

Yo, Flor de María Moñillo M. Cédula No. 001 116983 001015
 asignado al Area / Sala / Negocio Colonial.
 con el siguiente cargo Operario.
 con Razon Social 15138141

Acepto haber sido capacitado en "Procedimientos de Salas Tragamonedas" - Nicaragua, dirigida por la Jefatura de Recursos Humanos - Nicaragua, Jefatura de Operaciones- Nicaragua y la Gerencia de Capacitación y Desarrollo - Perú, la cual me será de utilidad para desarrollar eficazmente mis funciones, aplicando lo aprendido.

Los procedimientos desarrollados son:

Procedimientos Externos (Con la Sede)

- E-001 Proceso de conteo ✓
- E-003 Inscripción de Clientes ✓
- E-004 Pedido de Repuestos ✓
- E-005 Solicitud de Órdenes de Trabajo - Técnicos ✓
- E-006 Control de Clear Máquinas Nicaragua ✓
- E-007 Solicitud de Órdenes de Trabajo - Mantenimiento ✓
- E-008 Abastecimiento General - Área de Almacén central ✓
- E-009 Procedimiento Movimiento de Máquinas ✓

Procedimientos Internos (De Sala)

- I-001 Relevo Administrativo ✓
- I-002 Relevo de Caja Cabina ✓
- I-003 Compra de Monedas de Caja Cabina a Bóveda ✓
- I-004 Control Puerta Abierta ✓
- I-005 Pago de Premio Mayor ✓
- I-006 Pago de Tickets de Premios emitidos por máquinas ✓
- I-007 Relleno de Hopper ✓
- I-008 Aperturas de Hopper ✓
- I-009 Aperturas de Billeteras ✓
- I-010 Abastecimiento con proveedores ✓
- I-011 Ventas con Tarjeta VISA ✓

11 / 12 / 12
Fecha Inicio de Capacitación

13 / 12 / 12.
Fecha Final de Capacitación

Flor Moñillo.
Firma del Colaborador



Huella Digital

10 pts

EVALUACIÓN: Procedimientos

Nombre y Apellidos: Flor Montto	
Fecha: 13-12-12	Cargo: operaria
Fecha ingreso: 14/02/2011	Sala: colonial
Facilitador@ Darling.	

Marque (V) si es verdadero y (F) si es falso

C) I007-I011Tercer dia

1. Al final de cada turno, el personal de Caja deberá liquidar parcialmente el integro de la documentación generada durante su turno de labores (F) ✓
2. El monto de dinero asignado a la caja en ningún momento deberá ser mayor al autorizado por Auditoría Interna: (C\$. 35,000.00 Córdobas para Mega salas y C\$. 10,000.00 Córdobas para otras salas) (V) ✓
3. De encontrar alguna irregularidad durante la verificación realizada al Voucher, el cajero(a) procederá en forma inmediata a comunicar al administrador, en forma cauta y sigilosa (V) ✓
4. El Administrador deberá verificar inopinadamente el correcto llenado y registro del "Cuaderno de Control de Voucher" (V) ✓
5. Los Administradores volantes están autorizados para hacer aperturas de Hopper, solamente en casos muy excepcionales, y con la autorización de la Sectorista (X) ✓

10 pts

EVALUACIÓN: Procedimientos

Nombre y Apellidos: <u>Florentino</u>	
Fecha: <u>12-12-12</u>	Cargo: <u>operario</u>
Fecha ingreso:	Sala: <u>colonial</u>
Facilitador@	

Marque (V) si es verdadero y (F) si es falso

B) E009-I006 Segundo día

1. La Gerencia Técnica solicita a Transportes la movilidad requerida para hacer el movimiento de maquinas, indicando sala, cantidad de maquinas para llevar y recoger () Verd.
2. Los Administradores coordinarán con su guarda de seguridad el momento exacto de la liquidación de maquinas, de acuerdo a la proximidad del transporte (F)
3. Hay 02 tipos de liquidación de maquinas:
 LIQUIDACION TEMPORAL: Liquidación de monedas o fichas de una maquina sin traslado físico de la misma, por problemas técnicos (V).
 LIQUIDACION DEFINITIVA: Liquidación de monedas o fichas de una maquinas con traslado físico de la misma, siendo transportada a sede u otra sala (V).
4. El fondo de caja cabina ^{no} debe de exceder por ningún motivo al fondo autorizado, lo cual queda bajo responsabilidad del administrador en turno (Verd.)
5. El monto de dinero asignado a la Caja Cabina será responsabilidad del técnico, por lo cual, todo faltante o sobrante que hubiese durante su turno deberá reportarse al Administrador (F)

10pts

Nombre y Apellidos:	Flor de María Morillo M.		
Fecha:	10-12-12	Cargo:	operario
Fecha ingreso:		Sala:	Colonial
Facilitador@	Darling Morales		

Marque (V) si es verdadero y (F) si es falso

A) E001-E008 Primer día

1. Cada sala tiene un día y una hora programada para su conteo y éste no varía, salvo que la Gerencia de Finanzas haga algún cambio, el cual será comunicado con anticipación (V)
2. El Administrador titular del Turno "c" deberá estar en sala 15 minutos antes de la hora establecida del inicio del conteo (F)
3. En las Salas cuya hora de cierre, sea antes de las 24 Horas, los conteos se realizarán a la hora que se pueda (F)
4. El personal de apoyo llevará las tinas con monedas hasta donde se encuentra el administrador (V)
5. El jefe de conteo llevará todos los formatos del conteo, Liquidaciones de Premios Mayores y Rellenos de Hopper (M)
6. El Administrador no debe estar presente al momento que se realizan los cambios de repuestos y/o se retiran repuestos de las máquinas, así como mantener en custodia los repuestos dañados hasta su devolución al Área de Almacén Central (F)
7. La anfitriona verificará la conformidad de los repuestos devueltos con la información contenida en la Guía de Remisión-Remitente, así como la necesidad de los repuestos solicitados, dando su VºBº (F)
8. (F) El operario efectúa su requerimiento en formato establecido vía INLOG SALAS del Salones Network.