

I. TÍTULO DEL CARGO : ADMINISTRADOR DE SALA

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CONTRALORÍA DE OPERACIONES

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Contraloría General de Operaciones
Gerente de Operaciones - Nicaragua

Supervisa a : Cajero
Operario
Anfitriona
Mantenimiento
Jocketa

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, Organizar, Controlar y Supervisar la administración efectiva de los recursos existentes en las salas asignadas, logrando mantener e incrementar el nivel de producción de las mismas cumpliendo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización.

V. DE LA EJECUCION DE LAS FUNCIONES Y SUS RESPONSABILIDADES

La empresa ha implementado un sistema interno denominado salones network, mediante el cual se ingresa, registra, coordina y se dá respuesta de diversos hechos que acontecen en las salas de Tragamonedas a nivel nacional e internacional, dependiendo el caso, y las diferentes Áreas de la empresa, de tal forma que los órganos de dirección de la empresa puedan tomar conocimiento inmediato de los hechos y adoptar las decisiones que correspondan.

El Administrador de Sala tiene bajo su responsabilidad el ingreso y registro diario en la página de salonesnetwork.com todas las comunicaciones y coordinaciones con las diferentes áreas de la empresa, especificando detalladamente los requerimientos, pendientes, documentación requerida, observaciones de su personal, entre otros aspectos que considere necesarios, indicando el área que debe evaluar cada punto a través de los distintos ASUNTOS de dicha página.

- 1.1. En el asunto "Producción" ingresarán lo relacionado con las área de: Mantenimiento, Personal, Capacitación, Transportes, Unidad de Contómetros, Unidad de Análisis de Producción y Diferencias, Seguridad, Sistemas, Inspectoría, Finanzas; excepto los envíos del Bnet, conteos y toma de contómetros de máquina.
- 1.2. En el asunto "Marketing" ingresarán lo relacionado con el área de Marketing: sorteos y promociones adjuntando las fotografías que correspondan a cada evento.
- 1.3. En el asunto "Decoración" ingresarán lo relacionado con el área de: Decoración
- 1.4. En el asunto "Maquinas Inoperativas" deberán informar todo lo relacionado con las maquinas, progresivos, ruleta, derbys, etc. Lo que corresponda a concesionarios debe ser por el Outlook.

Krisla Arce

- 1.5. En el asunto "Legal", todo lo referente a municipios, INTUR, Cuerpo de Bomberos, otros trámites legales.
- 1.6. En el segmento "INLOG" los requerimientos semanales o quincenales que realizan al Área de Almacén, como: útiles de oficina, artículos de limpieza, repuestos de máquina, formatearía administrativa y de publicidad.
- 1.7. En el segmento "SAG", deberán anotar todos los gastos que requiere la sala.
 - Presupuestados: hasta 48 hrs antes del conteo de sala
 - Extra presupuestado: máximo hasta el mediodía 12 00 p.m
 A fin de que sea evaluado y autorizado por el analista de gastos.

Para efectivizar el ingreso y registro de toda clase de información en el sistema de salones network, la empresa proporciona al Administrador un código de usuario y contraseña (clave secreta) que le permite acceder al sistema e ingresar la información necesaria. Dicho código de usuario es de carácter reservado y personal, siendo el Administrador el único responsable de su custodia y de toda información que se envíe por intermedio de su cuenta (código de usuario).

El Administrador deberá tener en cuenta que el incumplimiento de estas disposiciones podrá ser consideradas como falta grave del trabajador, dependiendo de las circunstancias, en que dicho incumplimiento ocurre y en función a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

El ingreso de los datos e información antes mencionada, así como la custodia, reserva y uso adecuado del código de usuario, al sistema salones network, no excluye las demás funciones que se detallan a continuación.

VI. FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir las normas y dispositivos generales establecidos por la Empresa en forma diaria, con eficiencia y efectividad necesarias.
2. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados y normas de seguridad emitidos por la empresa para su ejecución.
3. 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.
4. Informar de manera inmediata al Jefe inmediato las ocurrencias o incidentes que se hayan suscitado sobre asuntos inherentes a su cargo, con oportunidad y eficiencia para su evaluación y toma de medidas.
5. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
6. Apoyar en la limpieza y desinfección del espacio asignado.
7. Participar de manera obligatoria de los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
8. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
9. Mantener en absoluta reserva y confidencialidad el código de usuario asignado para el uso de salones Network, haciéndose responsable de toda información que se envíe por medio de esta cuenta.
10. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tener en consideración lo siguiente:

1.1. Respetar y controlar el horario establecido por turno:

- turno (A) de día : De 7:00 a.m. a 04:00 p.m.
- turno (B) vespertino – noche: De 4:00p.m a 12:00 p.m.
- turno (C) noche : De 12:00 p.m a 7:00 a.m.

2. Realizar las actividades que sean necesarias para asegurar el normal funcionamiento de la sala buscando incrementar los niveles de seguridad, la imagen de la sala, el clima laboral, los tiempos de respuesta a los requerimientos entre otros.

2.1. Custodiar en todo momento llaves y equipos para controlar las operaciones realizadas en la sala

- La llave de las máquinas las entregará a la operadora cada vez que las necesite, acompañándola a realizar cualquier procedimiento, con la respectiva devolución una vez terminado el trabajo en éstas.
- Asegurar el estado de conservación y buen uso de las llaves de drop. de oficina, de máquinas y billetteros de las mismas, teléfono móvil y cargador, control remoto de TVs, aire acondicionado entre otros.
- Las memorias de clear de máquinas deben estar guardados en la Bóveda.

