	<b>MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR FINANCIERO</b>	Código: MAN-GAD-09
		Versión: 2
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha de Emisión: 15-05-2024

## I. IDENTIFICACIÓN


Nivel Jerárquico:	<b>DIRECTIVO</b>
Denominación del Cargo:	<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>
Dependencia:	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>
Cargo Jefe Inmediato:	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
Código:	<b>009</b>

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de planeación, dirección, coordinación y control en el Área Financiera. Administrar los recursos financieros de la Empresa Municipal de Renovación Urbana E.I.C.E. para que se garantice la viabilidad financiera y operativa, y se dé el soporte y apoyo funcional a las unidades asesoras y administrativas, en cumplimiento de la misión, políticas, estrategias, planes y el desarrollo coordinado de los programas proyectos y metas previamente establecidos.


## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los funcionarios del área financiera a su cargo, y con los de las demás áreas, la provisión, presupuestación, ejecución y contabilización de los recursos financieros necesarios para garantizar la producción y prestación de los servicios en la empresa.
2. Formular y dirigir políticas, planes, programas y proyectos de tipo financiero.
3. Formular políticas de costos, tarifas y de racionalización del gasto.
4. Formular y dirigir políticas y estrategias de tipo financiero y de inversión.
5. Adaptar y adoptar las normas, técnicas y modelos orientados a mejorar la administración de recursos financieros para la prestación de los servicios y funcionamiento de la empresa.
6. Impulsar los desarrollos de los regímenes definidos a través de la gestión de facturación y el desarrollo de productos o servicios.

 <b>EDRU</b> Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana	<b>MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR FINANCIERO</b>	Código: MAN-GAD-09
		Versión: 2
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha de Emisión: 15-05-2024

7. Dirigir y orientar la gestión de cobro, créditos y tesorería.
8. Dirigir y orientar la gestión de costos e inventarios.
9. Velar por la aplicación de las normas de procedimientos establecidos en el área financiera.
10. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
11. Ejecutar en coordinación con las demás áreas los procesos de planeación, adquisición manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, físicos y técnicos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la empresa.
12. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área de administración de recursos financieros.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de la caja menor de la entidad y el control de su ejecución.
14. Participar en la etapa precontractual de los procesos de contratación en los que se requiera.
15. Proponer y asistir a la Secretaría General y a la Gerencia en la formulación, diseño y definición de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos y financieros de la Entidad.
16. Hacer seguimiento a los acuerdos relacionados con la asignación de recursos por parte de la Nación y Municipio y adelantar gestiones para que el programa de desembolsos se efectúe de acuerdo a las programaciones.
17. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas financieras, presupuestales y contables, establecidas en la entidad y verificar que cumplan la normatividad legal vigente.
18. Verificar y controlar que la presentación de la información financiera y la rendición de cuentas a entes gubernamentales y de control se realice con oportunidad y eficiencia.
19. Elaborar las respectivas resoluciones con respecto a las modificaciones y traslados presupuestales que requiera la Entidad y tramitarlas ante las dependencias y autoridades competentes.




	<b>MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR FINANCIERO</b>	Código: MAN-GAD-09
		Versión: 2
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha de Emisión: 15-05-2024

20. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestales y Registros Presupuestales y órdenes de giro que se requieran en los diferentes procesos contractuales.
21. Prestar apoyo en la preparación, ejecución y requerimientos en el módulo presupuestal del sistema de información financiero.
22. Consolidar, analizar y orientar la información sobre los requerimientos de presupuesto de las distintas dependencias de la Entidad, en el proceso de programación presupuestal.
23. Liderar la elaboración del proyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la entidad, para la presentación ante la Dirección Financiera.
24. Gestionar y consolidar la apertura y cierre presupuestal de la vigencia y la conciliación de los excedentes o faltantes presupuestales, en coordinación con los procesos contables y de tesorería de la Entidad.
25. Las demás funciones que por su naturaleza le corresponda o le sean delegadas por su jefe inmediato

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto anticorrupción.
- Manejo de Presupuesto público.
- Administración y Finanzas públicas.
- Sistema tributario distrital.
- Sistema de gestión de calidad.
- Estadística.
- Informática

 <b>EDRU</b> Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana	<b>MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR FINANCIERO</b>	Código: MAN-GAD-09
		Versión: 2
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha de Emisión: 15-05-2024

## V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel Jerárquico:
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio.</li> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visión estratégica.</li> <li>✓ Liderazgo efectivo.</li> <li>✓ Planeación.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>✓ Pensamiento sistémico</li> <li>✓ Resolución de conflictos</li> </ul>

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica:	Experiencia:
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingenierías y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines.</li> <li>• Título de Postgrado en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional o relacionada de cuarenta y ocho (48) meses.</li> </ul>

## VII. EQUIVALENCIAS

**El título de postgrado en la modalidad de especialización por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional siempre que acredite el título profesional, o

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR FINANCIERO</b>	Código: MAN-GAD-09
		Versión: 2
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Fecha de Emisión: 15-05-2024

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional adicional a la mínima requerida.

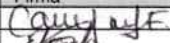

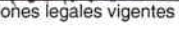
**El título de posgrado en la modalidad de maestría por:**

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

**El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:**

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y tres (3) años de experiencia profesional.

  
**RAQUEL GARAVITO CHAPAVAL**  
 Gerente General EDRU EICE

	Nombre	Cargo / Actividad	Firma
Revisó	Carolina Soto Flórez	Jefe Oficina Jurídica	
Revisó	Jesús Eduardo Scarpetta Arias	Jefe Oficina Control Interno	
Aprobó	Martha Alexandra Millán Córdoba	Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			