBA3, SAP*) y herramientas de análisis de datos.
- Capacidad para identificar riesgos, irregularidades o novedades y proponer medidas correctivas.

COMPETENCIAS BLANDAS:

- Atención al detalle.
- Proactivo.
- Orientación a resultados.

VII. VISTOS DE ACUERDO

APROBADO POR: Presidencia Ejecutiva	REVISADO POR: Director de Talento humano	ACEPTADO POR: Auditor interno
FECHA:	FECHA:	FECHA: