



Funciones y Competencias

Reglamento de Régimen interno Fecha 30 Abril 2015

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ECONOMICA DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS

Funciones, Responsabilidades y Atribuciones:

- a. Efectuar la evaluación económica y financiera de los proyectos de interés para la Empresa que le han asignados, de acuerdo al enfoque de negocio que se proyecta.
- 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. Seleccionar el curso de acción óptimo para obtener la mayor exactitud en la información económica - financiera, facilitando la toma de decisiones a nivel gerencial.
- d. Determinar índices de indexación, costos, precios de venta y cálculo de rentabilidad para determinar factores que inciden económicamente en el desarrollo del proyecto.
- e. Estructurar una base técnica de soporte que respalde todo estudio.
- f. 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.
- g. Cuando por necesidad así se requiera, se debe elaborar el Plan de Negocios del proyecto evaluado (generalmente se utiliza para su presentación a entidades bancarias, gubernamentales e inversionistas interesados en el negocio).
- h. Una vez concebido el negocio (contrato firmado), el Departamento tendrá la obligación de remitir a los organismos responsables de su ejecución los antecedentes finales que les permitirá llevar el control del programa.
- i. Asesorar a otras Gerencias de la Empresa a solicitud del Gerente de Administración y Finanzas.

- j. 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.
- k. Participar en las Reuniones de Trabajo a las que sea convocado o convoque.
- l. Supervisar la custodia de bienes del activo fijo del personal a cargo.
- m. Y otras tareas ocasionales que el Gerente de Finanzas instruya.

Funciones, atribuciones y responsabilidades en materias de Presupuestos

- a. Elaborar las pautas de formulación presupuestaria para los Organismos Internos normados por las bases 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 Administración y Finanzas, los Informes de Ejecución Presupuestaria que exigen los Organismos Contralores, mensual y anual o los que requiera la Dirección Ejecutiva o la Gerencia.
- d. Establecer sistemas de información de gestión de acuerdo a la base estratégica de la organización.
- e. Proporcionar al Gerente, la información analítica, que permita mantener actualizado el avance financiero, de ingresos y gastos, en confrontación con lo proyectado, para el control de las distintas áreas de la Empresa.