| | CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES | Codigo: | FOR-SED-OYM-003 |
|---|---|---|---|
| | | Versión: | 05 |
| | | Vigencia: | 13/07/2015 |

Yo, Kenia Jonnieth Lainez Flores con numero de NI 001-050298-0007R

asignado al **area / sala / negocio** _____ con Razón Social: Hsd

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Auxiliar Contable (Nomina)

Aceptando todas y cada una de sus partes, compromentiendome a cumplir con las mismas.

28 / 03 / 18

Fecha de Recepcion

Firma del trabajador

Huella Digital

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I **TITULO DE CARGO** : AUXILIAR CONTABLE

II **UBICACIÓN DEL CARGO** : Departamento de Contabilidad

III **RELACIONES JERARQUICAS**

**Reporta a** Contador General
Coordinador de Finanzas

**Supervisa a** Ninguno

## IV OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las actividades del Departamento de Contabilidad para garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo.

V. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

**1.-** Recibe de parte del personal de Karaoke –Disco , todos los documentos relacionados con los gastos: soportes de compras, gastos , hoja de liquidación de gastos , minutas de depósitos, hojas de conteo y facturas de bar de entrada y salidas.

2.- Revisa y verifica la documentación recibida con la hoja de custodia.

3.- Graba en el sistema toda la información que proviene de los arqueos en la sala, para tener un control de los saldos y total de gastos del mes.

4.- Se encarga de la importación de repuestos de máquinas y todo lo proveniente del exterior , así como equipos de oficina u otras mercaderías.

5.- Realiza el inventario de máquinas existentes en las salas o en el taller.

6.-Hace el inventario de los repuestos o chequeos que cada máquina necesita.

7.-Supervisa el llenado de documentos requeridos para el traslado de una máquina o para darle de baja.

8.-Realiza el inventario de consumo del bar de salas de casinos

**9.-**Elabora la depreciación de las máquinas y activos de la Empresa para su debida contabilización.

10.- Apoya el trabajo de la codificación de cheques.

11.- Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades en forma constante con la debida oportunidad para su evaluación inmediata y toma de medidas.

12.- Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la Empresa.

13.- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

14.- Asistir a su centro laboral formalmente vestido evitando usar ropa sport, a excepción de los días sábados.

15.- 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, sin autorización del Jefe de Área.

16.- Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de seguridad emitidas por la Empresa.