



MANUAL DE FUNCIONES

AUDITOR INTERNO

Código: MF-AI-01
Versión: 01
Fecha: 30/08/2024
Página: 1 de 3

1. Identificación del Puesto:

Área: Control Interno Integral

Nivel: Gerencia

Misión del Puesto: verificar la implementación de las normas de control interno vigentes, evaluar la gestión económica y operativa de la compañía, con el objetivo de verificar la veracidad de los registros e informes según las muestras tomadas, determinando los riesgos que afecten a la misma, acompañar en la implementación de la Gestión Integral de Riesgos.

2. Relaciones del Puesto:

Reporta a: Directorio.

Supervisa a: Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos.
Oficial de Cumplimiento.

3. Funciones del Cargo:

No.	FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Solicita mensualmente informe de gestión a la Auditoría Interna Informática.	Mensual
2	Solicita mensualmente informe de gestión al Oficial de Seguridad de TI.	Mensual
3	Solicitar trimestralmente informe de POA de las distintas áreas de la compañía para verificar cumplimiento y acciones en caso contrario.	Trimestral
4	Asistir a las reuniones del Comité de Calidad.	Según necesidad
5	Realizar Auditoría de Calidad.	Según necesidad
6	Asistir a las reuniones del Comité de Control Interno.	Mensual
7	Asistir a las reuniones de los otros comités que este asignado.	Según necesidad
8	Supervisar el plan de trabajo del Asesor Actuario.	Semestral
9	Gestiona con las calificadoras de riesgos la calificación anual de la compañía.	Anual

Elaborado por Enrique Calderón Auditor Interno	Verificado por Natacha Martínez Gerente de Calidad	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Acta de Directorio Nro.503
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 05/08/2024	Fecha: 05/08/2024	Fecha: 30/08/2024



MANUAL DE FUNCIONES

AUDITOR INTERNO

Código: MF-AI-01
Versión: 01
Fecha: 30/08/2024
Página: 2 de 3

No.	FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
10	Elaborar plan anual de Auditoría Interna y coordinar plan de trabajo del Oficial de Cumplimiento, Plan de Gestión Anual de Riesgos Integrales y plan de trabajo de Asesor de Función Actuarial.	Anual
11	Analizar y verificar informes presentado por sus colaboradores, para ser remitidos al Directorio.	Mensual
12	Estar informado del cumplimiento de los planes de trabajo de su sector.	Mensual
13	Gestionar el control anual del Inventario de Bienes del Activo Fijo según plan de Auditoría Interna.	Anual
14	Realizar evaluación de desempeño de sus colaboradores.	Trimestral
15	Gestionar el control de valores de la compañía según plan de auditoria anual.	Según necesidad
16	Sugerir alternativas de soluciones a los temas detectados sobre Control Interno.	Según necesidad
17	Solicitar incorporación de personal para su sector, y sugerir medidas disciplinarias para los mismos en casos necesarios.	Según necesidad
18	Elaborar plan de vacaciones para el personal a su cargo.	Anual
19	Realizar reuniones de trabajo con los colaboradores y asesores correspondientes de su sector.	Mensual
20	Realizar controles e informes regulatorios correspondientes a la compañía.	Según necesidad
21	Controlar cumplimiento de reglamentos y procedimientos de las áreas alcanzadas por el sistema ISO y los no alcanzados.	Según necesidad
22	Realizar control de cuentas contables con el fin de verificar la veracidad de los mismos y en base a documentación y exigencias legales contables.	Según necesidad
23	Realizar controles extraordinarios en base a criterios de la Auditoría Interna.	Según necesidad
24	Disponer de acceso libre a toda documentación de la compañía.	Según necesidad
25	Implementar paulatinamente sistema de gestión de Auditoria actualizadas en base a normas internacionales (Ej. Sistema COSO).	Según necesidad
26	Cumplir las disposiciones del Directorio de la compañía.	Según necesidad
27	Presentar al directorio el programa integral de trabajos de auditoría interna, gestión de riesgos y oficial de cumplimiento.	Anual
28	Presentar informe mensual al directorio de trabajos realizados en auditoría interna, gestión de riesgos y oficial de cumplimiento.	Mensual

Elaborado por Enrique Calderón Auditor Interno	Verificado por Natacha Martínez Gerente de Calidad	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Acta de Directorio Nro.503
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 05/08/2024	Fecha: 05/08/2024	Fecha: 30/08/2024



MANUAL DE FUNCIONES

AUDITOR INTERNO

Código: MF-AI-01
Versión: 01
Fecha: 30/08/2024
Página: 3 de 3

No.	FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
29	Analizar las practicas empleadas de evaluación de nuevas pólizas y renovaciones del área comercial y suscripción, cotejando con pedidos de siniestros de las mismas.	Trimestral
30	Participar en la investigación de hechos dolosos para la compañía a fin de determinar los responsables del caso e informar al directorio.	Según necesidad
31	Realizar verificación de reclamos realizados por clientes, en donde este afectado el patrimonio de la compañía.	Según necesidad
32	Verificar la auditoria de TI los sistemas de copias de respaldo de la base de datos de la compañía, estipulando la calidad de las mejores prácticas en esa índole.	Semestral
33	Verificar con la auditoria de TI la seguridad de los sistemas informáticos para corroborar la continuidad del negocio.	Semestral
34	Supervisar los trabajos de los colaboradores a su cargo.	Mensual
35	Realizar otras tareas afines emanadas por el directorio.	Según necesidad

4. Perfil del Cargo:

Formación: Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas o afines.

Experiencia laboral: -----

Idiomas: inglés.

Informática: Sistema Sebaot, Office y Correo Electrónico.

Conocimiento y habilidades relevantes:

Conocimiento de Auditoria Interna y de Gestión.
Conocimiento de normativas de seguro y riesgos.
Conocimiento sobre PLA/FT.
Capacidad de planificación.
Pensamiento analítico.
Liderazgo.
Orientación a resultados.
Capacidad de organización.

5. Atribuciones: -----

6. Indicadores de gestión:

Cumplimiento anual del plan de auditoría aprobado por el Directorio.

Control del abordaje de los riesgos detectados según manuales de gestión de riesgos respectivos.

Elaborado por Enrique Calderón Auditor Interno	Verificado por Natacha Martínez Gerente de Calidad	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Acta de Directorio Nro.503
Fecha: 05/08/2024	Fecha: 05/08/2024	Fecha: 05/08/2024	Fecha: 30/08/2024