2.2. El Administrador del turno A deberá dejar los insumos necesarios para la degustación en los turnos B y C de la sala a su cargo, para así evitar efectuar compras en horario nocturno.

2.3. Participar en los relevos del personal de sala: cajeras y operadoras, verificando que se efectúen de manera correcta, firmando y sellando los cuadernos de relevo respectivos, cuaderno de ocurrencias, cuaderno de door open, formato de relevo en caja: "Apertura y Cierre de Caja Cabina".

- Verificar que los recibos provisionales por faltantes en caja cabina no permanezcan por más de 24 horas en la sala a su cargo, caso contrario canjear dicho provisional con dinero de la bóveda si se supera dicho plazo, e informar a Auditoría Interna para el descuento respectivo según procedimiento.

2.4. Realizar en forma sorpresiva arquezos de Caja-Cabina verificando los recibos, facturas, boletas de pago, tachos de monedas, entre otros y completar el formato de Apertura y Cierre de Caja Cabina, respectivamente si encuentra faltantes o sobrantes:

- Enviar dicho formato escaneado al Área de Auditoría Interna con copia a la Jefatura de Operaciones, y archivarlo en un file, a fin de generar la investigación correspondiente.
- Cuando los resultados de dicha investigación determinen responsabilidad o negligencia del personal de sala y se detecte un faltante, éste podrá ser descontado del haber quincenal, en cuyo caso se entenderá autorizado el mismo mediante la firma de un recibo definitivo. Guardar en la bóveda el dinero que se encontrara como sobrante, y comunicar el hecho a Auditoría Interna.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRADOR DE SALA	NICARAGUA
--	---	-----------

2.5. En salas que no funcionan 24 hrs.

- Al cierre de sala guardar en la bóveda todo el efectivo que hubiese en la Caja Cabina, dejando en ella una cantidad mínima para el día siguiente.
- Se debe informar a la Jefatura de Operaciones la hora de apertura y cierre de la sala.

2.6. Mantener en lugar de fácil acceso los siguientes documentos: file legal, Licencia de Alcaldía, Certificado de Fumigación, Permiso de Bomberos, Licencia Sanitaria, Carnet Sanitarios, Permiso Intur, Permiso de Policía, Permiso de Venta de Cervezas y otros documentos indicados por el Área Legal. Al vencimiento de la vigencia de cada documento deberá dar cuenta al abogado responsable de su sala.

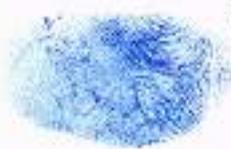
3. Realizar diariamente el relevo de turno con el administrador entrante, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 3.1. Relevar únicamente con el administrador titular, un administrador volante, personal calificado, o personal encargado, según lo indicado por la Jefatura de Operaciones.
- 3.2. Solicitar al administrador entrante el fotocheck y Cedula verificando la concordancia de datos.
- 3.3. Efectuar el relevo del Fondo Fijo, arqueando la bóveda, drop de oficina y caja cabina utilizando el formato "Apertura y Cierre de Bóveda".
- 3.4. Revisar el efectivo, comprobantes de gastos que hayan sido organizados en sus respectivas "Liquidaciones de Gastos", las bolsas de monedas y/o fichas token.
- 3.5. Registrar los faltantes o sobrantes de bóveda en el formato de "Apertura y Cierre de Bóveda", comunicando de estos hechos al Área de Auditoría Interna.
- 3.6. Enviar diariamente y bajo responsabilidad, hasta las 10.00 am, la información de la "Apertura y Cierre de Bóveda" utilizando el Sistema BNET. (Bnet bóveda).
- 3.7. Relevar con el Administrador titular o volante lo siguiente:

- El teléfono móvil asignado a la sala y el cargador del mismo.
- El file legal actualizado, documentos, escritos, legales y otros.
- Manual de procedimientos administrativos.
- Manual de funciones del personal de sala.
- Máquina fotográfica.
- Control remoto de equipos. (TV, aire acondicionado, DVD, otros).
- Las llaves de la puerta principal, llave de oficina, llaves de máquinas y sus drops, de la sala a su cargo y anotarlo en el formato "Apertura y Cierre de bóveda" en "observaciones".
- La llave de la Bóveda es de uso exclusivo del Administrador titular del turno A, por lo cual no deberá entregarlas ni siquiera el día de su descanso.

3.8. Indicar en el "Cuaderno de Ocurrencias Administrativas".

- Todos los artículos indicados en el punto 3.7.
- Los acontecimientos más relevantes que debe conocer el administrador del siguiente turno tales como: visitas que deberá atender, coordinaciones que deberá realizar, entre otros.
- Los premios existentes en exhibición.
- Los productos que se recibieron para degustación.



