



## CARGOS Y FUNCIONES

### GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN

<b>Cargo</b>	<b>Misión</b>	<b>Funciones Principales</b>
<p><b>Gerente de Control de Gestión</b></p>	<p>Responsable de la planificación y el control de todas las actividades que permitan la definición y evaluación de los distintos centros de utilidad de la organización.</p>	<p>1. Responsable de la Generación de información que permita la evaluación de la gestión de la entidad en relación a sus metas y presupuesto anual y de largo plazo, según el plan estratégico.</p> <p>2. Analizar y revisar los reportes financieros preparados por su unidad, asegurando su veracidad y consistencia.</p>
<p><b>Subgerente de Contabilidad</b></p>	<p>Realizar el control financiero, a través del registro, análisis y consolidación de los hechos económicos que afecten a EFE, con el propósito de generar reportes financieros de forma oportuna, confiable y de calidad.</p>	<p>1. Realizar registros y análisis contables, asegurando la calidad técnica del grupo que integra la Subgerencia, verificando la calidad de los sistemas de apoyo y procedimientos existentes, supervisando los análisis y el registro contable, con la finalidad de asegurar la calidad y consistencia de los registros contables.</p> <p>2. Vigilar y cumplir las obligaciones tributarias, elaborando los calendarios anuales de cumplimiento tributarios, supervisando el cumplimiento del calendario predefinido, atendiendo solicitudes del Servicio de Impuestos Internos (SII) respecto a la situación tributaria de la empresa, proponiendo optimizaciones tributarias de la empresa y del grupo EFE, con el objetivo de cumplir las obligaciones tributarias, blindando a EFE de contingencias con el SII y desarrollando una planificación tributaria eficiente.</p> <p>3. Controlar las interfaces del sistema de contabilidad, verificando la calidad e integridad de las interfaces de Meta4 y materiales, con el propósito de asegurar la integridad de los sistemas y de la información contenida en ellos.</p> <p>4. Generar estados financieros de forma mensual, elaborando información periódica respecto a balance, resultados y flujos de</p>

		<p>caja, analizando los resultados respecto al presupuesto y periodos anteriores, con la finalidad de reportar la información financiera que facilite el proceso de toma de decisiones por parte de la administración y de su directorio.</p>
<p><b>Subgerente de Control de Gestión</b></p>	<p>Responsable de elaborar el presupuesto de EFE y de sus filiales, diseñando y manteniendo sistemas de información oportunos, exactos y disponibles para el control de gestión en toda la organización, generando además, instancias para el correcto seguimiento del negocio de la empresa.</p>	<p>5. Generar estados financieros de forma trimestral, bajo la normativa impartida por la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS), elaborando trimestralmente estados financieros para su presentación y aprobación por el directorio de la empresa de forma previa a su presentación a la SVS, con el objetivo de cumplir con la normativa legal de la empresa y de las normas impuestas por las unidades fiscalizadoras como la SVS, Contraloría General de la República, Sistema de Empresas Publicas y entre otros.</p> <p>1. Elaborar el Presupuesto anual de la empresa acorde a su realidad y necesidades, participando activamente con otras áreas de la compañía, coordinándose con unidades de EFE y con sus filiales, para su presentación y aprobación por parte del Directorio, con el propósito de realizar una adecuada estimación de ingresos y gastos para el periodo presupuestario y permitirle a la empresa cumplir con su planificación estratégica y operacional.</p> <p>2. Formular o diseñar Políticas y procedimientos de la empresa, planificando además el plan de trabajo del presupuesto por las diferentes áreas y generando instancias de coordinación intra organizacional, con el propósito de contribuir al aumento de la eficiencia y de la productividad de parte de las diferentes áreas de la organización.</p> <p>3. Preparar informes estadísticos sobre la gestión de la empresa y su interpretación, coordinando la información con las filiales y las diferentes áreas de la compañía, generando informes de control de desempeño financiero, entregando informes de gestión a las Gerencias internas de la empresa y a órganos externos a EFE, con el fin de cumplir con la normativa de entrega de información y control de la gestión financiera de la compañía, controlando el cumplimiento de</p>

		<p>los presupuestos formulados para el periodo.</p> <p>4. Revisar el avance financiero de la empresa, contrastando lo planificado respecto a los resultados obtenidos, efectuando un control presupuestario de los gastos y su pertinencia en torno a la planificación de la compañía, identificando posibilidades de mejora en la gestión, con la finalidad de alinear a la organización con la estrategia de la empresa, cumpliendo con la estimación de ingresos y gastos presupuestados.</p> <p>5. Realizar el registro y mantenimiento de adquisiciones y su justificación de los costos asociados, costos de producción y de distribución, para el análisis de gestión de la empresa, con el objetivo de contribuir al control presupuestario de la compañía.</p>
<p><b>Subgerente de Administración de Contratos</b></p>	<p>Implementar un sistema de gestión de contratos para EFE que permita definir directrices, políticas, estrategias y procedimientos en la gestión y administración de contratos EFE, con la finalidad de asegurar su adecuada gestión, control, intereses y patrimonio, además de gestionar y controlar la matriz de riesgos de la empresa.</p>	<p>1. Definir el modelo de gestión de contratos, normas y procedimientos, a fin de entregar lineamientos a la organización respecto a la gestión misma.</p> <p>2. Revisar indicadores de gestión, identificando los riesgos que atentan contra los objetivos de la organización, a fin de mitigarlos en forma adecuada.</p> <p>3. Garantizar que todas las áreas estén informadas y puedan proceder correctamente, respecto al cumplimiento de contratos, a fin de resguardar los intereses de la empresa.</p> <p>4. Coordinar los recursos, funciones y actividades en materia de contratos, para contribuir al cumplimiento de las funciones definidas.</p> <p>5. Evaluar la gestión de los administradores de contratos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos internos y normativas aplicables a EFE.</p>