

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Wendy González González. con número de NI 001-140489-0025 S.
asignado al área / sala / negocio Ciudad Jardín. con Razón Social: T.T.SD.

Acepto haber recibido, leído y capacitado en el Manual de Funciones del siguiente cargo:
Administradora.

Aceptando todas y cada una de sus partes, comprometiendome a cumplir con las mismas.

28 / 04 / 16.

Fecha de Recepcion



Firma del trabajador



Huella Digital

I. TITULO 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 da 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.

Como tal el cargo de Administrador de Sala siendo un cargo de confianza y de dirección, 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.

Wendy González González.
001-140489-00255

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 Auditoria Interna para el descuento respectivo según procedimiento.

- 2.4. Realizar en forma sorpresiva arqueos de Caja-Cabina verificando los recibos, facturas, boletas de pago, tachos de monedas, entre otros y

Wendy Gonzalez Gonzalez.
001-140489-00255

- 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 anotarlos 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.

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.



Wendy González González.
001-140489-0025 S

- 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, Insectoría y Auditoría 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 efectuó en horas de menor afluencia de público y supervisar la calidad del mismo, si observa

Wendy González González

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

- 8.3. Informar al cajero sobre las variaciones en el tipo de cambio, solicitando vía 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.

Wendy Gonzalez Gonzalez
001-140489-00255

- 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 Relevo entre cajas "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, cajas 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 pagina 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.
 - 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.

Wendy González González
001-140489-00255

- 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, referido 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.
 - 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.

Wendy González González
001-040489-00255

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 Auditoria 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.

Wendy González González

Solicitar al Área Técnica de manera oportuna, vía correo electrónico los repuestos de máquinas que sean necesarios, utilizando el formato en excel "*Nota de Pedido por Repuestos de Salas*", realizando el seguimiento de su envío. De igual forma, realizar las devoluciones (canje) de partes, en un plazo máximo de 1 semana.

Enviar al Área Técnica, las partes y/o piezas a reparar, poniendo especial cuidado en el embalaje de las piezas frágiles, comunicando al Área Técnica vía teléfono móvil asignado, el número de "*Guía de Remisión*", fecha de envío y Agencia de Transportes así como, un correo electrónico a la cuenta del supervisor técnico, Jefatura del Área Técnica, y Sectorista de Operaciones.

4. Procedimiento de Conteo

Con el apoyo del grupo de Conteo, realizarlo 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).

Revisar al término de conteo todos los documentos que enviará a Oficina Central en sobres cerrados individuales a las siguientes Áreas:

Unidad de Análisis de Diferencias:

- Las copias de los formatos "Boleta de movimiento de Valores" de Premios Mayores, Pagos de Progresivos y Rellenos de Hopper.
- Los formatos originales de "Aperturas de Hopper", "Aperturas de Billetera" y "Fichas Técnicas".

Auditoría Interna:

- Las formatos originales de "Liquidaciones de Gastos" que contienen anexados los formatos originales de "Boletas de Movimiento de Valores" de Premios Mayores, Pagos de Progresivos, Rellenos de Hopper y comprobantes de pago.
- Los originales de los formatos de "Entrega de Bienes y Valores".
- Los vouchers de POS: VISA y MASTERCARD.
- Realizar diariamente los depósitos de dinero en el banco y en la cuenta que le indique la Jefatura de Finanzas. Guardar los mismos hasta la visita de un Auditor a la sala.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El horario de atención al público en salas tragamonedas son las 24 horas del día, salvo disposiciones expresas de la Gerencia General para algunas salas.
2. En caso que no funcionara el correo electrónico, se deberá llamar al Área de Sistemas.
3. En caso de robo y/o apropiación ilícita comprobada, por parte del personal que labora en sala, de dinero, productos materiales, bienes de la empresa y/o que estén bajo su custodia o responsabilidad, el personal involucrado deberá devolver el justiprecio o resarcir el bien, caso contrario, autoriza mediante la firma del presente documento el descuento respectivo de sus ingresos, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan tomar.
4. Custodia de llaves en salas tragamonedas.

