

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 4

CARGO

NOMBRE

ANALISTA FINANCIERO – CAJA CHICA

AREA/NEGOCIO

FINANZAS

RELACIÓN JERÁRQUICAS

REPORTA A:

Gerente de Finanzas

SUPERVISA A:

No ejerce supervisión directa

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el correcto uso y administración del fondo de la Caja Chica en la sede Central.

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir obligatoriamente y bajo responsabilidad todas las normas, procedimientos y dispositivos generales establecidos por la Empresa, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos otorgados por la Empresa, tales como el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante RIT), Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (En adelante RISST); todo tipo de disposiciones de trabajo, comunicados y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la Empresa; así como también toda directiva otorgada por la misma.
3. Informar de manera inmediata a la Jefatura, Gerencia o personal de Dirección del negocio las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo o labor que realiza, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas correctivas y/o preventivas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener el orden y limpieza del espacio asignado.
6. Participar activa y obligatoriamente en los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo; así como también en toda capacitación relacionada en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
7. Custodiar y velar los activos asignados al área u espacio de trabajo, (equipos, materiales, entre otros...) haciéndose responsable por la pérdida, hurto, robo y/o deterioro de los mismos que no se encuentre relacionado al uso del mismo; previa investigación que determine la responsabilidad o no.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network, para mantener una comunicación eficiente en las gestiones que se desarrollan en los procesos de la organización.
9. Participar e Ingresar una vez por semana a la página web de Personas Network de la Empresa para mantenerse informado sobre las directivas y disposiciones de las Jefaturas inmediatas para con el puesto y atender los requerimientos que se realicen por este medio.
10. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de Personas y Salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
11. Informar de manera eficiente y oportuna el resultado de su gestión (informes, estadísticas y otro) a su Jefatura inmediata o Gerencia del negocio y a su vez hacerlo de conocimiento a los principales ejecutivos nombrados por la Gerencia General, para el seguimiento administrativo, en los principales medios de comunicación establecidos por la Empresa.
12. Revisar diariamente el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia y/o competencia para el área y responder los requerimientos en forma oportuna (cuando aplique).
13. Mantener informado permanente a la Jefatura inmediata y/o cuando la Gerencia General lo requiera; sobre la situación en general del giro del negocio, detalles sobre su gestión administrativa, así como las dificultades que impiden ejercer una administración eficiente y/o adecuada.
14. Proporcionar a la Jefatura inmediata o personal de Dirección los requerimientos de información,

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN:

Rocio Vicente Montes
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACIÓN Y METODOS

ECILIA LOPEZ TORRES
Gerente de Finanzas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 4

informes, estadísticas y otros inherente a sus actividades que le sea solicitada en forma eficiente y oportuna.

15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato, Gerencia o personal de Dirección que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, se encuentra sujeto a buscar el beneficio y ahorro para la Empresa.
17. Todas aquellas funciones que disponga la Jefatura inmediata y personal de Dirección o aquellas que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Custodiar y administrar eficientemente el fondo de caja chica de Sede central.
- b. Ejecutar el pago de los recibos provisionales generados en el sistema Genexs Caja Chica, (en adelante el sistema) previamente aprobados por la jefatura del usuario.
- c. Entregar efectivo a los colaboradores que hayan solicitado reembolsos o generado rendiciones, revisando que los documentos sustentatorios se encuentren ingresados en el sistema y cuente con las aprobaciones pertinentes.
- d. Enviar alertas a través del Sistema Genexs Caja Chica por los descuentos en planillas que se apliquen a los trabajadores que no han realizado la rendición en el tiempo estipulado (72 horas)
- e. Revisar y validar la correcta emisión de los comprobantes de pago entregados por los colaboradores como rendición.
- f. Entregar diariamente reportes de gastos con los documentos de sustento entregados por los trabajadores de la empresa (facturas, recibos de movilidad, boletas, reporte de refrigerio, etc.) al área de Auditoría Interna.
- g. Solicitar a Caja Central la reposición de Caja Chica cuando se haya consumido el 80% del fondo, con el visto bueno de los documentos del área de Auditoría y aprobación de la Gerencia y/o Dirección Financiera.
- h. Pagar vacaciones, planillas al personal en periodo de prueba, bonos al personal correspondiente y al personal sin cuenta de sueldo según información proporcionada por el área de Planillas
- i. Emitir recibos provisionales, previa autorización de la Gerencia y/o Dirección de Finanzas, por concepto de vacaciones, planillas, gratificación y utilidades, con el monto establecido en los resúmenes quincenales remitidos por el área de Planillas.
- j. Efectuar el cuadro de fondo operativo (caja chica, planilla y vacaciones) diariamente y registrar evidencia de dicho cuadro en los formatos correspondientes.

Otros

- k. Elaborar cuadros comparativos de los gastos efectuados por cada área con frecuencia mensual, e informar a la Gerencia Financiera.
- l. Emitir estadísticas del gasto mensualmente.
- m. Preparar mensualmente el Informe de Monedas Observadas de salas tragamonedas de Lima y provincias (en provincia de las salas que cuentan con personal de seguridad AVP), para efectuar el respectivo descuento a la empresa de Seguridad.
- n. Archivar reportes históricos de consulta: reposición de caja chica, consolidado de monedas, liquidación diaria de caja chica, rendición de planillas y vacaciones, apertura de cuenta, resolución de retención judicial y gratificación.
- o. Otras funciones inherentes a su cargo encargadas por la Gerencia Financiera.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica.

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Hacer cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la organización

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN:

Rocio Vicente Montes
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACIÓN Y METODOS

CECILIA LOPEZ TORO
Gerente de Finanzas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 4

en sus diferentes establecimientos según normas nacionales en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.

2. Participar activamente en las diferentes actividades de prevención dispuestas por Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de cumplir con las normativas vigentes de la organización y la del estado, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
3. Participar de manera obligatoria en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando lo disponga su Jefatura inmediata previa coordinación con el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Proponer medidas que permitan corregir o disminuir las condiciones de riesgos que podrían causar accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales.
5. Cooperar y participar obligatoriamente en el proceso de investigación de los accidentes en el trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
6. Contribuir con la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.
7. Adoptar medidas preventivas y correctivas necesarias para eliminar o controlar los peligros asociados al trabajo.
8. Participar activamente en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud, realizadas por la Empresa, en aras de promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
9. Las funciones que realice deben estar orientadas y/o encuadradas dentro del Principio de Prevención establecidas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, por el Reglamento de la norma antes citada.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajos o terceras personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo injustificadamente o sin previa coordinación y autorización de su Empleador.
3. Retirar y/o tomar de los talleres, fábricas o de sus dependencias, materiales, artículos de programación informática, útiles de trabajo, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del Empleador, sin la autorización de éste o sus representantes.
4. Acudir a la oficina o realizar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidas por la ley.
5. Acudir al lugar de trabajo o realizar sus labores sin informarle al Empleador sobre el uso de medicamentos, recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su condición motora.
6. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio de la Empresa u objeto distinto de aquel a que están destinados.
7. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan, las punzantes o punzó cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el Empleador y las que porten los trabajadores encargados de la seguridad, para quienes sus respectivos empleadores hayan obtenido permiso especial de las autoridades competentes.
8. Dormirse durante el desempeño de sus funciones o labores.
9. Efectuar colectas no autorizadas por el Empleador y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo.
10. Suspender sus labores sin causas justificadas o sin permiso del Empleador, aun cuando permanezca en su puesto.
11. Alterar, trastocar o dañar en cualquier forma, los datos, artículos de programación de informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
12. Realizar actos de acoso y/o hostigamiento sexual.
13. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
14. 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 de la

Rocío Vicente Montes
Analista de Sistema de Gestión
ORGANIZACIÓN Y METODOS

CECILIA LOPEZ TURIB
Gerente de Finanzas

REVISIÓN: 01

FECHA REVISIÓN:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

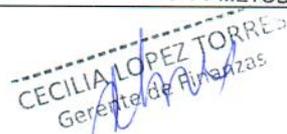
F. Vigencia: 23/01/2017

Página 4 de 4

Jefatura inmediata.

15. Retirar fuera de la Empresa CD'S, memorias USB u otros medios de almacenamiento que contenga información estrictamente confidencial así como las actividades relacionadas al ámbito de sus funciones, las mismas que puedan servir para atentar contra la Empresa.
16. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
17. Relacionarse o tener un vínculo sentimental o comercial con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
18. Crear conflictos con el personal dentro de las áreas de trabajo y responsabilidad.
19. Realizar rotaciones y/o descansos sin previa autorización del Jefe inmediato.
20. Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la Empresa, equipos, máquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la Jefatura correspondiente.
21. Recibir, pedir dinero a los clientes o proveedores fuera del pago por los servicios prestados o contratados.
22. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Empresa a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes así hayan sido expresamente, y por escrito autorizados por la Empresa.
23. Brindar y/o entregar el usuario y contraseña asignado por la Empresa para que un compañero o un tercero ingrese a las páginas de Salones Network , Personas Network y/o sistema Genex.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACION

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Rocío Vicente	Analista O&M	 Rocío Vicente Montes Analista de Sistema de Gestión ORGANIZACION Y METODOS
Revisado	Cecilia López	Gerente de Finanzas	 CECILIA LOPEZ TORRES Gerente de Finanzas
Aprobación	Cecilia López	Gerente de Finanzas	 CECILIA LOPEZ TORRES Gerente de Finanzas