



Manual de políticas corporativas

Política de Organización de la Dirección de Finanzas

MPC-DFI-200

Revisión Original

Política de Organización de la Dirección de Finanzas

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Alberto Chávez Sánchez / Director de Finanzas	Ricardo Bastón / Director General

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Febrero 2022	Edición Original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar esta política es el Director de Finanzas.

1.2.2. Criterio de revisión

Esta política será revisada cuando menos una vez al año a partir de la fecha su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección de Finanzas

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer la política de organización de la Dirección de Finanzas, incluyendo las funciones y responsabilidades de los integrantes del área.

2.2. Alcance

Esta política es aplicable a la Dirección de Finanzas.

2.3. Misión

Maximizar el valor de todos los grupos de interés a través de:

- * la definición, el control y la optimización de los recursos y la estructura financiera.
- * Brindando y analizando información financiera histórica y proyectada para apoyar la toma de decisiones.
- * Desarrollando estrategias de negocio, financieras y contables.

2.4. Visión

Ser un área que aporte liderazgo y confianza a la organización; con procesos sólidos aplicados con alto sentido de negocio y enfoque en la eficiencia y la eficacia organizacional.

2.5. Valores

Integridad, Orgullo y Disciplina.

2.6. Objetivos

- * Presentar Información Financiera veraz y oportuna a Internos, Externos y Autoridades, para toma de decisiones y cumplimiento normativo.
- * Controlar y usar eficientemente los recursos financieros.
- * Cumplir las obligaciones fiscales y legales.
- * Optimizar la estructura financiera (Activo, Pasivo y Capital). Contribuyendo a su definición en términos de características, cantidad, costo y retorno; buscando la generación de valor, la continuidad y la consecución de las metas organizacionales
- * Generar e integrar horizontes de planeación para proveer orientación estratégica.

* Desarrollar y optimizar los diferentes medios de pago para maximizar la aceptación y minimizar el riesgo transaccional.

* Gestionar los riesgos financieros para permear la estrategia de la compañía ante el ambiente macroeconómico imperante o eventualidades operativas.

2.7. Descripción de la política

2.7.1. Organigrama

[Organigrama de la Dirección de Finanzas.](#)

2.7.2. Funciones, Responsabilidades y Perfiles de Puesto

[Funciones, Responsabilidades y Perfiles del personal de la Dirección de Finanzas.](#)

2.7.3. Capacitación

[Programa de Capacitación de la Dirección de Finanzas.](#)

2.7.4. Guardia fuera de horario laboral

***Aplica al área de Tesorería, Ingresos y Gerencia de Finanzas**

Atendiendo a la naturaleza del área, los integrantes de la Dirección de Administración y Finanzas deben estar pendientes y atender los requerimientos correspondientes, ya sea a través de correo electrónico, teléfono, mensajería instantánea o Bitrix, aún fuera del horario laboral. Para ello, TAR Aerolíneas ha proporcionado a cada integrante una laptop y un smartphone.

2.7.5. Home Office

En casos de mantenimiento de las oficinas corporativas, contingencias de salud pública u otras razones válidas, la Dirección de Administración y Finanzas podrá determinar que cierto personal del Área trabaje desde su casa; para ello, el personal permitido a trabajar en esta modalidad deberá seguir los [Lineamientos para trabajar en la modalidad de Home Office.](#)

2.7.6. Suplencia y sucesión de funciones

La Dirección de Finanzas ha establecido la siguiente sucesión de funciones con el fin de mantener su operatividad en materia de transacciones, registro e información financiera aún cuando alguno de sus

integrantes titulares se ausente.

Titular	Suplente	Actividades delegadas
Director de Finanzas	Gerente de Finanzas	Todas sus funciones asignadas
Gerente de Finanzas	Jefe de Tesorería	Todas sus funciones asignadas
Gerente de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Todas sus funciones asignadas
Jefatura de Tesorería	Gerente de Finanzas	Todas sus funciones asignadas
Jefatura de Ingresos	Gerente de Finanzas	Todas sus funciones asignadas
Jefatura de Contabilidad	Gerente de Contabilidad	Todas sus funciones asignadas
Jefatura de Impuestos	Gerente de Contabilidad	Todas sus funciones asignadas

Se delega la función, más no la responsabilidad.

2.7.7. Directorio de la Dirección de Finanzas

[Directorio de la Dirección de Finanzas.](#)

2.7.8. Resguardo de los registros

Los siguientes registros deben conservarse en formato digital dentro de la carpeta denominada "Dirección" dentro de las subcarpetas aplicables a la función y tema en cuestión para el año aplicable; dentro de la unidad de respaldo denominada NAS, de acuerdo a los plazos descritos a continuación:

Registro	Periodo de Resguardo
Estados Financieros	Indefinidamente
Facturas y documentos de propiedad de activos	Indefinidamente
Facturas	5 años
Estados de cuenta	5 años
Declaraciones	5 años
Notificaciones, auditorías	5 años

2.8. Anexos

- Anexo 1: [Organigrama de la Dirección de Finanzas.](#)
- Anexo 2: [Funciones, Responsabilidades y Perfiles del personal de la Dirección de Finanzas.](#)
- Anexo 3: [Programa de Capacitación de la Dirección de Finanzas.](#)
- Anexo 4: [Lineamientos para trabajar en la modalidad de Home Office.](#)
- Anexo 5: [Directorio de la Dirección de Finanzas.](#)

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/200>Last update: **08/03/2022 14:58**