Handwritten signature in blue ink.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRADOR DE SALA	NICARAGUA
--	---	------------------

- 3.9. Verificar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de seguridad y limpieza antes de retirarse, caso contrario deberá informarse a la Jefatura de Operaciones
- 3.10. Verificar que todas las máquinas se encuentren debidamente cerradas; comunicar a su Jefatura cualquier acontecimiento en referencia a este punto para tomar las medidas correctivas.
4. Verificar y garantizar las condiciones de seguridad de la sala para su normal funcionamiento:
- 4.1. Extintores de seguridad vigentes; conocer su uso y verificar que el personal de sala tenga dichos conocimientos.
- 4.2. Existencia de luces de emergencias, señales de seguridad, alarmas operativas, entre otros.
- 4.3. Paneaux fotográfico actualizado, el mismo que debe estar en custodia del Agente de Seguridad de puerta, el administrador y la operadora.
- 4.4. Participar de ejercicios de seguridad o simulacros coordinados con las Instituciones correspondientes y la Jefatura de Operaciones.
- 4.5. Comunicar al Agente de Seguridad de sala en caso de encontrar alguna persona (cliente o personal de sala) utilizando monedas falsas, intervenirlo y avisar al Supervisor de Seguridad, policía del sector, dando cuenta al abogado de la sala en caso tuviera que realizarse una denuncia.
- 4.6. Vigilar el correcto uso de las máquinas por parte de los clientes, quedando prohibido que estos puedan mover, empujar o golpear las mismas.
- Comunicarse con el área Legal para determinar si se debe hacer una denuncia policial.
 - Coordinar con la Jefatura Técnica para revisar la máquina en mención.
- 4.7. Informar a la Jefatura de Operaciones y al Supervisor de Seguridad, en caso observe condiciones de riesgo en la sala.
5. Verificar la correcta operatividad de las máquinas tragamonedas de la sala a su cargo, reportando al técnico de sala cualquier desperfecto encontrado.
- Las botoneras deberán encontrarse en buen estado, cualquier deterioro de las mismas deberá ser comunicado.
 - La pantalla deberá verse nitidamente
 - Los displays bien iluminados con fluorescentes operativos.
 - Los slides deberán ser vistosos.
 - Los números de inembargables deben estar visibles; caso contrario solicitar su reposición al Área Técnica.
 - Las coderas deberán estar presentables y no gastadas
 - Los contómetros electrónicos y mecánicos deberán estar operativos.
 - Enchapes de máquinas deberán encontrarse en buen estado.
 - Silla cómoda para los clientes, tapizada y pintada de manera adecuada
- 5.1. Reportar al Supervisor Técnico y Sectorista cualquier desperfecto de máquinas que no haya podido ser reparado por el técnico de sala
- 5.2. Generar mediante sistema Genexs la Orden de Trabajo respectiva, para poder realizar el seguimiento a la operatividad de las maquinas en forma oportuna.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRADOR DE SALA	NICARAGUA
--	---	------------------

- 5.3. Entregar las memorias al técnico de sala cuando las solicite para realizar clear en alguna máquina con su conocimiento y la autorización del Área Técnica.
- 5.4. Evaluar e informar sobre la adquisición de repuestos de menor cuantía tales como: fluorescentes, arrancadores, etc. coordinando con la Jefatura de Operaciones.
- 5.5. Presenciar el cambio de la parte y/o pieza de la máquina.
- 5.6. Custodiar todos los repuestos de máquinas que le sean proporcionados por el técnico de sala, en un lugar seguro hasta el momento de su devolución al Área de Almacén.
- 5.7. Solicitar al técnico la copia del Informe presentado al Área Técnica, por el clear realizado en alguna máquina.
- 5.8. Devolver los repuestos de máquinas no utilizados o dañados, en canje de los solicitados al Almacén Central, luego de su reemplazo o utilización en forma inmediata -considerando plazos máximos señalados:

<u>Lugar</u>	<u>Plazo Máximo</u>
Managua	3 días
Departamentos	1 semana

- 5.9. Enviar al Área Técnica los repuestos para las reparaciones con cualquier trabajador de su sala (por lo general con el de mantenimiento), o con transporte de la empresa. En el caso de salas de Managua, no se puede designar al técnico de sala para transportar piezas importantes como tarjetas, fuente de alimentación, otras.
6. Establecer y especificar de manera detallada el control y seguridad de los repuestos y componentes de máquinas que son trasladados de sala al taller y del taller a sala.
 - 6.1. Será el único responsable de recoger, de la agencia, la encomienda que contiene el envío del Componente y/o repuesto de Almacén.
 - 6.2. Abrirá la encomienda en presencia del Técnico de la sala y un testigo (operador, cajera o anfitriona).
 - 6.3. Verificar que el paquete que contiene el Componente y/o Repuesto se encuentre debidamente sellado o lacrado.
 - 6.4. La existencia de diferencias no deberá ser manipulado. En su lugar deberá embalarlo y retornarlo al Taller Técnico.
 - 6.5. Informar al Supervisor Técnico con copia a la Jefatura Técnica, Jefatura de Operaciones, Insectoria y Auditoria la ocurrencia de la devolución del componente y/o repuesto.
 - 6.6. Enviar al Taller Técnico los componentes y/o repuestos reemplazados.
 - 6.7. Verificar que la Guía de Remisión se consignen la información detallada del repuesto.
 7. Verificar la limpieza y el orden de la infraestructura (paredes, pisos, fachada y de cada uno de los ambientes de la sala) en general de la sala, funcionamiento de equipos y el estado de muebles y enseres.
 - Servicios higiénicos con ambientador, dispensador de papel y jabón líquido.
 - Accesorios de los Servicios Higiénicos (lavado de manos, grifería, cisterna del inodoro, taza del inodoro, exterior del inodoro, espejos, otros utensilios) debidamente limpios.
 - Asegurarse que el personal de mantenimiento de la sala cumpla a cabalidad con los procesos de limpieza indicados en su Manual de Funciones.

