

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERO	MOF-FINTE-007
--	--	----------------------

I. TITULO DEL CARGO : TESORERO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : FINANZAS INTERNACIONALES

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Finanzas Internacionales

Supervisa a : Asistente de Tesorería

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios de las empresas del Grupo asignadas, en función a la programación efectuada por la Gerencia de Finanzas.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir las Órdenes de Compra que sean emitidas por el área de Logística cuando giren cheques para pagos inmediatos, además de la factura previo conocimiento de la Gerencia de Finanzas.
2. Recibir las Órdenes de Compra junto con el comprobante de pago de la Jefatura de Contabilidad, que hayan sido provisionadas en el sistema contable-SISCON para la emisión del respectivo cheque.
3. Registrar, actualizar y llevar el control de los compromisos de pagos de la empresa a fin de proveer de información oportuna para su cumplimiento.
4. Realizar la programación semanal del pago de facturas y/o letras a proveedores en función a las prioridades y disponibilidad de fondos, en forma conjunta con la Gerencia de Finanzas.
5. Apoyar a la Gerencia de Finanzas en labores de giro de cheques, cuando sea requerido para efectuar el pago a proveedores.
6. Imprimir el reporte sobre cheques girados por la Gerencia de Finanzas, en forma diaria del sistema e informar al área de Logística para coordinar el pago a proveedores.
7. Ejecutar el pago a los proveedores de las diferentes empresas del Grupo, según el cronograma siguiente: horario de martes y jueves de 3:00 a 5:00 p.m. Enviar a la Jefatura de Contabilidad el voucher o anticipo cancelado, adjunto a la factura o recibo, máximo al día siguiente.
8. Mantener el control semanal de letras canceladas y por cancelar, en base a las fechas de vencimiento informando a la Jefatura de Finanzas.
9. Mantener el control semanal de las facturas canceladas y vencimiento de facturas por cancelar, informando a la Jefatura de Finanzas en forma oportuna.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 1.0	FECHA DE VIGENCIA Julio 2008	Página 1 de 3
--	-----------------------	--	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERO	MOF-FINTE-007
--	--	----------------------

10. Mantener actualizada la información de cuentas corrientes de proveedores a través del SISCON y emitir reportes de los estados de cuenta de cada proveedor a solicitud de la Gerencia de Finanzas.
11. Prever los montos por conceptos de pago de alquiler mensual, arbitrios y pago del impuesto predial trimestral de los locales del Grupo empresarial, derivando los mismos al personal encargado.
12. Controlar el depósito diario de los ingresos generados por la Boutique, con la información recibida del Jefe de Créditos y Cobranzas, verificando que cada concepto cuente con el comprobante de pago respectivo.
13. Remitir a la Jefatura de Contabilidad los originales de los documentos que sustentan los pagos y depósitos realizados para su control y archivo.
14. Verificar el óptimo cumplimiento de las diversas operaciones bancarias tales como: depósitos, transferencias, giros, certificación de cheques, etc. en contacto con el sectorista del banco.
15. Mantener un stock de todos los formularios bancarios que se requieran tales como: solicitud de apertura de cuentas corrientes y ahorros, cartas de transferencias, etc.
16. Mantener un archivo ordenado de los voucher de depósitos bancarios, así como de toda documentación bajo su competencia.
17. Organizar y mantener actualizados los archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.
18. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
19. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la jefatura y comunicar al jefe para la toma de acciones correspondientes.
20. Participar activamente en la página de Personas Network.
21. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
22. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días Sábados.
23. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
24. Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
25. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo.	VERSIÓN 1.0	FECHA DE VIGENCIA Julio 2008	Página 2 de 3
--	-----------------------	--	---------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TESORERO	MOF-FINTE-007
--	--	----------------------

26. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
27. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
28. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.