

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- I **TITULO DEL CARGO** : AUDITOR INTERNO
- II **UBICACIÓN DEL CARGO** : AUDITORIA INTERNA

III **RELACIONES JERARQUICAS**

- Reporta a : Jefe de Auditoría Interna
- Supervisa : No ejerce supervisión

IV **OBJETIVO DEL PUESTO**

Fiscalizar y controlar sistemáticamente los gastos y bienes aplicados a los casinos y diferente negocios de la Empresa y/o áreas que le sean encomendadas , a fin de garantizar el empleo racional y adecuado de los recursos informando sobre los resultados a la Jefatura de Auditoría.

V **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1.- Realizar los arqueos de caja en forma sorpresiva en las Salas de Managua y Departamentos sean encomendados por la Jefatura Superior.
- 2.- Revisar las liquidaciones de Gastos efectuados en las salas tragamonedas que le sean encomendadas por la Jefatura Superior.
- 3.- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias en moneda nacional y extranjera de las cuentas corrientes de la Empresa, solicitando los libros a contabilidad y los estados de cuenta a Finanzas.
- 4.- Realizar los siguientes inventarios mensuales:
 - a.- Inventario de las máquinas tragamonedas en sala
 - b.- Inventario de enseres y muebles en las salas
 - c.- Inventario de Mesas y Monitoreo
 - d.- Inventario de Camsas
 - e.- Inventarios de todos los negocios del Grupo Empresarial
- 5.- Controlar el presupuesto de gastos por cada conteo de las salas.
- 6.- Realizar la transferencia de cargos entre Administradores titulares , turno día, verificando que el Administrador saliente abandone la sala y el entrante, permanezca en la misma, además verificar se efectúen los inventarios debidamente detallados , tales como:


ROBERTO ANTONIO FERRERES ALONSO 001-140512-0011

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

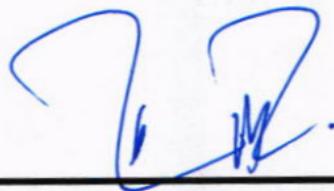
Yo, ROGER ANTONIO RODRIGUEZ FLORES con numero de NI 001-1A0578-0011
asignado al **area / sala / negocio** OFICINA CENTRAL con Razón Social: ITSD

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo: Auditor.

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

20 / 09 / 16

Fecha de Recepcion



Firma del trabajador



Huella Digital