- Asegurarse que la gestión externa, que vaya a realizar el personal de mantenimiento de sala –como compras, sea por un corto tiempo.
- Asegurar la operatividad de las luces y decorativos.
- Sala siempre decorada, con los premios y promociones en exhibición, afiches debidamente ubicados en atriles y enmarcados
- Aire Acondicionado operativo, caso contrario, coordinar con el Área de Mantenimiento.
- Asegurarse que el computador y los dispositivos de comunicación de la sala (modem, router, etc.) se encuentren trabajando en un ambiente adecuado de ventilación y con energía eléctrica estabilizada, para así evitar problemas con estos, caso contrario reportarlo al Área de Sistemas con copia a la Jefatura de Operaciones, solicitando instrucciones y la aprobación sobre la reparación con un técnico local (En caso de salas de Departamento)

- 7.1. Informar inmediatamente a la Jefatura de Operaciones la necesidad de mejora en la infraestructura de la sala, por ejemplo cambio de piso, repintado de paredes, iluminación, estado de drops y coderas, instalaciones eléctricas, tapizado de sillas, estructuras de decorativos entre otros.
- 7.2. Cotizar los trabajos que serán realizados por terceros, presentando como mínimo tres cotizaciones al área de mantenimiento.
- 7.3. Solicitar al Área de Mantenimiento la Orden de Trabajo respectiva, por cada trabajo a realizar, indicando si es que se contratara el servicio de terceros y el nombre completo de la persona que otorgó la autorización.
- 7.4. Solicitar el código de autorización por los gastos de servicios al Analista de Gastos mediante SAG en Salones Network.
- 7.5. Coordinar que la realización de los trabajos se efectúe en horas de menor afluencia de público y supervisar la calidad del mismo, si observa desperfectos en los trabajos que realizan los especialistas de obras comunicarlo directamente a la Jefatura de Mantenimiento y Jefatura de Operaciones.
- 7.6. Todo trabajo no realizado en forma oportuna debe ser informado a la Jefatura de Operaciones para las acciones correspondientes.
- 7.7. Realizar o designar a alguien de sala la realización de las compras; que hayan sido autorizados previamente por la Jefatura de Mantenimiento, del material que se necesite para el trabajo.
- 7.8. Dar solución inmediata a los problemas de URGENCIA que puedan presentarse en la sala referidos a carpintería, gasfitería, electricidad, pintura e iluminación, entre otros, debiendo contratar especialistas de la zona, constatando que dichos profesionales de preferencia, cuenten con "Recibo de Honorarios".
- 7.9. Solicitar el comprobante de gastos respectivo por la compra de repuestos y/o materiales necesarios para realizar los trabajos urgentes, requeridos para su liquidación en el formato correspondiente, anotando en éste el respectivo código de autorización de gasto brindado por el Analista de Gastos via asunto SAG en Salones Network.
- 7.10. Mantener en custodia y al día el inventario físico de activos de la sala que podrá ser revisado en cualquier momento por los órganos control.
- 7.11. Informar periódicamente por correo electrónico, a Auditoría Interna y/o Inspectoría y a la Jefatura de Operaciones, sobre la existencia de bienes susceptibles de dar de baja y esperar las indicaciones de dichas Áreas.
- 7.12. Autoabastecer la sala de monedas, para lo cual deberá:

Analista de Gastos

- Realizar el procedimiento de "Apertura de Hopper" en compañía de la operadora de la sala, mantenimiento o técnico (si estuviera en sala), por ningún motivo lo hará solo.
 - Contar, embolsar las fichas o monedas y sellar las bolsas.
 - Completar el formato físico "Apertura de Hopper" con el detalle de la cantidad de monedas encontradas en las máquinas que se realizó las aperturas, para luego anotar en él, el código numérico de autorización que se generará en el sistema Genex al momento que el digitador inserte la información en la página de "Movimiento de Valores".
- 7.13. Guardar el dinero producto de las aperturas siempre en la bóveda (si fuera titular del turno A) o en el drop de la oficina (Titular del turno B, C o volante), con llave y de manera ordenada; nunca deberá dejar bolsas de monedas en el piso o sobre el escritorio.
8. Abastecer de monedas y fichas a la Caja Cabina (llevándolas personalmente), teniendo en cuenta que el fondo de Caja no debe exceder el monto autorizado por la Gerencia de Finanzas que corresponde a C\$ 10,000 córdobas como máximo y de C\$ 35,000 córdobas en salas grandes
- 8.1. Verificar y revisar la parte posterior del formato "Apertura y Cierre de Caja Cabina", en donde se consignará el detalle de la compra solicitada.
- 8.2. Revisar, en la Caja Cabina, los formatos de "Liquidaciones de gastos" que le entregue el cajero (a) durante la compra de monedas, verificando su correcto llenado, firmarlos y sellarlos en señal de conformidad, así como los billetes de córdobas y dólares.
- 8.3. Informar al cajero sobre las variaciones en el tipo de cambio, solicitando via teléfono móvil esta información a la Jefatura de Finanzas.
9. Realizar la gestión administrativa y operativa de la sala en base al presupuesto semanal asignado y registrándolo en un archivo en Excel en la PC.
- 9.1. Realizar la planificación de compras semanales de acuerdo al cronograma de degustación.
- 9.2. Delegar al personal de sala (por lo general de mantenimiento), en casos solo de urgencia, la compra de algún producto necesario, para lo cual deberá explicarle los requisitos necesarios de los comprobantes, realizarlo a proveedores que cuenten con RUC, buena calidad y de acuerdo al presupuesto asignado a su sala
- 9.3. Verificar la calidad del producto comprado así como solicitar inmediatamente el comprobante de pago.
- 9.4. Mostrar al agente de seguridad de puerta todo producto que ingrese a sala y que firme y selle el comprobante de pago y registre el detalle de la compra realizada en el cuaderno de "Ocurrencias de Seguridad" en el momento que ingresa el producto.
- 9.5. Verificar que los comprobantes estén a nombre de la Razón Social que corresponda según sea el gasto, y cuenten con los requisitos exigidos por la DGI: RUC con datos de pie de imprenta, serie y fecha de impresión.
- 9.6. Verificar que la factura o comprobante este correcta no manchada ni alterada y que sea original.
- 9.7. Verificar todos los datos y la correcta emisión, la veracidad de los importes, que no existan adulteraciones, y cuadrar los totales de los **"Formatos de liquidación entregados por el (la) cajero (a), firmarlos y sellarlos en señal de conformidad.**
- 9.8. Los artefactos u objetos que sean regalados por los proveedores en calidad de "oferta", deben ser considerados como premios para los sorteos mensuales.

