

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 29 / 08 / 2024	Código: MOF - GFI – 010	

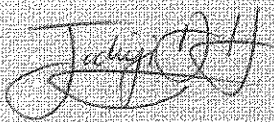
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENTE FINANCIERO

MOF - GFI – 010

Versión: 00

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Lucilo Fernández Gerente General	Lucilo Fernández Gerente General

Descripción de las modificaciones:	• Emisión inicial.
Fecha de vigencia:	29 / 08 / 2024

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Gerente Financiero			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 29 / 08 / 2024	Código: MOF - GFI - 010	

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.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Gerente Financiero.	
RELACIÓN SUPERIOR:	Gerente General.	
RELACIÓN HORIZONTAL:	Gerente Administrativo, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Supply Chain, Gerente de Marketing, Gerente Comercial, Gerente de Posventa.	
RELACIÓN INFERIOR:	Contador General, Jefe de Tesorería, Jefe de Finanzas.	
SUSTITUCIÓN:	Gerente General.	
PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	Postgrado en Finanzas, MBA (Master of Business Administration) o similares.	Título universitario en Finanzas, Contabilidad, Economía, Administración de Empresas.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 5 años o más en roles Gerenciales.	Experiencia de 5 años en consultoría estratégica o de negocios que involucre análisis financiero.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Conocimientos de herramientas informáticas, nivel avanzado.
- Conocimientos de Principios contables y análisis financiero, planificación financiera y gestión de costos.
- Conocimientos de Normativas fiscales y contables, cumplimiento regulatorio y auditoría.
- Habilidades de análisis económico y tendencias del mercado financiero.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Integridad.
- Capacidad de Liderazgo de equipos.
- Pensamiento crítico.
- Orientación a resultados.
- Adaptabilidad.
- Habilidades interpersonales.

Elaborado por: Jadiyi Duarte	Fecha de vigencia: 29 / 08 / 2024	Aprobado por: Lucilo Fernández	Página: 2 de 4
Verificado por: Lucilo Fernández			

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Gerente Financiero			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 29 / 08 / 2024	Código: MOF - GFI - 010	

• Detallista.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y acciones de la gerencia, a los fines de garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de 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.	Estudiar y escoger opciones de solución a inconvenientes que surjan en el desempeño de las actividades o medidas tendientes a mejorar los sistemas/procedimientos en uso, así como proponer a la gerencia general las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades relacionadas al área financiera.	En cada caso
6.	Revisar y aprobar las normativas, procedimientos internos y manuales de funciones correspondientes a su área. Velar por el debido cumplimiento por parte de los colaboradores a través del seguimiento permanente.	En cada caso
7.	Mantener informado al Directorio por medio de reuniones, informes y reportes las actividades y novedades de su área.	En cada caso
8.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su área.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
9.	Elaborar el Presupuesto General de ingresos, gastos e inversiones de la empresa, coordinando el trabajo de proyecto de presupuesto de gastos e inversiones de todas las áreas de la empresa. Una vez aprobado implementar su ejecución.	Anual y trimestralmente
10.	Mantener el registro actualizado de la ejecución del Presupuesto General, proyectado por área. Informar sobre las diferencias y sugerir medidas correctivas, en caso de ser necesario.	Permanentemente
11.	Llevar registro y compilar todas las informaciones necesarias para la elaboración de los informes de Flujo de caja, Calce financiero, Estado de Resultado o Presupuesto Económico, Ingresos, Plan de Inversión.	Permanentemente
12.	Supervisar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos financieros, verificando todos los pagos, transferencias y egresos realizados por el departamento de Tesorería.	Diariamente
13.	Coordinar y dirigir los procesos de registro, custodia de la documentación e información contable y financiera. Supervisar la elaboración de los Estados Contables y las Notas explicativas a los estados contables.	Permanentemente
14.	Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales, en los registros contables.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Lucilo Fernández	Fecha de vigencia: 29 / 08 / 2024	Aprobado por: Lucilo Fernández	Página: 3 de 4
--	---	--	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Gerencia Financiera
	Gerente Financiero			
	Versión: 00	Fecha de aprobación: 29 / 08 / 2024	Código: MOF - GFI - 010	

15.	Realizar el estudio y elaboración de planes, programas de acción y presupuestos de nuevos proyectos que surjan en la empresa, determinando su viabilidad financiera.	En cada caso
16.	Implementar y supervisar estrategias financieras que aseguren la rentabilidad y estabilidad económica de la empresa.	Permanentemente
17.	Proteger, gestionar y supervisar el patrimonio de la empresa para garantizar su seguridad, crecimiento y sostenibilidad a largo plazo.	Permanentemente
18.	Optimizar la toma de decisiones estratégicas a través de la gestión eficiente y efectiva de datos, proporcionando insights accionables y oportunos que impulsen el rendimiento y competitividad de la empresa.	Permanentemente
19.	Realizar gestiones de concreción de negociación acordada con la empresa, con los bancos operantes, sobre contratación de préstamos, emisión de Bonos, Créditos – Convenios, descuentos de documentos Etc.	En cada caso
20.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior e incluso aquellas que no estén enunciadas de forma explícita en este manual, que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Lucilo Fernández	Fecha de vigencia: 29 / 08 / 2024	Aprobado por: Lucilo Fernández	Página: 4 de 4
--	---	--	--------------------------