I. TÍTULO DEL CARGO : **CONTADOR GENERAL**
(Confianza)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTABILIDAD

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Gerente General

Supervisa a : Secretaria de Contabilidad
Sub Contador
Especialista en el Control de Patrimonio
Coordinadores de Grupo
Asistente Contable
Coordinador de Planillas
Asistente de Planillas
Coordinador de Análisis de Gastos

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, supervisar, dirigir y controlar las operaciones contables diarias del Grupo Empresarial, con la finalidad de generar informes a la Gerencia General y Entidades respecto a las diferentes Empresas del Grupo, garantizando el registro y actualización de datos en los libros de contabilidad sobre operaciones de Salas Tragamonedas y Empresas que conforman el Grupo.

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.

- 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).
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Levantar un Acta de todas las reuniones que se lleven a cabo en su Área, con las firmas y sellos de los participantes, para lo cual solicitará el apoyo de la Secretaria; dichas Actas serán solicitadas en cualquier momento por el Gerente General.
- Emitir informes mensuales contables para su presentación sobre lo siguiente:
  - Activo fijo – Grupo Empresarial
  - Análisis de Volumen de Ingresos, Costos y Resultados de Hoteles
  - Inventario de Máquinas Contadoras
  - Inventario de Máquinas Tragamonedas
  - Resumen de Ingreso Bruto – Hotel Wimbledon e Inka Path
  - Volumen de Ventas – Imprenta (Kinkos)
- Deberán conocer, analizar y atender en forma diaria e inmediata los requerimientos que encuentren en las páginas de salones network.
- Deberán nombrar a una persona de su área a efectos que proceda a escanear los puntos de Salones Network, y les pasen a ustedes un resumen de lo más importante para que den solución inmediata.
- Realizar el planeamiento tributario y ejecutarlo, para todas las actividades del Grupo Empresarial en concordancia con las normas tributarias vigentes, tanto en el plano impositivo de los ingresos y el patrimonio, así como aquellos impuestos que devienen de las relaciones laborales sean estas bajo la Administración del Gobierno Central o de los Gobiernos Locales.
- Realizar la administración de las relaciones laborales, en todas las Empresas del Grupo, con respecto a sus obligaciones formales tributarias ante los organismos de control y entidades de prestaciones laborales, tanto privadas como estatales.
- Efectuar la supervisión general de los libros contables de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas y con arreglo a las normas tributarias vigentes.
- Supervisar las operaciones diarias contables y financieras efectuadas por el personal del Área de Contabilidad, así como su registro y actualización en los sistemas informáticos de la Empresa, software de usuario y aplicaciones tales como: Sunat – PDT, para su oportuna presentación a las Áreas y Entidades.

9. Proporcionar a información financiera, solicitada por las entidades Bancarias Instituciones Estatales y Privadas a través de la formulación de balances, Estados de Pérdidas y Ganancias, Flujos de Caja y otras formulaciones contables.
10. Velar la custodia y uso adecuado de los Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT.
11. Elaborar la información necesaria para las entidades administradoras de tributos ya sea rutinaria o solicitada específicamente.
12. Supervisar la oportuna entrega de información y documentos que son tramitados en coordinación con otras Áreas y/o Jefaturas en forma diaria.
13. Mantener permanentemente comunicación con sus homólogos en el exterior (Ecuador, Nicaragua y Colombia), debiendo informar sobre los procedimientos que se implementan en Sede, así mismo deberá mantenerse contactado vía Messenger, debiendo mantenerse 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.
14. Mantener su teléfono móvil 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.
15. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
16. 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.