

CONSTANTE DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo Edgardo Enrique Zumbra Rentería con número de NI _____

asignado al área / sala / negocio _____ con Razón Social: Spring Lake Park

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo _____

Coordinador de Casprás

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

08 / 05 / 18

Fecha de Recepción

[Firma]
Firma del trabajador



Huella Digital

I. TITULO DEL CARGO : COORDINADOR DE COMPRAS

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Area : LOGISTICA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente de Finanzas

Supervisa a : Asistentes de Finanzas

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las gestiones financieras relacionadas a las Salas, verificando los procesos de control y el análisis realizado por cada uno de los Asistentes de Finanzas y analizar en conjunto los reportes de cada sala para obtener una visión clara de la situación financiera que ayude a tomar las acciones necesarias.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa para su ejecución.
2. Organizar y mantener actualizados los archivos asignados a su responsabilidad, así como depurar la documentación que haya culminado su ciclo operativo.
3. Infomar al Jefe de la Unidad las ocurrencias que se hayan suscitado o sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar diariamente el cumplimiento de las funciones de los Asistentes De Finanzas, verificando que todas las actividades se realicen de manera eficiente, cumpliendo con los plazos estipulados, manteniendo un buen nivel de servicio en todo momento y dirigir las acciones necesarias para brindar solución a sucesos imprevistos que se puedan presentar.
2. Organizar y coordinar cualquier labor que el Asistente de Finanzas requiera presentar ante alguna unidad del Consorcio.



3. Realizar el requerimiento a Caja Central de monedas de salas previo análisis y evaluación de los requerimientos enviado por cada uno de los Asistentes de Finanzas.
4. Asegurarse por medio del sistema Salones Network que ninguna sala tenga pendiente la asignación de algún código de gastos y de ser el caso coordinar con el Asistente de Finanzas para tomar las acciones que solucionen la eventualidad.
5. Autorizar la utilización de los ingresos de producción / venta de algún negocio del Consorcio (debiendo estar seguro que se podrá regularizar el monto utilizado cuando se reponga el fondo fijo) previo análisis realizado en coordinación con el Asistente de Finanzas o responsable de negocio o Tesorero para aquellos casos excepcionales que se necesite realizar un gasto mayor al fondo fijo.
6. Elaborar informes consolidados sobre el nivel de uso de los gastos presupuestados y de los gastos imprevistos y proceder a su análisis y emitir conclusiones y observaciones, las cuales deberán ser informadas a sus superiores y publicarlos en Salones Network.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de la elaboración de los cuadro de conteo, debiendo verificar con la información de los sistemas que las cifras mostradas sean las correctas.
8. Elaborar informes consolidados de los conteos de salas, analizarlos, emitir indicadores, conclusiones y observaciones y presentarlo a sus superiores y publicarlos en Salones Network.
9. Verificar que los Asistentes de Finanzas cumplan con el envío (1 vez por semana) del reporte "Cumplimiento de envío de comprobantes de depósitos".
10. Comprobar con ayuda del B-NET que ninguna sala supere el monto fijo asignado, de ser el caso deberá coordinar con el Asistente de Finanzas respectivo para verificar que haya realizado la coordinación del depósito bancario correspondiente.
11. Consolidar los reportes de depósitos bancarios realizados por los administradores de las salas tragamonedas, verificar el cumplimiento de los plazos establecidos y comunicar a la Unidad de Contraloría de aquellos que no cumplan con dicha política.
12. Asegurarse que en todos los "reporte de depósitos diarios" emitido para cuenta del consorcio por las entidades bancarias los Asistentes de Finanzas – Salas Peru identifiquen y coloquen la sala que realizo cada depósito y el tipo de depósito (producción / impuesto / maquina) .
13. Organizar, programar y hacer seguimiento a la elaboración de los estados de resultados de cada sala, asegurándose que las demás Unidades involucradas en el proceso envíen la información y/o documentación en la fecha acordada.

[Firma manuscrita]



14. Elaborar el Estado de Resultados de las salas consolidado, proceder con su análisis, emitir conclusiones y observaciones los mismos que deberán ser presentados ante sus superiores y publicarlos en Salones Network.
15. Elaborar y analizar el cuadro mensual de ingresos percibidos a través de las salas tragamonedas y enviarlo a sus superiores.
16. Revisar y Analizar los Estados de Resultados de los proyectos / negocios que le sean asignados y emitir los indicadores financieros que sustenten el análisis realizado para presentarlo a sus superiores y registro posterior en Salones Network.
17. Analizar el flujo de caja de las cuentas bancarias del Consorcio y determinar indicadores que permitan tomar medidas adecuadas según el contexto.
18. Absolver las consultas de los Asistentes de Finanzas en relación a sus labores y realizar las gestiones con las demás áreas involucradas en el tema.
19. Mantener constantemente comunicación y/o realizar reuniones periódicas con las personas encargadas de los diferentes negocios en el Perú para tratar temas financieros y presupuestales.
20. Determinar el Punto de equilibrio presupuestal de cada uno de los negocios en Perú en coordinación directa con cada Encargado / responsable de negocio respectivo.
21. Agendar y realizar reuniones mensuales con la Gerencia y Jefatura de Finanzas para exponer el desarrollo, actividades y los principales sucesos ocurridos durante el periodo.
22. Realizar previa coordinación la programación de las vacaciones de los Asistentes de Finanzas, así como y también deberá controlar el cumplimiento de asistencia de los mismos.
23. Realizar constante seguimiento, a todas las observaciones y anuncios (relacionados con las funciones de la Unidad) publicados en la página Salones Network y ejecutar las acciones que sean necesarias para brindar la respuesta / solución del mismo.
24. Revisar en el sistema Genex temas relacionados a la producción y/o conteo de salas y coordinar con el Asistente de Finanzas respectivo y detectar desviaciones según la tendencia y comunicar a sus superiores.
25. Mantener en estricta reserva los registros e información a su cargo, informando a su Jefe inmediato sobre su estado actual.
26. Proporcionar a la Jefatura superior y/o Jefes de área la información inherente a sus actividades que le sea solicitada, con eficiencia y oportunidad.
27. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.

28. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
2. Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
3. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
4. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.

E. Amorín

