

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 1 de 7

CARGO**NOMBRE** Auditor Junior**AREA/NEGOCIO** Auditoria Interna**RELACIÓN JERÁRQUICAS****REPORTA A:** Auditor**SUPERVISA A:** No ejerce supervisión directa**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.

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 activamente 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.
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

REVISIÓN: 0**FECHA REVISIÓN:** Octubre 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 2 de 7

(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 (PROVISIONAL)

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

REVISIÓN: 0

FECHA REVISIÓN: Octubre 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 3 de 7

- * 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.

REVISIÓN: 0

FECHA REVISIÓN: Octubre 2017

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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica

DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 7

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 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.

PROHIBICIONES / RESTRICCIONES

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,

REVISIÓN: 0

FECHA REVISIÓN: Octubre 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 6 de 7

los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.

12. Realizar actos de acoso 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 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 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. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 7 de 7

VALIDACIÓN

RESPONSABLE DE:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboración			
Revisión			
Aprobación			

REVISIÓN: 0

FECHA REVISIÓN: Octubre 2017