

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

| | |
|-----------|-----------------|
| Código: | FOR-SED-OYM-003 |
| Versión: | 05 |
| Vigencia: | 13/07/2015 |

Yo, Andrea Celeste Alvarez Carache con numero de NI 001-240892-00464
asignado al area / sala / negocio Sede con Razón Social: SLP

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

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

25 / 05 / 2017

Fecha de Recepcion

Andrea Alvarez

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.



Andrea Alvarez
001-290892-0466
[Handwritten signature]

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.



Andrés Álvarez
001-290997-0046w


Carolina Veronica Castro

De: Carolina Veronica Castro <jeferrhh@inversionesturisticas.com>
Enviado el: miércoles, 24 de mayo de 2017 09:52 a.m.
Para: 'ALVARO MAURICIO'; 'ANA AHUDEL'; 'ANA LUCIA'; 'ANGELA ROSA'; 'AURA MARIA';
'BEATRIZ ADRIANA'; 'BENJAMIN JOSE'; 'CYNDI SUYEN'; 'EDWIN ANTONIO'; 'ELENA
ISIDORA'; 'EMERSON JAVIER'; 'ETHEL DE LOS ANGELES'; 'FLOR DE MARIA'; 'GERMAN
URIEL'; 'GRISelda'; 'HEYDI LISSBETH'; 'IRIS NOELIA'; 'JOEL ELIASER'; 'Johana del
Socorro'; 'KATHERINE VANESSA'; 'KEYLI MERCEDES'; 'MURIEL JULIETA'; 'NESTOR JOSE';
'NOHELIA DEL ROSARIO'; 'RAQUEL LISETH'; 'TANIA DANIELIA'
CC: sectorista1@inversionesturisticas.com
Asunto: Nuevo Ingreso

Administradores
Buenos Días a todos!

Les informo que el día de hoy ingresará a laborar en el departamento de Recursos Humanos,
Licenciada; **MARIA HELEN MARTINEZ REYES** en el cargo de **Asistente de Recursos Humanos**.

- Favor toda gestión y requerimiento por realizar avocarse con María Helen.

Licenciada Andrea Álvarez retomará su puesto de Asistente Contable a partir del día de mañana Jueves 25
del mes en curso.

Atte.
Verónica

T/c 29.8986? ₡ 480 =
₡ 14,351.32

Carolina Veronica Castro

De: Carolina Veronica Castro <jeferrhh@inversionesturisticas.com>
Enviado el: jueves, 08 de junio de 2017 05:15 p.m.
Para: ptorres@carolina-peru.com
Asunto: Cambios de Salarios

Buenas Tardes
Sra. Pilar dar conforme para enviar información a Planilla.

Realización de promociones internas:
RICARDO ANTONIO MONTENEGRO MORALES (de conductor a Jefe de Guardas de Seguridad)

ANDREA CELESTE ALVAREZ (de asistente de RRHH a Asistente de Contable)

Se da por orientaciones de Sra, Pilar cambios de salarios para los mismos, los cuales
Tomaron sus nuevos puestos en las fechas siguientes:

ANDREA a partir del 25 de mayo 2017 salario C\$ 14,351.32
RICARDO : a partir del 01 junio 2017 Salario C\$ 11,000.00

Sin más,

Atte.
Verónica