- 9.9. Sacar fotocopia a los comprobantes de gastos (facturas, boletas y/o recibos de honorarios), que tuvieran que ser cambiados por otros (tienen algún borrón, enmendadura u otro detalle que lo haga nulo) y adjuntarlo a un recibo provisional debidamente detallado.
- Comunicar al Agente de Seguridad de sala sobre dicho cambio, a fin de que tenga conocimiento y haga las anotaciones pertinentes en el Cuaderno de "Ocurrencias de Seguridad".
- 9.10. Solicitar autorización a la Jefatura de Operaciones para ejecutar cualquier gasto que exceda al presupuesto semanal de sala autorizado. Entendiéndose que debe ser excepcional ya que se deberá ajustar sus gastos al presupuesto existente.
- 9.11. Solicitar todos los códigos de autorización de gastos por el asunto SAG al Analista de Gastos.
10. Planificar y organizar la asignación de personal idóneo según el cuadro aprobado por su gerencia inmediata.
- 10.1. Indicar al personal nuevo, cuáles serán sus funciones y evaluarlos en su desempeño.
- 10.2. Enviar la Cedula del personal nuevo escaneados por e-mail, el primer día al Área de Recursos Humanos, para formalizar el ingreso de los nuevos trabajadores o colaboradores. Luego enviar la evaluación y los documentos en sobre cerrado en un plazo no mayor a los 5 días (en salas de departamentos).
- 10.3. En el Área de Recursos Humanos se les entregara el manual de funciones y cargo respectivo al personal nuevo y que haya sido promovido en la sala. Asimismo, el boletín Informativo y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 10.4. Mantener actualizado el "Manual de Funciones" designado en cada sala.
- 10.5. Verificar que todo su personal cuente con su respectivo manual de funciones actualizado debiendo informarles que podrán ser incrementadas conforme a las nuevas disposiciones que serán comunicadas via correo electrónico.
- 10.6. En caso de requerirse Reglamentos Internos para el personal de la sala, podrán ser solicitados al Área de Recursos Humanos, debiendo devolver el cargo respectivo por su entrega, debidamente firmado.
- 10.7. Cumplir con la devolución, bajo responsabilidad, de documentos referentes a Comunicados, Comprobantes de Pago y memorándum de sanciones, debidamente firmados al Área de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a 3 días (en salas de Departamento), y 24 horas (en salas de Managua).
- 10.8. Informar semanalmente al Área de Recursos Humanos en formato de Excel, el total de colaboradores con los que cuenta la sala asignada ("Maestro de Sala"), y sus horarios semanales.
11. Controlar la asistencia y puntualidad del personal asignado a su cargo, revisar las tarjetas dianamente, firmarlas y sellarlas en señal de conformidad.
- 11.1. Verificar que todo el personal cuente con el control (tarjeta) de asistencia respectiva, según su Razón Social, en donde deberá registrar su asistencia en forma personal y en caso de no contar con ellas solicitarlas al Área de Recursos Humanos.
- 11.2. Enviar las tarjetas de control de asistencia al Área de Recursos Humanos más tardar los días 24 de cada mes, para su evaluación y proceso a la Unidad de Planillas.
- 11.3. Coordinar con el Área de Operaciones y Recursos Humanos, el rol de horarios y descansos del personal a su cargo: cajeras, operadoras, que serán cubiertos por personal volante

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRADOR DE SALA	NICARAGUA
---	------------------

