

## 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:

**A.- Arqueo de fondo fijo y adicionales**  
- conocer cuanto es el fondo de la sala



- Esta suma debe ser igual al total en sala encontrando inicialmente en caso Contrario si es mayor tendremos faltante y si es menos un sobrante.

**B.-Realizar arqueo de Bar**

- Revisar la existencia de productos tanto en el mostrador como en la Administración.
- Comprobar la existencia de los productos con respecto al Kardex de la sala (debe estar actualizado o sea reflejado hasta la última factura (compra-venta)
- Revisar el cuaderno de la Administración (ya actualizado y comprobar que los montos estén bien calculados)
- Contar el efectivo del bar. Este debe ser igual al último monto en el cuaderno de facturas de la Administradora.

**C. -Realizar arqueo de caja ventanilla**

- Contar el efectivo el cual debe ser igual a C\$ 6000.00 y C\$ 3000.00 en algunas salas . Aquí se revisan monedas , efectivos y documentos.
- Se hace un detalle de cada uno de los rubros que componen el fondo de caja.
- Si se encontrará diferencia en fondo se procede a realizar descuentos a nombre de la personal responsable de sala.

D.- Calcular el monto gastado del presupuesto de Sala por semana a la fecha de intervención.

E.- Emitir acta de transferencia y responsabilidad del cargo

F.-Emitir el acta de responsabilidad de conteo

G. -Emitir el acta de fondo de máquina

H.- Inventario de máquinas , muebles y enseres de sala

I.- Inventario de la casa de los Administradores en Departamentos

J.- Revisar el formato de Control de Premios y el inventario de premios en sala.

K.- Entregar una copia de los inventarios a la Sala

L.- Entregar normas y procedimientos de juegos en sala

M.- Especificar la entrega de la llave y clave de la caja fuerte.

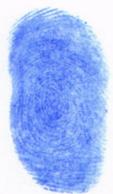
7.- Verificar la mercadería que sale e ingresa a la Empresa y compararla con la guía de remisión.

8.- Realizar trabajo de auditoría en áreas de la Sede Central según le indique su Jefatura superior y según cronograma que haya sido establecido.

9.- Efectuar el control del abastecimiento de combustible y el control del kilometraje de los medios de transporte del Grupo Empresarial.

10.- Elaborar semanalmente los siguientes informes:

a.- Informe para la Gerencia de Finanzas de la cantidad de combustible utilizados por los medios de transporte del Grupo Empresarial.



*[Handwritten signature]*

- 12.- Efectuar la revisión de los libros de Caja y Bóveda, cambio de turno a cabina , observando y sugiriendo mejoras en los casos que se tuviera que hacer.
- 13.- Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, procedimientos y normas dispuestas por la Empresa con responsabilidad, oportunidad y eficiencia.
- 14.- Tomar en cuenta los siguientes aspectos para ejecutar sus labores en las salas de casinos
- a.- Verificar que no se efectuó el pago de un trabajador por una Sala que no corresponde a la razón social de su boleta de pago.
  - b.- Efectuar la actualización de los inventarios por cada 15 días que se visita las salas de departamentos.
  - c.- Verificar que los recibos de teléfono deben adjuntar todas las hojas de detalle correspondiente en el caso que los recibos sean pagados por sala.
  - d.- Verificar que los códigos de autorización de gastos deben ser solicitados con anterioridad al día de conteo.
  - e.- Verificar que los códigos de autorización de gastos sean liquidados por separado.
  - f.- Verificar que las compras se deben registrar y facturar en el momento que ingresan a la sala.
  - g.- Verificar no se acepte como gastos facturas y tickets correlativos del mismo proveedor y por un mismo producto.
  - h.- Verificar este consignado el sello y firma de los Administradores deben estar en todos los documentos.
  - i.- Verificar se cumpla que está prohibido abrir los hoops y/o droops sin el código respectivo autorizado por la Gerencia de Finanzas , el cual se debe solicitar terminada la apertura en forma inmediata o a primeras horas de la mañana del día siguiente.
  - j.- Verificar que todos los formatos de gastos de movilidad deben indicar necesariamente la hora, destino y motivo de la gestión en el caso de movilidad de Administradores deben consignar código de salida, caso contrario , estos gastos serán descontados.
  - k.- Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
  - l.- Evitar participar en reuniones sociales con los Administradores de Sala y/o con el personal de sala que no sean de carácter laboral.
  - m.- 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.
- 15.- 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.
- 16.- Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
- 17.- Asistir a su centro laboral formalmente vestido evitando usar ropa sport, a excepción de los días sábados.
- 18.- 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.
- 