

Yo, Aura Lopez Traña con numero de DNI 044-141287-0003U

con domicilio real en Managua

asignado al area o sala Sede he recibido el manual de

funciones del siguiente cargo asistente de finanzas el mismo que consta de 4 paginas.

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

02 / 03 / 2013

Fecha de Recepcion

[Firma] 02/03/13
14:10:17 AM

Firma del trabajador



Huella Digital

I. TITULO DEL CARGO : **ASISTENTE DE FINANZAS**
(Puesto de Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : FINANZAS

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Finanzas.

Supervisa a : No ejerce supervisión.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar respuesta al proceso de pago de proveedores de la empresa así como gastos fijos varios y presupuestados a través de giro de cheques para cancelación de deudas y registro de los mismos para un correcto control financiero y contable.

V. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
3. Participar obligatoriamente a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
4. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
5. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
6. Asistir a las reuniones de Directorio Nicaragua y las que convoque Sede de Perú, llevando información actualizada sobre temas relacionados a su área.

Ana López Trujillo

[Firma]
08/03/13
H. 4:46 PM



7. Levantar un Acta de todas las reuniones que lleven a cabo en su área, con las firmas y sellos de los participantes. Dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Presidente de Directorio - Perú y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
9. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábado.
10. Está prohibido Instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de internet, que sea de interés personal y ajeno a los intereses de la Compañía.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibe y revisa documentación entregada, asegurándose el control y resguardo de dichos documentos
2. Ingresar diariamente depósitos y egresos en sistema peachtree.
3. Colgar diariamente (previa coordinación con su jefe) el peachtree verificando que la información esté completa, avisando luego por correo de su envío con copia a todos los involucrados
4. Elabora los cheques (adjuntándose O/C, 03 cotizaciones), de acuerdo a programación de pagos realizado conjuntamente con la coordinadora de Finanzas y/o jefatura.
5. Recibe solicitudes de Cheques, Orden de Compra, vales de las diferentes áreas, llevando control de fecha y hora de recepción para el correcto archivo.
6. Emite los cheques una vez se cuente con el comprobante de pago en finanzas.
7. Envío a finanzas de Peru, scaneos soporte de pagos (facturas, comprobantes etc) realizados con transferencias remitidas ya sea por obras en curso, pago proveedores u otros
8. Llenado de solicitud de códigos SAG para los cheques de todas las razones sociales.
9. Realiza gestiones bancarias así como varias tareas que se le asignen tales como, depósitos, y otros trámites orientado por su Jefe Inmediato.
10. Brinda orientación a proveedores respecto programa de pagos.

11. Ejerce control de las cuentas que tiene la Organización.
12. Atiende pagos programados a los proveedores (emite cheque)
13. Archiva comprobantes de pago con todos los soportes.
14. Actualiza semanalmente data de cuentas por pagar revisando requerimientos a fin de evitar duplicidad y/o errores.
15. Ejerce seguimiento y control de todos los servicios básicos (agua, luz, teléfono, internet, cable, otros), velando que se encuentren al día en sus pagos.
16. Remite al departamento de Contabilidad todos los pagos a realizar con sus respectivos cheques y soportes.
17. Mantener comunicación constante a través de teléfonos, correo electrónico, video llamada, skype.
18. Realizar otras actividades inherentes que permitan cumplir con el objetivo del puesto y que no necesariamente están expresadas en este documento.