

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN, LECTURA Y CAPACITACIÓN
DEL MANUAL DE FUNCIONES**

Código: FOR-SED-OYM-003

Versión: 05

Vigencia: 13/07/2015

Yo, Ana Mercedes Urbina Ruiz con número de NI 001-140974-00634
asignado al área / sala / negocio CEDE con Razón Social: ITSO

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

Supervisor de Conteo

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

Fecha de Recepcion

[Firma]
Firma del trabajador


Huella Digital

I. TITULO DEL CARGO : JEFE DE CONTEO

II. UBICACIÓN DEL CARGO

Área : CAJA CENTRAL

III. RELACIONES JERÁRQUICAS

Reporta a : Jefe de Caja Central

Supervisa a : Auxiliar de Conteo

IV. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la ejecución de las actividades que comprende el conteo semanal de las Salas Tragamonedas observando todas las normas de control y seguridad dispuestos por la empresa, a fin de llevar un control exacto de la productividad de cada sala.

V. 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, comunicados y normas de seguridad emitidos por la Empresa.
3. Informar de manera inmediata al Jefe del Área 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.
4. Verificar que su puesto de trabajo cuente con el ambiente y equipamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Apoyar en la limpieza y orden del espacio asignado.
6. Asistir de manera obligatoria a los Cursos de Capacitación programados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo cuando le sea indicado.
7. Participar activamente en la página de Personas Network y Salones Network.
8. 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.
9. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Área y que le permitan cumplir con el objetivo del puesto.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir puntualmente a la sala asignada para el conteo y solicitar al Administrador toda la documentación necesaria para dar inicio al conteo: Premios Mayores, Rellenos de Hopper y Formatos de Aperturas.

Ana Mercedes Ovina Ruiz
001 140974603x

2. Tener en orden los Formatos de Conteo a ser llenado y listos para ser completados con los datos de los documentos y recaudación del conteo.
3. Disponer el inicio del conteo dando las indicaciones del caso al grupo de conteo: la operadora deberá abrir la máquina y registrar los contómetros, los auxiliares deberán retirar las monedas primero de hopper, luego de dropp todo lo colocarán en una tina con el número de máquina para evitar confusiones, las tinas serán entregadas al jefe de conteo para la contabilización de la cantidad de dinero en la máquina contadora.
4. Verificar que las actividades realizadas en el punto anterior se realicen en presencia del Agente de Seguridad.
5. Verificar los montos indicados en los formatos de apertura de hopper, relleno de hopper y premios mayores e informar en caso de alguna observación a su Jefatura superior.
6. Supervisar que se efectúen correctamente las actividades de conteo, solicitando a sus auxiliares la correcta verificación de las monedas.
7. Disponer la depuración de monedas y/o billetes falsos. Embolsar las monedas y billetes falsos y separarlos para ser entregado con cargo a la jefatura de Auditoría Interna.
8. Verificar que se utilicen correctamente las máquinas de conteo y se contabilicen adecuadamente las monedas falsas encontradas.
9. Efectuar la venta de monedas a los Administradores el día de conteo asignado, verificando la correcta emisión de los documentos y comprobantes de pago.
10. Efectuar de ser necesario, la venta de monedas a otras salas previa coordinación con Caja Central según los parámetros dispuestos por la empresa para tal finalidad.
11. Garantizar la entrega de la información del conteo al departamento de finanzas.
12. Asegurar la integridad de la información y su reporte en forma veraz y oportuna cuando la misma sea requerida.
13. Efectuar el vaciado de monedas de la máquina asignada, cuando la Jefatura inmediata lo indique, en relación a las Liquidaciones de Máquinas, debiendo comunicar al grupo de recaudación la cantidad y denominación de monedas a recoger en salas o venderlas nuevamente a los Administradores de Sala.
14. Realizar el cuadro de ingresos de salas con concesionario contra las liquidaciones presentadas a Caja Central, para su reporte a la Jefatura de Finanzas Internacionales.
15. Reportar cualquier inconveniente durante las actividades de conteo comunicándose inmediatamente con el teléfono móvil de la sala a su Jefatura inmediata.

Ana Mercedes Urbina Ruiz
Jefatura
001-140974-0063x

16. Mantener constantemente informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades con eficiencia y oportunidad necesaria para su evaluación y toma de medidas.
17. Entregar los movimientos de valores (de premios, rellenos, aperturas y progresivos) el formato de conteo y el resumen de movimientos de valores a la Unidad de contómetros.
18. 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.
19. Acudir al centro de trabajo vestido formalmente, estando prohibido usar ropa sport a excepción de los días sábados.
20. Usar los medios de comunicación telefónicos, Internet, correo electrónico y Chat exclusivamente para la ejecución de sus funciones.
21. Tener en consideración que está prohibido instalar software, programas de cómputo, bajar música o cualquier información de Internet de interés personal y chatear en las computadoras de la empresa, sin autorización del Jefe del área.
22. Cumplir y cooperar con la revisión de carácter obligatorio que realizará el Agente de Seguridad ubicado en la puerta de ingreso, antes de ingresar a la sala. Este procedimiento considerará como máximo 2 metros hacia adentro de la entrada.
23. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
24. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.

VII. PROHIBICIONES

1. Usar celulares y aparatos de electrónicos que no hayan sido autorizados previamente por su jefatura.