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

6. En el caso de percatarse que familiares de los trabajadores jueguen en la sala, el administrador deberá comunicarlo de inmediato al Área de operaciones y a las áreas pertinentes.
7. Mantener en perfecto estado de conservación la vivienda de los administradores, así como los bienes muebles, equipos y enseres con que cuente la misma.
 - 7.1. Informar por correo electrónico a la Jefatura de Operaciones y al Área de Auditoría Interna y/o Inspección, si es que se encontrase material en desuso o almacenado y/o bienes para darles de baja en el Inventario respectivo y eliminarlos.
 - 7.2. Hacer uso de la vivienda o habitación asignada, teniendo en cuenta que cualquier visita de familiares, amigos o conocidos a la misma debe ser autorizada previamente por la Jefatura de Operaciones.
 - 7.3. Informar a su Jefatura la decisión de no querer habitarla, indicando los motivos.
 - 7.4. Informar a su Sectorista o Jefatura inmediata la necesidad de nuevos enseres que les permita vivir con seguridad y comodidad.
 - 7.5. Comunicar al Área de Auditoría Interna si se compraran artículos, artefactos eléctricos, o muebles para la vivienda o sala (previa autorización de su Jefatura) para que los incluyan en el Inventario.
 - 7.6. Realizar las coordinaciones pertinentes con la Jefatura de Operaciones, de requerir un cambio de vivienda, por mal estado, por estar ubicada lejos de la sala o por solicitud del propietario y recibir las instrucciones pertinentes para el caso.

X. PROHIBICIONES

1. Esta completamente prohibido abrir el CPU para realizar cualquier manipulación y/o reparación, salvo autorización del Área de Sistemas.
2. El administrador tiene pleno conocimiento que el uso de Internet en la sala es restringido, por lo que el acceso para visitar páginas Web, deberá estar bloqueado, solo estará habilitado el acceso a las páginas de Internet autorizadas por la empresa y correo electrónico mediante el programa Outlook Express.
3. Esta completamente prohibido la instalación de cualquier programa en la computadora, salvo autorización escrita (correo electrónico) del Área de Sistemas.
4. Tomar bebidas alcohólicas en el local, o durante la jornada de trabajo.
5. Presentarse a laborar en estado de ebriedad o con evidencias de haber bebido licor o alguna sustancia alucinógena.
6. Adulterar boletas de venta u otros comprobantes (facturas, recibos, etc.) que sustentan gastos de sala.
7. Adulterar información económica relativa a la producción de la sala.
8. Adulterar cuadernos o formatos de control de asistencia del personal, y otros de control de procedimientos dados por la Empresa.
9. Manipular, borrar o realizar otro tipo de variaciones en los Sistemas de Audio y Video (DVR y cámaras) de la sala, sin previa autorización de los técnicos de cámaras o su Jefatura.
10. Realizar "clear" o borrado de memoria a las máquinas sin previa autorización del Área Técnica.
11. Autorizar al técnico a realizar un clear a las máquinas sin haber solicitado la respectiva orden de trabajo y autorización al Área Técnica.
12. Jugar en las máquinas tragamonedas de las salas del grupo empresarial o permitir que sus familiares jueguen en las máquinas tragamonedas de la sala.
13. Permitir el ingreso de ex trabajadores a las salas para jugar en máquinas.

49. Permitir el ingreso o permanencia en la vivienda de los administradores en Departamentos, de trabajadores de la sala, familiares, amigos o personas extrañas, sin la autorización de la Jefatura de Operaciones.
50. Realizar en la vivienda de los administradores o en la sala actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

51. Prohibiciones en el día de conteo

- Cerrar las puertas de la sala con llave o candado para realizar el conteo, salvo autorización de la Jefatura de Operaciones y/o Área de Seguridad de la empresa.
- Sacar a los clientes que se encuentran jugando en sala, durante el conteo.
- Indicarles a los clientes que bajen sus créditos durante el conteo.

52. Prohibiciones e indicaciones para salas con Resolución INTUR

- Mover o cambiar máquinas, se conservará en la sala sólo las máquinas tragamonedas autorizadas que hayan sido declaradas expresamente al INTUR, salvo autorización expresa del abogado.
- Realizar algún sorteo, juego o similar, sin comunicar y consultar previamente al área legal, para las instrucciones del caso.
- Las cámaras de video deben permanecer operativas y grabando ininterrumpidamente, cubriendo la totalidad de máquinas tragamonedas, en caso contrario se deberá de poner en conocimiento inmediato de los técnicos de cámara y del Área legal.
- No verificar que en la sala de juegos se exhiba en cada máquina, con claridad y en español, la descripción de las posibles apuestas, con indicación del tipo o valor de moneda, billete u otro medio que la máquina acepte, además de describir las jugadas ganadoras, e indicar que en caso de mal funcionamiento de la máquina se anula la jugada y todos los pagos realizados como consecuencia de dicha jugada.