

I. TITULO DEL CARGO : **JEFE DE TESORERIA**
(PUESTO DE CONFIANZA)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : FINANZAS.

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Finanzas.
Sub-Gerente de Finanzas.

Supervisa a : Tesorero.
Asistentes de tesorería – pago de proveedores
Asistente de caja chica.
Digitadora

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento eficiente de las actividades o procesos que garanticen la administración eficiente de los recursos financieros y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos del consorcio en forma oportuna y la actualización constante de los sistemas financieros.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
2. Organizar y mantener actualizados los archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo, previa evaluación de los mismos.
3. Informar de manera inmediata a la Gerencia y a la Sub Gerencia de Finanzas las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
5. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar las actividades a realizar, delegando responsabilidades en cada área de la unidad.
2. Supervisar y dirigir el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las normativas internas y financieras del empleador.
3. Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos ejecutados por las áreas de la unidad.
4. Mantener actualizada la información sobre las disponibilidades bancarias de las cuentas del consorcio, teniendo en cuenta que las cuentas de Gerencia General se deben manejar de manera aparte y confidencial.
5. Informar al Gerente y al Subgerente de Finanzas de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero de las unidades de negocio del consorcio.
6. Examinar, analizar y evaluar el movimiento de ingresos y egresos de los recursos financieros del consorcio.
7. Dirigir, coordinar y supervisar los flujos de caja de los negocios del consorcio.
8. Presenta informes periódicos a la Gerencia y a la Subgerencia sobre la disponibilidad financiera de la institución.
9. Supervisar el registro en el peachtree y control en lo concerniente a las operaciones financieras que permitan satisfacer las necesidades de información de los de gestión del Consorcio.
10. Sugerir normas y procedimientos de carácter financiero referidas a la administración de recursos financieros y control presupuestario, que conlleven a la mejora del Consorcio.
11. Programar la disposición de los recursos financieros para hacer frente a los compromisos contraídos por la Entidad en el desarrollo normal de sus actividades, elaborando la posición diaria de bancos e inversiones para la oportuna toma de decisiones.
12. Revisar la cuenta por pagar a proveedores para programar los pagos respectivos de acuerdo a las condiciones y plazos estipulados.
13. Controlar de manera rigurosa las cuentas de bancos e inversiones.
14. Administrar los documentos tales como: cheques en blanco y notas de crédito para evitar el mal uso de los mismos en perjuicio de los intereses de las empresas del Consorcio.
15. Elaborar los informes sobre análisis de rendimientos para la Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Elaborar el flujo de caja mensual proyectado y ejecutado de cada negocio.

17. Supervisar la información publicada en la Web de pagos a proveedores “Alpamayo Games”.
18. Supervisar que las conciliaciones bancarias se encuentren al día.
19. Efectuar oportunamente las rendiciones de movilidad y viáticos cada vez que retorna de viaje a Caja Chica y/o Caja Central según corresponda, cumpliendo con las disposiciones y presentando los documentos de rendición establecidos en el procedimiento para dicho fin. Asimismo, efectuar la devolución de viáticos a Caja Central de ser el caso.
20. Cualquier retención judicial sobre las cuentas de las empresas del consorcio deberán ser informadas al Área Legal.
21. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
22. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. 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.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas
6. Crear conflictos con el personal.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.