

|                     |                                           |                                               |                                   |                                |
|---------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>DE LA SOBERA</b> | <b>Manual de Organización y Funciones</b> |                                               |                                   | <b>Gerencia<br/>Financiera</b> |
|                     | Versión:<br><b>01</b>                     | Fecha de aprobación:<br><b>03 / 12 / 2024</b> | Código:<br><b>MOF - GFI - 007</b> |                                |

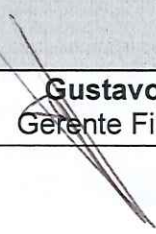
# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CAJERO/A

**MOF - GFI - 007**

Versión: 01

|                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:<br> | Verificado por:<br> | Aprobado por:<br> |
| <b>Jadiyi Duarte</b><br>Analista de Procesos                                                          | <b>Marcelo Zaracho</b><br>Jefe de Tesorería                                                            | <b>Gustavo Leith</b><br>Gerente Financiero                                                             |

|                                           |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descripción de las modificaciones:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y Relación Jerárquica.</li> <li>• Funciones generales y específicas.</li> </ul> |
| <b>Fecha de vigencia:</b>                 | 03 / 12 / 2024                                                                                                                          |

|              |                                    |                                        |                            |                        |
|--------------|------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| DE LA SOBERA | Manual de Organización y Funciones |                                        |                            | Gerencia<br>Financiera |
|              | Cajero/a                           |                                        |                            |                        |
|              | Versión:<br>01                     | Fecha de aprobación:<br>03 / 12 / 2024 | Código:<br>MOF - GFI - 007 |                        |

| INTRODUCCIÓN DEL MANUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <p>Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa.</p> <p>El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.</p> |                                                                                                                                |                                                                                                                                 |
| IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                |                                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL ÁREA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tesorería-Financiera.                                                                                                          |                                                                                                                                 |
| DENOMINACIÓN DEL CARGO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cajero/a.                                                                                                                      |                                                                                                                                 |
| RELACIÓN SUPERIOR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Jefe de Tesorería.                                                                                                             |                                                                                                                                 |
| RELACIÓN HORIZONTAL:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Auxiliar de Tesorería, Auxiliar Contable.                                                                                      |                                                                                                                                 |
| RELACIÓN INFERIOR:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No aplica.                                                                                                                     |                                                                                                                                 |
| SUSTITUCIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Auxiliar de Tesorería.                                                                                                         |                                                                                                                                 |
| PERFIL DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DESEABLE                                                                                                                       | ALTERNATIVO                                                                                                                     |
| FORMACIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante de los primeros años de carreras administrativas.</li></ul>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>                                                                    |
| EXPERIENCIA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de 4 años o mas en el cargo o en puestos de complejidad similar.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 2 años en el cargo o en puestos de complejidad similar.</li></ul> |
| CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de herramientas informáticas.</li><li>• Conocimientos generales de manejo de valores.</li><li>• Conocimientos de procesos administrativos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                |                                                                                                                                 |
| CARACTERÍSTICAS PERSONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                |                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad.</li><li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>• Proactividad.</li><li>• Discreción.</li><li>• Facilidad de expresión.</li><li>• Trato agradable.</li><li>• Organizado.</li><li>• Detallista.</li></ul>                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                 |

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



|              |                                    |                                        |                            |                        |
|--------------|------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| DE LA SOBERA | Manual de Organización y Funciones |                                        |                            | Gerencia<br>Financiera |
|              | Cajero/a                           |                                        |                            |                        |
|              | Versión:<br>01                     | Fecha de aprobación:<br>03 / 12 / 2024 | Código:<br>MOF - GFI - 007 |                        |

| 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 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.                                                               | Realizar los pagos a proveedores, comunicar a los mismos que pasen a retirar el cheque correspondiente.                                                                                                                                                                                                            | Mensualmente                         |                                |                   |
| 9.                                                               | Realizar la atención y el cobro a los clientes, emitir el recibo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                  | Diariamente                          |                                |                   |
| 10.                                                              | Preparar boletas de depósito y la recaudación del día anterior conforme a las indicaciones recibidas y entregar a tesorería para el depósito de la misma.                                                                                                                                                          | Diariamente                          |                                |                   |
| 11.                                                              | Recibir y controlar las boletas de depósito de recaudaciones y registrarlas en el sistema conforme a las normas y procedimientos existentes.                                                                                                                                                                       | Diariamente                          |                                |                   |
| 12.                                                              | Solicitar a Cuentas Corrientes los pagarés solicitados por clientes al momento de cancelar su deuda.                                                                                                                                                                                                               | En cada caso                         |                                |                   |
| 13.                                                              | Gestionar la efectivización de cheques para pagos a colaboradores.                                                                                                                                                                                                                                                 | En cada caso                         |                                |                   |
| 14.                                                              | Realizar pagos menores conforme al monto límite establecido para pagos por fondo fijo.                                                                                                                                                                                                                             | En cada caso                         |                                |                   |
| 15.                                                              | Realizar de manera correcta y ordenada el arqueo e informe de caja conforme a los procedimientos vigentes.                                                                                                                                                                                                         | Diariamente                          |                                |                   |
| 16.                                                              | Realizar la gestión para la reposición de fondo fijo.                                                                                                                                                                                                                                                              | En cada caso                         |                                |                   |
| 17.                                                              | Prever la necesidad de talonarios de recibos y solicitar oportunamente las mismas al departamento de Servicios Generales.                                                                                                                                                                                          | En cada caso                         |                                |                   |
| 18.                                                              | Controlar y ordenar las documentaciones respaldatorias de las recaudaciones diarias y remitir a contabilidad.                                                                                                                                                                                                      | Diariamente                          |                                |                   |
| 19.                                                              | Controlar y ordenar las documentaciones respaldatorias de la administración de fondo fijo y remitir a los departamentos de Contabilidad y Tesorería.                                                                                                                                                               | Diariamente                          |                                |                   |
| Elaborado por: Jadiyi Duarte<br>Verificado por: Marcelo Zaracho. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fecha de vigencia:<br>03 / 12 / 2024 | Aprobado por:<br>Gustavo Leith | Página:<br>3 de 4 |

|              |                                    |                                        |                            |                        |
|--------------|------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| DE LA SOBERA | Manual de Organización y Funciones |                                        |                            | Gerencia<br>Financiera |
|              | Cajero/a                           |                                        |                            |                        |
|              | Versión:<br>01                     | Fecha de aprobación:<br>03 / 12 / 2024 | Código:<br>MOF - GFI - 007 |                        |

|            |                                                                                                                                |                     |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>20.</b> | Realizar el pago de las rendiciones de gastos por Fondo Fijo gestionado por cada departamento.                                 | <b>En cada caso</b> |
| <b>21.</b> | Realizar la entrega de cheques diferidos al departamento de Tesorería.                                                         | <b>En cada caso</b> |
| <b>22.</b> | Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean necesarias para el cumplimiento de objetivos a su cargo. | <b>En cada caso</b> |

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