- Teniendo en cuenta que el día de su descanso, el cajero ni el operador con más experiencia en la sala no descansará. El día del conteo, no descansará la operadora que realiza dicho procedimiento.
- 11.4. Informar a la Jefatura de Operaciones, con copia a Recursos Humanos, sobre las faltas, tardanzas, descansos y/o movimientos del personal de la sala a su cargo, oportunamente para su evaluación y toma de decisiones.
 - 11.5. Solicitar a la Jefatura de Operaciones con copia a Recursos Humanos, llamados de atención, suspensiones o retiro debidamente sustentado del personal de la sala a su cargo e indicar en un Informe, los motivos por los cuales solicita la amonestación o el retiro.
12. Planificar y supervisar las labores asignadas al personal de la sala a su cargo, permaneciendo en la misma el mayor tiempo posible verificando el desempeño honesto y eficiente
 - 12.1. Dirigir reuniones con todo el personal, como mínimo una vez por mes, a fin de darles a conocer sus avances y objetivos.
 - 12.2. Entrenar y orientar al personal en los diferentes trabajos de la sala a su cargo, logrando que sean funcionales.
 - 12.3. Verificar diariamente que la información en los cuadernos de: Ocurrencias Técnicas, door open, billeteras, progresivo, formato de Relevé entre cajeras "Apertura y Cierre de Caja Cabina", cuaderno "Secuencia del formato boleto de Movimiento de Valores", verificar los consecutivos de las facturas de bar y otros que utilicen las operadoras, cajeras y anfitrionas, se encuentren sin enmendaduras, con la información detallada y al día, firmar y sellar en señal de conformidad.
 - 12.4. Supervisar la calidad del servicio que el personal brinda a los clientes haciendo las recomendaciones del caso en forma permanente y manteniendo contacto con el público de la sala, el mayor tiempo posible para conocer e identificar puntos de mejora.
 - 12.5. Enviar en archivo de Excel, según modelo en asunto "**Monitoreo de Clientes**" en salones network los días martes de cada semana, el "Cuadro de Control de Frecuencia de Clientes".
 - 12.6. Supervisar el trabajo de las Anfitrionas debiendo proporcionarles los materiales y herramientas necesarias para un adecuado trabajo en la decoración de sala.
 - 12.7. Evaluar mensualmente ambos Administradores: de día y de noche, el desempeño de todo el personal de la sala a su cargo, efectuando su calificación mediante la página web "personasnetwork.com".
 - 12.8. Recibir y entregar oportunamente la carta de felicitación al colaborador que resulte el mejor colaborador del mes.
 - 12.9. Impartir el entrenamiento necesario a los administradores aspirantes durante su etapa de práctica en las salas.
 - 12.10. Orientar y brindar información completa sobre los juegos en las máquinas.
 - 12.11. Realizar acciones que permitan captar nuevos clientes.
 13. Supervisar la imagen y presentación del personal de sala, verificando que todos cuenten con el uniforme e identificación respectiva y realizar las recomendaciones que sean del caso.
 - 13.1. Solicitar los uniformes en forma oportuna al Área de Recursos Humanos con copia al Área de Operaciones.
 - 13.2. Verificar que todo el personal cuente con su identificación y lo lleven puesto mientras permanezcan en la sala y que además el personal femenino se encuentre debidamente maquillado.



Recibido
 12/10/2012

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRADOR DE SALA	NICARAGUA
--	---	------------------

- 13.3. Solicitar al Área de Recursos Humanos los carnet de identificación y uniformes para el personal nuevo, para aquellos que lo perdieron, o en caso esté deteriorado. En este último caso, se enviarán los dañados al Área de Recursos Humanos.
14. Mantener siempre una correcta presentación personal, usar durante las horas de trabajo, ropa de vestir; Caballeros: camisa y pantalón de vestir, corbata. Damas: pantalón, vestido o falda, blusa de vestir, y el fotocheck o solapín, manteniendo una apariencia física pulcra y ordenada; limpieza, cabello arreglado.
15. Realizar las gestiones pertinentes a pagos del personal, así como la presentación de documentos requeridos por la empresa.
- 15.1. Realizar el pago por el servicio de alquiler del local solo en las salas autorizadas por la Gerencia de Finanzas mediante cheque de gerencia o depósito bancario a la cuenta del propietario, recibiendo el voucher de depósito respectivo y solicitando el código de autorización correspondiente.
- 15.2. Enviar los recibos de luz, agua, teléfono y cable al Área de Contabilidad, previo registro en un "cuaderno de cargos" a fin de que sean cancelados en la Sede.
- 15.3. Comunicar al abogado de la sala y/o Jefatura de Operaciones, la posibilidad de alquilar locales colindantes a las salas a fin de realizar ampliaciones.
- 15.4. Efectuar de manera personal, el pago de remuneraciones económicas a los trabajadores y beneficiarios de la sala a su cargo con dinero de la bóveda a aquellos que no tengan aún cuenta en el banco.
- 15.5. Realizar la liquidación de los recibos y/o boletas de pago originales (en el formato correspondiente), cerciorándose de hacer firmar dichos documentos al colaborador en señal de conformidad.
- 15.6. Solicitar código de autorización de gastos en SAG de salones para sustentar el pago del bono por record de conteo de todo el personal de la sala.
16. Supervisar el pago de premios, constatando la correcta toma de contómetros en el cuaderno de control en operadores: "Consecutivo de Premio" o premio anterior, realizar los cálculos respectivos y proceder a firmar y sellar (o nombres y apellidos de los firmantes en premio, en caso no contarán con sello) el formato "**Boleta de Movimiento de Valores**" (original y copia), en señal de conformidad.
- 16.1. Verificar que la cajera pague el premio al cliente ganador, quien deberá firmar el formato, mostrar su Cedula y registrar el número del mismo, así como su dirección.
- 16.2. Verificar en caso se hayan realizado Premios Mayores o Rellenos de Hopper en su ausencia, el correcto llenado, revisar los contómetros indicados, y recalcular el monto del premio de las "Boleta de Movimiento de Valores" (original y copia), para luego firmarlos y sellarlos.
- 16.3. Anular los formatos "Boleta de Movimiento de Valores" en original y copia en caso de error o tachón y guardarlos en un archivo hasta el día del Conteo, los cuales se enviarán con el total de documentos a la Unidad de Análisis de Diferencias.
- 16.4. Informar a la Jefatura de Operaciones y a la Unidad de Análisis de Diferencias, si observa que se ha realizado en alguna máquina tres rellenos en un día, dejarla inoperativa y solicitar una Orden de Trabajo, para que sea revisada por un técnico.
- 16.5. Llevar registro de los premios fuertes pagados y de existir continuidad de estos (3 en un día) en una sola máquina deberá de informar a la Jefatura de Operaciones y al Área Técnica y seguir las indicaciones brindadas.



