

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Administrativa</b>
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 22 / 01 / 2025	Código: MOF - GAD - 014	

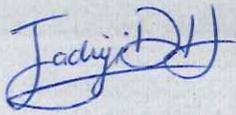
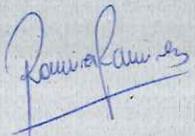
# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### ENCARGADO OPERATIVO

**MOF - GAD - 014**

Versión: 02

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
<b>Jadyi Duarte</b> Analista de Procesos	<b>Romina Ramirez</b> Jefe Administrativo	<b>Rodrigo Galeano</b> Gerente Administrativo

Descripción de las modificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y Relación jerárquica.</li> <li>• Formación y Experiencia.</li> </ul>
Fecha de vigencia:	22 / 01 / 2025

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Administrativa</b>
	<b>Encargado Operativo</b>			
	Versión: <b>02</b>	Fecha de aprobación: <b>22 / 01 / 2025</b>	Código: <b>MOF - GAD - 014</b>	

**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 JERÁRQUICA**

<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA:</b>	Administrativa.	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Encargado Operativo.	
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Jefe Operativo	
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	No aplica.	
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	No aplica.	
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Jefe Operativo.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	<b>DESEABLE</b>	<b>ALTERNATIVO</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de los últimos años de carreras empresariales o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante de carreras empresariales o afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 3 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 2 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.</li> </ul>

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimientos en manejo de valores.
- Habilidad para el conteo y control de Dinero.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Proactividad e iniciativa.
- Trato agradable.
- Honestidad.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Orientado al logro de objetivos.
- Organizado.

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Romina Ramirez</b>	Fecha de vigencia: <b>22 / 01 / 2025</b>	Aprobado por: <b>Rodrigo Galeano</b>	Página: <b>2 de 4</b>
--	---	---	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Administrativa</b>
	<b>Encargado Operativo</b>			
	Versión: <b>02</b>	Fecha de aprobación: <b>22 / 01 / 2025</b>	Código: <b>MOF - GAD - 014</b>	

<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES GENERALES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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).	<b>Permanente</b>
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	<b>Permanente</b>
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con las Gerencias de Back Office las actividades relacionadas con ellos.	<b>Permanente</b>
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la organización en tiempo y forma.	<b>En cada caso</b>
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.	<b>En cada caso</b>
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.	<b>En cada caso</b>
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.	<b>En cada caso</b>
<b>NRO.</b>	<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>
8.	Gestionar los pedidos de talonarios al Dpto. de Servicios Generales según necesidad de la sucursal. Custodiarlos y generar el alta de estos al momento de ser utilizados cuidando el uso correlativo.	<b>En cada caso</b>
9.	Controlar el uso de la numeración del timbrado de las facturas. Informar a Servicios Generales los casos de timbrados próximos a vencer y enviar los talonarios que ya se encuentran vencidos.	<b>Mensualmente</b>
10.	Realizar la facturación de productos a crédito y al contado, facturaciones de gastos de escrituraciones, intereses moratorios y otros.	<b>Diariamente</b>
11.	Realizar el corte de facturaciones del mes, registrar acuse de envío y remitir a Casa Central los duplicados de las facturas.	<b>Mensualmente</b>
12.	Realizar el control de documentaciones respaldatorias (Los duplicados son enviados a contabilidad y el triplicado se archiva en la sucursal).	<b>Diariamente</b>
13.	Preparar el envío de encomiendas/sobres a ser remitidos para casa central.	<b>Diariamente</b>
14.	Separar y archivar de forma ordenada las remisiones recibidas y las enviadas.	<b>Mensualmente</b>
15.	Cargar las facturas de gastos del fondo fijo en el sistema de gestión, generar la orden de pago y gestionar la reposición de esta.	<b>Semanalmente</b>
16.	Habilitar la caja, imprimir los reportes, sellar, firmar y remitir con las boletas de depósito al departamento de Tesorería.	<b>Diariamente</b>
17.	Procesar por sistema los vales a compañeros, solicitar autorización al Jefe Operativo.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Romina Ramirez</b>	Fecha de vigencia: <b>22 / 01 / 2025</b>	Aprobado por: <b>Rodrigo Galeano</b>	Página: <b>3 de 4</b>
--	---	---	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Administrativa</b>
	<b>Encargado Operativo</b>			
	Versión: <b>02</b>	Fecha de aprobación: <b>22 / 01 / 2025</b>	Código: <b>MOF - GAD - 014</b>	

<b>18.</b>	Solicitar a Tesorería la confirmación de transferencias o depósitos realizados por clientes, una vez confirmado por Tesorería emitir el recibo correspondiente al cliente.	<b>En cada caso</b>
<b>19.</b>	Solicitar al Jefe de Operaciones la autorización de exoneración de intereses moratorios a clientes, de hasta 50 dólares. En caso de superar el límite, la solicitud de autorización debe ir dirigida al Jefe de Cobranzas.	<b>En cada caso</b>
<b>20.</b>	Custodiar los pagarés y entregar a los clientes al momento de abonar su cuota. Solicitar a Casa Central el pagaré correspondiente en caso de que no se encuentre en la sucursal y comunicar al cliente una vez que se encuentre disponible.	<b>En cada caso</b>
<b>21.</b>	Realizar el pago por fondo fijo a los pasantes que hubieren.	<b>En cada caso</b>
<b>22.</b>	Procesar el pago a dateros cuando no supera el monto límite de uso del fondo fijo.	<b>En cada caso</b>
<b>23.</b>	Recibir los cheques remitidos por Tesorería y avisar a los proveedores que pasen a retirar su pago. Acusar la entrega del cheque al proveedor, solicitar el recibo y remitir a Contabilidad.	<b>Semanalmente</b>
<b>24.</b>	Remitir por correo a Tesorería el informe de recaudaciones del día y cumplir con las indicaciones para realizar el depósito en el banco.	<b>Diariamente</b>
<b>25.</b>	Realizar el envío de documentos (Comprobantes de recaudaciones y de los gastos del FF) por encomienda a casa central con el acuse de envío por sistema.	<b>Diariamente</b>
<b>26.</b>	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior e incluso aquellas que no estén enunciadas de forma explícita en este manual, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Romina Ramirez</b>	Fecha de vigencia: <b>22 / 01 / 2025</b>	Aprobado por: <b>Rodrigo Galeano</b>	Página: <b>4 de 4</b>
--	---	---	--------------------------