

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | | | |
|------------------------------------|--------------|-------------------------|---------------|
| MAN-SED-OYM-001 | Versión: 3.0 | F. Vigencia: 23/01/2017 | Página 1 de 5 |

| CARGO | |
|--|---|
| NOMBRE | ANALISTA FINANCIERO/ ANALISTA DE FINANZAS |
| AREA/NEGOCIO | FINANZAS |
| RELACIÓN JERÁRQUICAS | |
| REPORTA A: | <ul style="list-style-type: none"> - Auditor Financiero (de ser asignado a Auditoría Financiera). - Gerente de Finanzas (de ser asignado a Gerencia Financiera). - Gestor Financiero (de ser asignado a Salas de Entretenimiento). |
| SUPERVISA A: | No ejerce supervisión directa |
| OBJETIVO DEL PUESTO | |
| Analizar las finanzas de los negocios del Grupo Empresarial, con la finalidad de identificar y proponer Oportunidades de mejora de rentabilidad. | |
| FUNCIONES GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 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). | |

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 05/11/2018


Rocio Vicente Montes
 Analista de Sistema de Gestión
 ORGANIZACIÓN Y METODOS

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. Funciones en caso de ser asignado a Auditoría Financiera:

- a. Elaborar Estados de Resultado (EE. RR) e Informes financieros de las unidades de negocio asignadas con periodicidad y oportunidad debidas.
- b. Validar registro de ventas de las unidades de negocio asignadas, contra las declaraciones de Impuestos mensuales (PDT).
- c. Revisar los presupuestos de los fondos agrícolas y negocios asignados.
- d. Apoyar en la ejecución de la toma de inventario de las unidades de negocio asignadas.
- e. Revisar y analizar los Estados Financieros a remitirse a bancos y entidades regulatorias.
- f. Elaboración de flujos de caja de unidades de negocio asignadas.
- g. Desarrollar, de acuerdo a necesidad, procedimientos sustantivos (pruebas de muestreo, cruce de información, etc.) para validar la información brindada por las unidades de negocio.
- h. Mantener informada a la jefatura inmediata de: EERR, informes financieros, presupuestos revisados, flujos de caja y resultados de los procedimientos sustantivos realizados.
- i. Custodiar los documentos generados en la ejecución de sus funciones.
- j. Demás que sean encomendados por su jefatura y/o Gerencia Financiera.

2. Funciones en caso de ser asignado a Gerencia Financiera:

- a. Elaborar flujos económicos - financieros para diversos trámites bancarios de las unidades de negocio solicitadas.
- b. Aprobar viáticos de los diversos colaboradores del Grupo Empresarial según prioridad de sus viajes.
- c. Elaborar y analizar los EE.RR de las unidades de negocio solicitados.
- d. Conciliar reporte semanal de los ingresos de las unidades de negocio asignados (físico vs. sistema de cuadro de caja).
- e. Aprobar órdenes de compra de las unidades de negocio solicitadas.
- f. Desarrollar semanalmente Informe de deuda de máquinas tragamonedas.
- g. Revisar y calcular los parámetros de presupuesto de las unidades de negocio de Nicaragua para su envío mensual.
- h. Revisar diariamente los informes de cumplimiento de Sala en cuenta a: B-Net, registro de gastos y envío de depósitos. Así como publicar el B-Net e ingresos declarado por el administrador respectivo.


Rocío Vicente Montes
 Analista de Sistema de Gestión
 ORGANIZACION Y METODOS

- i. Elaborar reportes de rentabilidad y deudas de los lotes de máquinas de la(s) sala(s) solicitada por la Gerencia Financiera.
- j. Elaborar y revisar cronogramas de compras de máquinas tragamonedas y financiamientos.
- k. Revisar comisiones de las unidades de negocio asignadas, e informar el plazo de crédito real.
- l. Revisar pago de participaciones, concesionarios, sistema wap de las máquinas tragamonedas para el correcto pago.
- m. Actualizar reporte de netwin pagos de manera quincenal y mensual.
- n. Elaborar y solicitar aprobación de presupuesto de ampliación (remodelación y costo de máquinas).
- o. Revisar y aprobar órdenes de trabajo en el sistema Genexs de salas y Reque.
- p. Coordinar, recolectar y enviar información para operaciones con entidades financieras (líneas de crédito, préstamos bancarios, leasing, nuevas inversiones, tasaciones, etc.).
- q. Demás que sean encomendados por su jefatura y/o Gerencia Financiera.

3. Funciones en caso de ser asignado a Sala Tragamonedas:

- a. Verificar diariamente registro de información financiera a través del Bnet Salas.
- b. Coordinar diariamente depósitos con el Administrador.
- c. Autorizar diariamente préstamos (salas de Lima) con caja central.
- d. Revisar gastos autorizados por diversas áreas en el módulo de atención de requerimiento de gastos – Sistemas.
- e. Desarrollar conciliación bancaria de los depósitos de producción diarios en cuentas de la empresa.
- f. Ejecutar control semanal de los presupuestos aprobados por el área Financiera.
- g. Desarrollar cuadro semanal de ingresos y egresos (Cuadre de finanzas).
- h. Controlar pago de servicios básicos según frecuencia de pago.
- i. Elaborar mensualmente Estado de Resultados de cada sala.
- j. Realizar seguimiento a las órdenes de trabajo del área de mantenimiento (ARQCON), así como los presupuestos de obra autorizados por la Gerencia de finanzas.
- k. Realizar seguimiento al diagrama Gantt de obras de ampliación de sala, así como control del presupuesto, según eventualidad.
- l. Desarrollar reporte de retorno de inversión en obras de ampliación de Sala.
- m. Verificar diariamente en Salones Network arqueo financiero posteado por el área de Auditoria Interna.
- n. Coordinar con el área contable revisión de documentos físicos observados por Finanzas.
- o. Brindar al Gestor Financiero el reporte de ingresos por Visa y Mastercard mensualmente.
- p. Desarrollar análisis de indicadores de inversión y rentabilidad.
- q. Participar en reuniones para evaluación de evolución (rentabilidad – operatividad) de salas para determinar los planes de acción.
- r. Evaluar fondos fijos por requerimiento de Administrador y Sectorista, conforme al rendimiento y operatividad de sala.
- s. Evaluar gastos presupuestados por requerimiento de Administrador y Sectorista.
- t. Desarrollar resolución de incidencia con Visa y MasterCard, según eventualidad.
- u. Elaborar informes de otros negocios que requieren recursos financieros de sala, mensualmente.
- v. Demás que sean encomendados por su jefatura y/o Gerencia Financiera.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

No aplica.

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 obligatoriamente 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.
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

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. Retirar y/o 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MAN-SED-OYM-001

Versión: 3.0

F. Vigencia: 23/01/2017

Página 5 de 5

12. Realizar actos de acoso 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, máquinas, 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. 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 , Personas Network y/o sistema Genex.
24. Las demás contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

VALIDACION

| RESPONSABLE DE: | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | FIRMA |
|-----------------|---------------------|---------------------|-------|
| Elaboración | Rocío Vicente | Analista O&M | |
| Revisión | Davis Yactayo | Gestor de Finanzas | |
| | Cecilia López | Gerente de Finanzas | |
| Aprobación | Cecilia López | Gerente de Finanzas | |

Rocío Vicente Montes
 Analista de Sistema de Gestión
 ORGANIZACION Y METODOS

REVISIÓN: 3.0

FECHA REVISIÓN: 05/11/2018