

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE CAJA CENTRAL	MOF-CAJAC-001
--	--	----------------------

I. TITULO DEL CARGO : **JEFE DE CAJA CENTRAL**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CAJA CENTRAL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Finanzas Internacionales.

Supervisa a : Asistente de caja (oficina).
Asistente de reparto y recaudación.
Digitador de egresos
Jefe de Conteo
Auxiliar de Conteo

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los recursos monetarios necesarios para la ejecución de las actividades diarias de la empresa, atendiendo pedidos y rendiciones debidamente sustentadas, verificando y controlando que al finalizar el día los ingresos y egresos cuadren.

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 inmediato 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE CAJA CENTRAL	MOF-CAJAC-001
--	--	----------------------

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 inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. 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.
2. Recibir en forma diaria solicitudes de dinero en efectivo de áreas, locales y salas.
3. Supervisar que el personal a su cargo efectúe la atención de los requerimientos de dinero del personal de las diferentes áreas, locales de la empresa y salas, en forma oportuna. delegando tareas y responsabilidades acorde a la política de la empresa.
4. Verificar que se presenten los documentos sustentatorios a Caja Central, para realizar la entrega del efectivo al área solicitante, cerciorándose que dichos documentos cuenten con las firmas de su área y de autorización respectiva (Auditoría, Finanzas, etc.).
5. Verificarla entrega del dinero solicitado mediante vale provisional o definido se realice en la propia oficina del solicitante, debiendo firmar el cargo respectivo en señal de conformidad.
6. Comunicar al Jefe de Bóveda y/o Administrador, en caso Caja Central no pueda abastecer el requerimiento de monedas solicitadas por salas, para que compren monedas en salas cercanas a la sede o en bancos, con la debida oportunidad.
7. Cuadrar diariamente los saldos de Caja del día anterior (con ayuda de dicho sistema) con los importes de los documentos respectivos (comprobantes, facturas, boletas, vales, etc.), verificando que los totales estén conformes.
8. Conciliar diariamente los movimientos de Caja efectuados por la empresa, conjuntamente con el apoyo de los Asistentes a su cargo, verificando que las operaciones e importes cuadren en forma exacta.
9. Supervisar y cerciorarse que el personal de conteo efectúe diariamente el “cuadre de dinero” de los conteos realizados, con los documentos de sustento respectivos (formato de conteo, cuadro resumen, vales utilizados, etc.).
10. Supervisar diariamente el registro de “Vales Provisionales” del personal de la empresa y su trámite para el pago respectivo.
11. Controlar el adecuado manejo de los recursos de la empresa a su cargo, racionalizándolos según las prioridades establecidas por la Gerencia General y de Finanzas.
12. Atender las inspecciones del área de Auditoría, quienes efectuarán arqueos inopinados a Caja Central durante el transcurso del año.
13. Efectuar Arqueos de Caja al finalizar su horario de trabajo e informar a la Gerencia de Finanzas sobre cualquier tipo de irregularidad, en forma oportuna para su evaluación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE CAJA CENTRAL	MOF-CAJAC-001
--	--	----------------------

14. Supervisar diariamente las actividades del personal de reparto de monedas, debiendo comunicarles las salas tragamonedas “destino” donde efectuarán sus labores y los posibles cambios en la ruta que sean requeridos por la empresa.
15. Revisar diariamente las “Hojas de Ruta” del personal de reparto, para verificación de los trabajos que le hayan sido encomendados.
16. Garantizar se efectúe la distribución y reparto de monedas diaria a las salas tragamonedas, realizando el seguimiento respectivo al personal de reparto y cerciorándose que hayan cumplido con las rutas programadas del día.
17. Verificar que las liquidaciones de gastos por parte de las áreas, se efectúen dentro del plazo máximo de 48 horas establecido por la empresa.
18. Comunicar a la Gerencia de Finanzas y Jefatura de Recursos Humanos cuando el personal no regularice los recibos provisionales dentro de dicho plazo, para que determinen las medidas a ser aplicadas.
19. Supervisar y recibir las rendiciones de gastos de las diferentes áreas y/o locales con los cuadros resúmenes y documentos adjuntos (comprobantes, facturas, boletas, recibos, etc.), por conceptos de: viáticos, movilidad, gastos del fondo de caja, obras en salas, etc.
20. Verificar que dichas rendiciones estén conformes, con todas las firmas y sellos respectivos: del área que rinde el gasto, Auditoría y Finanzas (de ser el caso). De igual forma, que los documentos y comprobantes adjuntos estén debidamente verificados y conformes.
21. Verificar que los comprobantes presentados cumplan con las disposiciones establecidas por el “Reglamento de Comprobantes de Pago” vigentes.
22. Verificar antes de otorgar las reposiciones de dinero, si el área solicitante tiene rendiciones pendientes. De ser así, solicitar al Jefe o responsable de dicha área se ponga al día y presente los documentos que regularicen dicha situación.
23. Entregar el dinero en efectivo por la reposición de Fondo Fijo de Caja y/o de Obras, según sea el caso, a los Jefes y/o responsables de las áreas solicitantes, según los parámetros establecidos por la Gerencia de Finanzas (montos aprobados que serán otorgados a dichas áreas) por concepto de reposición.
24. Solicitar la rendición de viáticos con los comprobantes adjuntos y la Orden de Pago al personal que se acerque a Caja Central por dicho concepto, verificando tengan la firma y sello de su área, de Auditoría y de la Jefatura de Finanzas Internacionales.
25. Efectuar el pago de viáticos al personal y/o recibir las devoluciones de dinero, según Orden de Pago adjunta, firmando y sellando dicha Orden en señal de conformidad por la operación.
26. Archivar la documentación referente a los pagos y/o rendiciones realizadas en forma diaria, con el debido orden e identificación, para absolver cualquier tipo de consulta de instancias superiores.
27. Mantener a buen recaudo, el dinero en efectivo y en valores que se encuentre en Caja Central, siendo responsable directo de su custodia en la bóveda y/o caja fuerte que cuente la empresa para tal finalidad, siendo responsable del manejo de las llaves.
28. Realizar depósitos de dinero a las cuentas corrientes de la empresa, según requerimientos de las diferentes empresas del Grupo previa autorización de la Gerencia de Finanzas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES JEFE DE CAJA CENTRAL	MOF-CAJAC-001
--	--	----------------------

29. Enviar una vez liquidados, los documentos ingresados al sistema utilizado por Caja Central a la Jefatura de Contabilidad, para el registro contable respectivo.
30. Mantener comunicación con sus homólogos en el exterior (Ecuador, Nicaragua, Honduras y Colombia), debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en sede, así mismo deberá mantenerse informado de las operaciones que se ejecuten en el exterior, para ello deberá mantenerse contactado vía messenger, debiendo mantener la siguiente estructura: área, nombre y apellido-Perú, en caso de no recibir la información requerida informar a la jefatura inmediata y/o Gerencia General
31. Mantener el RPC asignado encendido las 24 horas del día, para lograr una comunicación permanente y efectiva en casos de urgencia, teniendo bajo su responsabilidad la custodia de dicho equipo.
32. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
33. 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 de la jefatura inmediata.
3. Llevarse información en CD, diskettes, escritos, planos, materiales u otros medios relacionados a las actividades de su área, sin la autorización de su Jefatura.
4. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
5. 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.
6. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
7. Crear conflictos con sus compañeros de trabajo.
8. Las demás contenidas en el Reglamento Interno De Trabajo.