

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE FINANZAS</b>	<b>MOF-FIN-001</b>
--	---	--------------------

**I. TITULO DEL CARGO :** **GERENTE DE FINANZAS**  
(Confianza)

**II. UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : FINANZAS

**III. RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Gerencia General

Supervisa a : Sub Gerente de Finanzas  
Secretaria de Finanzas  
Analistas de Finanzas  
Jefe de Finanzas Internacionales

**IV. OBJETIVO DEL PUESTO**

Dirigir las acciones referentes a las situaciones económicas de la empresa y asesorar en la Administración de los recursos económicos con que se cuenta para la mejor atención de sus necesidades.

**V. FUNCIONES GENERALES**

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE FINANZAS</b>	<b>MOF-FIN-001</b>
--	---	--------------------

8. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
9. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5 estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

## **VI. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Dirigir la elaboración del Programa de Pagos a proveedores en base a la información recibida del Dpto. de Contabilidad de acuerdo a la disponibilidad de Caja.
2. Revisar diariamente los informes sobre movimientos bancarios de las empresas y realizar el seguimiento a los depósitos y cargos.
3. Mantener comunicación permanente con los representantes de la empresa en el exterior a fin de conocer y apoyar en la solución de inconvenientes que pudieran presentarse.
4. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de su Secretaria. Dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
5. Supervisar y analizar las cuentas del Programa Money de las empresas en Nicaragua, Ecuador, Colombia y Honduras, informando a la Gerencia General y efectuar recomendaciones que puedan llevarse a cabo.
6. Supervisar la elaboración de la correspondencia dirigida a las entidades financieras, firmando en señal de conformidad.
7. Mantener en coordinación con la Sub Gerencia de Finanzas un control exhaustivo de los movimientos de las Cuentas Corrientes de la empresa e informar a la Gerencia Financiera, Contraloría (conciliaciones bancarias) y Gerencia General cuando lo requiera, a fin de tomar las decisiones oportunas e inmediatas que el caso lo requiera.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE FINANZAS</b>	<b>MOF-FIN-001</b>
--	---	--------------------

8. Mantener información actualizada de los requisitos básicos de los bancos para solicitudes de cartas de crédito, carta fianzas, pagarés y otros instrumentos financieros.
9. Supervisar que otras Jefaturas tengan preparada la información que el Dpto. de Finanzas requiera, para efectuar los trámites necesarios ante entidades bancarias.
10. Revisar diariamente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar, conocer información de importancia y/o competencia para el área y atender los requerimientos en forma eficiente y oportuna.
11. Designar a una persona del Área a efectos que proceda a escanear los puntos de Salones Network y lo mantenga informado mediante la presentación de un resumen de lo más importante para dar solución inmediata.
12. Participar activamente en la página de Personas Network. Calificar semanalmente a su personal.
13. Verificar se mantengan los estados bancarios al día y gestionar su remisión si estos no han llegado en su debido momento.
14. Supervisar que los ingresos de las diferentes empresas sean depositados a las respectivas cuentas bancarias máximo al día siguiente (laborable) de haber recepcionado el efectivo.
15. Supervisar en coordinación con la Sub Gerencia de Finanzas los Estados de Cuenta Corriente con los concesionarios y preparar las liquidaciones semanales.
16. Supervisar las liquidaciones de Cuentas por Pagar de los concesionarios (Corporación Meier, Montalay y Happy Games)
17. Coordinar se efectúen los pagos a los proveedores y entidades financieras de acuerdo a las condiciones pactadas por la Gerencia General. De surgir cualquier inconveniente para realizar dicho pago deberá comunicarlo inmediatamente al Gerente General
18. Supervisar y controlar los trámites de importaciones y asegurar el aprovisionamiento de liquidez para su ejecución.
19. Elaborar el Cuadro Resumen Mensual de ingresos de las empresas.
20. Supervisar los movimientos de efectivo de caja central y caja chica de la sede central.
21. Supervisar el pago oportuno de los servicios de luz, alquiler, agua, teléfono, etc. de las Salas y locales arrendados por las empresas.
22. Supervisar el trabajo del área de Costos, solicitando reportes sobre la ejecución presupuestal y rentabilidad de las Salas que permitan tener criterios para la toma de decisiones.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE FINANZAS</b>	<b>MOF-FIN-001</b>
--	---	--------------------

23. Estar informada vía su personal sobre las reuniones para el planeamiento de las inauguraciones de Salas.
24. Asistir a las reuniones de Directorio e informar sobre el estado de las importaciones y otros temas relacionados a su área de trabajo que sean solicitados.
25. Mantener su RTP encendido las 24 horas del día, para lograr una comunicación permanente y efectiva en casos de urgencia, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de dicho equipo.
26. Analizar mensualmente el estado económico financiero de las Salas de Lima y Provincias, en base al Estado de Pérdidas y Ganancias y presentar propuestas de mejora continua.
27. Proporcionar a la Gerencia General o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con eficiencia y oportunidad necesaria.
28. Evaluar permanentemente la asistencia, puntualidad, rendimiento y demás factores de calificación de los trabajadores asignados a su área.
29. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
30. Mantener un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área mediante la supervisión de sus labores, reconocimiento por la iniciativa y creatividad mostradas.
31. Mantener actualizados y en orden los registros y archivos asignados bajo su responsabilidad, en forma permanente.
32. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Ecuador, Nicaragua, Honduras y Colombia), debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en sede, así mismo deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse contactado vía messenger, debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido-Perú, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General.
33. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
34. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

## **VII. PROHIBICIONES**

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.

Documento elaborado por la Unidad de Organización y Métodos del Área de Capacitación y Desarrollo	<b>VERSIÓN</b> 1.0	<b>FECHA DE VIGENCIA</b> Noviembre 2012	Página 4 de 5
---	-----------------------	--	---------------

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENTE DE FINANZAS</b>	<b>MOF-FIN-001</b>
--	---	--------------------

2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización de la Gerencia General.
3. Llevarse información en CD, diskettes, escritos, planos, materiales u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con sus compañeros de trabajo.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.