

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 02 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 004	

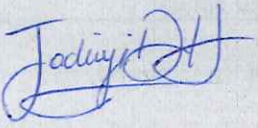
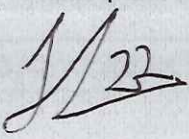
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANALISTA FINANCIERO

MOF - GFI - 004

Versión: 02

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Horacio Rolón Jefe de Finanzas	Gustavo Leith Gerente Financiero

Descripción de las modificaciones:	• Relación Jerárquica. • Formación. • Conocimientos, habilidades y características personales.
Fecha de vigencia:	02 / 12 / 2024

DE LASOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Analista Financiero			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 02 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 004	

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:	Analista Financiero.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Finanzas.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Analista de BI, Analista Contable.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Analista de BI.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	Egresado universitario de Economía, Contabilidad o Finanzas.	Estudiante del último año de carreras empresariales.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 3 años o más en el cargo o en puestos de complejidad similar.	Experiencia mínima de 2 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		
- Conocimientos de herramientas informáticas. - Conocimientos de productos financieros. - Conocimientos de herramientas computacionales, estadísticas y base de datos - Habilidad para redactar informes		
CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
- Capacidad de análisis. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Proactividad. - Atención al Detalle.		

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Horacio Rolón.	Fecha de vigencia: 02 / 12 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 2 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Analista Financiero			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 02 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 004	

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
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).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores y Gerencias de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
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.	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, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Elaborar reportes de ventas por área y margen bruto, reporte de las cobranzas. Remitir por correo al Directorio y a las Gerencias.	Diariamente
9.	Elaborar un estimativo de Flujo de caja.	Mensualmente
10.	Controlar los planes comerciales y cuoteros de planes de financiamiento.	En cada caso
11.	Recolectar los datos macroeconómicos y analizar las variables del mercado actual.	En cada caso
12.	Realizar informes de calce financiero y de la variación del stock de maquinarias y vehículos.	Mensualmente
13.	Evaluar la capacidad de inversión de la empresa, precisando si se cuenta con fondos suficientes para ello.	En cada caso
14.	Brindar soporte al departamento de Contabilidad en cuanto a la elaboración y ajustes de planillas electrónicas.	Permanentemente
15.	Realizar proyecciones económicas a futuro de acuerdo con las variables del mercado actual.	En cada caso
16.	Realizar la carga de presupuesto de gastos además del control y corrección estos.	Semestralmente
17.	Recopilar información de las distintas áreas para elaborar el plan financiero semanal.	Semanalmente
18.	Realizar las demás tareas que sean encomendadas por su superior para el cumplimiento de los objetivos del área conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Horacio Rolón.	Fecha de vigencia: 02 / 12 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 3 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------

