

## **NORMA DE ORGANIZACION**

VERSION: 3

REVISION: 2004

### **1. SUB-GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA**

#### **2. PROPOSITO**

Dirigir y controlar la actividad Financiera y Administrativa de la Empresa.

#### **3. FUNCIONES**

- 3.1 Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual incluyendo las tareas especiales a desarrollar por la Subgerencia en el siguiente ejercicio financiero, para el apoyo de su propia gestión y las áreas sustantivas de la Empresa.
- 3.2 Elaborar el Presupuesto Económico Anual para posibilitar el cumplimiento de las tareas operativas y especiales que desarrolla la SubGerencia, incluidas en el Plan Operativo Anual
- 3.3 Consolidar el Presupuesto Económico Anual de la Empresa, que permita el cumplimiento de las tareas operativas y especiales incluidas en el Plan Operativo Anual de la Empresa, y las obras programadas sometidas a la aprobación de la autoridad de aplicación.
- 3.4 Elaborar las normas relacionadas con los registros contables de la Empresa, actualizándolas oportunamente, incluyendo los modelos y procedimientos que sistematicen las operaciones de la administración central y de las Subgerencias Regionales.

- 3.5 Administrar los recursos financieros de la Empresa, estructurando y actualizando el Flujo de Caja así como también controlar el balance de ingresos y egresos.
- 3.6 Efectuar el registro presupuestario, contable, de activos fijos y tesorería de todas las operaciones, contratos y compromisos en que la Empresa sea parte.
- 3.7 Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a lo programado y aprobado por la Junta Directiva, proponiendo las acciones correctivas que correspondan.
- 3.8 Elaborar el Balance General, Estado de Resultados, Inventario General y proponer sobre el destino a dar a las utilidades del ejercicio.
- 3.9 Elaborar el Registro de Proveedores, incluyendo su calificación por desempeño, incorporando nuevos posibles proveedores de la Empresa, a fin de asegurar la competencia entre las ofertas de cada uno de los rubros demandados por la misma.
- 3.10 Evaluar y gestionar los préstamos y formas de financiamiento a obtener en bancos u organismos de cualquier naturaleza, en el país o en el exterior y gestionar la garantía del Estado cuando corresponda.
- 3.11 Analizar y determinar los seguros para proteger los bienes de la Empresa, para su contratación o aplicación del auto seguro.
- 3.12 Gestionar ante los bancos la apertura, cambio de titularidad y cierre de cuentas corrientes y de ahorro; determinar el régimen de firmas, titular y alternativo para los compromisos, supervisión del estado de cuentas de caja y bancos y el mantenimiento de los fondos diarios para el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa.
- 3.13 Emitir, ejecutar y controlar las Órdenes de pago.

- 3.13 Analizar y cumplir las obligaciones impositivas (impuestos, tasas, gravámenes, retenciones, recargo de importación) y gestionar las facilidades (concesiones, licencias, privilegios, exenciones, autorizaciones, permisos) a fin de facilitar y apoyar la gestión de la Empresa.
- 3.14 Obtener financiamiento para las obras o proyectos que requieran recursos a corto, mediano y largo plazo, y que en consecuencia sobrepasen el horizonte del flujo de fondos del ejercicio presente, y para cuya satisfacción es necesario recurrir a fuentes de financiamiento adicionales.
- 3.16 Elaborar las normas de informática, incluyendo la metodología para el desarrollo de los Sistemas de Información, la elaboración de los manuales de mantenimiento, las técnicas de sistemas, estándares para equipamiento del sistema y criterios para su contratación, a fin de mejorar la productividad.
- 3.17 Administrar los contratos de compra-venta de energía eléctrica asegurando el cumplimiento de los términos contractuales establecidos.

#### **4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Depende de la Gerencia General, se encuentra estructurada en las divisiones de: Informática, Servicios Administrativos, Servicios Contables y Financieros, Control de Contratos de Servicios, y Administración de Contratos para Compra de Energía funcionando como oficina de apoyo.



**JAIME STARKMAN**

**Subdirector Desarrollo Empresarial**

**Fecha de Actualización: 1 de julio al 30 de septiembre, 2015**