

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

04-00

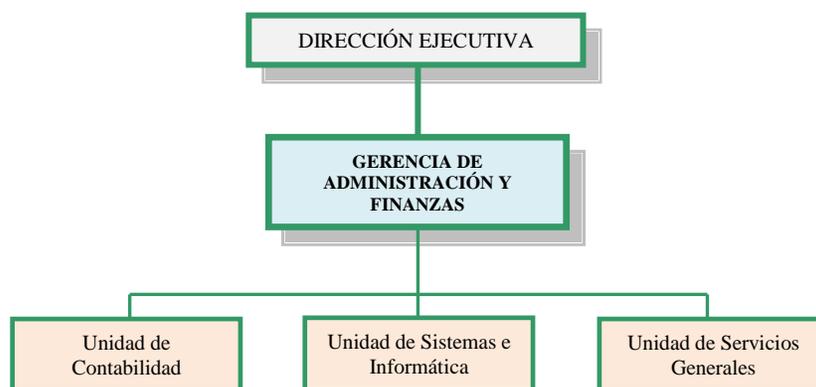
OBJETIVOS:

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de planificar, coordinar y ejecutar la administración financiera de la institución, de acuerdo con la planificación estratégica y operativa aprobada; analizar y recomendar las mejores opciones financieras para la institución; coordinar y supervisar todas las operaciones contables y la producción de estados financieros e información complementaria, así como la gestión de inversión, captación y erogación de los recursos financieros en términos y condiciones más favorables para la misma; interpretar y analizar los estados financieros determinando debilidades y fortalezas, contribuyendo así a alcanzar mayores beneficios; también es el responsable de manejar acertadamente las relaciones con las instituciones cooperantes.

ORGANIZACIÓN:

La Gerencia de Administración y Finanzas depende de la Dirección Ejecutiva, al igual que el Departamento Legal, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Atención al Agremiado; así como la Gerencia de Planificación, la Gerencia de Incidencia Política, la Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal y el Departamento de Comunicaciones.

Está conformada por la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Sistemas e Informática y la Unidad de Servicios Generales.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

04-00

PRINCIPALES FUNCIONES:

Son funciones principales de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Elaborar Proyecciones y Reportes Financieros:

- Elaborar anualmente, junto a la Dirección Ejecutiva y el apoyo de la Gerencia de Planificación, el Plan Estratégico de la Institución para un período de 5 años.
- Elaborar anualmente, junto a la Dirección Ejecutiva y el apoyo de la Gerencia de Planificación, el Plan Operativo de la Institución para un período de 1 año.
- Preparar para un período de 1 año el Presupuesto de Gastos y el Flujo de Caja de la Institución.
- Elaborar mensualmente los cuadros de inversiones, las metas de impacto, los flujos de caja y el monitoreo financiero.
- Preparar y remitir trimestralmente índices financieros y datos estadísticos a diferentes instituciones que los soliciten a la Institución de acuerdo a los Convenios o Acuerdos firmados.
- Brindar apoyo a la Dirección Ejecutiva en la preparación de Informes y reportes financieros y preparar información requerida en las solicitudes de créditos de diferentes instituciones financieras.
- Preparar trimestralmente, los informes de ejecución financiera y las modificaciones presupuestarias, para la Junta Directiva.

2. Autorizar Estados Financieros y Anexos:

- Autorizar los Estados Financieros mensuales y anuales de acuerdo a las programaciones de cierre y remitirlos a la Dirección Ejecutiva para su ratificación.
- Autorizar conciliaciones bancarias.

3. Autorizar Transferencias y Manejo de Fondos:

- Supervisar los gastos operativos y administrativos.
- Administrar y autorizar requisiciones de gastos.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

04-00

- Firmar cheques de gastos y créditos, así como autorizar transferencias bancarias.
 - Revisar y autorizar disponible de efectivo diario.
 - Efectuar trámites de préstamos para la inversión con Instituciones Financieras.
 - Promover inversiones a corto plazo, con el propósito de alcanzar mejores rendimientos para la Institución.
 - Revisar y autorizar la Planilla de Sueldos, Indemnizaciones, Vacaciones, Bonificaciones y otros.
 - Participación en los Comités de Crédito.
4. Administrar Pólizas de Seguros, Contratos y Activo Fijo:
- Administrar y manejar las Pólizas de Seguro: Vehículos, Incendio, Mobiliario y Equipo, Fianza y Equipo Electrónico.
 - Administrar y manejar los contratos por servicios profesionales, arrendamientos y mantenimiento.
 - Controlar y supervisar el uso y mantenimiento de vehículos propiedad de la Institución y de aquellos proporcionados por convenios.
 - Velar por el mantenimiento y protección de los activos fijos de la Institución.
5. Supervisar y Autorizar Operaciones relativas a Servicios Generales y el Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas:
- Autorizar requisiciones de combustible para el uso de los vehículos.
 - Autorizar requisiciones de papelería y útiles.
 - Revisar y autorizar las compras.
6. Brindar Soporte y Apoyo Administrativo/ Financiero a las Distintas Unidades Internas y Externas:
- Elaborar y actualizar los manuales, instructivos y procedimientos operativos/ administrativos que contribuyan con el mejor funcionamiento del control interno de la Institución.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

04-00

-
- Apoyar en los Módulos de Cartera, Bancos y Contabilidad.
 - Dar respuesta a los hallazgos de los Informes de Auditoria Interna y Externa y de las cuentas bancarias.
 - Firmar correspondencia de los Bancos, Compañías de Seguro y Proveedores.
 - Colaborar con las diferentes dependencias de la Institución para brindar apoyo en el desarrollo de actividades y solución de problemas de carácter Operativo/ Administrativo.
 - Apoyar a la Junta Directiva y/ o Dirección Ejecutiva en todo lo requerido dentro del área Financiera Administrativa.
 - Brindar soporte técnico administrativo y financiero a los Gobiernos Locales que lo requieran.
 - Las demás funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva.