

**I. TITULO DEL CARGO : AUDITOR INTERNO
(Confianza)**

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : AUDITORIA INTERNA

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Auditor General

Supervisa : No ejerce supervisión

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Fiscalizar y controlar sistemáticamente los gastos y bienes aplicados a los diferentes negocios de la empresa y/o áreas que le sean encomendados, a fin de garantizar el empleo racional y adecuado de los recursos informando sobre los resultados a la Jefatura superior.

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, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.
9. Participar en el concurso Ganando con Imaginación en Salones Network asunto Planes Gerenciales – Perú – Administradores Destacados de la semana correspondiente, cada vez que sea nombrado jurado del concurso, debiendo leer, analizar e interactuar activamente con los Administradores y/o personal encargado de sala sobre las participaciones publicadas respecto a cualquier tema designado para concursar en la semana y emitir individualmente un comentario motivador respecto a la participación y su calificación asignando la cantidad de 1 a 5

estrellas que considere conveniente (se considera 5 estrellas como una excelente idea).

10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar los arqueos de caja en forma sorpresiva en las Salas de Lima y provincias que le sean encomendadas por la Jefatura superior.
2. Ejecutar el conteo en salas de provincias con el formato de revisión y lectura especialmente creado para tal finalidad.
3. Revisar semanalmente las liquidaciones de gastos efectuados en la Sede central y en las salas tragamonedas que le sean encomendadas por la Jefatura superior.
4. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias en moneda nacional y extranjera de las cuentas corrientes de empresa, solicitando los libros a contabilidad y los estados de cuenta a Finanzas.
5. Realizar los siguientes inventarios mensuales:
 - * Inventario de las máquinas tragamonedas en las salas
 - * Inventario de muebles y enseres en las salas.
 - * Inventario de prendas de vestir en la boutique.
 - * Inventario de prendas de vestir en el almacén.
6. Efectuar el llenado y el control del formato de las guías por transferencias informando en caso de observar alguna ocurrencia para su evaluación inmediata.
7. Controlar el presupuesto de gastos con el formato creado para este fin por cada conteo de las Salas.
8. Solicitar y efectuar seguimiento a los Administradores para el envío de documentos a la Sede y a Contraloría según comunicado N° 021-01/CI del 28.08.01 para poder trasladarse a la sala asignada en provincias con una semana de antelación.
9. Realizar la transferencia de cargos entre Administradores titulares turno día, verificando que el Administrador saliente abandone la Sala y el entrante, permanezca en la misma, además de verificar se efectúen los inventarios debidamente detallados, tales como:
 - * Arqueo de Fondo Fijo y adicionales.
 - * Depuración total de las monedas de S/. 1.00
 - * Calcular el monto gastado del presupuesto de Sala por semana a la fecha de intervención
 - * Emitir Acta de Transferencia y Responsabilidad de cargo
 - * Emitir el Acta de responsabilidad de Conteo
 - * Emitir el Acta de fondo de máquinas
 - * Inventario de máquinas, muebles y enseres de la sala
 - * Inventario en la casa de los administradores para provincias
 - * Revisar el formato de Control de Premios y el inventario de premios en sala

