

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE FINANZAS (EXTERIOR)	MOF-FINTE-010
--	--	----------------------

I. TÍTULO DEL CARGO : ASISTENTE DE FINANZAS (EXTERIOR)

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : FINANZAS INTERNACIONALES

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Finanzas Internacionales
Analistas de Finanzas Internacionales

Supervisa a : No ejerce supervisión directa.

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y auditar los ingresos y egresos de las sucursales en el exterior de los países de Colombia, Bolivia, Nicaragua, Ecuador, revisando y verificando la información contable, financiera y administrativa que le es enviada vía correo electrónico. Asimismo, elaborar informes con observaciones, conclusiones y recomendaciones de los análisis realizados.

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener contacto permanente vía correo electrónico, messenger y skype con los Administradores y Gerentes de Tragamonedas en el exterior en los países de Ecuador, Bolivia, Colombia y Nicaragua, según asignación de su jefatura inmediata.
2. Efectuar el seguimiento diario a los gastos por conceptos de pago de servicios y fijos de las Salas asignadas, contemplados en el presupuesto, así como aquellos autorizados por la Gerencia respectiva.
3. Solicitar semanalmente información del conteo a las Salas asignadas, sobre la producción, ingresos, egresos y cantidad de efectivo con que cuenta cada una.
4. Realizar coordinaciones diarias vía correo electrónico o skype con los responsables de salas en las sucursales, con el propósito de obtener información sobre gastos o faltantes no declarados en los informes y pormenores sobre la información remitida.
5. Elaborar el Estado de Pérdidas y Ganancias de cada Sala y evaluar los motivos de variaciones significativas de los gastos autorizados, comunicando de las mismas a su Jefatura superior.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE FINANZAS (EXTERIOR)	MOF-FINTE-010
--	--	----------------------

6. Informar al Jefe inmediato la demora o ausencia de respuesta por parte de los responsables de Finanzas de las sucursales, a fin de tomar las medidas correctivas del caso.
7. Analizar y auditar las cuentas de ingresos y egresos de las sucursales de manera periódica, con el fin de cuadrar la información remitida por las Jefaturas.
8. Emitir informes detallados sobre auditorias efectuadas a las sucursales. Los mismos, deberán contener recomendaciones y medidas correctivas a fin de subsanar las deficiencias o problemas detectados.
9. Evaluar a solicitud de su Jefe inmediato, proyectos que le sean encomendados emitiendo los resultados a su Jefatura con las conclusiones y recomendaciones del caso.
10. Elaborar diariamente el reporte de Posición de Caja de las Salas de Ecuador, Colombia, Bolivia, Nicaragua, con la información recibida por correo electrónico, por los responsables de dichos países.
11. Presentar los reportes mencionados diariamente a la jefatura inmediata y adjuntar los anexos que sean necesarios para la explicación de detalles.
12. Estructurar las cuentas en el sistema Peachtree de acuerdo a las categorías necesarias según el país asignado.
13. Contar con un backup de la base de datos utilizada, con el fin de salvaguardar la información registrada ante cualquier eventualidad.
14. Revisar constantemente la página de Salones Network y el correo electrónico corporativo asignado con el fin de revisar información de importancia para la jefatura y comunicar al jefe para la toma de acciones correspondientes.
15. Participar activamente en la página de Personas Network.
16. Mantener diariamente abierto, desde el inicio hasta el final de su jornada de trabajo el messenger de hotmail, skype y correo empresarial.
17. Mantener comunicación permanente con los Administradores de las Salas asignadas a través del correo electrónico y messenger de hotmail y skype.
18. Mantener en estricta reserva y a buen recaudo la información obtenida, informando sobre la misma a su Jefe inmediato.
19. Organizar y mantener actualizados los registros y archivos asignados a su responsabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASISTENTE DE FINANZAS (EXTERIOR)	MOF-FINTE-010
--	--	----------------------

20. Proporcionar al Jefe inmediato o Jefes de área, la información inherente a sus actividades que le sea solicitada, con eficiencia y oportunidad.
21. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
22. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
23. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente estando prohibido usar ropa sport.
24. Utilizar los medios de comunicación telefónicos, internet, correo electrónico y chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
25. Tener en cuenta que está prohibido 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.
26. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
27. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
28. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
29. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.