K. V. O. G. H. M.

17. Supervisar el procedimiento de conteo en la sala a su cargo y realizar las coordinaciones que fueran necesarias para dicho procedimiento.
- 17.1. Preparar toda la documentación requerida para las actividades de conteo, tales como: premios mayores, rellenos y aperturas de hopper, así como el resumen totalizado y revisado de las "boletas de movimiento de valores", por tipo de valor.
- 17.2. Realizar el conteo, el mismo que se deberá efectuar en un lugar reservado, permitiendo el ingreso a los clientes, las mamparas de vidrio de la puerta de la sala no deben estar abiertas, por protección del equipo de aire acondicionado (incluso en las salas que no lo tienen).
- 17.3. Participar y supervisar el procedimiento de conteo, vaciado y embolsado de monedas que realiza el Grupo de Conteo.
- 17.4. Enviar por correo electrónico a la "Unidad de Contómetros" la información ingresada al sistema Genexs, refendo al conteo, Premios Mayores, Progresivos, Rellenos de Hopper, Aperturas de Hopper y a la Gerencia de Finanzas la información sobre el estado final de la Bóveda y Caja Cabina, stock de fichas, Presupuesto de Gastos, así como la información adicional que requieran.
- 17.5. Supervisar y hacer seguimiento al envío de la información diaria de la toma de contómetros mecánicos y electrónicos.
- 17.6. Evaluar la producción de las máquinas en forma semanal (conteo a conteo), reportando a su Sectorista de Operaciones, cualquier anomalía que pudiese afectar la producción de la sala para su inmediata evaluación, análisis y toma de medidas.
- 17.7. Mantener reserva de toda información de carácter confidencial estando prohibido de su divulgación al personal de la sala y/o a terceros, tales como los ratios de productividad así como sus orígenes, causas, desarrollo, gestión de la competencia y en general, toda clase de información calificada como confidencial.
- 17.8. Informar oportunamente al Área de Finanzas la gestión económica realizada en sala semanalmente después del conteo, mediante los formatos en Excel implementados para dicho fin.
18. Controlar el uso eficaz de los materiales, formatería y cuadernos de control para el normal funcionamiento de la sala, atendiendo las necesidades de cada turno y vigilando el correcto almacenamiento y distribución de los mismos.
- 18.1. Realizar el pedido semanal de formatos (considerando el stock mínimo), papel higiénico, jabón líquido entre otros (incluye repuestos) al Área de Almacén por el asunto INLOG en salones network, los mismos que serán entregados a cada sala según cronograma de despachos.
- 18.2. Mantener un stock mínimo de formatos de liquidaciones de gastos, Guías de Remisión-Remitente, Formatos de gastos, boletas de movimiento de valores, formatos de "Apertura y Cierre de Bóveda", "Apertura y Cierre de Caja Cabina", Formato de Entrega de Bienes y Valores, fichas de trabajo y otros.
- 18.3. Supervisar que los formatos utilizados en la sala mantengan su numeración correlativa, llevando el orden y control respectivos.
- 18.4. Utilizar formatería original, no se hará uso de fotocopias de formatos, salvo autorización expresa de la Jefatura de Operaciones.
19. Emitir de manera correcta y según procedimiento la "Guía de Remisión", no deben tener errores o enmendaduras.
- 19.1. La dirección de partida y de llegada deben de pertenecer a la misma Razón Social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRADOR DE SALA	NICARAGUA
---	-----------

- 19.2. Marcar con un aspa en Motivo del Traslado el punto: "Traslado entre establecimientos miembros de una misma empresa".
- 19.3. Consultar al Área de Contabilidad cualquier duda sobre el llenado correcto de este formato.