- * Emitir el Acta de Revisión de Lecturas de Contómetros para provincias
 - * Entregar una copia de los inventarios a la Sala
 - * Entregar Manual de Funciones, normas, procedimientos y juegos
 - * Hacer efectiva la entrega de los sets de maquillaje con los cargos correspondientes
 - * Especificar la entrega de la llave y clave de la caja fuerte
10. Obtener los resultados de los faltantes de máquinas de provincias, consignándolos en el formato de Revisión de Conteo y Lectura y enviarlo al área de Costos por los 15 días acumulados, teniendo en cuenta que se debe ir de Lima con una semana determinada.
 11. Verificar la mercadería que sale e ingresa a la empresa y compararla con la guía de remisión.
 12. Realizar auditorías de manera continua e inopinada a todas las áreas y unidades de negocio de la corporación, teniendo la facultad de programar y ejecutar dicha auditoría en el momento que se considere conveniente; expresamente y dándole prioridad a las áreas y/o negocio que administran dinero, con la finalidad de salvaguardar los recursos financieros de la Empresa.
 13. Efectuar el control del abastecimiento de combustible y el control de kilometrajes de los medios de transporte del Grupo empresarial.
 14. Elaborar semanalmente los siguientes informes:
 - * Informe para la Gerencia de Finanzas de la cantidad de combustible utilizados por los medios de transporte del Grupo empresarial.
 - * Informe a la Gerencia por el inventario de los RTP del Grupo empresarial.
 - * Informe a la Gerencia por el arqueo de cajas realizados en provincias.
 - * Informe a la Gerencia por el inventario de contadoras de moneda en salas tragamonedas.
 - * Informes de las monedas falsas encontradas en el conteo de las Salas (Lima y provincias) y el ingreso de monedas al Almacén.
 15. Efectuar el análisis de las cuentas corrientes de las socias de la Boutique solicitando para ellos el reporte de movimientos al Jefe y/o encargado de Créditos y Cobranzas.
 16. Efectuar la Auditoría y Arqueo de fondo fijo al Hotel Wimbledon, solicitando para ello la siguiente información al Administrador y/o encargado responsable: kardex, formatos de liquidación de caja chica, inventario de las habitaciones, detalle de habitaciones ocupadas por semana y otros que considere necesarios.
 17. Efectuar la revisión de los Libros de Caja y Bóveda – cambio de turno a cabina a su sola presencia en la sala, observando y sugiriendo mejoras en los casos que se tuviera que hacer.
 18. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, procedimientos y normas dispuestas por la empresa con responsabilidad, oportunidad y eficiencia.

Tomar en cuenta los siguientes aspectos para ejecutar sus labores en las salas tragamonedas:

1. Verificar no se efectúe el pago de un trabajador por una Sala que no corresponde a la razón social de su boleta de pago.
2. Cualquier gasto que no esté registrado en el cuaderno de Seguridad será descontado.
3. Efectuar la actualización de los inventarios por cada 15 días que se visita las salas de provincias.
4. Verificar que los recibos de teléfono deben adjuntar todas las hojas de detalle correspondientes.
5. Verificar que los códigos de autorización de gastos deben ser solicitados con anterioridad al día de conteo.
6. Verificar que los códigos de autorización de gastos sean liquidados por separado.
7. Verificar que el personal de mantenimiento no puede facturar por otro gasto distinto al de servicio de mantenimiento.
8. Verificar que las compras se deben registrar y facturar en el momento que ingresan a la Sala.
9. Verificar no se acepte como gasto Boletas de Venta correlativos del mismo proveedor y por un mismo producto.
10. Verificar este consignado el sello y firma de los Administradores deben estar en todos los documentos.
11. Verificar se adjunten los originales de las órdenes de pago y boletos de viaje: en caso de enviar sus liquidaciones revisadas en provincia, poner una nota en la entrega de las liquidaciones que falta adjuntar dichos originales.
12. Verificar que todos los formatos de premio mayor deben tener un sello con el nombre de la sala y estamparlo en la parte superior.
13. Verificar se cumpla que está prohibido abrir los hoppers y/o drops sin el código respectivo autorizado por la Gerencia de Finanzas, el cual se debe solicitar terminada la apertura en forma inmediata.
14. Verificar que todos los formatos de gastos de movilidad deben indicar necesariamente hora, destino y motivo de la gestión en el caso de movilidad de Administradores deben consignar código de salida, caso contrario, estos gastos serán descontados.
15. Absolver cualquier consulta referente a especificaciones de trabajo que sean de su competencia.
16. Evitar participar en reuniones sociales con los Administradores de Sala y/o con el personal de Sala que no sean de carácter laboral.
17. 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.
18. 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.

19. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
20. 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. Relacionarse o tener un vínculo sentimental con sus compañeros de trabajo o con los clientes, que afecten las relaciones laborales o comerciales en su centro de trabajo.
5. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
6. Crear conflictos con el personal.
7. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.