

I TITULO DEL CARGO : JEFE DE AUDITORIA

II UBICACIÓN DEL CARGO

Área : AUDITORIA INTERNA

III RELACIONES JERARQUICAS

Reporta a : Gerente General- Perú

Supervisa a : Auditor Interno
Auditores

IV OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de las normas y directivas de la empresa. Revisar y verificar los registros y documentos contables, financieros y administrativos de la empresa, para constatar su corrección y sugerir las mejoras necesarias con el debido seguimiento a las mismas hasta la obtención de resultados.

Evaluar y proponer periódicamente mejoras en los mecanismos de control en todos los niveles de la empresa y rubros de negocios

V FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir al grupo de Auditores en la elaboración de exámenes especiales a las diferentes áreas de la sede y otras empresas de la corporación.(ITSD, Total Gym, DIBRICKSA, Camsa y otros)
2. Evaluar los informes elaborados por los Auditores y hacer las recomendaciones correspondientes para la formulación del informe final.
3. Presentar el informe final de los exámenes efectuados a la Gerencia General –Perú y áreas vinculadas al estudio efectuado, debiendo realizar propuestas de normas y/o procedimientos que permitan fortalecer el control interno.
4. Supervisar la evaluación y análisis de los estados financieros anuales emitidos por el área de Contabilidad de todas las empresas del grupo, emitiendo el informe respectivo.
5. Supervisar diariamente el trabajo de los Auditores a su cargo en cuanto a los movimientos de ingresos y egresos de Salas y Rubros de negocios.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE AUDITORIA	
--	--	--

6. Supervisar la realización de los inventarios de los Activos Fijos de la empresa por lo menos una vez al año y/o cuando se requieran coordinando la emisión de la información respectiva con la Jefatura de Contabilidad.
7. Supervisar que todos los activos del patrimonio que se adquieren y/o se construyan, ingrese de inmediato a los inventarios que correspondan, de acuerdo con las Directivas que fueran emitidas por la empresa sobre estos casos.
8. Revisar las Directivas necesarias sobre el manejo del patrimonio de las empresas del consorcio y directivas necesarias para cada área de la empresa.
9. Revisar las conciliaciones bancarias mensuales y emitir el reporte correspondiente.
10. Aprobar la asignación de viáticos y liquidaciones de los viajes del personal y funcionarios de la empresa.
11. Revisar y proponer mejoras en el empleo de los documentos de control de la empresa.
12. Proponer mejoras en cuanto a mecanismos de control que aseguren una mejor prevención a través de procedimientos, directivas, documentos de control y otros que considere pertinentes.
13. Elaborar e indicar a sus Auditores el cronograma de intervención en todas las áreas sin excepción, para examinar los distintos aspectos administrativos, operativos y de servicio.
14. Revisar el manejo y aplicación de los presupuestos que la Gerencia de Finanzas asigna a todas las salas tragamonedas, a través de los documentos correspondientes. Y ver su cumplimiento .
15. Supervisar la ejecución de arqueos diarios programados y sorpresivos de los locales tragamonedas, además de las cajas chicas de las diversas áreas de la Sede y Caja Central.
16. Programar visitas sorpresivas a salas de Lima y provincias con el grupo de Auditores especializados y Auditores Técnicos, solicitando los informes respectivos.
17. Evaluar los diversos informes del grupo de Auditores referidos a las visitas sorpresivas a salas, comunicando a la Gerencia General y Jefatura respectiva los hallazgos encontrados.



18. Supervisar la ejecución de los inventarios de parte de Contabilidad de los muebles y enseres de cada Sala Tragamonedas, Economarket , Total Gym , Camsas y otros.
19. Impartir a su personal mantener cordial relación con los Administradores de Sala y verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes por parte de estos y del personal de sala.
20. Supervisar que se cumpla en verificar en cada caso la lectura de contómetros en las salas y visar los resultados coordinando con los Técnicos de Finanzas.
21. Supervisar en su área de trabajo el cumplimiento de todas las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad establecidos por la empresa.
22. Proporcionar a la Gerencia General o nivel organizacional pertinente la información solicitada que sea inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
23. Establecer indicadores de buen desempeño del área elaborando periódicamente reportes de los logros obtenidos, evaluando permanentemente la asistencia, puntualidad, rendimiento y demás factores de calificación de los trabajadores asignados a su área.
24. Mantener un alto rendimiento de los trabajadores asignados a su área a través de la atención oportuna de los problemas humanos y técnicos, así como por el reconocimiento de la iniciativa y creatividad mostradas.
25. Proponer y discutir con las Jefaturas y/o encargados de las áreas el diseño, rediseño e implementación de formatos utilizados en salas y/o sede, buscando su optimización y facilidad de uso por parte del personal, en caso sea necesario al realizar observaciones de su injerencia.
26. Supervisar se efectúen correctamente los controles de combustible de las diferentes unidades vehiculares de la empresa, comunicando a la Jefatura de Logística – Transportes cualquier situación irregular.
27. Asistir a las reuniones de inauguración de salas programadas por la Gerencia de Tragamonedas.
28. Supervisar que se esté efectuando el abastecimiento de los formatos y copias de disposiciones necesarias para el inicio de las actividades de la nueva sala.
29. Participar en las reuniones de trabajo de las demás áreas que requieran de su presencia y absolver las consultas que correspondan a su competencia.



30. Asistir obligatoriamente a las reuniones de Directorio General establecidos por Perú en el horario que sea dispuesto durante la semana y presentar los informes que le sean solicitados así como los resultados de su gestión.
31. Mantener encendido el RTP asignado las 24 hrs, para absolver consultas que correspondan a su competencia.
32. Deberán conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de salones network.
33. Deberán nombrar a una persona de su área a efectos que proceda a escanear los puntos de Salones Network, y les pasen a ustedes un resumen de lo más importante para que den solución inmediata.
34. Mantener comunicación con los homólogos en el exterior del país, desde el inicio hasta el final de su jornada de trabajo mediante el Skype, e-mail, Salones Network u otro debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido -Perú.
35. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
36. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
37. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
- 39.- Asistir a su centro laboral formalmente vestido evitando usar ropa sport, a excepción de los días sábados.
- 40.- Tener en cuenta que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet que sea de interés personal y/o chatear en las computadoras de la Empresa.

