

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES**

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Jordan Manelitz Ruiz Coliadores con número de NI 00230089400434

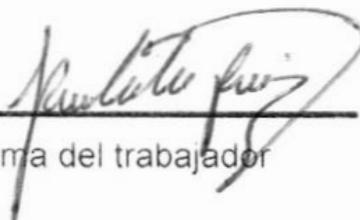
asignado al **area / sala / negocio** _____ con Razón Social: _____

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

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

22, 08, 17.

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.

