

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 006	

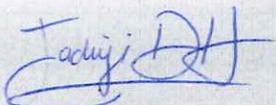
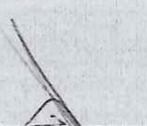
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE TESORERÍA

MOF - GFI - 006

Versión: 02

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
Jadyi Duarte Analista de Procesos	Marcelo Zaracho Jefe de Tesorería	Gustavo Leith Gerente Financiero

Descripción de las modificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Relación Jerárquica. • Conocimientos, habilidades y características personales. • Funciones generales y específicas.
Fecha de vigencia:	03 / 12 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia Financiera
	Auxiliar de Tesorería		
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03 / 12 / 2024	

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:	Tesorería-Financiera.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar de Tesorería.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Jefe de Tesorería.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Cajero/a, Auxiliar Contable.	
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.	
SUSTITUCIÓN:	Auxiliar de Tesorería.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los primeros años de carreras empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Técnico concluido.
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 año en el cargo o en puestos de complejidad similar. 	<ul style="list-style-type: none"> Pasantía inherente al cargo culminado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimientos generales de manejo de valores.
- Conocimiento de gestiones bancarias.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Honestidad.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Proactividad.
- Discreción.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad de negociación.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Marcelo Zaracho.	Fecha de vigencia: 03 / 12 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 2 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Auxiliar de Tesorería			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 006	

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 o superiores 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.	Recepcionar las facturas procesadas, clasificar las mismas teniendo en cuenta la prioridad y el tipo de transacción (pago con cheque o mediante transferencia bancaria).	Semanalmente
9.	Realizar el control de ventas con tarjeta de crédito y débito y de otros canales de cobro electrónico.	Mensualmente
10.	Procesar y realizar el pago de anticipo a despachantes de aduanas.	En cada caso
11.	Controlar el ingreso de cheques diferidos por recaudaciones.	Diariamente
12.	Imprimir el saldo bancario diario y enviar por correo a la Gerencia y al Directorio.	Diariamente
13.	Recibir la recaudación de caja de casa matriz y sucursal Renault, los recibos y recaudaciones del departamento de Cobranzas.	Diariamente
14.	Procesar pagos diarios, prioridades y excepcionales en cheque y/o mediante pagos electrónicos.	Diariamente
15.	Efectuar el pago de seguros corporativos.	Mensualmente
16.	Atender a reclamos de pagos a proveedores y a las consultas recibidas de las distintas áreas referente al proceso de pagos ya sea por llamadas o e-mail.	Diariamente
17.	Controlar las recaudaciones de las sucursales (reporte/Excel) e indicar a las distintas sucursales en que banco realizar el depósito de la recaudación.	Diariamente
18.	Controlar el ingreso de cheques diferidos.	Diariamente
19.	Remitir al departamento de Contabilidad las Ordenes de pago, débitos y créditos bancarios.	Semanalmente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Marcelo Zaracho.	Fecha de vigencia: 03 / 12 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 3 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Auxiliar de Tesorería			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 03 / 12 / 2024	Código: MOF - GFI - 006	

20.	Realizar las retenciones de IVA .	En cada caso
21.	Gestionar el envío de cheques para proveedores en las distintas sucursales.	Quincenalmente
22.	Controlar el depósito de valores al cobro mediante reportes por sistema.	Semanalmente
23.	Realizar el cierre de las retenciones emitidas.	Mensualmente
24.	Procesar el pago a proveedores vía electrónica o cheques conforme al calendario de pagos vigente.	Semanalmente
25.	Realizar la cancelación de despachos aduaneros.	Mensualmente
26.	Procesar cheques rechazados, realizar el seguimiento y recupero.	Semanalmente
27.	Realizar la confirmación de depósitos y transferencias bancarias recibidas.	Diariamente
28.	Realizar los trámites bancarios para el depósito y cobro de valores.	Diariamente
29.	Remitir los vales pendientes a Recursos Humanos.	Mensualmente
30.	Procesar las facturas de gastos bancarios y la cancelación de vales de gastos bancarios.	Mensualmente
31.	Realizar las conciliaciones bancarias.	Mensualmente
32.	Realizar la actualización de Itaú cobranzas, GNB cobranzas y de créditos bancarios para cobranzas.	Semanalmente
33.	Efectuar el pago de las obligaciones bancarias (cuotas de préstamos bancarios, cartas de crédito) conforme a las fechas de vencimiento	Diariamente
34.	Cubrir al Cajero/a en el horario de almuerzo y en caso de ausencias temporales.	Diariamente y en cada caso
35.	Archivar y mantener ordenado los documentos del área.	Semanalmente
36.	Realizar el control de la tarjeta de crédito corporativa.	Mensualmente
37.	Acudir a bancos para la debida diligencia según indicaciones de su superior.	En cada caso
38.	Establecer y mantener comunicación constante con los colaboradores de las sucursales para la confirmación de depósitos, la realización de arqueos de caja y la ejecución de otras gestiones o diligencias necesarias para el adecuado control financiero.	Permanentemente
39.	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Marcelo Zaracho.	Fecha de vigencia: 03 / 12 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 4 de 4
--	---	---------------------------------------	--------------------------