

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 / 11 / 2024	Código: MOF - GFI - 001	

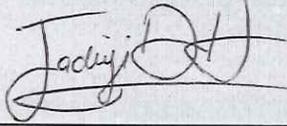
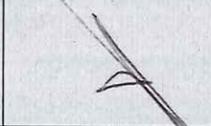
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE DE FINANZAS

MOF - GFI - 001

Versión: 01

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Gustavo Leith Gerente Financiero	Gustavo Leith Gerente Financiero

Descripción de las modificaciones:	• Formación y Experiencia.
Fecha de vigencia:	29 / 11 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Jefe de Finanzas			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 / 11 / 2024	Código: MOF - GFI - 001	

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

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Finanzas-Financiera	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Finanzas.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Gerente Financiero.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Contador General, Jefe de Tesorería.	
RELACIÓN INFERIOR:	Analista Financiero, Analista de BI.	
SUSTITUCIÓN:	Analista Financiero, Gerente Financiero.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Especialización o Maestría en finanzas o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario de la carrera de Economía o afines.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 5 años o mas en el cargo o en puestos de complejidad similar. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 4 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Herramientas informáticas nivel avanzado (Planillas de cálculo), herramientas de BI (Power BI, Tableau).
- Conocimiento de finanzas empresariales.
- Conocimiento en inteligencia de negocios (BI), indicadores de gestión.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Trato agradable.
- Proactivo/ Con iniciativa.
- Organizado.
- Detallista.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad analítica.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Gustavo Leith	Fecha de vigencia: 29 / 11 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 2 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Jefe de Finanzas			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 / 11 / 2024	Código: MOF - GFI - 001	

- Comunicación eficaz.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los muebles y demás útiles proporcionados a su sector en cuanto a la adecuada utilización y conservación de estos.	Permanentemente
2.	Atender las consultas de los distintos sectores de la empresa, en tiempo y forma.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los responsables de los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
5.	Informar de manera oportuna al superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
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.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Acompañar la elaboración del Presupuesto General de ingresos, gastos e inversiones de la empresa. Una vez aprobado e implementado controlar su ejecución	Anualmente
9.	Llevar registro y compilar todas las informaciones necesarias para la elaboración de los informes de Flujo de caja, Calce financiero, Estado de Resultado o Presupuesto Económico, Ingresos, Plan de Inversión.	Permanentemente
10.	Realizar el estudio y elaboración de planes, programas de acción y presupuestos de nuevos proyectos que surjan en la empresa, determinando su viabilidad financiera.	Permanentemente
11.	Elaborar previsiones de Resultado de los EEFF según los escenarios y la coyuntura del mercado.	Permanentemente
12.	Elaborar informes de coyuntura de la economía en general y del mercado en el que participa la empresa, con el fin de identificar riesgos y oportunidades a futuro.	Permanentemente
13.	Monitorear el resultado bruto de la empresa, e informar de aquellas operaciones que se desvían del curso normal del negocio o la planificación establecida.	Permanentemente
14.	Tomar conocimiento de las necesidades de información de la empresa y coordinar con el Área de BI para elaborar herramientas que se requieran.	Permanentemente
15.	Coordinar las demás tareas a cargo del área del BI.	En cada caso
16.	Planificar las tareas a realizar en conjunto con los colaboradores a su cargo para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.	Permanentemente
17.	Solicitar informes, verificar, acompañar y dar visto bueno a las tareas realizadas por los colaboradores a su cargo.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Gustavo Leith	Fecha de vigencia: 29 / 11 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 3 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Jefe de Finanzas			
	Versión: 01	Fecha de aprobación: 29 / 11 / 2024	Código: MOF - GFI - 001	

18.	Administrar a los colaboradores a su cargo en cuanto a admisión, promoción, traslados, capacitaciones, aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias, vacaciones y otros.	En cada caso
19.	Evaluar a los colaboradores a su cargo de acuerdo con las políticas y sistemas de evaluación vigentes.	Anualmente
20.	Informar al Gerente Financiero sobre cualquier novedad que surja en las áreas, zonas o equipos bajo su cuidado.	En cada caso
21.	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.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Gustavo Leith	Fecha de vigencia: 29 / 11 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 4 de 4
---	---	---------------------------------------	--------------------------