

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Financiera</b>
	Versión: 02	Fecha de aprobación: 05 / 08 / 2024	Código: MOF - GFI - 009	

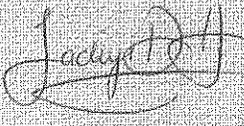
# DE LA SOBERA S.A.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### JEFE DE TESORERÍA

**MOF - GFI - 009**

Versión: 02

Elaborado por: 	Verificado por: 	Aprobado por: 
<b>Jadyi Duarte</b> Analista de Procesos	<b>Gustavo Leith</b> Gerente Financiero	<b>Gustavo Leith</b> Gerente Financiero

<b>Descripción de las modificaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación Jerárquica.</li> <li>• Formación.</li> <li>• Conocimientos, habilidades y características personales.</li> </ul>
<b>Fecha de vigencia:</b>	05 / 08 / 2024

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		<b>Gerencia Financiera</b>
	<b>Jefe de Tesorería</b>		
	Versión: <b>02</b>	Fecha de aprobación: <b>05 / 08 / 2024</b>	

**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**

<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA:</b>	Tesorería.
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>	Jefe de Tesorería.
<b>RELACIÓN SUPERIOR:</b>	Gerente Financiero.
<b>RELACIÓN HORIZONTAL:</b>	Contador General, Jefe de Finanzas.
<b>RELACIÓN INFERIOR:</b>	Auxiliar de Tesorería, Cajero/a.
<b>SUSTITUCIÓN:</b>	Auxiliar de Tesorería.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de carreras empresariales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 4 años y/o experiencia de 2 años en cargos similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de 2 años o más.</li> </ul>

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Conocimientos de herramientas informáticas.
- Conocimiento general de Manejo de Valores.
- Conocimientos de gestiones bancarias.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

- Liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Proactividad.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de negociación.
- Organizado.
- Detallista.

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Gustavo Leith</b>	Fecha de vigencia: <b>05 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Gustavo Leith</b>	Página: <b>2 de 4</b>
---	---	---------------------------------------	--------------------------

<b>DE LA SOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Financiera</b>
	<b>Jefe de Tesorería</b>			
	Versión: <b>02</b>	Fecha de aprobación: <b>05 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GFI - 009</b>	

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).	<b>Permanentemente</b>
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	<b>Permanentemente</b>
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores y Gerencias de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	<b>Permanentemente</b>
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	<b>En cada caso</b>
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.	<b>En cada caso</b>
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.	<b>En cada caso</b>
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.	<b>En cada caso</b>
NRO.	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
8.	Efectuar las conciliaciones bancarias e informar a su superior sobre las diferencias y las partidas conciliatorias. Realizar los reclamos correspondientes a los Bancos y otras áreas si corresponde.	<b>Mensualmente</b>
9.	Controlar que se mantenga actualizado el Libro Banco.	<b>Mensualmente</b>
10.	Procesar y efectuar todos los pagos, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos correspondientes y conforme al calendario de pagos vigente.	<b>En cada caso</b>
11.	Compilar y mantener archivado toda la documentación digital e impresa que sustente los desembolsos o pagos efectuados.	<b>En cada caso</b>
12.	Controlar la disponibilidad en las cuentas de la empresa considerando los egresos y transferencia de fondos recibidos.	<b>Diariamente</b>
13.	Realizar el control oportuno de la conciliación de ventas con tarjeta de crédito y débito.	<b>Mensualmente</b>
14.	Controlar los extractos de tarjetas de crédito corporativas e informar de los gastos no autorizados.	<b>Mensualmente</b>
15.	Verificar y controlar las recaudaciones diarias de cada sucursal mediante reportes.	<b>Diariamente</b>
16.	Realizar las confirmaciones de depósitos y transferencias que sean solicitadas por clientes.	<b>En cada caso</b>
17.	Controlar el depósito de valores al cobro mediante reportes.	<b>En cada caso</b>
18.	Realizar el control del envío de cheques a proveedores de las sucursales.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Gustavo Leith</b>	Fecha de vigencia: <b>05 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Gustavo Leith</b>	Página: <b>3 de 4</b>
---	---	---------------------------------------	--------------------------

<b>DE LASOBERA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			<b>Gerencia Financiera</b>
	<b>Jefe de Tesorería</b>			
	Versión: <b>02</b>	Fecha de aprobación: <b>05 / 08 / 2024</b>	Código: <b>MOF - GFI - 009</b>	

<b>19.</b>	Brindar las instrucciones para el depósito de las recaudaciones diarias a todas las sucursales.	<b>Diariamente</b>
<b>20.</b>	Verificar el pago oportuno de las obligaciones bancarias conforme a los plazos y fechas de vencimientos.	<b>En cada caso</b>
<b>21.</b>	Gestionar los cheques rechazados. Informe, registro, control y seguimiento.	<b>En cada caso</b>
<b>22.</b>	Remitir después de efectuado los procesos de ingresos y egresos, toda la documentación original de respaldo al Departamento de Contabilidad.	<b>En cada caso</b>
<b>23.</b>	Realizar el seguimiento de las tareas asignadas a los Auxiliares y brindarles soporte.	<b>Permanentemente</b>
<b>24.</b>	Atender a las instrucciones y solicitudes que el Directorio trasmita al área.	<b>En cada caso</b>
<b>25.</b>	Realizar las demás tareas encomendadas por su superior y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área conforme a las normas y procedimientos vigentes.	<b>En cada caso</b>

Elaborado por: <b>Jadiyi Duarte</b> Verificado por: <b>Gustavo Leith</b>	Fecha de vigencia: <b>05 / 08 / 2024</b>	Aprobado por: <b>Gustavo Leith</b>	Página: <b>4 de 4</b>
---	---	---------------------------------------	--------------------------