



Funciones y Competencias

Reglamento de Régimen interno Fecha 02 sept. 2020

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ECONOMICA DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones:

- a. Desarrollar la evaluación económica de los proyectos de negocios y de los proyectos de inversión, proponiendo a la Dirección Ejecutiva la mejor alternativa.
- b. Evaluar todo requerimiento económico excepcional que pueda afectar el desarrollo económico y financiero de programas en ejecución, que el nivel superior estime conveniente.
- c. Determinar índices de indexación, costos, precios de venta y cálculo de rentabilidad, para determinar factores que inciden económicamente en el desarrollo del proyecto.
- d. Estructurar una base técnica de soporte que respalde todo estudio.
- e. Establecer la estructura de la memoria de cálculo de cada evaluación para establecer costos, determinar precios de ventas, inversiones comprometidas, flujos de fondos económicos -financieros y cálculos de rentabilidad.
- f. Una vez concebido el negocio el Departamento tendrá la obligación de remitir la evaluación económica y financiera completa, que incluye además los flujos de inversión y flujos de bienes y servicios para su funcionamiento (descripción de lo que se debe adquirir, monto y cuándo se debe invertir).
- g. Asesorar a otras Gerencias de la Empresa en materias de evaluación de proyectos, previa autorización del Gerente de Finanzas.
- h. Establecer y actualizar, de acuerdo a las disposiciones legales, económicas y financieras vigentes, los parámetros a considerar para determinar los costos y precios de venta de los productos y/o servicios asociados a toda evaluación asignada.
- i. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado o convoque.
- j. Participar en otras tareas ocasionales que el Gerente de Finanzas instruya.

1. Funciones y responsabilidades en materias de Presupuestos:

- a.** Elaborar las pautas de formulación presupuestaria para las organizaciones internas, de acuerdo a las normas y supuestos del Ministerio de Hacienda.
- b.** Formular, elaborar y controlar el Presupuesto Anual de la Empresa, entregando antecedentes confiables y oportunos para la toma de decisiones, informando a los organismos internos y externos sus resultados e indicadores de gestión de acuerdo a normas y disposiciones vigentes.
- c.** Elaborar y presentar al Gerente de Finanzas para su revisión, los Informes de Ejecución Presupuestaria que exigen los Organismos Contralores, o los que requiera la Dirección Ejecutiva.
- d.** Proporcionar al Gerente de Finanzas, la información analítica que permita mantener actualizado el avance financiero, de ingresos y gastos, en comparación con lo proyectado, para el control de las distintas áreas de la Empresa.