

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 27/04/2018

Página 1 de 6

CARGONOMBRE **TESORERA**

AREA/NEGOCIO DELIBAKERY

RELACIÓN JERÁRQUICASREPORTA A: Gerente de Finanzas
Jefa de Tesorería

SUPERVISA A: No ejerce supervisión directa

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y controlar de manera racional y eficiente los fondos asignados al Área, sustentando debidamente los gastos al momento de la rendición.

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.

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 27/04/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 27/04/2018

Página 2 de 6

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, 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

1. Salvaguardar los siguientes fondos asignados:
 - Fondo de caja chica Chorrillos S/ 5,000.00
(la que provee efectivo a las cajas chicas de los demás restaurantes)
2. Verificar cada cierto tiempo las cajas de ventas de los restaurantes de Chorrillos y retirar el efectivo en caso de exceder el máximo permitido.
3. Realizar el cuadro de las ventas de los restaurantes de Chorrillos en cada turno e informar los resultados diariamente al área de Contabilidad y Finanzas.
4. Enviar semanalmente los documentos que derivan del cuadro de las ventas (liquidaciones de ventas) a Sede Central (Contabilidad).
5. De identificarse faltantes y/o billetes falsos en los restaurantes de Chorrillos, coordinará las soluciones correspondientes con el área de Auditoría Interna.
6. Controlar, verificar y efectuar el seguimiento de las ventas con base en la información y reportes del sistema, y otros elementos que sean necesarios para su control.
7. Apoyar al área de Créditos y Cobranzas en la gestión de las cobranzas de los clientes corporativos, en caso lo requiera.
8. Mantener el efectivo recaudado en la bóveda hasta que la empresa externa que brinda el servicio de traslado de valores (Hermes) o el Grupo de Recaudo llegue al local y solicite los fondos para su traslado.
9. Solicitar en el sistema interno el efectivo para el pago por concepto de apoyo del personal de los restaurantes en general (Vales Provisionales) y cobrarlo presencialmente en Sede Central (Caja Central). Asimismo, asegurar la entrega del efectivo a los Administradores para que estos últimos realicen el pago correspondiente.
10. Ante requerimientos de efectivo para ser atendidos con los fondos de la caja chica Chorrillos, registrar la entrega de los mismos en el sistema interno, emitiendo documentos de cargo (Recibos Provisionales) debidamente firmados por las personas responsables.

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 27/04/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 27/04/2018

Página 3 de 6

11. Realizar seguimiento a los Administradores de los restaurantes en general para el envío de los documentos de rendición (pago de apoyo del personal y gastos de cajas chicas) a las oficinas de Chorrillos, a través de las unidades de transporte asignadas al negocio.
12. Verificar que los documentos de rendición se encuentren completos y debidamente visados, según los criterios internos aceptados por Auditoría Interna.
13. Una vez aprobados por la Gerencia Restaurantes, enviar a través de las unidades de transporte asignadas al negocio, o trasladar personalmente, los documentos de rendición a Sede Central (Auditoría Interna).
14. Realizar seguimiento, de manera diaria, a los gastos de caja chica de los restaurantes en general.
15. Asegurar que la reposición de las cajas chicas de los restaurantes sean solicitadas cuando estas se encuentren al 40% de su fondo asignado.
16. Reponer los fondos de las cajas chicas de los demás Restaurantes con los fondos de la caja chica Chorrillos, previa solicitud y aprobaciones requeridas.
17. Para el caso de reposición de la caja chica Chorrillos, solicitará y coordinará con el área de Finanzas, y demás áreas involucradas, la reposición del fondo, una vez que se cuente con las aprobaciones requeridas.
18. Realizar periódicamente el cuadro de la caja chica Chorrillos.
19. Reportar oportunamente a su gerencia y a los órganos de control las irregularidades e incumplimientos de las partes involucradas, según lo establecido en los procedimientos vigentes.
20. Tener presente que queda bajo su responsabilidad el efectivo asignado y la información respectiva, la cual es de carácter confidencial, por lo que deberán ser celosamente custodiados, controlados y administrados eficientemente.
21. Custodiar y velar por los activos, suministros y artículos asignados al área y/o bajo su responsabilidad, en caso hubiese daño, pérdida o ruptura de cualquier artículo del área de trabajo asignado, asumirá el descuento correspondiente sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa o penal a la que hubiere lugar.
22. Proporcionar al Jefe inmediato la información solicitada inherente a sus actividades, con la eficiencia y oportunidad necesaria.
23. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.

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 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 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

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 27/04/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 27/04/2018

Página 4 de 6

- 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*Prohibiciones aplicables a Restaurantes*

1. Manipular los insumos y productos directamente con las manos, sin utilizar los implementos para tal fin.
2. Retirar los utensilios, menaje, productos, materiales, herramientas y/o implementos asignados al área de cocina, panadería y pastelería sin autorización de la jefatura inmediata.
3. Ingerir los productos preparados.
4. Ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo.
5. Toser o estornudar sobre los productos preparados.
6. Durante la preparación evitar probar los alimentos directamente con los dedos o utilizar los mismos utensilios.
7. Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o con signos evidentes de haber consumido licor u otras sustancias alucinógenas.
8. Crear conflictos con el personal y clientes.
9. Dormirse durante su horario de trabajo reglamentario.
10. 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.
11. Recibir llamadas personales durante el horario de trabajo.
12. Retirarse de su puesto de trabajo sin autorización de la jefatura inmediata.
13. Ingresar al área de cocina, panadería y pastelería, sin la cofia (gorro para cubrir el cabello), y los demás implementos de limpieza.
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 del Jefe del área.
15. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat para otras actividades que no sean para la ejecución de sus funciones.
16. Acudir al centro de trabajo vestido con ropa sport o casual a excepción de los días sábados.
17. Ingresar al área de cocina, panadería y pastelería sin la cofia (gorro para cubrir el cabello), y los demás implementos de limpieza.
18. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 27/04/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 27/04/2018

Página 5 de 6

Prohibiciones Generales

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. 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 sexual 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 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, maquinas, vehículos, que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 27/04/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

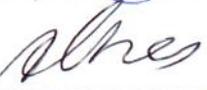
F. Vigencia: 27/04/2018

Página 6 de 6

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 y/o Personas Network.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración	Renzo Balcázar	Analista de Organización y Métodos	
Revisión	Pamela Valdivia	Analista de Procesos	
	Ana Manyahuilca	Auditora de Restaurantes	
	Blanca Rodríguez	Jefa de Tesorería	
Aprobación	Cecilia López	Gerente de Finanzas	

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 27/04/2018