

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones		Gerencia Financiera
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 28 / 11 / 2024	

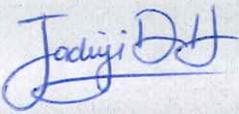
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTADOR GENERAL

MOF - GFI - 008

Versión: 02

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

Descripción de las modificaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y Relación Jerárquica. • Funciones específicas.
Fecha de vigencia:	28 / 11 / 2024

DE LASOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Contador General			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 28 / 11 / 2024	Código: MOF - GFI - 008	

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:	Contabilidad-Financiera.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Contador General.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Gerente Financiero.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Jefe de Tesorería, Jefe de Finanzas.	
RELACIÓN INFERIOR:	Analista Contable, Auxiliar Contable.	
SUSTITUCIÓN:	Analista Contable.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario de la carrera de Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
EXPERIENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 5 años o mas en el cargo o puestos de complejidad similar. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 4 años en el cargo o puestos de complejidad similar.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimientos de leyes tributarias.
- Conocimiento de normas contables.
- Habilidad para elaborar informes.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Proactividad.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Organizado.
- Detallista.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Gustavo Leith	Fecha de vigencia: 28 / 11 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 2 de 3
---	---	---------------------------------------	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Contador General			
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 28 / 11 / 2024	Código: MOF - GFI - 008	

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.	Cumplir con las disposiciones legales y fiscales en el manejo contable.	Permanentemente
9.	Controlar la Planilla y el formulario de pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) para su presentación a la DNIT.	Mensualmente
10.	Emitir las retenciones internacionales, preparar la planilla y el formulario de pago.	Mensualmente
11.	Preparar la planilla y el formulario para la provisión del Impuesto a la Renta a pagar.	Semestralmente
12.	Asegurar el cumplimiento de todos los aspectos impositivos de la empresa y el relacionamiento con la DNIT.	Semanalmente
13.	Atender e informar a los Auditores internos y externos designados, sobre los trabajos realizados en el departamento.	Semestralmente y en cada caso
14.	Emitir los informes en moneda local y extranjera del Balance General, Estado de Resultados, por línea de negocios (centro de costo), por Sucursal y Consolidado, en forma completa, correcta y oportuna.	Mensualmente
15.	Llevar el registro integral de todas las operaciones realizadas por la empresa, a fin de tener la información básica de preparación de los estados contables y financieros que reflejen la situación de la empresa en tiempo y forma.	Mensualmente
16.	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y las que sean 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: Gustavo Leith	Fecha de vigencia: 28 / 11 / 2024	Aprobado por: Gustavo Leith	Página: 3 de 3
---	---	---------------------------------------	--------------------------

