

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANALISTA DE FINANZAS – NEGOCIOS INTERNACIONALES (PUESTO DE CONFIANZA)</b>	<b>MOF-FININT-013</b>
--	---	-----------------------

**I. TITULO DEL CARGO** : **ANALISTA DE FINANZAS –  
NEGOCIOS INTERNACIONALES  
(PUESTO DE CONFIANZA)**

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : FINANZAS INTERNACIONALES

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Coordinador de Finanzas

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Analizar las finanzas de las empresas y de los países encargados, con la finalidad de presentar los informes requeridos por la Coordinación de Finanzas y/o Gerencia General.

**V. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Confrontar el reporte diario de los depósitos de las salas con el estado bancario. Asimismo, efectuar semanalmente el cruce con el cuadro de conteo.
2. Analizar y aprobar el flujo económico semanal y mensual. Efectuar el cruce semanal contra el flujo ejecutado.
3. Requerir información bancaria de las empresas de los países designados, con la finalidad de mantener los movimientos/saldos actualizados.
4. Efectuar el cruce diario de movimientos/saldos de cuentas bancarias que remite cada tesoroero respecto al estado bancario. Así como revisar los pagos efectuados el día anterior de lo aprobado.
5. Revisar diariamente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar los informes diarios que se remiten tales como: el cumplimiento del B-Net y registro de gastos; así como el envío de depósitos de todos los negocios.
6. Ingresar diariamente a Salones Network y publicar en el asunto correspondiente, el B-Net.
7. Elaborar y analizar los Estados de Resultados de las salas y de los negocios de la corporación, revisando previamente los gastos detallados de planillas, gastos de atención al cliente, presupuestos de salas, entre otro. Asimismo, presentar a la jefatura inmediata según sea requerido.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANALISTA DE FINANZAS – NEGOCIOS INTERNACIONALES (PUESTO DE CONFIANZA)</b>	<b>MOF-FININT-013</b>
--	---	-----------------------

8. Elaborar el informe semanal respecto a los códigos SAG y gastos ejecutados por sala y presentar a la jefatura inmediata según sea requerido.
9. Aprobar previa evaluación la solicitud de gastos menores a \$ 50 dólares que surjan de manera imprevista (casos atípicos).
10. Elaborar el informe semanal de cuadro de conteos.
11. Mantener comunicación constante con el responsable de Finanzas y efectuar el seguimiento directo a las transferencias de efectivo a los diferentes países.
12. Efectuar el seguimiento directo y actualización del sistema Peachtree en cada país.
13. Mantener comunicación aleatoria diaria con las salas del país asignado a través de la página de Salones Network en el asunto Finanzas y/o vía skype a fin de coordinar y solicitar información.
14. Revisar, atender oportunamente y efectuar el seguimiento de las solicitudes de información y otros relacionados con las finanzas de cada país, más aún en la ausencia de la Coordinadora de Países.
15. Revisar el cronograma de premios y promociones por cada país.
16. Elaborar informes y reportes de acuerdo a lo requerido por la jefatura inmediata.
17. Participar activamente en la página de Personas Network.
18. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
19. 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.
20. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
21. Mantener la debida reserva sobre la información a la cual tiene acceso (carácter confidencial).
22. Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe inmediato, dentro del ámbito de sus competencias que le permitan cumplir con los objetivos del puesto.
23. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
24. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ANALISTA DE FINANZAS – NEGOCIOS INTERNACIONALES (PUESTO DE CONFIANZA)</b>	<b>MOF-FININT-013</b>
--	---	-----------------------

## **VI. PROHIBICIONES**

1. La información y documentación que sea utilizada, manejada y generada por el área, tendrá carácter confidencial y no podrá ser divulgada o retirada de la organización, salvo autorización expresa de la Gerencia General.
2. Llevarse información en CD, diskettes, escritorios u otros medios de almacenamiento de información relacionados con las actividades de su área, sin autorización de su jefatura.
3. Ingresar computadoras portátiles a la empresa si no cuentan con la autorización de la Gerencia General; asimismo, éstas no deben conectarse a la red de la empresa.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para la ejecución de actividades ajenas a sus funciones.
5. Instalar software, programas de cómputo, descargar archivos de audio o video, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal o perjudicial para la organización y para el sostenimiento de la base de datos de la misma o sus sistemas informáticos.
6. Chatear en las computadoras sin autorización de la jefatura superior.