20. Realizar los sorteos de premios de sala, de acuerdo a las directivas enviadas por marketing.

- 20.1. Firmar, sellar y colocar fecha del día en todos los tickets que se distribuyan para realizar sorteos en la sala.
- 20.2. Colocar los afiches en lugares visibles de la sala y en atriles con mica o vidrio.
- 20.3. Indicar a la anfitriona u otro personal de sala la distribución oportuna de los volantes en lugares estratégicos.
- 20.4. Entregar a la anfitriona de la sala a su cargo, el formato de "Control de Premios", para que después de realizada la compra de premios ella complete dicho formato especificando en forma clara y nítida que se compró y a qué precio.
- 20.5. Respetar los horarios establecidos para la realización de los sorteos de gala y hacer valer el ticket que sea extraído del ánfora, según lo indique las bases del sorteo.
- 20.6. Realizar personalmente los sorteos de fin de mes o estelares.
- 20.7. Verificar que la anfitriona luego de realizar los sorteos, descargue los premios en dicho formato, manteniéndolo siempre al día.
- 20.8. Constatar el correcto llenado del formato de "Entrega de Bienes y Valores".
- 20.9. Entregar o enviar al Área de Auditoría los originales del formato de "Entrega de Bienes y Valores", las copias quedaran archivadas en sala.
- 20.10. Capacitar a su personal para que pueda realizar esta función de manera adecuada.
- 20.11. Colgar las fotos de los clientes ganadores (Progresivo, Premios Mayores significativos, Sorteos especiales, etc.) en el Asunto "Marketing" de Salones Network.

21. Mantener comunicación permanente con Marketing a fin de dar a conocer las necesidades referidas a publicidad entre otros aspectos.

- 21.1. Enviar a Marketing hasta el día 08 de cada mes máximo, la programación de los premios y promociones que se sortearán en el siguiente mes, así como el cronograma de degustación.
- 21.2. Solicitar por asunto INLOG en salones network, afiches, volantes, tickets y demás herramientas publicitarias haciendo uso adecuado de los mismos, bajo sanción en caso de hallar mal uso y/o desperdicio (no uso) de los materiales publicitarios.

Brindar reportes que le sean encomendados por la empresa a la Jefatura de Operaciones de manera oportuna, para su evaluación, análisis, medidas respectivas, y con miras al incremento de la producción de la sala a su cargo. Dichos reportes, información y/o sugerencias podrán servir a la Gerencia para la toma de decisiones empresariales.

- 21.3. Enviar mensualmente via Salones Network – Asunto: "Salón de Clase" el "Plano de Ubicación de las Máquinas en Sala" actualizado.
- 21.4. Tener actualizado el Inventario de máquinas de sala, ubicarlo en un lugar visible de la oficina de administración, e ingresarlo en asunto INVENTARIOS en salones network.
- 21.5. Colgar mínimo una vez al mes en asunto: MEJORES CLIENTES, las fotos y datos completos de los 20 mejores clientes de la sala. Actualizar dichas fotos cada mes, indicando si se hizo alguna variación o continúan los mismos.

K. Valenzuela

22. Presentarse como encargado de sala ante las autoridades y cumplir con las disposiciones legales y las normas de la empresa en salvaguarda de los intereses de la institución e informar a la Jefatura de Operaciones.
- 22.1. Solicitar con educación y cordialidad a los representantes de las autoridades del gobierno, municipales y policiales la acreditación respectiva (Cedula y credencial), en caso contrario, se les negará cualquier tipo de información.
Preguntar el motivo de la visita y de ser necesario comunicarse con el abogado a cargo de la sala o a otro abogado que integre el staff, para seguir sus instrucciones.
- 22.2. En visitas de autoridades del INTUR, actuar según procedimientos indicados por su abogado de sala y enviar el acta levantada por el inspector a Oficina Central.
- 22.3. Tener en cuenta que bajo ningún motivo deberá asentar una demanda o dar declaración, manifestación o firmar algún documento a ninguna autoridad si no cuenta con la aprobación del abogado a cargo de la sala u otro que conforma el staff de la empresa.
23. Participar en el proceso de transferencia de administradores.
- 23.1. Presentar los informes y documentación que sean solicitados por su Jefatura y/o Sectorista, o personal de Auditoría Interna al nuevo administrador.
- 23.2. Firmar las Actas de Entrega que le indique el Auditor, entregando el cargo al nuevo administrador.
- 23.3. Informar sobre los trámites o pagos pendientes en sala, para no afectar la continuidad y operatividad de la misma.
24. Asistir a reuniones de coordinación con la Gerencia cuando se le cite, debiendo presentar el informe respectivo si se lo solicitaran.
25. Cumplir cada uno de los puntos especificados en el Manual de Funciones, Reglamento Interno de Trabajo, así como normas y directivas que dicte la empresa bajo su responsabilidad, caso contrario conllevará a la suspensión del vínculo laboral existente o no renovación de contrato y/o dependiendo de la gravedad de la falta el retiro de la empresa.
26. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura de Operaciones y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.
27. Deberán anotar los gastos que requiere la sala en la página de salones network - Asunto: "SAG" en forma textual y corrida, señalando claramente el motivo del gasto y la semana realizaron la compra. Adicionalmente, deberán registrar dichos gastos en el formato en Excel adjunto, señalando los detalles que en él se indican.
- 27.1. Para que puedan comprar o pagar algún gasto, deberán contar con la respuesta aprobatoria del analista de gasto, quienes registrarán el N° de código de autorización.
- 27.2. Si no cuentan con la autorización señalada no pueden proceder con el gasto.
- 27.3. En el caso que algún gasto no tenga respuesta oportuna, deberán llamar telefónicamente a la Jefatura de Operaciones, solicitándoles la urgencia de su atención, a fin de no afectar la operatividad de la sala.
- 27.4. Deberán anotar los gastos que requiere la sala, presupuestado, 48 hrs antes del día de conteo y extra presupuestado: máximo hasta el mediodía (12.00 p.m.) a fin de que sea evaluado y autorizado por el analista de gastos.

K. Valdez